SLUŽBENE NOVINE
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Godina V - Broj 26 | Četvrtak, 25. lipnja/juna 1998. godine S A R A J E V O | Akontacija za II kvartal 1998. uključujući i pretplatu za "Slu beni glasnik BiH": KM 45.-

177

Na temelju čl. 131. i 132. Poslovnika Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 8/97 i 2/98), Zastupnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici od 4. lipnja 1998. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA ZASTUPNIČKOG DOMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

U Poslovniku Zastupničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Poslovnik), u članku 62. iza riječi "izabrani" stavlja se točka, a riječi: "u skupštinama upanija" brišu se.

Članak 2.

U članku 142., iza stavka 1. Poslovnika dodaju se novi st. 2. i 3. koji glase:

"Na tekst prijedloga zakona i drugog akta koje razmatra Zastupnički dom, ovlaštena osoba u ime predlagača iz članka 148. ovoga poslovnika du na je, na svaku stranicu teksta staviti potpis, nadnevak i pečat. Ukoliko se radi o ovlaštenom predlagaču iz stavka 2. članka 148. ovog poslovnika, na stranice teksta prijedloga stavlja se pečat Zastupničnog doma.

Tajnik Zastupničkog doma donosi akt o pripremi, izradi, potpisivanju, evidenciji i čuvanju izvornika zakona i drugog akta koje donosi Zastupnički dom.

Stavak 2. članka 142. postaje stavak 4".

Članak 3.

Iza članka 227. Poslovnika dodaju se novi čl. 227a., 227b., 227c., 227d., 227e., 227f., 227g., 227h., i 227i. i podnaslov 3. koji glase:

"Članak 227a.

Obavijest koju Ustavni sud Federacije, u skladu s odredbama Ustava i zakona, dostavi Zastupničkom domu razmatraju odgovarajuća radna tijela Zastupničkog doma.

Ako radno tijelo Zastupničkog doma prigodom razmatranja obavijesti Ustavni sud Federacije, ocijeni da ima potrebe da se pristupi izmjeni zakona, drugog propisa ili općeg akta Zastupničkog doma ili da Zastupnički dom poduzme druge mjere radi osiguranja ustavnosti i zakonitosti, predlo it će Zastupničkom domu da razmotri obavijest Ustavnog suda Federacije.

Ako Zastupnički dom, prigodom razmatranja obavijesti Ustavnog suda Federacije, ocijeni da ima potrebe da se pristupi izmjenama zakona, drugog propisa ili općeg akta, zaključkom određuje nositelje, način i rokove za pripremu i izmjenu zakona, drugog propisa ili općeg akta.

Članak 227b.

Rješenje Ustavnog suda Federacije o pokretanju postupka, odnosno prijedlog ovlaštenog predlagača iz članka IV.C.3.10. Ustava (u daljnjem tekstu: rješenje, odnosno prijedlog) za ocjenjivanje ustavnosti zakona i ustavnosti i zakonitosti drugog propisa ili općeg akta koje je Zastupničkom domu uputio Ustavni sud Federacije, predsjedatelj Zastupničkog doma upućuje na razmatranje nadle nom radnom tijelu Zastupničkog doma i Zakonodavno-pravnoj komisiji.

Rješenje, odnosno prijedlog iz prethodnog stavka predsjedatelj Zastupničkog doma dostavlja i predsjedatelju Doma naroda i Premijera.

Zakonodavno-pravna komisija, prije razmatranja rješenja, odnosno prijedloga iz stavka 1. ovog članka pribavit će mišljenje Vlade Federacije i nadle nog radnog tijela Zastupničkog doma.

O odr avanju sjednice Zakonodavno-pravne komisije na kojoj će se razmatrati rješenje, odnosno prijedlog obavještava se Ustavni sud Federacije i pozivaju predstavnici organa i tijela iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 227c.

Nadle no radno tijelo i Zakonodavno-pravna komisija u postupku razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ostvaruju potrebnu suradnju.

Ako Zakonodavno-pravna komisija prigodom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ocijeni da zakon, drugi propis ili opći akt na koji se odnosi rješenje, odnosno prijedlog ovlaštenog predlagača nije potrebno mijenjati, obavijestit će o tome predsjedatelja Zastupničkog doma i organe i tijela iz članka 227b. st. 1. i 2. ovog poslovnika.

Predsjedatelj Zastupničkog doma o stavu Zakonodavno-pravne komisije iz prethodnoga stavka obavještava Ustavni sud i određuje predstavnika Zastupničkog doma u postupku pred Ustavnim sudom Federacije.

Članak 227d.

Ako Zakonodavno-pravna komisija prigodom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ocijeni da ima osnove za izmjenu ili dopunu zakona, drugog propisa ili općeg akta na koji se odnosi rješenje, odnosno prijedlog, ili da prestaje potreba za primjenom toga zakona, drugog propisa ili općeg akta, ili potreba donošenja zakona o prestanku va enja zakona ili prestanku va enja drugog propisa ili općeg akta, predlo it će Zastupničkom domu da donese odgovarajući akt.

Ako Zastupnički dom prigodom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga, kao i prijedloga Zakonodavno-pravne komisije, ocijeni da ima potrebe da se pristupi izmjenama ili dopunama zakona, drugog propisa ili općeg akta ili donošenju zakona o prestanku va enja zakona, drugog propisa ili općeg akta, postupit će u skladu s odredbom članka 227a. stavka 3. ovog poslovnika.

Ako Zastupnički dom prigodom razmatranja akta iz stavka 2. ovoga članka ocijeni da nema potrebe da se pristupi izmjenama zakona, drugog propisa ili općeg akta ili donošenju zakona o prestanku va enja zakona, drugog propisa ili općeg akta, o tome će donijeti zaključak.

Članak 227e.

Odluku Ustavnog suda Federacije kojom se utvrđuje da zakon nije u suglasnosti sa Ustavom, koju je Ustavni sud Federacije dostavio Zastupničkom domu, predsjedatelj Zastupničkog doma upućuje nadle nim radnim tijelima i zastupnicima.

Predsjedatelj Zastupničkog doma unosi u prijedlog dnevnog reda prve sljedeće sjednice Zastupničkog doma razmatranje prijedloga zaključka koji prozilazi iz odluke Ustavnog suda Federacije.

Zastupnički dom odlučuje o poduzimanju potrebnih mjera u vezi s odlukom Ustavnog suda Federacije.

Članak 227f.

O zaključku Zastupničkog doma povodom razmatranja obavijesti Ustavnog suda Federacije, rješenja, odnosno prijedloga ili odluke Ustavnog suda Federacije kojom se utvrđuje da zakon, drugi propis ili opći akt nije u suglasnosti sa Ustavom Federacije, predsjedatelj Zastupničkog doma obavještava Ustavni sud Federacije i predsjedatelja Doma naroda.

Članak 227g.

Zastupnički dom mo e odlučiti, na zahtjev jedne trećine od ukupnog broja zastupnika, da se pred Ustavnim sudom Federacije pokrene zahtjev za ocjenu ustavnosti prijedloga zakona koji je usvojio jedan od domova, ili zakona koji su usvojila oba doma Parlamenta Federacije, u skladu sa Ustavom Federacije.

Prije donošenja odluke o pokretanju postupka, Zastupnički je dom du an zatra iti mišljenje Zakonodavno-pravne komisije.

Zahtjev za pokretanje postupka, na temelju odluke Zastupničkog doma, Ustavnom sudu Federacije podnosi predsjedatelj Zastupničkog doma.

Članak 227h.

Kada Ustavni sud Federacije zatra i od Zastupničkog doma podatke i obavijesti potrebne za rad Ustavnog suda Federacije koji su od intersa za vođenje postupka pred Ustavnim sudom Federacije, tajnik Zastupničkog doma prikuplja podatke i obavijesti i dostavlja ih Zakonodavno-pravnoj komisiji.

Zakonodavno-pravna komisija, na temelju podataka i obavijesti, utvrđuje odgovor Ustavnom sudu Federacije i uz odgovor dostavlja podatke i obavijesti iz prethodnoga stavka ovoga članka.

3. Odnosi i suradnja Zastupničkog doma sa Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine

Članak 227i.

Odredbe čl. 227a. i 227h. ovoga poslovnika shodno se primjenjuju u odnosima Zastupničkog doma i Ustavnog suda Bosne i Hercegovine."

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

ZD broj 53/98
4. lipnja 1998. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Zastupničkog doma
Enver Kreso, v. r.

Na osnovu čl. 131. i 132. Poslovnika Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 8/97 i 2/98), Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici od 4. juna 1998. godine, donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA PREDSTAVNIČKOG DOMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

U Poslovniku Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Poslovnik), u članu 62. iza riječi "izabrani" stavlja se tačka, a riječi: "u skupštinama kantona" brišu se.

Član 2.

U članu 142., uza stava 1. Poslovnika dodaju se novi st. 2. i 3. koji glase:

"Na tekst prijedloga zakona i drugog akta koje razmatra Predstavnički dom, ovlaštena osoba u ime predlagača iz člana 148. ovog poslovnika je du na, na svaku stranicu teksta staviti potpis, datum i pečat. Ukoliko se radi o ovlaštenom predlagaču iz stava 2. člana 148. ovog poslovnika, na stranice teksta prijedloga stavlja se pečat Predstavničnog doma.

Sekretar Predstavničkog doma donosi akt o pripremi, izradi, potpisivanju, evidenciji i čuvanju izvornika zakona i drugog akta koje donosi Predstavnički dom.

Stav 2. člana 142. postave stav 4.

Član 3.

Iza člana 227. Poslovnika dodaju se novi čl. 227a., 227b., 227c., 227d., 227e., 227f., 227g., 227h., i 227i. i podnaslov 3. koji glase:

"Član 227a.

Obavještenje koje Ustavni sud Federacije, u skladu sa odredbama Ustava i zakona, dostavi Predstavničkom domu razmatraju odgovarajuća radna tijela Predstavničkog doma.

Ako radno tijelo Predstavničkog doma prilikom razmatranja obavještenja Ustavnog suda Federacije ocijeni da ima potrebe da se pristupi izmjeni zakona, drugog propisa ili općeg akta Predstavničkog doma ili da Predstavnički dom preduzme druge mjere radi osiguranja ustavnosti i zakonitosti, predlo it će Predstavničkom domu da razmotri obavještenje Ustavnog suda Federacije.

Ako Predstavnički dom prilikom razmatranja obavještenja Ustavnog suda Federacije ocijeni da ima potrebe da se pristupi izmjenama zakona, drugog propisa ili općeg akta, zaključkom određuje nosioce, način i rokove za pripremu i izmjenu zakona, drugog propisa ili općeg akta.

Član 227b.

Rješenje Ustavnog suda Federacije o pokretanju postupka, odnosno prijedlog ovlašćenog predlagača iz člana IV.C.3.10. Ustava (u daljem tekstu: rješenje, odnosno prijedlog) za ocjenjivanje ustavnosti zakona i ustavnosti i zakonitosti drugog propisa ili općeg akta koje je Predstavničkom domu uputio Ustavni sud Federacije, predsjedavajući Predstavničkog doma upućuje na razmatranje nadle nom radnom tijelu Predstavničkog doma i Zakonodavno-pravnoj komisiji.

Rješenje, odnosno prijedlog iz prethodnog stava predsjedavajući Predstavničkog doma dostavlja i predsjedavajućem Doma naroda i Premijeru.

Zakonodavno-pravna komisija će, prije razmatranja rješenja, odnosno prijedloga iz stava 1. ovog člana pribaviti mišljenje Vlade Federacije i nadle nog radnog tijela Pradstavničkog doma.

O odr avanju sjednice Zakonodavno-pravne komisije na kojoj će se razmatrati rješenje, odnosno prijedlog obavještava se Ustavni sud Federacije i pozivaju predstavnici organa i tijela iz prethodnog stava ovog člana.

Član 227c.

Nadle no radno tijelo i Zakonodavno-pravna komisija u postupku razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ostvaruju potrebnu saradnju.

Ako Zakonodavno-pravna komisija prilikom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ocijeni da zakon, drugi propis ili opći akt na koji se odnosi rješenje, odnosno prijedlog ovlašćenog predlagača nije potrebno mijenjati, obavijestit će o tome predsjedavajućeg Predstavničkog doma i organe tijela iz člana 227b. st. 1. i 2. ovog poslovnika.

Predsjedavajući Predstavničkog doma o stavu Zakonodavno-pravne komisije iz prethodnog stava obavještava Ustavni sud i određuje predstavnika Predstavničkog doma u postupku pred Ustavnim sudom Federacije.

Član 227d.

Ako Zakonodavno-pravna komisija prilikom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga ocijeni da ima osnova za izmjenu ili dopunu zakona, drugog propisa ili općeg akta na koji se odnosi rješenje, odnosno prijedlog, ili da prestaje potreba za primjenom tog zakona, drugog propisa ili općeg akta, ili potreba donošenja zakona o prestanku va enja zakona ili prestanku va enja drugog propisa ili općeg akta, predlo it će Predstavničkom domu da donese odgovarajući akt.

Ako Predstavnički dom prilikom razmatranja rješenja, odnosno prijedloga, kao i prijedloga Zakonodavno-pravne komisije, ocijeni da ima potreba da se pristupi izmjenama ili dopunama zakona, drugog propisa ili općeg akta ili donošenja zakona o prestanku va enja zakona, drugog propisa ili općeg akta, postupit će u skladu sa odredbama člana 227a. stav 3. ovog poslovnika.

Ako Predstavnički dom prilikom razmatranja akta iz stava 2. ovog člana ocijeni da nema potrebe da se pristupi izmjenama zakona, drugog propisa ili općeg akta ili donošenja zakona o prestanku va enja zakona, drugog propisa ili općeg akta, o tome će donijeti zaključak.

Član 227e.

Odluku Ustavnog suda Federacije kojom se utvrđuje da zakon nije u saglasnosti sa Ustavom, koju je Ustavni sud Federacije dostavio Predstavničkom domu, predsjedavajući Predstavničkog doma upućuje nadle nim radnim tijelima i poslanicima.

Predsjedavajući Predstavničkog doma unosi u prijedlog dnevnog reda prve naredne sjednice Predstavničkog doma razmatranje prijedloga zaključka koji prozilazi iz odluke Ustavnog suda Federacije.

Predstavnički dom odlučuje o preduzimanju potrebnih mjera u vezi sa odlukom Ustavnog suda Federacije.

Član 227f.

O zaključku Predstavničkog doma povodom razmatranja obavještenja Ustavnog suda Federacije, rješenja, odnosno prijedloga ili odluke Ustavnog suda Federacije kojom se utvrđuje da zakon, drugi propis ili opći akt nije u saglasnosti sa Ustavom Federacije, predsjedavajući Predstavničkog doma obavještava Ustavni sud Federacije i predsjedavajućeg Doma naroda.

Član 227g.

Predstavnički dom mo e odlučiti, na zahtjev jedne trećine od ukupnog broja poslanika, da se pred Ustavnim sudom Federacije pokrene zahtjev za ocjenu ustavnosti prijedloga zakona koji je usvojio jedan od domova, ili zakona koji su usvojila oba doma Parlamenta Federacije, u skladu sa Ustavom Federacije.

Prije donošenja odluke o pokretanju postupka, Predstavnički dom je du an da zatra i mišljenje Zakonodavno-pravne komisije.

Zahtjev za pokretanje postupka, na osnovu odluke Predstavničkog doma, Ustavnom sudu Federacije podnosi predsjedavajući Predstavničkog doma.

Član 227h.

Kada Ustavni sud Federacije zatra i od Predstavničkog doma podatke i obavještenja potrebna za rad Ustavnog suda Federacije koja su od intersa za vođenje postupka pred Ustavnim sudom Federacije, sekretar Predstavničkog doma prikuplja podatke i obavještenja i dostavlja ih Zakonodavno-pravnoj komisiji.

Zakonodavno-pravna komisija, na osnovu podataka i obavještenja, utvrđuje odgovor Ustavnom sudu Federacije i uz odgovor dostavlja podatke i obavještenja iz prethodnog stava ovog člana.

3. Odnosi i saradnja Predstavničkog doma sa Ustavnim sudom Bosne i Hercegovine

Član 227i.

Odredbe čl. 227a. i 227h. ovog poslovnika shodno se primjenjuju u odnosima Predstavničkog doma i Ustavnog suda Bosne i Hercegovine."

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

PD broj 53/98
4. juna 1998. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Predstavničkog doma
Enver Kreso, s. r.

178

Temeljem članka 4. Zakona o privatizaciji poduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97) i na prijedlog Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O METODOLOGIJI ZA PRIPREMU PROGRAMA I IZRADU POČETNE BILANCE PODUZEĆA ZA PRIVATIZACIJU

Članak 1.

U Uredbi o metodologiji za pripremu programa i izradu početne bilance poduzeća za privatizaciju ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 10/98) u članku 1. u drugom redu iza zagrade dodaje se zarez i riječi: "postupak izrade početne bilance", a u trećem redu iza riječi "programa" dodaju se riječi: "i početne bilance".

Članak 2.

Iza članka 18. dodaje se novo poglavlje III a. i novi čl. 18a. do 18u., koji glase:

" IIIa. IZRADA POČETNE BILANCE

Članak 18a.

Poduzeće priprema početnu bilancu stanja sukladno odredbama Zakona o početnoj bilanci stanja poduzeća i banaka ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 12/98) i odredbama ove uredbe, osim općina koje privatiziraju poslovne prostore temeljem članka 29. Zakona o privatizaciji poduzeća.

Članak 18b.

Dokumentacijski temelj za izradu početne bilance poduzeća čine knjigovodstveni dokumenti sukladno Zakonu o računovodstvu ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 2/95 i 12/98).

Mjerodavna agencija za privatizaciju ima pravo uvida u knjigovodstvenu dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka.

U početnoj bilanci iskazuju se rezultati revizije prethodno izvršene vlasničke transformacije, sukladno Uredbi o reviziji prethodno izvršene vlasničke transformacije ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 1/98).

Članak 18c.

Poduzeće je du no za iznos nenominiranog kapitala uvećati, a za iznos neraspoređenog gubitka umanjiti ostale oblike kapitala, srazmjerno sudjelovanju u ukupnom kapitalu.

Članak 18d.

Poduzeće je du no vrijednost obveza prema bankama po osnovi inozemnih kredita dobijenih prije 31. 3. 1992. godine isknji iti iz bilance i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Članak 18e.

Poduzeće je du no procijeniti vrijednost zemljišta iz članka 3. stavak 4. Zakona o početnoj bilanci stanja poduzeća i banaka, sukladno odredbama Računovodstvenih normi 1-stalna sredstva u obliku stvari ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 2/95), i za iznos povećanja vrijednosti uvećati dr avni/društveni kapital.

Upis promjene prava vlasništva na nekretninama sa izgrađenim građevinskim zemljištem, u smislu stavka 1. ovog članka, ne smatra se prometnom nepokretnosti.

Članak 18f.

Općina je du na procijeniti vrijednost poslovnih prostora iz članka 29. Zakona o privatizaciji poduzeća sukladno odredbama Računovodstvenih normi 1- Stalna sredstva u obliku stvari, a što predstavlja polazni temelj za utvrđivanje početne cijene za privatizaciju.

Članak 18g.

Poduzeće je du no iz početne bilance isknji iti vrijednost obveza po kreditima domaćih banaka sa stupnjom naplativosti manjim od 50% i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Radnje iz stavka 1. ovog članka poduzeće provodi temeljem pismene obavjesti banke.

Članak 18h.

Poduzeće je du no isknji iti dionički kapital u bankama u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) i za taj iznos umanjiti dr avni/društveni kapital.

Članak 18i.

Poduzeće je du no utvrditi saldo tra bina od Federacije temeljem isporuka gotovih proizvoda, repromaterijala i opreme i obveza poduzeća prema Federaciji po osnovi neisplaćenih carina, poreza, doprinosa i financijskih pozajmica.

Dugovni saldo iz stavka 1. ovog članka poduzeće će isknji iti i za taj iznos umanjiti dr avni/društveni kapital.

Potra ni saldo iz stavka 1. ovog članka poduzeće će isknji iti i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Članak 18j.

Poduzeće je du no utvrditi saldo tra bina i obveza nastalih do 31. 3. 1992. godine u odnosima sa pravnim i fizičkim osobama sa područja drugih republika bivše SFRJ i Republike Srpske.

Dugovni saldo iz stavka 1. ovog članka poduzeće će isknji iti i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno sudjelovanju pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Potra ni saldo iz stavka 1. ovog članka poduzeće će isknji iti i za taj iznos uvećati iznos kapitala, sramjerno sudjelovanju pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Članak 18k.

Poduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti stvari koje nisu u posjedu, odnosno pod kontrolom poduzeća i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno sudjelovanju pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Ako kapital poduzeća nije dostatan za isknji avanje stvari iz stavka 1. ovog članka, isknji avanje se vrši na teret poduzeća, prema sljedećem redoslijedu:

- dugoročne obveze prema poduzećima u isključivom dr avnom/društvenom vlasništvu;
- dugoročne obveze prema bankama iz članka 3. stavak 1. Zakona o privatizaciji banaka ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 12/98), osim obveza temeljem kredita dobijenih od međunarodnih institucija posredstvom domaćih banaka;
- ostale dugoročne obveze.

Članak 18l.

Poduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti iznos ratne štete na stalnim i obrtnim sredstvima i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno sudjelovanju pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Ako kapital poduzeća nije dostatan za isknji avanje stvari iz stavka 1. ovog članka, isknji avanje se vrši na teret obveza poduzeća, prema sljedećem redoslijedu:

- dugoročne obveze prema poduzećima u isključivom dr avnom/društvenom vlasništvu;
- dugoročne obveze prema bankama iz članka 3. stavak 1. Zakona o privatizaciji banaka osim obveza po osnovi kredita dobijenih od međunarodnih institucija posredstvom domaćih banaka;
- ostale dugoročne obveze.

Članak 18m.

Poduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti knjigovodstvenu vrijednost stanova na kojima postoji stanarsko pravo, na teret dr avnog/društvenog kapitala.

Članak 18n.

Ako je prema ranijim propisima poduzeće izvršilo isknji ivanje stavki iz pasivne i neutralne podbilance i evidentiralo ih u izvanbilančnu evidenciju, isknji avanje se vrši iz izvanbilančne evidencije.

Članak 18o.

Poduzeće je du no mjerodavnoj agenciji za privatizaciju dostaviti korigiranu Aktivnu podbilancu ako je vršilo prodaju stvari i prava sadr anih u Pasivnoj podbilanci.

Iznos dobijen od prodaje iz stavka 1. ovog članka poduzeće knji i obrnuto od isknji avanja.

Članak 18p.

Ukoliko se do prihvaćanja početne bilance od strane mjerodavne agencije za privatizaciju, ne naplate iskazane tra bine u Aktivnoj podbilanci kojima je rok naplate istekao, iskazuju se kao sumnjive ili sporne tra bine sukladno Računovodstvenim normama 5-Kratkoročne tra bine i razgraničenja.

Po odobravanju programa privatizacije poduzeće isknji ava sumnjive ili sporne tra bine.

Članak 18r.

Osobe koje nisu izmirile obveze iz članka 18p. ove uredbe ne mogu sudjelovati u kupnji imovine, udjela ili dionica poduzeća koja se privatiziraju na teritoriji Federacije sve do potpunog izmirenja svojih obveza.

Članak 18s.

Novčana sredstva, naplaćena po osnovi sumnjivih ili spornih tra bina iz članka 18p. ove uredbe, do početka realizacije programa privatizacije pripadaju poduzeću.

Novčana sredstva, naplaćena po osnovi sumnjivih ili spornih tra bina iz članka 18p. ove uredbe, poslije početka realizacije programa privatizacije pripadaju mjerodavnoj agenciji.

Članak 18t.

Poduzeće je du no mjerodavnoj agenciji za privatizaciju dostaviti korigiranu Aktivnu podbilancu ako je vršilo prodaju sukladno članku 26. stavak 1. toč. b) i c) Zakona o privatizaciji poduzeća.

Članak 18u.

Izuzetno od odredaba točke 1.8. Računovodstvenih normi 1-Stalna sredstva u obliku stvari, prihodi manji od neotpisane vrijednsoti stalnog sredstva prodatog u postupku privatizacije, sukladno članku 26. stavak 1. toč. b) i c) i članku 28. Zakona o privatizaciji poduzeća, ne terete neposredne rashode.

Za razliku prihoda i knjigovodstvene vrijednosti stalnog sredstva iz stavka 1. ovog članka umanjuje se dr avni/društveni kapital."

Članak 3.

U nazivu poglavlja IV, iza riječi PROGRAMA dodaju se riječi: "I POČETNE BILANCE".

Članak 4.

Iza članka 21. dodaju se novi čl. 21a. i 21b., koji glase:

"Članak 21a.

Ukoliko početna bilanca poduzeća ne sadr i elemente utvrđene zakonom i ovom uredbom, mjerodavna agencija za privatizaciju pismeno će obavijestiti poduzeće o nedostacima i potrebitim ispravkama i dopunama, u roku od 15 dana od dana predaje početne bilance.

Poduzeće je du no u roku od 15 dana od dana prijema obavjesti iz stavka 1. ovog članka dostaviti mjerodavnoj agenciji ispravke i dopune početne bilance.

Članak 21b.

U slučaju kada mjerodavna agencija za privatizaciju utvrdi da početna bilanca poduzeća nije izrađen na temelju odgovarajućih knjigovodstvenih dokumenata sukladno zakonu i ovoj uredbi, donijet će rješenje o odbijanju početne bilance u roku od 60 dana od dana predaje početne bilance.

Poduzeće je du no u roku od 15 dana od dana prijema rješenja iz stavka 1. ovog članka dostaviti mjerodavnoj agenciji novu početnu bilancu stanja."

Članak 5.

Iza članka 24. dodaju se novi čl. 24a. i 24b., koji glase:

"Članak 24a.

Poduzeće iz članka 3. stavak 1. Zakona o početnoj bilanci stanja poduzeća i banaka izrađuju konačnu početnu bilancu u roku od 30 dana nakon provedenog postupka revizije sukladno Uredbi o načinu raspolaganja spornom imovinom kada dva ili više poduzeća u svojim početnim bilancama iskazuju ista prava, iste stvari, iste obveze i isti kapital i o načinu i postupku revizije tih poduzeća.

Članak 24b.

Ovlašćuje se Agencija za privatizaciju u Federaciji BiH da propiše oblik i sadr aj obrazaca za iskazivanje podataka iz početne bilance u roku od sedam dana od dana donošenja ove uredbe."

Članak 6.

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 148/98
11. lipnja 1998. godine
Sarajevo

Premijer
Edhem Bičakčić, v. r.

Na osnovu člana 4. Zakona o privatizaciji preduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97) i na prijedlog Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O METODOLOGIJI ZA PRIPREMU PROGRAMA I IZRADU POČETNOG BILANSA PREDUZEĆA ZA PRIVATIZACIJU

Član 1.

U Uredbi o metodologiji za pripremu programa i izradu početnog bilansa preduzeća za privatizaciju ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 10/98) u članu 1. u drugom redu iza zagrade dodaje se zarez i riječi: "postupak izrade početnog bilansa", a u trećem redu iza riječi "programa" dodaju se riječi: "i početnog bilansa".

Član 2.

Iza člana 18. dodaje se novo poglavlje III a. i novi čl. 18a. do 18u., koji glase:

" IIIa. IZRADA POČETNOG BILANSA

Član 18a.

Preduzeće priprema početni bilans stanja u skladu sa odredbama Zakona o početnom bilansu stanja preduzeća i banaka ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 12/98) i odredbama ove uredbe, osim općina koje privatiziraju poslovne prostore na osnovu člana 29. Zakona o privatizaciji preduzeća.

Član 18b.

Dokumentacionu osnovu za izradu početnog bilansa preduzeća čine knjigovodstveni dokumenti u skladu sa Zakonom o računovodstvu ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 2/95 i 12/98).

Nadle na agencija za privatizaciju ima pravo uvida u knjigovodstvenu dokumentaciju iz stava 1. ovog člana.

U početnom bilansu iskazuju se rezultati revizije prethodno izvršene vlasničke transformacije, u skladu sa Uredbom o reviziji prethodno izvršene vlasničke transformacije ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 1/98).

Član 18c.

Preduzeće je du no za iznos nenominiranog kapitala uvećati, a za iznos neraspoređenog gubitka umanjiti ostale oblike kapitala, srazmjerno njihovom učešću u ukupnom kapitalu.

Član 18d.

Preduzeće je du no vrijednost obaveza prema bankama po osnovu inostranih kredita dobijenih prije 31. 3. 1992. godine isknji iti iz bilansa i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Član 18e.

Preduzeće je du no procijeniti vrijednost zemljišta iz člana 3. stav 4. Zakona o početnom bilansu stanja preduzeća i banaka, u skladu sa odredbama Računovodstvenog standarda 1-Stalna sredstva u obliku stvari ("Slu bene novine Federacije BiH", broj

2/95), i za iznos povećanja vrijednosti uvećati dr avni/društveni kapital.

Upis promjene prava vlasništva na nekretninama sa izgrađenim građevinskim zemljištem, u smislu stava 1. ovog člana, ne smatra se prometnom nepokretnosti.

Član 18f.

Općina je du na procijeniti vrijednost poslovnih prostora iz člana 29. Zakona o privatizaciji preduzeća u skladu sa odredbama Računovodstvenog standarda 1- Stalna sredstva u obliku stvari, a što predstavlja polaznu osnovu za utrvđivanje početne cijene za privatizaciju.

Član 18g.

Preduzeće je du no iz početnog bilansa isknji iti vrijednost obaveza po kreditima domaćih banaka sa stepenom naplativosti manjim od 50% i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Radnje iz stava 1. ovog člana preduzeće provodi na osnovu pismene obavijesti banke.

Član 18h.

Preduzeće je du no isknji iti dionički kapital u bankama u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i za taj iznos umanjiti dr avni/društveni kapital.

Član 18i.

Preduzeće je du no utvrditi saldo potra ivanja od Federacije po osnovu isporuka gotovih proizvoda, repromaterijala i opreme i obaveza preduzeća prema Federaciji po osnovu neplaćenih carina, poreza, doprinosa i finansijskih pozajmica.

Dugovni saldo iz stava 1. ovog člana preduzeće će isknji iti i za tad iznos umanjiti dr avni/društveni kapital.

Potra ni saldo iz stava 1. ovog člana preduzeće će isknji iti i za taj iznos uvećati dr avni/društveni kapital.

Član 18j.

Preduzeće je du no utvrditi saldo potra ivanja i obaveza nastalih do 31. 3. 1992. godine u odnosima sa pravnim i fizičkim licima sa područja drugih republika bivše SFRJ i Republike Srpske.

Dugovni saldo iz stava 1. ovog člana preduzeće će isknji iti i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno učešću pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Potra ni saldo iz stava 1. ovog člana preduzeće će isknji iti i za taj iznos uvećati iznos kapitala, sramjerno učešću pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Član 18k.

Preduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti stvari koje nisu u posjedu, odnosno pod kontrolom preduzeća i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno učešću pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Ako kapital preduzeća nije dovoljan za isknji avanje stvari iz stava 1. ovog člana, isknji avanje se vrši na teret obaveza preduzeća, prema slijedećem redoslijedu:

- dugoročne obaveze prema preduzećima u isključivom dr avnom/društvenom vlasništvu;
- dugoročne obaveze prema bankama iz člana 3. stav 1. Zakona o privatizaciji banaka ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 12/98), osim obaveza po osnovu kredita dobijenih od međunarodnih institucija posredstvom domaćim bankama;
- ostale dugoročne obaveze.

Član 18l.

Preduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti iznos ratne štete na stalnim i obrtnim sredstvima i za taj iznos umanjiti iznos kapitala, srazmjerno učešću pojedinih oblika kapitala u ukupnom kapitalu.

Ako kapital preduzeća nije dovoljan za isknji avanje stvari iz stava 1. ovog člana, isknji avanje se vrši na teret obaveza preduzeća, prema slijedećem redoslijedu:

- dugoročne obaveze prema preduzećima u isključivom dr avnom/društvenom vlasništvu;
- dugoročne obaveze prema bankama iz člana 3. stav 1. Zakona o privatizaciji banaka osim obaveza po osnovu kredita dobijenih od međunarodnih institucija posredstvom domaćih banaka;
- ostale dugoročne obaveze.

Član 18m.

Preduzeće je du no iz poslovnih knjiga isknji iti knjigovodstvenu vrijednost stanova na kojima postoji stanarsko pravo, na teret dr avnog/društvenog kapitala.

Član 18n.

Ako je prema ranijim propisima preduzeće izvršilo isknji ivanje stavki iz pasivog i neutralnog podbilansa i evidentiralo ih u vanbilansnu evidenciju, isknji avanje se vrši iz vanbilansne evidencije.

Član 18o.

Preduzeće je du no nadle noj agenciji za privatizaciju dostaviti korigovani Aktivni podbilans ako je vršilo prodaju stvari i prava sadr anih u Pasivnom podbilansu.

Iznos dobijen od prodaje iz stava 1. ovog člana preduzeće knji i obrnuto od isknji avanja.

Član 18p.

Ukoliko se do prihvaćanja početnog bilansa od strane nadle ne agencije za privatizaciju, ne naplate iskazana potra ivanja u Aktivnom podbilansu kojima je rok naplate istekao, iskazuju se kao sumnjiva ili sporna potra ivanja u skladu sa Računovodstvenim standardom 5-Kratkoročna potra ivanja i razgraničenja.

Po odobravanju programa privatizacije preduzeće isknji ava sumnjiva ili sporna potra ivanja.

Član 18r.

Lica koja nisu izmirila obaveze iz člana 18p. ove uredbe ne mogu sudjelovati u kupovini imovine, udjela ili dionica preduzeća koja se privatiziraju na teritoriji Federacije sve do potpunog izmirenja svojih obaveza.

Član 18s.

Novčana sredstva, naplaćena po osnovu sumnjivih ili spornih potra ivanja iz člana 18p. ove uredbe, do početka realizacije programa privatizacije pripadaju preduzeću.

Novčana sredstva, naplaćena po osnovu sumnjivih ili spornih potra ivanja iz člana 18p. ove uredbe, poslije početka realizacije programa privatizacije pripadaju nadle noj agenciji.

Član 18t.

Preduzeće je du no nadle noj agenciji za privatizaciju dostaviti korigovani Aktivni podbilans ako je vršilo prodaju u skladu sa članom 26. stav 1. tač. b) i c) Zakona o privatizaciji preduzeća.

Član 18u.

Izuzetno od odredaba tačke 1.8. Računovodstvenog standarda 1-Stalna sredstva u obliku stvari, prihodi manji od neotpisane vrijednosti stalnog sredstva prodatog u postupku privatizacije, u skladu sa članom 26. stav 1. tač. b) i c) i članom 28. Zakona o privatizaciji preduzeća, ne terete neposredne rashode.

Za razliku prihoda i knjigovodstvene vrijednosti stalnog sredstva iz stava 1. ovog člana umanjuje se dr avni/društveni kapital."

Član 3.

U nazivu poglavlja IV, iza riječi PROGRAMA dodaju se riječi: "I POČETNOG BILANSA".

Član 4.

Iza člana 21. dodaju se novi čl. 21a. i 21b., koji glase:

"Član 21a.

Ukoliko početni bilans preduzeća ne sadr i elemente utvrđene zakonom i ovom uredbom, nadle na agencija za privatizaciju pismeno će obavijestiti preduzeće o nedostacima i potrebnim ispravkama i dopunama, u roku od 15 dana od dana predaje početnog bilansa.

Preduzeće je du no u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja iz stava 1. ovog člana dostaviti nadle noj agenciji ispravke i dopune početnog bilansa.

Član 21b.

U slučaju kada nadle na agencija za privatizaciju utvrdi da početni bilans preduzeća nije izrađen na osnovu odgovarajućih knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa zakonom i ovom uredbom, donijeće rješenje o odbijanju početnog bilansa u roku od 60 dana od dana predaje početnog bilansa.

Preduzeće je du no u roku od 15 dana od dana prijema rješenja iz stava 1. ovog člana dostaviti nadle noj agenciji novi početni bilans stanja."

Član 5.

Iza člana 24. dodaju se novi čl. 24a. i 24b., koji glase:

"Član 24a.

Preduzeće iz člana 3. stav 1. Zakona o početnom bilansu stanja preduzeća i banaka izrađuju konačni početni bilans u roku od 30 dana nakon provedenog postupka revizije u skladu sa Uredbom o načinu raspolaganja spornom imovinom kada dva ili više preduzeća u svojim početnim bilansima iskazuju ista prava, iste stvari, iste obaveze i isti kapital i o načinu i postupku revizije tih preduzeća.

Član 24b.

Ovlašćuje se Agencija za privatizaciju u Federaciji BiH da propiše oblik i sadr aj obrazaca za iskazivanje podataka iz početnog bilansa u roku od sedam dana od dana donošenja ove uredbe."

Član 6.

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 148/98
11. juna 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

179

Na osnovu člana 21. Zakona o udru ivanju građana ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 6/95), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI MEĐUNARODNOM UDRUŽENJU "FONDACIJA: DOM ZA LJUDSKA PRAVA" OSLO DA SJEDIŠTE UREDA IMA U SARAJEVU

I

Daje se saglasnost međunarodnom udru enju "Fondacija: Dom za ljudska prava", na norveškom jeziku: "Stiftelsen Menneskerttghetzshuset", na engleskom jeziku: "Human Rights Hause Foundation", sa sjedištem u Oslu, Norveška, da njen Ured mo e imati sjedište na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine - u Sarajevu.

II

Ova odluka objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 146/98
11. juna 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

180

Na osnovu člana 19. stav 2. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU

O NAJNIŽOJ PLAĆI ZA PERIOD MAJ/SVIBANJ - SEPTEMBAR/RUJAN 1998. GODINE

I

Najni a plaća za period maj/svibanj-septembar/rujan 1998. godine za preduzeća i druga pravna lica i samostalne privrednike, osim za organe uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine iznosi 130,00 KM.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 149/98
2. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

181

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), a u skladu sa članom 131. stav 1. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU POMOĆNIKA FEDERALNOG MINISTRA ODBRANE

I

MIROSLAV RUPČIĆ, razrješava se du nosti pomoćnika federalnog ministra odbrane, radi odlaska na novu du nost.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 136/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

182

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), a u skladu sa članom 131. stav 1. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU POMOĆNIKA FEDERALNOG MINISTRA ODBRANE

I

Za pomoćnika federalnog ministra odbrane postavlja se MARKO ŠTRBAC.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 137/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

183

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), a u skladu sa članom 131. stav 2. Zakona o upravi u

Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU POMOĆNIKA DIREKTORA FEDERALNE UPRAVE ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

I

IVAN LESKO, razrješava se du nosti pomoćnika direktora Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove, radi odlaska na novu du nost.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 138/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

184

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), a u skladu sa članom 131. stav 2. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU POMOĆNIKA DIREKTORA FEDERALNE UPRAVE ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

I

Za pomoćnika direktora Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove postavlja se MIROSLAV MUSA.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 139/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

185

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95, a u skladu sa članom 131. stav 2. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O POSTAVLJENJU DIREKTORA JEDINICE ZA PRIVATIZACIJU BANAKA

I

Za direktora Jedinice za privatizaciju banaka postavlja se DŽENAMIR ABAZA.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 140/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

186

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA ZAVODA ZA SPECIJALNO OBRAZOVANJE I ODGOJ DJECE "MJEDENICA" SARAJEVO

I

Za članove Upravnog odbora Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece "Mjedenica" Sarajevo imenuju se:

1. OSMAN GADŽO, predsjednik
2. dr FERIHA HADŽAGIĆ-ĆATIBUŠIĆ, član
3. dr AZIJADA ŠAHOVIĆ, član
4. MEBRURA TRNKA, član
5. LJUBAN ĆUK, član.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 143/98
11. juna/lipjna 1998. godine Premijer
Sarajevo Edhem Bičakčić, s. r.

187

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA ORIJENTALNOG INSTITUTA U SARAJEVU

I

Za članove Upravnog odbora Orijentalnog instituta u Sarajevu imenuju se:

1. prof. dr ESAD DURAKOVIĆ, predsjednik
2. prof. dr ENES PELIDIJA, član
3. prof. dr FEHIM NAMETAK, član
4. prof. dr AMIR LJUBOVIĆ, član
5. mr. LEJLA GAZIĆ, član.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 144/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

188

Na osnovu člana 19. stav 3. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95) Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU ČLANOVA NADZORNOG ODBORA ORIJENTALNOG INSTITUTA U SARAJEVU

I

Za članove Nadzornog odbora Orijentalnog instituta u Sarajevu imenuju se:

1. AZRA KRESO, predsjednik
2. AMIR DERVIŠEVIĆ, član
3. MEDŽIDA SELMANOVIĆ, član.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Slu benim novinama Federacije BiH".

V broj 145/98
11. juna/lipnja 1998. godine Premijer
Sarajevo **Edhem Bičakčić**, s. r.

189

Na temelju članka 11. stavak 4. i članka 13. stavak 3. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar pravde, u suradnji s Arhivom Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

NAPUTAK

O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU REGISTRACIJSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE I PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim naputkom uređuju se arhivski poslovi u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, odnosno u kantonalnim- upanijskim organima uprave i kantonalnim- upanijskim ustanovama i gradskim i općinskim slu bama za upravu (u daljnjem tekstu: organi uprave i slu be za upravu) koji se odnose na način vođenja i korištenja arhivske knjige, uvjete čuvanja registracijskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registracijskog materijala, kao i način primopredaje arhivske građe između nadle nog arhiva i organa uprave i slu bi za upravu, na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacije) u cilju zaštite od nestajanja, uništenja i radi očuvanja registracijskog materijala u sređenom i sigurnom stanju u arhivama organa uprave i slu bi za upravu do preuzimanja u nadle ni arhiv.

2. Nadle ni arhivi, u smislu ovog naputka, su:
- za federalne organe uprave i federalne ustanove-Arhiv Federacije,
- za kantonalne- upanijske organe uprave i kantonalne-upanijske ustanove-arhiv kantona- upanije,
- za općinske slu be za upravu-općinski arhiv,
- za gradske slu be za upravu-gradski arhiv.

Ako općina, odnosno grad nemaju svoj arhiv, u tom slučaju nadle ni arhiv za općinske slu be za upravu, odnosno gradske slu be za upravu je arhiv kantona- upanije, na čijem se području općina, odnosno grad, nalazi.

II - NAČIN VOĐENJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE KNJIGE

3. Registracijski materijal iz nadle nosti organa uprave i slu bi za upravu evidentira se na kraju svake godine u pisarnici tih organa i slu bi, upisom u njihovu arhivsku knjigu.

4. Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su du ni da vode organi uprave i slu be za upravu u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupnog registracijskog materijala nastalog u radu jednog organa uprave, odnosno slu be za upravu.

5. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registracijske jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetnim cjelinama odla e registracijski materijal.

Pod registracijskom jedinicom podrazumijeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakirana u koju se odla e registracijski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registracijskog materijala u arhivsku knjigu.

6. U arhivsku knjigu upisuju se registracijske jedinice formirane sukladno točki 5. ovog naputka, u koje su po određenim cjelinama odlo eni završni (riješeni) predmeti i akti i drugi registracijski materijal (evidencije, knjige, registri, upisnici).

7. Upis registracijskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Registracijski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa uprave, odnosno slu be za upravu, u vrijeme nastajanja tog metarijala.

8. Organi uprave i slu be za upravu su du ni u arhivsku knjigu upisati i registracijski materijal koji se po bilo kom osnovu nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa uprave, odnosno slu be za upravu, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

9. Poslije izvršenog upisa registracijskog materijala u arhivsku knjigu, na registracijske jedinice iz stavka 2. točke 5. ovog naputka, u koje je odlo en registracijski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registracijsku jedinicu iz stavka 1. ove točke stavlja se otisak štambilja prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog naputka i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 1.).

10. Prijepis ili preslik arhivske knjige, u koju su upisane registracijske jedinice za proteklu godinu, organ uprave, odnosno slu ba za upravu, dostavlja nadle nom arhivu najkasnije do 30. travnja naredne godine.

11. Obrazac arhivske knjige, sadr aj i način njenog popunjavanja nalazi se u prilogu ovog naputka i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 2.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije na zahtjev organa uprave i slu bi za upravu.

III - UVJETI ČUVANJA REGISTRACIJSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

12. Organi uprave i slu be za upravu du ni su da registracijski materijal i arhivsku građu iz svoje nadle nosti čuvaju u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadle nom arhivu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ovog naputka, podrazumijeva se ustrojeni registracijski materijal, odnosno arhivska građa, koji je predviđen propisima o kancelarijskom poslovanju za organe uprave i slu be za upravu.

Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog naputka, podrazumijeva se čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

13. Organi uprave i slu be za upravu du ni su poduzimati sljedeće mjere zaštite registracijskog materijala i arhivske građe:
- osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe (u daljnjem tekstu: arhivske prostorije);
- osiguranje arhivske opreme, odr avanje klimatskih, kemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta i kontrolu tih uvjeta.

14. Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najdu e godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stavka 2. ove točke.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, crpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

15. Pod arhivskom opremom podrazumijavaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljnjem tekstu: registracijske jedinice čuvanja), stala e, ormari i kase, vodootporni i metalni sanduci (kontejneri), hidrometri, termometri, protupo arni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontroliraju i odr avaju uvjeti za smještaj i čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe.

Stala e, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

16. Pod odr avanjem klimatskih, kemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta podrazumijava se zaštita registracijskog materijala i arhivske građe od štetnih utjecaja vlage, temperature, svjet-

losti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizma, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura zraka se mora odr avati u rasponu od 10°-15°C, a relativna vla nost od 50-60%.

Registracijski materijal i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izlo eni izravnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju kemijsko, foto-kemijsko i biološki štetno djelovanje.

Radi sprečavanja štetnog utjecaja bioloških faktora na registracijski materijal i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

17. Smještaj registracijskog materijala i arhivske građe obuhvaća: smještaj akata i predmeta u registracijske jedinice čuvanja, smještaj registracijskih jedinica čuvanje u stala e, ormare i kase i raspored stala a, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

18. Organi uprave i slu be za upravu du ni su kontrolirati sređenost i sigurnost stanja registracijskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

IV - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRACIJSKOG MATERIJALA

1. Lista kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja

19. Radi pravilnog arhiviranja i čuavanja predmeta i drugog registracijskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registracijskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registracijskog materijala s rokovima (u daljnjem tekstu: lista kategorija).

20. Listu kategorija donosi rukovoditelj organa uprave, odnosno slu be za upravu. Ova lista se mo e primjenjivati nakon što dobije suglasnost nadle nog arhiva.

21. Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni slu benici koji poznaju organizaciju, vrstu registracijskog materijala iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu bi za upravu i koji su sposobni ocijeniti znanstveno-povijesni, društveni i praktični značaj tog materijala.

22. Rok čuvanja dokumenata izra ava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10, 20 i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (TO).

Za trajno čuvanje određuju se:

a) kategorije registracijskog materijala i arhivske građe koje sadr e podatke od društvenog značaja i od značaja za povijest i druge znanstvene oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uvjetima rada i načina ivota građana, i

b) kategorije registracijskog materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registracijski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju ovisno od potreba organa uprave i slu be za upravu.

23. Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadle nom arhivu radi davanja suglasnosti. Organi uprave i slu be za upravu du ni su postupiti po ocjeni nadle nog arhiva o tome koje se kategorije registracijskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Ako se tijekom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donositelj liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na suglasnost nadle nom arhivu.

Nadle ni arhiv je obvezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati suglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donositelju liste.

24. Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ovog unaputka i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 3.).

2. Postupak odabiranja arhivske građe i registracijskog materijala

25. Arhivska građa odabire se iz registracijskog materijala. Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registracijskog materijala kojima je prestala va nost za tekući rad (bezvrijedni registracijski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje obavlja organ uprave, odnosno slu be za upravu u čijem je radu nastao registracijski materijal, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

26. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registracijskog materijala obavlja se, po pravilu, iz sređenog registracijskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

27. Izlučivanje dijelova bezvrijednog registracijskog materijala obavlja se na osnovu liste kategorija.

28. Organi uprave i slu be za upravu du ni su da vrše tekuća odabiranja na temelju rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od jedne godine do dana isteka roka čuvanja.

Iz registracijskog materijala nastalog prije 1878. godine i onog nastalog od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine ne vrši se izlučivanje.

Izlučivanje dijelova bezvrijednog registracijskog materijala iz stavka 2. ove točke vrši se samo u nadle nom arhivu.

29. Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registracijskog materijala, pokreće organ uprave, odnosno slu ba za upravu u čijem je radu nastao materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.

Rukovoditelj organa uprave, odnosno slu be za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registracijskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stavka 2. ove točke obvezno sadr i:

- naziv organa, odnosno slu be, u čijem je radu nastao registracijski materijal ili kod koga se nalazi,
- popis registracijskog materijala koji se predla e za izlučivanje po godinama nastanka, s brojem registracijskih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izlučenog materijala izra enog u du nim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registracijski materijal.

Organ uprave, odnosno slu ba za upravu dostavlja nadle nom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registracijskog materijala koji se predla e za izlučivanje.

30. Po prijemu popisa iz stavka 2. točke 29. ovog naputka, slu benik nadle nog arhiva koji obavlja stručni nadzor (u daljnjem tekstu; predstavnik nadle nog arhiva) u suradnji s nadle nom komisijom iz stavka 2. točke 29. ovog naputka, razmatra popis i vrši provjeru materijala predlo enog za izlučivanje.

Predstavnik nadle nog arhiva mo e, prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijednog registracijskog materijala. Ako predstavnik nadle nog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridr avala postojećih popisa nalo it će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa iz izvršene provjere registracijskog materijala predlo enog za izlučivanje, predstavnik nadle og arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na temelju kojeg nadle ni arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijednog registracijskog materijala.

Poslije donošenja rješenja iz stavka 3. ove točke, brojevi izlučenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama

(djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.) koje vodi organ uprave, odnosno slu ba za upravu.

31. Organ uprave, odnosno slu ba za upravu, du na je trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registracijskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

32. Na fotografirani, filmovani, fonografirani i na drugi način zabilje eni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim naputkom, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

V - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE, ODNOSNO SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

33. Organi uprave, odnosno slu be za upravu, du ni su nadle nom arhivu predati arhivsku građu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadle nom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok se mo e skratiti ili produ iti u sporazumu između organa uprave, odnosno slu be za upravu i nadle nog arhiva.

Ukoliko je nadle ni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organi uprave, odnosno slu be za upravu du ni su da tu građu do predaje nadle nom arhivu čuvaju i osiguraju od uništenja na način predviđen u odredbama toč. 12. do 18. ovog naputka.

34. Arhivska građa koja se predaje nadle nom arhivu mora biti u registracijski sređenom stanju, odlo ena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ uprave, odnosno slu ba za upravu, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registracijski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadle ni arhiv će odrediti rok u kome je organ uprave, odnosno slu ba za upravu du na, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

35. Arhivska građa i registracijski materijal organa uprave, odnosno slu be za upravu koja prestaje s radom predaju se zapisnički onom organu, odnosno slu bi, koji preuzimaju njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stavka 1. ove točke dostavlja se nadle nom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa uprave, odnosno slu be za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadle nom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanim u odredbama toč. 33. do 38. ovog naputka.

36. Arhivska građa, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadle nom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe organi uprave, odnosno slu be za upravu, dostavljaju nadle nom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadr avaju za sebe.

37. Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa uprave, odnosno slu be za upravu kao predavatelja i nadle nog arhiva kao primatelja arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaju koji sadr i sljedeće podatke:

- naziv organa uprave, odnosno slu be za upravu, koji predaje i nadle nog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na temelju koga se vrši primopredaja,
- opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
- podaci o evintualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
- kratak povijesni osvrt stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
- mišljenje predavatelja arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe,
- obveze predavatelja arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta.

Zapisnik iz stavka 2. ove točke potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavatelja i pečatom primatelja arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadr ava nadle ni arhiv, a dva primjerka predavatelja arhivske građe.

Popis arhivske građe koji podnosi organ uprave, odnosno slu ba za upravu, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

38. Zajedno sa arhivskom građom nadle nom arhivu se pradaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

VI - NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG NAPUTKA

39. Nadzor nad provođenjem ovog naputka vrši Arhiv Federacije i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ovog naputka.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

40. Odredbe ovog naputka primjenjuju se i na zakonodavne, odnosno izvršne organe Federacije, kantona- upanija, grada i općina i njihove stručne slu be, ako za pitanja koja su uređena ovim naputkom nisu predviđeni posebni propisi.

41. Danom stupanja na snagu ovog naputka prestaje primjena Uputstva o načinu vođenja i korištenja arhivske knjige organa uprave i organizacija ("Slu beni list SR BiH", broj 35/72), Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imatelja arhivske građe i nadle nog arhiva ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), Pravilnika o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), kao i drugih propisa kojima se uređuju ova pitanja, a koji se primjenjuju na teritoriju Federacije do dana stupanja na snagu ovog naputka.

42. Ovaj naputak stupa na snagu osmog dana od dana objevljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 03-021-701/98
23. lipnja 1998. godine
Sarajevo

Ministar
Mato Tadić, v. r.

Obrazac broj 1.

Format 6 x 10 cm

Sadr aj štambilja za registracijsku jedinicu

NAZIV ORGANA	
Registracijski materijal i arhivska građa	
Godina nastanka - raspon godina	
Klasifikacijska oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	
Trajno operativno	

UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv organa" upisuje se naziv organa u čijem je radu nastao registracijski materijal i arhivska građa.

2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspod godina u kojem je registracijski materijal, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973.-1979.).

3. U rubriku "Klasifikacijska oznaka" upisuje se broj klasifikacijske oznake na koju se grupu registracijski materijal odnosi.

4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraciiska iedinica.

5. U rubriku "Godina" upisuje se broj godina određen za čuvanje registracijskog materijala, odnosno arhivske građe.

6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".

7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuju se velika štampana slova "T.O".

Rokovi iz toč. 5. do 7. ove upute određuju se prema Listi kategorija registracijskog materijala sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se kemijskom olovkom ili tintom.

Obrazac broj 2

Naslovna stranica
Format položeni A-4

(naziv organa)

(sjedište organa)

ARHIVSKA KNJIGA
ZA ORGANE UPRAVE I SLUŽBE ZA UPRAVU

Obrazac broj 2

Sadržaj arhivske knjige

Redni broj	*Godina upisa*	*REGISTRATURSKI MATERIJAL*					*Primjedba*
		Godina nastanka	*Klasif. oznaka*	*S A D R Ž A J*	*Količina*	*Smještaj*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registratursku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registraturskog materijala (npr. zapisnici Skupštine - 10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registrturskom jedinicom podrazumjeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odlažen registraturski materijal.

2. U kolonu broj 2 upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.

3. U kolonu broj 3 upisuje se godina nastanka odnosno raspon godina u kojem je nastao registraturski materijal. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturski materijal nastao (npr. Matična knjiga zaposlenih vođena za 1956.-1965. upisuje se 1956. godina).

4. U kolonu broj 4 upisuje se klasifikaciona oznaka kojom je obilježen registraturski materijal, koji se zavodi u arhivsku knjigu. Radi se o klasifikacionoj oznaci upisanoj u otisak prijemnog štambilja.

5. U kolonu broj 5 upisuje se kratak sadržaj registraturskog materijala (npr. pravilnici).

6. U kolonu broj 6 upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala (npr. broj fascikli, registratora, kutija, omota i sl.).

7. U kolonu broj 7 upisuje se mjesto gdje je smješten registraturski materijal (npr. prostorija broj 2, ormar broj 5, stalaža broj 8, polica broj 10 itd) i sve promjene koje nastanu u smještaju.

8. U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastane na registraturskom materijalu i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijednog registraturskog materijala ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.

Obrazac broj 3

_____
(naziv organa)

_____
(sjedište organa)

Na osnovu člana 12. stav 1. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj /98) rukovoditelj _____
(naziv organa uprave, odnosno službe za upravu)
_____ d o n o s i

L I S T U
KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA
S ROKOVIMA ČUVANJA

1. Ova lista obuhvaća registraturski materijal s rokovima čuvanja iz nadležnosti _____ kako slijedi:
(naziv organa uprave odnosno službe za upravu)

Redni broj	*Klasif. oznaka*	*Kategorija registraturskog materijala*	*Rok čuvanja*
1	*2*	*3*	*4*

2. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturski materijal i arhivsku građu utvrđene u ovoj listi.

3. Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja broj_____ od _____ godine.

4. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Broj_____
Datum_____ M.P. Potpis ovlaštene osobe
_____

UPUTA ZA POPUNAVANJE

Lista se izrađuje u sukladno sa odredbama toč. 18. do 23. Naputka o arhivskoj knjizi, čuvanju registracijskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i slu bi za upravu i nadle nog arhiva ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 26/98.

1. U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.

2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikacijska oznaka. Klasifikacijska oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu (upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka ili djelovodnik predmeta i akata i dr.).

3. U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije materijala. Naziv kategorije materijala određuje se prema vrsti i sadr aju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja (npr. pravilnici, ili uvjerenja o dr avljanstvu i sl.).

4. U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izra ava brojčano (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (TO). Oznaka "trajno-operativno" znači da se čuva u arhivu organa uprave odnosno slu be za upravu do predaje nadle nom arhivu.

Na osnovu člana 11. stav 4. i člana 13. stav 3. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar pravde, u saradnji s Arhivom Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

UPUTSTVO

O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJU ARHIVSKE GRAĐE I PRIMOPREDAJI ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim uputstvom uređuju se arhivski poslovi u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, odnosno u kantonalnim- upanijskim organima uprave i kantonalnim- upanijskim ustanovama i gradskim i općinskim slu bama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i slu be za upravu) koji se odnose na način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala, kao i na način primopredaje arhivske građe između nadle nog arhiva i organa uprave i slu bi za upravu, na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacije) u cilju zaštite od nestajanja, uništenja i radi očuvanja registraturskog materijala u sređenom i sigurnom stanju u arhivama organa uprave i slu bi za upravu do preuzimanja u nadle ni arhiv.

2. Nadle ni arhivi, u smislu ovog uputstva, su:
- za federalne organe uprave i federalne ustanove-Arhiv Federacije,
- za kantonalne- upanijske organe uprave i kantonalne- upanijske ustanove-athiv kantona- upanije,
- za općinske slu be za upravu-općinski arhiv,
- za gradske slu be za upravu-gradski arhiv.

Ako općina, odnosno grad nemaju svoj arhiv, u tom slučaju nadle ni arhiv za općinske slu be za upravu, odnosno gradske slu be za upravu je arhiv kantona- upanije, na čijem se području općina, odnosno grad, nalazi.

II - NAČIN VOĐENJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE KNJIGE

3. Registaturski materijal iz nadle nosti organa uprave i slu bi za upravu evidentira se na kraju svake godine u pisarnici tih organa i slu bi, upisom u njihovu arhivsku knjigu.

4. Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su du ni da vode organi uprave i slu be za upravu u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupnog registaturskog materijala nastalog u radu jednog organa uprave, odnosno slu be za upravu.

5. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registaturske jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima cjelinama odla e registraturski materijal.

Pod registraturskom jedinicom podrazumijeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odla e registraturski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu.

6. U arhivsku knjigu upisuju se registraturske jedinice formirane u skladu sa tačkom 5. ovog uputstva, u koje su po određenim cjelinama odlo eni završni (riješeni) predmeti i akti i drugi registraturski materijal (evidencije, knjige, registri, upisnici).

7. Upis registraturskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Registraturski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa uprave, odnosno slu be za upravu, u vrijeme nastajanja tog metarijala.

8. Organi uprave i slu be za upravu su du ni u arhivsku knjigu upisati i registraturski materijal koji s epo bilo kom osnovu nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa uprave, odnosno slu be za upravu, po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).

9. Poslije izvršenog upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu, na registraturske jedinice iz stava 2. tačke 5. ovog uputstva, u koje je odlo en registraturski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registraturska jedinicu iz stava 1. ove tačke stavlja se otisak štambilja prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 1.).

10. Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturske jedinice za proteklu godinu, organ uprave, odnosno slu ba za upravu, dostavlja nadle nom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

11. Obrazac arhivske knjige, sadr aj i način njenog popunjavanja nalazi se u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 2.).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije na zahtjev organa uprave i slu bi za upravu.

III - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

12. Organi uprave i slu be za upravu du ni su da registraturski materijal i arhivsku građu iz svoje nadle nosti čuvaju u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadle nom arhivu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ovog uputstva, podrazumijeva se ustrojeni registraturski materijal, odnosno arhivska građa, koji je predviđen propisima o kancelarijskom poslovanju za organe uprave i slu be za upravu.

Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog uputstva, podrazumijeva se čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

13. Organi uprave i slu be za upravu du ni su poduzimati sljedeće mjere zaštite registraturskog materijala i arhivske građe:
- osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije);
- osiguranje arhivske opreme, odr avanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova i kontrolu tih uslova.

14. Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najdu e godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. ove tačke.

Arhivske prostorije ne smiju da budu u neposrednoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

15. Pod arhivskom opremom podrazumijavaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljem tekstu: registraturske jedinice čuvanja, (stala e, ormari i kase, vodootporni i metalni sanduci (kontejneri), hidrometri, termometri, protivpo arni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i odr avaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe.

Stala e, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

16. Pod odr avanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijava se zaštita registraturskog materijala i arhivske građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizma, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora odr avati u rasponu od 10^{o}-15^{o}C, a relativna vla nost od 50-60%.

Registraturski materijal i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izlo eni direktnom uticaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-kemijsko i biološki štetno dejstvo.

Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturski materijal i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

17. Smještaj registarskog materijala i arhivske građe obihvata: smještaj akata i predmeta u registraturske jedinice čuvanja, smještaj registraturskih jedinica čuvanje u stala e, ormare i kase i raspored stala a, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

18. Organi uprave i slu be za upravu du ni su da kontrolišu sređenost i sigurnost stanja registraturskog materijala i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

IV - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURSKOG MATERIJALA

1. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

19. Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima (u daljem tekstu: lista kategorija).

20. Listu kategorija donosi rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu. Ova lista se mo e primjenjivati nakon što dobije saglasnost nadle nog arhiva.

21. Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni slu benici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturskog materijala iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu bi za upravu i koji su sposobni da ocijene naučno-historijski, društveni i praktični značaj tog materijala.

22. Rok čuvanja dokumenata izra ava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10, 20 i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (TO).

Za trajno čuvanje određuju se:

a) kategorije registraturskog materijala i arhivske građe koje sadr e podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načina ivota građana, i

b) kategorije registraturskog materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba organa uprave i slu be za upravu.

23. Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadle nom arhivu radi davanja saglasnosti. Organi uprave i slu be za upravu du ni su postupiti po ocjeni nadle nog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija, donosilac liste usklađuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadle nom arhivu.

Nadle ni arhiv je obavezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu liste.

24. Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu ovog uputstva i čini njegov sastavni dio (obrazac broj 3.).

2. Postupak odabiranja arhivske građe i registraturskog materijala

25. Arhivska građa odabire se iz registraturskog materijala. Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala va nost za tekući rad (bezvrijedni registraturski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši organ uprave, odnosno slu be za upravu u čijem je radu nastao registraturski materijal, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

26. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registaturskog materijala vrši se, po pravilu, iz sređenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

27. Izlučivanje dijelova bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

28. Organi uprave i slu be za upravu du ni su da vrše tekuća odobrenja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od jedne godine do dana isteka roka čuvanja.

Iz registarskog materijala nastalog prije 1878. godine i onog nastalog od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. fo 1995. godine ne vrši se izlučivanje.

Izlučivanje dijelova bezvrijednog registraturskog materijala iz stava 2. ove tačke vrši se samo u nadle nom arhivu.

29. Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, pokreće organ uprave, odnosno slu ba za upravu u čijem je radu nastao materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.

Rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ove tačke obavezno sadr i:

- naziv organa, odnosno slu be, u čijem je radu nastao registaturski materijal ili kod koga se nalazi,
- popis registraturskog materijala koji se predla e za izlučivanje po godinama nastanka, s brojem registraturskih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izlučenog materijala izra enog u du nim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registraturski materijal.

Organ upravem odnosno slu ba za upravu dostavlja nadle nom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registraturskog materijala koji se predla e za izlučivanje.

30. Po prijemu popisa iz stava 2. tačke 29. ovog uputstva, slu benik nadle nog arhiva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu; predstavnik nadle nog arhiva) u saradnji s nadle nom komisijom iz stava 2. tačke 29. ovog uputstva, razmatra popis i vrši provjeru materijala predlo enog za izlučivanje.

Predstavnik nadle nog arhiva mo e, prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijednog registraturskog materijala. Ako predstavnik nadle nog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridr avala postojećih popisa nalo iće joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa iz izvršene provjere registraturskog materijala predlo enog za izlučivanje predstavnik nadle og arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadle ni arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijednog registraturskog materijala.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ove tačke, brojevi izlučenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.) koje vodi organ uprave, odnosno slu ba za upravu.

31. Organ uprave, odnosno slu ba za upravu, du na je da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registraturskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

32. Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilje eni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim uputstvom, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

V - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE, ODNOSNO SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

33. Organi uprave, odnosno slu be za upravu, du ni su nadle nom arhivu predati arhivsku građu, osim ako im ta građa nije data posebnim propisima na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadle nom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Ovaj rok se mo e skratiti ili produ iti u sporazumu između organa uprave, odnosno slu be za upravu i nadle nog arhiva.

Ukoliko je nadle ni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, organi uprave, odnosno slu be za upravu du ni su da tu građu do predaje nadle nom arhivu čuvaju i osiguraju od uništenja na način predviđen u odredbama tač. 12. do 18. ovog uputstva.

34. Arhivska građa koja se predaje nadle nom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odlo ena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio organ uprave, odnosno slu ba za upravu, i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadle ni arhiv će odrediti rok u kome je organ uprave, odnosno slu ba za upravu du na, da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

35. Arhivska građa i registraturski materijal organa uprave, odnosno slu be za upravu koja prestaje s radom predaju se zapisnički onom organu, odnosno slu bi, koji preuzimaju njegove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ove tačke dostavlja se nadle nom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa uprave, odnosno slu be za upravu, određeno da se odabrana arhivska građa preda nadle nom arhivu, primopredaja te građe izvršit će se na način i po postupku propisanim u odredbama tač. 33. do 38. ovog uputstva.

36. Arhivska građa, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadle nom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe organi uprave, odnosno slu be za upravu, dostavljaju nadle nom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka zadr avaju za sebe.

37. Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa uprave, odnosno slu be za upravu kao predavaoca i nadle nog arhiva kao primaoca arhivske građe.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadr i sljedeće podatke:

- naziv organa uprave, odnosno slu be za upravu, koji predaje i nadle nog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
- mjesto primopredaje i datum,
- broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
- opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,
- podaci o evintualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
- kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
- mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe,
- obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta.

Zapisnik iz stava 2. ove tačke potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadr ava nadle ni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Popis arhivske građe koji podnosi organ uprave, odnosno slu ba za upravu, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

38. Zajedno sa arhivskom građom nadle nom arhivu se pradaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

VI - NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG UPUTSTVA

39. Nadzor nad provođenjem ovog uputstva vrši Arhiv Federacije i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ovog uputstva.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

40. Odredbe ovog uputstva primjenjuju se i na zakonodavne, odnosno izvršne organe Federacije, kantona, grada i općina i njihove stručne slu be, ako za pitanja koja su uređena ovim uputstvom nisu predviđeni posebni propisi.

41. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o načinu vođenja i korištenja knjige organa uprave i organizacije ("Slu beni list SR BiH", broj 35/72), Uputstva o načinu primopredaje arhivske građe između imatelja arhivske građe i nadle nog arhiva ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), Pravilnika o uslovima i rokovima čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala ("Slu beni list SR BiH", broj 41/88), kao i drugih propisa kojima se uređuju ova pitanja, a koji se primjenjuju na teritoriji Federacije do dana stupanja na snagu ovog uputstva.

42. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objevljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 03-021-701/98
23. juna 1998. godine
Sarajevo

Ministar
Mato Tadić, s. r.

Obrazac broj 1.

Format 6 x 10 cm

Sadr aj štambilja za registraturnsku jedinicu

NAZIV ORGANA	
Registraturski materijal i arhivska građa	
Godina nastanka - raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	
Trajno operativno	

UPUTE ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Naziv organa" upisuje se naziv organa u čijem je radu nastao registraturski materijal i arhivska građa.

2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspod godina u kojem je registraturski materijal, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973.-1979.).

3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturski materijal odnosi.

4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturska jedinica.

5. U rubriku "Godina" upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturskog materijala, odnosno arhivske građe.

6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".

7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuju se velika štampana slova "T.O".

Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute određju se prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se hemijskom olovkom ili tintom.

Obrazac broj 2

Naslovna stranica
Format položeni A-4

(naziv organa)

(sjedište organa)

ARHIVSKA KNJIGA
ZA ORGANE UPRAVE I SLUŽBE ZA UPRAVU

Obrazac broj 2

Sadržaj arhivske knjige

Redni broj	*Godina upisa*	*REGISTRACIJSKI MATERIJAL*					*Primjedba*
		Godina nastanka	*Klasif. oznaka*	*S A D R Ž A J*	*Količina*	*Smještaj*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registracijsku jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsnog registracijskog materijala (npr. zapisnici Skupštine - 10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registracijskom jedinicom podrazumjeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odlažen registracijski materijal.

2. U kolonu broj 2 upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.

3. U kolonu broj 3 upisuje se godina nastanka odnosno raspon godina u kojem je nastao registracijski materijal. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijamnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registracijski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registracijski materijal nastao (npr. Matična knjiga zaposlenih vođena za 1956.-1965. upisuje se 1956. godina).

4. U kolonu broj 4 upisuje se klasifikacijska oznaka kojom je obilježen registracijski materijal, koji se zavodi u arhivsku knjigu. Radi se o klasifikacijskoj oznaci upisanoj u otisak prijamnog štambilja.

5. U kolonu broj 5 upisuje se kratak sadržaj registracijskog materijala (npr. pravilnici).

6. U kolonu broj 6 upisuje se ukupan broj registracijskih jedinica istovrsnog registracijskog materijala (npr. broj fascikli, registratora, kutija, omota i sl.).

7. U kolonu broj 7 upisuje se mjesto gdje je smješten registracijski materijal (npr. prostorija broj 2, ormar broj 5, stalaža broj 8, polica broj 10 itd) i sve promjene koje nastanu u smještaju.

8. U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastane na registracijskom materijalu i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijednog registracijskog materijala ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici arhivske knjige.

Obrazac broj 3

_____
(naziv organa)

_____
(sjedište organa)

Na temelju članka 12. stavak 1. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj /98) rukovoditelj _____
(naziv organa uprave, odnosno službe za upravu)
_____ d o n o s i

L I S T U
KATEGORIJA REGISTRACIJSKOG MATERIJALA
S ROKOVIMA ČUVANJA

1. Ova lista obuhvaća registracijski materijal s rokovima čuvanja iz nadležnosti _____ kako slijedi:
(naziv organa uprave odnosno službe za upravu)

Redni broj	*Klasif. oznaka*	*Kategorija registracijskog materijala*	*Rok čuvanja*
1	*2*	*3*	*4*

2. Ova lista stupa na snagu kada se dobije suglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registracijski materijal i arhivsku građu utvrđene u ovoj listi.

3. Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja broj_____ od _____ godine.

4. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Broj_____
Datum_____ M.P. Potpis
ovlaštene osobe

UPUTA ZA POPUNAVANJE

Lista se izrađuje u skladu sa odredbama tač. 18. do 23. Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i slu bi za upravu i nadle nog arhiva ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 26/98.

1. U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.

2. U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka ili djelovodnik predmeta i akata i dr.).

3. U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije materijala. Naziv kategorije materijala određuje se prema vrsti i sadr aju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja (npr. pravilnici, ili uvjerenja o dr avljanstvu i sl.).

4. U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izra ava brojčano (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (TO). Oznaka "trajno-operativno" znači da se čuva u arhivu organa uprave odnosno slu be za upravu do predaje nadle nom arhivu.

Centralna banka Bosne i Hercegovine

Na temelju članka 2. stavka 3. točke h., članka 7., točke e., članka 39. i članka 42. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Slu beni glasnik BiH", broj 1/97), te izvršene

konzultacije s Predsjedništvom Bosne i Hercegovine i Odluke Visokog predstavnika OHR za Bosnu i Hercegovinu o dizajnu novčanica Kovertibilne marke, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, na 9. sjednici od 28. svibnja 1998. godine, donosi

ODLUKU
O IZDAVANJU I PUŠTANJU U OPTICAJ NOVČANICA KONVERTIBILNE MARKE

I - IZDAVANJE NOVČANICA

1. Centralna banka Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna banka) tiskala je novčanice konvertibilne marke (u daljnjem tekstu: KM) kao zakonito sredstvo gotovinskog plaćanja u Bosni i Hercegovini.

2. Novčanice KM tiskane su u sljedećim apoenima: 50 pfeniga (u daljnjem tekstu: PF), 1 KM, 5 KM, 10 KM, 20 KM, 50 KM i 100 KM.

3. Sve novčanice KM u apoenima navedenim u točki 2. ove odluke tiskane su u dvije verzije, koje imaju određene zajedničke - jedinstvene elemente, kao i određene različite - specifične elemente dizajna izabrane od predstavnika entiteta: Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

4. Obje verzije novčanica KM po Zakonu o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ravnopravne su i obvezne su ih prihvatiti, kada im se ponude u gotovinskim plaćanjima, sve javne institucije i privatne osobe ili poduzeća u poravnanju i plaćanju bilo kojih obveza prema njima, na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine.

II - PUŠTANJE U OPTICAJ NOVČANICA

5. Novčanice KM u apoenima: 50 PF, te 1 KM, 5 KM i 10 KM stavit će se u opticaj 22. lipnja 1998. godine.

6. Novčanice KM u apoenima: 20 KM, 50 KM i 100 KM stavit će se u opticaj do početka kolovoza 1998. godine.

III - TEKST I PISMO NA NOVČANICAMA

7. Nominalne vrijednosti svih novčanica istaknute su uočljivim brojevima i riječima na obje strane i nose faksimil potpisa guvernera.

8. Na svim novčanicama ispisan je naziv Centralne banke Bosne i Hercegovine, na latiničnom i ćiriličnom pismu u izmjeničnom redoslijedu, tako da je u jednoj verziji na prvom mjestu tekst ispisan latiničnim pismom, a ispod toga ćiriličnim, i obrnuto, u drugoj verziji tekst je na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, a ispod toga latiničnim.

IV - DIZAJN NOVČANICA

9. Na licu novčanica, u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, nalaze se portreti pisaca koje su predlo ili predstavnici Federacije Bosne i Hercegovine. U ovom slučaju, ispod odnosnog portreta ime pisca napisano je latiničnim pismom.

10. Na licu novčanica, u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, nalaze se portreti pisaca koje su predlo ili predstavnici Republike Srpske. U ovom slučaju, ispod odnosnog portreta ime pisca napisano je ćiriličnim pismom.

11. Na naličju svake novčanice, s latiničnim pismom na prvom mjestu, slika je bazirana na fragmentima stećaka, a kod novčanica s ćiriličnim pismom na prvom mjestu, slika je vezana za osobu čiji se portret nalazi na licu novčanice (kao naprimjer: kuća, most, drveće, kruh, gusle, knjige i olovke).

12. Na svim apoenima u obje verzije novčanica dan je jednak pozadinski numizmatički uzorak i zajednički (isti) raspored svih elemenata, s glavnim crte om na obje strane novčanice, tiskanim na gios pozadini koja je smještena nasuprot numizmatičke pozadine.

13. Svaka novčanica nosi atribut zakonskog sredstva gotovinskog plaćanja u nominalnoj vrijednosti na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine, bez obzira na specifične elemente kao što su portreti pisaca i tekstualni redoslijed pisma.

V - ZAŠTITNE ZNAČAJKE

14. Novčanice imaju jake sigurnosne značajke, odnosno značajke tolerancije, kao što su: vodeni pečat, sigurnosna nit, sjajna vrpca, nevidljiva fluoroscentna tinta, vidljiva fluoroscentna tinta s duginim efektom, i serijske brojeve. Za sve novčanice vodeni pečat je +/- 3 mm, a sigurnosna nit je +/-6 mm. Na novčanicama od 50 PF, 1 KM i 10 KM nalazi se sjajni pokrov od +/-0,5 mm.

VI - SPECIFIČNI ELEMENTI

15. Specifični elementi novčanica svake nominalne vrijednosti su sljedeći:

a) Veličina novčanice od 50 PF je 60 mm x 120 mm. Plave je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjest ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Skendera Kulenovića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Branka Ćopića.

b) Veličina novčanice od 1 KM je 60 mm x 120 mm. Zelene je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Ivana Franje Jukića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Ive Andrića.

c) Veličina novčanice od 5 KM je 62 mm x 122 mm. Ljubičaste je boje. U obje verzije, odnosno u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, kao i u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Meše Selimovića.

d) Veličina novčanice od 10 KM je 65 mm x 130 mm. Narančaste je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Mehmedalije Maka Dizdara. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Alekse Šantića.

e) Veličina novčanice od 20 KM je 68 mm x 138 mm. Sive je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Antuna Branka Šimića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Filipa Višnjića.

f) Veličina novčanice od 50 KM je 71 mm x 146 mm. Crvene je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Muse Ćazima Ćatića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Jovana Dučića.

g) Veličina novčanice od 100 KM je 74 mm x 154 mm. Smeđe je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Nikole Šopa. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Petra Kočića.

Naličje svake novčanice u obje verzije ima specifične elemente kao u točki 11. ove odluke.

16. Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u slu benim listovima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

Predsjedatelj
Upravnog vijeća Centralne
banke Bosne i Hercegovine
Guverner
Peter Nicholl, v. r.

UV broj 11/98
28. svibnja 1998. godine
Sarajevo

Na osnovu člana 2. stava 3. tačke h., člana 7. tačke e., člana 39. i člana 42. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Slu beni glasnik BiH", broj 1/97), te izvršene konsultacije sa Predsjedništvom Bosne i Hercegovine i Odluke Visokog predstavnika OHR za Bosnu i Hercegovinu o dizajnu novčanica konvertibilne marke, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, na 9. sjednici od 28. maja 1998. godine, donosi

ODLUKU

O IZDAVANJU I PUŠTANJU U OPTICAJ NOVČANICA KONVERTIBILNE MARKE

I - IZDAVANJE NOVČANICA

1. Centralna banka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka) štampala je novčanice konvertibilne marke (u daljem tekstu: KM) kao zakonito sredstvo gotovinskog plaćanja u Bosni i Hercegovini.

2. Novčanice KM štampane su u slijedećim apoenima: 50 pfenniga (u daljem tekstu: PF) 1 KM, 5 KM, 10 KM, 20 KM, 50 KM i 100 KM.

3. Sve novčanice KM u apoenima navedenim u tački 2. ove odluke štampane su u dvije verzije, koje imaju određene zajedničke - jedinstvene elemente, kao i određene različite - specifične elemente dizajna izabrane od predstavnika entiteta: Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

4. Obje verzije novčanica KM po Zakonu o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ravnopravne su i obavezne su ih prihvatiti, kada im se ponude u gotovinskim plaćanjima, sve javne institucije i privatna lica ili preduzeća u poravnanju i plaćanju bilo kojih obaveza prema njima, na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

II - PUŠTANJE U OPTICAJ NOVČANICA

5. Novčanice KM u apoenima: 50 PF, te 1 KM, 5 KM i 10 KM stavit će se u opticaj 22. juna 1998. godine.

6. Novčanice KM u apoenima: 20 KM, 50 KM i 100 KM stavit će se u opticaj do početka augusta 1998. godine.

III - TEKST I PISMO NA NOVČANICAMA

7. Nominalne vrijednosti svih novčanica izra ene su uočljivim brojevima i riječima na obje strane i nose faksimil potpisa guvernera.

8. Na svim novčanicama ispisan je naziv Centralna banka Bosne i Hercegovine, na latiničnom i ćiriličnom pismu u naizmjeničnom redoslijedu, tako da je u jednoj verziji na prvom mjestu tekst ispisan latiničnim pismom, a ispod toga ćiriličnim, i obrnuto, u drugoj verziji tekst je na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, a ispod toga latiničnim.

IV - DIZAJN NOVČANICA

9. Na licu novčanica, u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, nalaze se portreti pisaca koje su predlo ili predstavnici Federacije Bosne i Hercegovine. U ovom slučaju, ispod odnosnog portreta ime pisca napisano je latiničnim pismom.

10. Na licu novčanica, u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, nalaze se portreti pisaca koje su predlo ili predstavnici Republike Srpske. U ovom slučaju, ispod odnosnog portreta ime pisca napisano je ćiriličnim pismom.

11. Na naličju svake novčanice, sa latiničnim pismom na prvom mjestu, slika je bazirana na fragmentima stećaka, a kod novčanica sa ćiriličnim pismom na prvom mjestu, slika je vezana za osobu čiji se portret nalazi na licu novčanice (naprimjer: kuća, most, drveće, hljeb, gusle, knjige i olovke).

12. Na svim apoenima u obje verzije novčanica dat je jednak pozadinski numizmatički uzorak i zajednički (isti) raspored svih elemenata, sa glavnim crte om na obje strane novčanice, štampanim na gios pozadini koja je smještena nasuprot numizmatičke pozadine.

13. Svaka novčanica nosi atribut zakonskog sredstva gotovinskog plaćanja u nominalnoj vrijednosti na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine, bez obzira na specifične elemente kao što su portreti pisaca i tekstualni redoslijed pisma.

V - ZAŠTITNE KARAKTERISTIKE

14. Novčanice imaju jake sigurnosne karakteristike, odnosno karakteristike tolerancije, kao što su: vodeni pečat, sigurnosna nit, sjajna traka, nevidljiva fluoroscentna tinta, vidljiva fluoroscentna tinta sa duginim efektom, i serijske brojeve. Za sve novčanice vodeni pečat je +/- 3 mm, a sigurnosna nit je +/-6 mm. Na novčanicama od 50 PF, 1 KM i 10 KM nalazi se sjajni pokrov od +/-0,5 mm.

VI - SPECIFIČNI ELEMENTI

15. Specifični elementi novčanica svake nominalne vrijednosti su slijedeći:

a) Veličina novčanice od 50 PF je 60 mm x 120 mm. Plave je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Skendera Kulenovića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Branka Ćopića.

b) Veličina novčanice od 1 KM je 60 mm x 120 mm. Zelene je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Ivana Franje Jukića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Ive Andrića.

c) Veličina novčanice od 5 KM je 62x122 mm. Ljubičaste je boje. U obje verzije, odnosno u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, kao i u verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Meše Selimovića.

d) Veličina novčanice od 10 KM je 65 mm x 130 mm. Narand aste je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Mehmedalije Maka Dizdara. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Alekse Šantića.

e) Veličina novčanice od 20 KM je 68 mm x 138 mm. Sive je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Antuna Branka Šimića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Filipa Višnjića.

f) Veličina novčanice od 50 KM je 71 mm x 146 mm. Crvene je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Muse Ćazima Ćatića. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Jovana Dučića.

g) Veličina novčanice od 100 KM je 74 mm x 154 mm. Smeđe je boje. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan latiničnim pismom, na licu novčanice je portret Nikole Šopa. U verziji kod koje je tekst na prvom mjestu ispisan ćiriličnim pismom, na licu novčanice je portret Petra Kočića.

Naličje svake novčanice u obje verzije ima specifične elemente kao u tački 11. ove odluke.

16. Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u slu benim listovima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

Predsjedavajući
Upravnog vijeća Centralne
banke Bosne i Hercegovine
Guverner
Peter Nicholl, s. r.

UV broj 11/98
28. maja 1998. godine
Sarajevo

Na temelju članka 39. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Slu beni glasnik BiH", broj 1/97), Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, na 9. sjednici, od 28. svibnja 1998. godine, donosi

ODLUKU
O POVLAČENJU IZ OPTICAJA I ZAMJENI NOVČANICA BOSANSKOHERCEGOVAČKIH DINARA

1. Novčanice bosanskohercegovačkih dinara (u daljnjem tekstu: BHD), koje se nalaze u opticaju kao zakonito sredstvo plaćanja prema Odluci Narodne banke Bosne i Hercegovine o izdavanju i temeljnim obilje jima novčanica, od 15. kolovoza 1994. godine, ("Slu beni list RBiH", broj 29/94), povlače se iz opticaja i zamjenjuju za konvenrtibilne marke (u daljnjem tekstu: KM) kao zakonito sredstvo gotovinskog plaćanja u Bosni i Hercegovini.

2. Zamjena novčanica iz točke 1. ove odluke vršit će se počev od 22. lipnja 1998. godine u 9,oo sati zaključno do 6. srpnja 1998. godine do 12,oo sati, i to u svim organizacijskim jedinicama Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: organizacijske jedinice Zavoda) preko kojih se vršio promet u novčanicama BHD.

3. Zamjena novčanica vršit će se po slu benom tečaju: 100 BHD za 1 KM, podrazumijevajući da se posjednicima novčanica BHD isplati odgovarajuća vrijednost u novčanicama KM ili da se izvrši odobrenje njihovim računima kod Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine, bez naplate provizija i drugih naknada.

4. Organizacijske jedinice Zavoda koje vrše zamjenu novčanica BHD za novčanice KM, u slučaju kada jedan posjednik zamjenjuje iznos veći od 500.000 BHD, zahtjevat će odgovarajuće identifikacijske dokumente posjednika novčanica i registrirati zamjenu koristeći serijske brojeve zamijenjenih novčanica BHD. Ovakva evidencija stavit će se na raspolaganje Centralnoj banci Bosne i Hercegovine i drugim ovlaštenim organima na njihov zahtjev. Organizacijske jedinice Zavoda koje vrše zamjenu novčanica BHD mogu zahtijevati identifikacione dokumente i u drugim slučajevima ukoliko ocijene da je to potrebno učiniti, prvenstveno sa stajališta ocjene autentičnosti novčanica koje se zamjenjuju.

5. Organizacijske jedinice Zavoda, kao i komercijalne banke, počev od 22. lipnja 1998. godine pa nadalje, sve gotovinske isplate s računa koji se vode u KM obavljat će isključivo u novčanicama KM.

6. Posjednici novčanica BHD mogu nesmetano obavljati gotovinska plaćanja tim novčanicama u prometu u utvrđenom roku njihove zamjene, zaključno do 6. srpnja 1998. godine.

7. Počev od 7. srpnja1998. godine, novčanice BHD prestaju va iti kao zakonito sredstvo plaćanja i ne mogu se primati u novčanom prometu za podmirivanje bilo kakvih obveza, niti se mogu prihvatiti na depozitne račune.

8. Centralna banka Bosne i Hercegovine, u opravdanim slučajevima, mo e dati odobrenje da se izvrši zamjena novčanica BHD i poslije isteka roka iz točke 2. ove odluke.

9. Centralna banka Bosne i Hercegovine, ukoliko se uka e potreba, izdat će bli e upute koja će biti obvezna za organizacijske jedinice Zavoda i komercijalne banke u provedbi ove odluke.

10. Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u slu benim listovima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

Predsjedatelj
Upravnog vijeća Centralne
banke Bosne i Hercegovine
Guverner
Peter Nicholl, v. r.

UV broj 12/98
28. svibnja 1998. godine
Sarajevo

Na osnovu člana 39. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Slu beni glasnik BiH", broj 1/97), Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, na 9. sjednici, od 28. maja 1998. godine, donosi

ODLUKU
O POVLAČENJU IZ OPTICAJA I ZAMJENI NOVČANICA BOSANSKOHERCEGOVAČKIH DINARA

1. Novčanice bosanskohercegovačkih dinara (u daljem tekstu: BHD), koje se nalaze u opticaju kao zakonito sredstvo plaćanja prema Odluci Narodne banke Bosne i Hercegovine o izdavanju i osnovnim obilje jima novčanica, od 15. augusta 1994. godine, ("Slu beni list RBiH", broj 29/94), povlače se iz opticaja i zamjenjuju za konvenrtibilne marke (u daljem tekstu: KM) kao zakonito sredstvo gotovinskog plaćanja u Bosni i Hercegovini.

2. Zamjena novčanica iz tačke 1. ove odluke vršit će se počev od 22. juna 1998. godine u 9,oo sati zaključno do 6. jula 1998. godine do 12,oo sati, i to u svim organizacionim jedinicama Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: organizacione jedinice Zavoda) preko kojih se vršio promet u novčanicama BHD.

3. Zamjena novčanica vršit će se po slu benom kursu: 100 BHD za 1 KM, podrazumijevajući da se imaocima novčanica BHD isplati odgovarajuća vrijednost u novčanicama KM ili da se izvrši odobrenje njihovim računima kod Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine, bez naplate provizija i drugih naknada.

4. Organizacione jedinice Zavoda koje vrše zamjenu novčanica BHD za novčanice KM, u slučaju kada jedan imalac zamjenjuje iznos veći od 500.000 BHD, zahtjevat će odgovarajuće identifikacione dokumente imaoca novčanica i registrovati zamjenu koristeći serijske brojeve zamijenjenih novčanica BHD. Ovakva evidencija stavit će se na raspolaganje Centralnoj banci Bosne i Hercegovine i drugim ovlaštenim organima na njihov zahtjev. Organizacione jedinice Zavoda koje vrše zamjenu novčanica BHD mogu zahtijevati identifikacione dokumente i u drugim slučajevima ukoliko ocijene da je to potrebno učiniti, prvenstveno sa stanovišta ocjene autentičnosti novčanica koje se zamjenjuju.

5. Organizacione jedinice Zavoda, kao i komercijalne banke, počev od 22. juna 1998. godine pa nadalje, sve gotovinske isplate sa računa koji se vode u KM vršit će isključivo u novčanicama KM.

6. Imaoci novčanica BHD mogu neometano vršiti gotovinska plaćanja tim novčanicama u prometu u utvrđenom roku njihove zamjene, zaključno do 6. jula 1998. godine.

7. Počev od 7. jula 1998. godine, novčanice BHD prestaju va iti kao zakonito sredstvo plaćanja i ne mogu se primati u novčanom prometu za podmirivanje bilo kakvih obaveza, niti se mogu prihvatiti na depozitne račune.

8. Centralna banka Bosne i Hercegovine, u opravdanim slučajevima, mo e dati odobrenje da se izvrši zamjena novčanica BHD i poslije isteka roka iz tačke 2. ove odluke.

9. Centralna banka Bosne i Hercegovine, ukoliko se uka e potreba, izdat će bla a uputstva koja će biti obavezna za organizacione jedinice Zavoda i komercijalne banke u izvršenju ove odluke.

10. Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u slu benim listovima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

Predsjedavajući
Upravnog vijeća Centralne
banke Bosne i Hercegovine
Guverner
Peter Nicholl, s. r.

UV broj 12/98
28. maja 1998. godine
Sarajevo

Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine

Temeljem članka 24. u svezi odredba članka 5. stavak 3., članka 8. i članka 10. stavak 5. Uredbe o metodologiji za pripremu i odobravanje programa privatizacije poduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 6/98), Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, donosi

NAPUTAK

O OBVEZATNIM ELEMENTIMA PRIVREMENIH PRAVILA DIONIČKOG DRUŠTVA

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim naputkom utvrđuju se obvezatni elementi privremenih pravila dioničkog društva, koja je poduzeće iz članka 1. Zakona o privatizaciji poduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97) du no donijeti i dostaviti mjerodavnoj agenciji za privatizaciju, zajedno sa programom privatizacije.

II - OBVEZATNI ELEMENTI PRIVREMENIH PRAVILA

Članak 2.

Privremenim pravilima uređuju se naziv, sjedište, pravni status, djelatnost i pitanja od značaja za upravljanje dioničkim društvom, i to: temeljna glavnica i dionice; polo aj i prava dioničara; skupština i nadzorni odbor društva; računovodstvo i izvještavanje, te postupak izmjena i dopuna pravila (statuta) društva, na način kako je to uređeno obvezatnim elementima privremenih pravila utvrđenim u daljnjem tekstu ovog naputka.

a) Temeljna glavnica i dionice društva

1. Temeljna glavnica Društva iznosi_____ konvertibilnih maraka (u daljnjem tekstu: KM), na dan _____ 199___. godine, što je utvrđeno Rješenjem mjerodavne agencije o odobrenju upisa izvršene privatizacije u registar dioničkih društava, sukladno članku 38. Zakona o privatizaciji poduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97).

2. Temeljna glavnica društva podijeljena je na _____ običnih dionica, klase "A" i serije "I" (prve) nominalne vrijednosti _____KM.

3. Društvo mo e povećati ili smanjiti temeljnu glavnicu odlukom skupštine društva, donesenom dvotrećinskom većinom ukupnog broja glasova zastupljenih na skupštini, sukladno zakonu, drugim propisima i ovim pravilima.

4. Smanjivanje temeljne glavnice Društva vrši se smanjenjem nominalne vrijednosti postojećih dionica ili ponudom društva za otkup vlastitih dionica. Sva prava temeljem otkupljenih dionica prestaju danom otkupa i te dionice postaju neva eće.

5. Društvo mora izdati nove dionice iste klase, kao i dionice nove klase, temeljem odluke skupštine društva, donesene dvotrećinskom većinom ukupnog broja glasova zastupljenih na skupštini, sukladno zakonu, drugim propisima i ovim pravilima.

Odlukom o izdavanju dionica nove klase utvrđuju se glasačka i materijalna prava temeljem tih dionica, s tim da te dionice ne mogu nositi pravo na više od jednog glasa.

Društvo ne mo e izdavati nove dionice radi pokrića gubitka u poslovanju.

6. Skupština društva mo e odlučiti da se postojeće dionice podijele tako da se svakom dioničaru umjesto jedne izdaju dvije ili više dionica, kao i da se postojeće dionice spoje tako da se svakom dioničaru umjesto dvije ili više dionica izda jedna dionica.

Dioničarima koji nemaju dovoljno dionica da ih zamijene u postupku spajanja, društvo mora omogućiti da pribave dionice do potrebne količine za spajanje po jednakoj cijeni, u roku od tri mjeseca od dana kada prime obavijesti o spajanju dionica.

b) Dioničari

1. Dioničari društva mogu biti domaće i strane fizičke i pravne osobe.

Dioničari su du ni pridr avati se odredaba ovih pravila, zakona i drugih propisa.

2. Društvo je obvezatno uspostaviti listu dioničara i registrirati sve promjene u listi.

Prva lista dioničara društva utvrđuje se na temelju izvješća Centralnog registra dionica u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralni registar).

Društvo je obvezatno zaključiti ugovor sa Centralnim registrom o vođenju registra dionica, te sve daljnje promjene u listi dioničara temeljem promjene vlasnika dionica vršiti temeljem izvješća Centralnog registra.

3. Lista dioničara društva obvezatno sadr i za svakog dioničara sljedeće podatke: ime i prezime i adresu prebivališta, odnosno naziv i sjedište dioničara; broj i ukupan iznos nominalne vrijednosti dionica; datum stjecanja dionica; postotno sudjelovanje dioničara u ukupnom iznosu svih izdatih dionica, i broj dionica sa pravom glasa i postotno sudjelovanje dioničara u ukupnom broju svih dionica sa pravom glasa.

Promjene podataka o dioničaru na listi dioničara društvo vrši temeljem pismene prijave dioničara, a društvo nije odgovorno za gubitke i/ili druge štete nastale usljed propuštanja dioničara da podnese prijavu promjena podataka koji se obvezatno vode u listi dioničara.

4. Dioničar ima pravo osobno ili putem povjerenika sudjelovati u radu i odlučivanju skupštine društva.

Dioničar ima pravo biti kandidiran i izabran i glasati za izbor članova organa društva, sukladno ovim pravilima, zakonom i drugim propisima.

Dioničar, odnosno grupa dioničara koji zajedno imaju najmanje 10% svih dionica društva imaju pravo zahtijevati sazivanje izvanredne skupštine društva.

5. Dioničar ima prilikom glasovanja u skupšini društva pravo na jedan glas za svaku običnu dionicu koju posjeduje.

Društvo ne mo e izdavati dionice koje daju pravo na više od jednog glasa po dionici.

Odlukom o izdavanju novih dionica različite klase od postojećih dionica, utvrđuju se prava vlasnika tih dionica, sukladno ovim pravilima, zakonom i drugim propisima.

6. Dioničar ima pravo na sudjelovanje u dobiti društva srazmjerno broju i klasi dionica koje ima, sukladno ovim pravilima, zakonom i drugim propisima.

Dioničar snosi gubitak u poslovanju društva do iznosa svog sudjelovanja u temeljnoj glavnici društva.

Dioničar ne odgovara za obveze društva, niti društvo odgovara za obveze svojih dioničara.

7. Dioničar ima pravo, bez ograničenja, svoje dionice prodati ili po drugoj osnovi prenijeti drugoj osobi.

8. Dioničar ima pravo, osobno ili putem povjerenika, uvida i preslika sljedećih dokumenata društva:

1. zapisnik i odluka skupštine i drugih organa društva;
2. liste osoba mjerodavnih za zastupanje društva i članova organa društva, sa podacima o adresi, datumu izbora ili imenovanja i trajanju mandata, te o funkcijama koje te osobe obnašaju u drugim pravnim osobama;
3. bilanca stanja, bilanca uspjeha i izvješća o plaćenim porezima za tri prethodne poslovne godine, i

4. drugih dokumenata dostavljenih skupštini društva ili institucijama izvan društva.

Dioničar koji ima više od 5% svih dionica društva ima pravo uvida i preslika liste dioničara društva.

Zahtjevnica dioničara temeljem prava na uvid i preslik dokumenata mora se ispuniti bez odlaganja tijekom radnog vremena i u prostorijama društva, uz obvezu dioničara da snosi stvarne troškove preslika dokumenata.

Dioničar je du an informacije i isprave o poslovanju društva koje označene ili su mu priopćene kao povjerljive, čuvati kao poslovnu tajnu društva.

c) Skupština društva

1. Skupštinu društva čine dioničari društva.

Svaka obična dionica daje pravo na jedan glas u skupštini društva.

U radu skupštine društva mogu sudjelovati dioničari koji su se na listi dioničara nalazili 30 dana prije datuma odr avanja skupštine.

2. Skupština društva odr ava se, u pravilu, u mjestu sjedišta društva.

Radom skupštine društva predsjedava predsjedatelj skupštine društva, izabran na početku rada skupštine natpolovičnom većinom nazočnih, odnosno zastupljenih glasova.

Troškove odr avanja skupštine društva snosi društvo.

3. Obavjest o dnevnom redu, mjestu, datumu i vremenu odr avanja skupštine društva mora biti objavljeno u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na području Federacije BiH, najkasnije 30 dana prije datuma odr avanja skupštine.

Ukoliko je odr avanje skupštine društva zakazano i van mjesta sjedišta društva, ili se nakon objavljivanja obavjesti iz prethodnog stavka iz opravdanih razloga promijeni mjesto, datum ili vrijeme odr avanja skupštine društva, pored objavljivanja u dnevnom listu, obavjest mora biti upućena svakom dioničaru putem pošte, telefaksa ili elektronske pošte, na adresu iz liste dioničara.

Dnevni red objavljen u obavjesti o sazivanju skupštine mo e se mijenjati samo na prijedlog dioničara, na način utvrđen ovim pravilima.

4. Prvu skupštinu društva nakon privatizacije du an je sazvati predsjednik Upravnog odbora u posljednjem sastavu imenovanom prije privatizacije, ili član Upravnog odbora koji zamjenjuje predsjednika u odsutnosti ili spriječenosti, na način utvrđen odredbama ovih pravila, najkasnije 60 dana od dana donošenja rješenja mjerodavne agencije iz članka 38. Zakona o privatizaciji poduzeća o odobrenju upisa izvršne privatizacije u registar.

Prva skupština usvaja statut i imenuje nadzorni odbor društva.

5. Prva skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko je nazočno, osobno ili putem povjerenika, dioničari koji posjeduju najmanje 66% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa.

Ukoliko uvjet iz prethodnog stavka za rad i odlučivanje nije ispunjen po isteku 60 minuta od zakazanog vremena početka uredno i pravodobno sazvane prve skupštine, prva skupština bit će odgođena i sazvana najranije za 15, a najkasnije za 30 dana od prvobitno zakazanog dana odr avanja.

U slučaju ponovnog sazivanja, prva skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko je nazočno, osobno ili putem zastupnika, dioničari koji posjeduju više od 50% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa.

6. Redovita skupština društva odr ava se najmanje dva puta godišnje.

Redovitu skupštinu društva saziva predsjednik nadozrnog odbora.

7. Dioničar ili grupa dioničara koji posjeduju više od 10% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa mo e podnijeti nadzornom odboru društva zahtjevnicu za sazivanje izvanredne skupštine društva, u pismenoj formi, s obrazlo enjem i prijedlogom dnevnog reda.

Ukoliko nadozrni odbor ne objavi obavjesti o sazivanju izvanredne skupštine na način utvrđen ovim pravilima, u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjevnice, podnositelj zahtjevnice mjerodavan je na isti način neposredno sazvati izvanrednu skupštinu.

8. Skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko je nazočno, osobno ili putem povjerenika, dioničari koji posjeduju više od 50% ukupnog broja dionica društva s pravom glasa.

Ukoliko po isteku 60 minuta od zakazanog vremena početka skupštine nije ispunjen uvjet za rad i odlučivanje, skupština se raspušta, a nadzorni odbor je du an zakazati i objaviti novi datum odr avanja skupštine društva najranije za 15, a najkasnije za 30 dana od prvobitno zakazanog dana odr avanja.

9. Skupština društva, dvotrećinskom većinom nazočnih, odnosno zastupljenih glasova, donosi odluke o sljedećim pitanjima:

1. donošenje statuta društva i izmjene i dopune statuta;
2. povećanje i smanjenje temeljne glavnice društva;
3. izdavanje novih dionica postojeće klase i/ili dionica nove klase;
4. godišnji i polugodišnji obračun poslovanja društva, izvješće nadzornog odbora i izvješće o obavljenoj reviziji;
5. isplata dividende;
6. spajanje društva sa drugim poduzećem, pripajanje drugog poduzeća društvu ili pripajanje društva drugom poduzeću, osim kada se spajanje ili pripajanje odnosi samo na poduzeće u kome je društvo većinski vlasnik (u daljnjem tekstu: supsidijarno društvo);
7. likvidacija ili podjela društva i imenovanje odbora za likvidaciju ili podjelu i usvajanje njegovih izvješća;
8. promjena oblika organiziranja društva;
9. prodaja, zamjena ili druge transakcije imovinom društva u obujmu većem od 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva, i kupnja, uzimanje u lizing ili druge transakcije kojim se, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, postojeća imovina društva povećava za više od 33% njene knjigovodstvene vrijednosti;
10. odobravanje transakcija unutar društva;
11. imenovanje i razrješenje članova nadzornog odbora društva.

10. Skupština društva odlučuje natpolovičnom većinom nazočnih, odnosno zastupljenih glasova i sljedećim pitanjima:

1. osnutak, reorganizacija i likvidacija i odobravanje statuta supsidijarnih društava;
2. naknade članovima nadozrnog odbora;
3. prodaja i kupnja imovine čija je vrijednost između 15 i 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne postojeće imovine društva, ako takva transakcija nije prethodno odobrena jednoglasnom odlukom nadzornog odbora;
4. druga pitanja bitna za poslovanje društva, temeljem prijedloga dioničara ili nadzornog odbora.

Ukoliko je prilikom glasovanja o pitanju o kojem se odlučuje natpolovičnom većinom nazočnih, odnosno zastupljenih glasova, postignut jednak broj glasova za i protiv prijedloga odluke, predsjedavatelj skupštine društva ima pravo da se o istom pitanju ponovno izjasni i taj njegov glas je odlučujući.

11. Glasovanje na skupštini društva za svako pitanje o kojem se odlučuje obavlja se putem glasačkih listića koji sadr e ime i prezime, odnosno naziv dioničara i broj glasova kojim dioničar raspola e.

Glasovanje se vrši tako da se na glasačkom listiću zaokru uje odgovor "za" ili "protiv" prijedloga odluke, odnosno imena kan-

didata prilikom izbora organa društva, te popunjen glasački listić u zatvorenoj kuverti ubacuje u glasačku kutiju.

Rezultate glasovanja po svakoj točki dnevnog reda utvrđuje odbor za glasovanje, koga imenuje nadozrni odbor za svaku skupštinu društva.

12. Dioničar mo e sudjelovati u radu i odlučivanju skupštine društva osobno ili putem povjerenika, koji mora imati pismene ovlasti za zastupanje, potpisano osobno od strane dioničara fizičke osobe, odnosno osobno mjerodavne za zastupanje dioničara pravne osobe.

13. Ovlasti za zastupanje dioničara mora biti generalne ovlasti, bez ograničenja ili obvezujućih naputaka glede način sudjelovanja u radu i odlučivanju skupštine društva.

Ovlasti za zastupanje dioničara va i samo za jednu skupštinu društva.

Na dan odr avanja skupštine društva svi povjerenici du ni su odboru za glasovanje predočiti izvorno pismenu ovlast za zastupanje dioničara.

Odbor za glasovanje du an je provjeriti autentičnost ovlasti i identitet povjerenika.

14. Predsjedavatelj skupštine društva, odbor za glasovanje, odnosno njegov predsjednik i svaki njegov član, i svaki dioničar, odnosno povjerenik, ima pravo izvršiti naknadnu provjeru autentičnosti ovlasti za zastupanje dioničara temeljem kojeg je neka osoba kao povjerenik sudjelovao u radu i odlučivanju skupštine društva.

Ukoliko u roku od sedam dana od dana odr avanja skupštine društva, zaineteresirana osoba dostavi odboru za glasovanje ovjerenu izjavu dioničara, javnu raspravu ili drugi vjerodostojan dokaz koji nesumnjivo pobija autentičnost sporne ovlasti, odbor za glasovanje će proglasiti neva ećim glasove temeljem te ovlasti po svim točkama dnevnog reda skupštine društva, i svaku odluku za koju su neva eći glasovi temeljem pobijene ovlasti bili odlučujući, te o tome bez odlaganja pismeno izvijestiti nadzorni odbor društva.

Nadzorni odbor je du an sazvati skupštinu društva radi ponovnog odlučivanja o pitanjima o kojima je odluke odbor za glasovanje proglasio neva ećim.

15. Dioničar koji se prilikom glasovanja o pitanjima o kojima skupština društva odlučuje dvotrećinskom većinom nazočnih, odnosno zastupljenih glasova, izjasnio protiv prijedloga odluke koju je skupština društva usvojila, u roku od 30 dana od dana odr avanja skupštine društva ima pravo zahtijevati da društvo otkupi njegove dionice uz isplatu pravične vrijednosti dionica.

U slučaju iz prethodnog stavka, pravična vrijednost dionica je cijena po kojoj bi prodavac bez obveze da proda dionice, odnosno kupac bez obveze da kupi dionice, potpuno informiran o njihovoj vrijednosti, bio voljan prodati, odnosno kupiti iste dionice, a tu cijenu određuje bankarska, konsultantska ili revizijska tvrtka koju izabere nadzorni odbor društva, ne uzimajući u obzir promjene vrijednosti dionica nastale zbog ove transakcije ili informacija o transakciji.

Prilikom utvrđivanja pravične vrijednosti dionica u slučaju iz prethodnih stavaka, uzima se u obzir, u mjeri u kojoj tr išna cijena predstavlja pouzdan pokazatelj, tr išna cijena obične dionice u najmanje dva tjedna koje prethode datumu utvrđivanja pravične vrijednosti, a mogu se koristiti i kapital društva i cijena koju bi potpuno informirani kupac bio voljan platiti za sve dionice ili za kontrolni paket dionica u društvu, i cijena koja odr ava tra nju po kojoj bi se prodale sve ponuđene dionice društva.

d) Nadzorni odbor društva

1. Nadzorni odbor društva sačinjavaju predsjednik i _____ (alternative: dva, četiri ili šest, ovisno o veličini i kompleksnosti poduzeća) članova, koje imenuje i razrješava skupština društva.

Predsjednik i članovi nadozrnog odbora imenuju se istovremeno na razdoblje od jedne godine, a ista osoba mo e biti imenovana za predsjednika i člana nadzornog odbora više puta bez ograničenja.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora zaključuju ugovor sa društvom, koji odobrava skupština društva.

2. Kandidate za predsjednika i članove nadzornog odbora mo e predlo iti dioničar ili grupa dioničara koji imaju najmanje 5% dionica sa pravom glasa, a kandidati moraju predati predsjedavajućem skupštine društva pismenu izjavu o prihvatanju kandidature.

Prijedlog kandidata za predsjednika i članove nadozrnog odbora podnosi se pismeno predsjedavajućem skupštine društva, najkasnije 30 minuta prije početka skupštine društva, a ukoliko je prijedlog dostavljen nadzornom odboru prije objavljivanja obavjesti o odr avanju godišnje skupštine društva, prijedlog mora biti dostavljen dioničarima zajedno sa drugim materijalima.

3. Predsjednik i članovi nadozrnog odbora biraju se glasovanjem, sukladno ovim pravilima, pri čemu svaka dionica sa pravom glasa nosi ukupan broj glasova jednak ukupnom broju članova nadozrnog odbora, uključujući i predsjednika, koji se biraju.

Odbor za glasovanje, prilikom utvrđivanja rezultata izbora, ukupan broj glasova koji nosi svaki glasački listić, raspoređuju ravnomjerno na sve kandidate čija imena su zaokru ena na istom listiću, tako da kandidatu koji je dobio najveći zbroj glasova sa svih glasačkih listića proglašava imenovanim za predsjednika, a narednih _____ kandidata po redosljedu broja dobijenih glasova proglašava imenovanim za članove nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora u prvom mandatu biraju se na prvoj skupštini društva, na način utvrđen odredbama ovih pravila.

4. Predsjednik niti član nadzornog odbora društva ne mo e istovremeno biti član drugih organa ili direktor društva, niti član nadzornog odbora ili direktor drugog poduzeća, banke, osiguravajućeg društva, društva za upravljanje ili investicijskog fonda.

5. Sjednicu nadzornog odbora saziva predsjednik nadzornog odbora na svoju inicijativu, na zahtjev direktora društva i na zahtjev najmanje dva člana nadzornog odbora.

Sjednice nadzornog odbora odr avaju se najmanje jednom tromjesečno.

Nadzorni odbor donosi odluke glasovim natpolovične većine ukupnog broja članova.

6. Nadzorni odbor društva:

1. nadzire poslovanje društva, posebno s aspekta zaštite interesa dioničara;
2. nadzire rad i usvaja izvješće direktora o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, sa bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvješćem revizije;
3. saziva skupštinu društva i imenuje predsjednika i članove odbora za glasovanje;
4. podnosi skupštini društva godišnje izvješće o poslovanju društva, koji obvezatno uključuje izvješće revizije o poslovanju, izvješće o radu nadozrnog odbora, plan poslovanja za iduću poslovnu godinu i druga pitanja od značaja za dioničare društva;
5. odobrava transakcije unutar društva utvrđene odredbama ovih pravila;
6. odobrava prodaju, zamjenu ili druge transakcije imovinom društva u obujmu većem od 15%, a manjem od 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva, i kupnju, uzimanje u lizing ili druge transakcije kojim se, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, postojeća

imovina društva povećava do 33% njene knjigovodstvene vrijednosti;

7. obrazuje stalne i privremene komisije i odbore, utvrđuje njihov sastav i zadatke, radi pripreme i/ili provođenja odluka u izvršavanju ovlasti i odgovornosti nadzornog odbora i zaštite interesa dioničara.

7. Predsjednik i članovi nadzornog odbora du ni su svoje ovlasti i odgovornosti izvršavati sukladno interesima dioničara i društva, te ne mogu obnašati djelatnost konkurentnu djelatnost društva bez obavjesti i suglasnosti svih ostalih članova nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora du ni su prilikom predlaganja izdavanja novih ili otkupa vlastitih dionica društva i drugih vrijednosnih papira priopćiti sve bitne informacije koje se odnose na poslovanje društva.

Predsjednik i svaki član nadzornog odbora društva du an je prijaviti nadzornom odboru svaki direktni ili indirektni financijski interes u pravnoj osobi sa kojim društvo ima ili namjerava stupiti u poslovni odnos, u kojem slučaju će biti isključen iz odlučivanja o pitanjima koja se tiču odnosa društva s tom pravnom osobom.

8. Predsjednik i svaki član nadzornog odbora ima pravo zahtijevati od direktora društva sve informacije o poslovanju društva, kao i nazočnost direktora i/ili drugih odgovornih osoba u društvu na sjednicama nadzornog odbora.

e) Računovodstvo i izvještavanje

1. U društvu se vodi računovodstvo sukladno kodeksom računovodstvenih standarda i računovodstvenim standardima, kojim se osiguravaju pravovremene, potpune i točne informacije i priprema izvješća o poslovanju, prihodima i rashodima, imovini, kapitalu i obvezama društva, za potrebe dioničara, nadzornog odbora i direktora društva i mjerodavnih dr avnih organa i drugih ovlaštenih organizacija.

2. Računovodstvenu politiku u društvu, na prijedlog direktora društva, utvrđuje nadzorni odbor društva za svaku poslovnu godinu, istovremeno sa razmatranjem izvješća o godišnjem obračunu poslovanja društva.

3. U sjedištu društva, u rokovima utvrđenim zakonom ili odlukama skupštine ili nadzornog odbora društva, obvezno se čuvaju sljedeći dokumenti: statut društva; odluke o izdavanju dionica; odluke o isplati dividende; godišnji i polugodišnji obračun poslovanja društva, sa bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvješćem odbora za reviziju; zapisnici i odluke skupštine i nadzornog odbora društva; listu članova nadzornog odbora i drugih odbora društva; lista osoba koje imaju pravo zastupanja i predstavljanja društva, sa obujmom ovlasti, i lista dioničara društva.

f) Prijelazne i završne odredbe

1. Upravni odbor i direktor društva imenovani prije privatizacije nastavljaju obnašati du nost, sukladno zakonu, do odr avanja prve skupštine društva, sukladno ovim pravilima.

2. Ova pravila objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu društva i stupaju na snagu danom donošenja rješenja mjerodavne agencije o odobravanju programa privatizacije poduzeća, a primjenjuju se danom donošenja rješenja mjerodavne agencije iz članka 38. Zakona o privatizaciji poduzeća o odobrenju upisa izvršne privatizacije u registar.

3. Ova pravila primjenjuju se na sazivanje, rad i odlučivanje prve skupštine društva.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Agencija za privatizaciju mjerodavna za odobravanje programa privatizacije poduzeća ovlaštena je i odgovorna za kontrolu usklađenosti sa ovim naputkom privremenih pravila dioničkog društva koja poduzeća podnose zajedno sa programom privatizacije.

Članak 4.

Ovo naputak stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 01-021-1783/98
17. travnja 1998. godine
Sarajevo

Predsjednik
Upravnog odbora
prof. dr. sc. **Stiepo Andrijić**, v. r.

Na osnovu člana 24. u vezi s odredbama člana 5. stav 3., člana 8. i člana 10. stav 5. Uredbe o metodologiji za pripremu i odobravanje programa privatizacije preduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 6/98), Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, donosi

UPUTSTVO

O OBAVEZNIM ELEMENTIMA PRIVREMENIH PRAVILA DIONIČKOG DRUŠTVA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim uputstvom utvrđuju se obavezni elementi privremenih pravila dioničkog društva, koja je preduzeće iz člana 1. Zakona o privatizaciji preduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97) du no donijeti i dostaviti nadle noj agenciji za privatizaciju, zajedno sa programom privatizacije.

II - OBAVEZNI ELEMENTI PRIVREMENIH PRAVILA

Član 2.

Privremenim pravilima uređuju se naziv, sjedište, pravni status, djelatnost i pitanja od značaja za upravljanje dioničkim društvom, i to: osnovna glavnica i dionice; polo aj i prava dioničara; skupština i nadzorni odbor društva; računovodstvo i izvještavanje, te postupak izmjena i dopuna pravila (statuta) društva, na način kako je to uređeno obaveznim elementima privremenih pravila utvrđenim u daljem tekstu ovog uputstva.

a) Osnovna glavnica i dionice društva

1. Osnovna glavnica Društva iznosi _____ konvertibilnih maraka (u daljem tekstu: KM), na dan _____ 199___. godine, što je utvrđeno Rješenjem nadle ne agencije o odobrenju upisa izvršene privatizacije u registar dioničkih društava, u skladu sa članom 38. Zakona o privatizaciji preduzeća ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 27/97).

2. Osnovna glavnica društva podijeljena je na _____ običnih dionica, klase "A" i serije "I" (prve) nominalne vrijednosti _____KM.

3. Društvo mo e povećati ili smanjiti osnovnu glavnicu odlukom skupštine društva, donesenom dvotrećinskom većinom ukupnog broja glasova zastupljenih na skupštini, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilima.

4. Smanjivanje osnovne glavnice Društva vrši se smanjenjem nominalne vrijednosti postojećih dionica ili ponuda društva za otkup sopstvenih dionica. Sva prava po osnovu otkupljenih dionica prestaju danom otkupa i te dionice postaju neva eće.

5. Društvo mora izdati nove dionice iste klase, kao i dionice nove klase, na osnovu odluke skupštine društva, donesene dvotrećinskom većinom ukupnog broja glasova zastupljenih na skupštini, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilima.

Odlukom o izdavanju dionica nove klase utvrđuju se glasačka i materijalna prava po osnovu tih dionica, s tim da te dionice ne mogu nositi pravo na više od jednog glasa.

Društvo ne mo e izdavati nove dionice radi pokrića gubitka u poslovanju.

6. Skupština društva mo e odlučiti da se postojeće dionice podijele tako da se svakom dioničaru umjesto jedne izdaju dvije ili više dionica, kao i da se postojeće dionice spoje tako da se svakom dioničaru umjesto dvije ili više dionica izda jedna dionica.

Dioničarima koji nemaju dovoljno dionica da ih zamijene u postupku spajanja, društvo mora omogućiti da pribave dionice do potrebne količine za spajanje po jednakoj cijeni, u roku od tri mjeseca od dana kada prime obavijesti o spajanju dionica.

b) Dioničari

1. Dioničari društva mogu biri domaća i strana fizička i pravna lica.

Dioničari su du ni da se pridr avaju odredaba ovih pravila, zakona i drugih propisa.

2. Društvo je obavezno uspostaviti listu dioničara i registrovati sve promjene u listi.

Prva lista dioničara društva utvrđuje se na osnovu izvještaja Centralnog registra dionica u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralni registar).

Društvo je obavezno zaključiti ugovor sa Centralnim registrom o vođenju registra dionica, te sve daljnje promjene u listi dioničara po osnovu promjene vlasnika dionica vršiti na osnovu izvještaja Centralnog registra.

3. Lista dioničara društva obavezno sadr i za svakog dioničara slijedeće podatke: ime i prezime i adresu prebivališta, odnosno naziv i sjedište dioničara; broj i ukupan iznos nominalne vrijednosti dionica; datum sticanja dionica; procentualno učešće dioničara u ukupnom iznosu svih izdatih dionica, i broj dionica sa pravom glasa i procentualno učešće dioničara u ukupnom broju svih dionica sa pravom glasa.

Promjene podataka o dioničaru na listi dioničara društva vrši na osnovu pismene prijave dioničara, a društvo nije odgovorno za gubitke i/ili druge štete nastale usljed propuštanja dioničara da podnese prijavu promjena podataka koji se obavezno vode u listi dioničara.

4. Dioničar ima pravo da lično ili putem punomoćnika učestvuje u radu i odlučivanju skupštine društva.

Dioničar ima pravo da bude kandidovan i izabran i da glasa za izbor članova organa društva, u skladu sa ovim pravilnikom, zakonom i drugim propisima.

Dioničar, odnosno grupa dioničara koji zajedno imaju najmanje 10% svih dionica društva imaju pravo zahtijevati sazivanje vanredne skupštine društva.

5. Dioničar ima prilikom glasanja u skupšini društva pravo na jedan glas za svaku običnu dionicu koju posjeduje.

Društvo ne mo e izdavati dionice koje daju pravo na više od jednog glasa po dionici.

Odlukom o izdavanju novih dionica različite klase od postojećih dionica, utvrđuju se prava vlasnika tih dionica, u skaldu sa ovim pravilima, zakonom i drugim propisima.

6. Dioničar ima pravo na učešće u dobiti društva srazmjerno broju i klasi dionica koje ima, u skladu sa ovim pravilima, zakonom i drugim propisima.

Dioničar snosi gubitak u poslovanju društva do iznosa svog učešća u osnovnoj glavnici društva.

Dioničar ne odgovara za obaveze društva, niti društvo odgovara za obaveze svojih dioničara.

7. Dioničar ima pravo, bez ograničenja, svoje dionice prodati ili po drugom osnovu prenijeti drugom licu.

8. Dioničar ima pravo, lično ili putem punomoćnika, uvida i kopiranja slijedećih dokumenata društva:

1. zapisnika i odluka skupštine i drugih organa društva;
2. liste lica ovlaštenih za zastupanje društva i članova organa društva, sa podacima o adresi, datumu izbora ili imenovanja i trajanju mandata, te o funkcijama koje ta lica obavljaju u drugim pravnim licima;
3. bilansa stanja, bilansa uspjeha i izvještaja o plaćenim porezima za tri prethodne poslovne godine, i
4. drugih dokumenata dostavljenih skupštini društva ili institucijama izvan društva.

Dioničar koji ima više od 5% svih dionica društva ima pravo uvida i kopiranja liste dioničara društva.

Zahtjev dioničara po osnovu prava na uvid i kopiranja dokumenata mora se ispuniti bez odlaganja tokom radnog vremena i u prostorijama društva, uz obavezu dioničara da snosi stvarne troškove kopiranja dokumenata.

Dioničar je du an informacije i isprave o poslovanju društva koje su označene ili su mu saopštene kao povjerljive, čuvati kao poslovnu tajnu društva.

c) Skupština društva

1. Skupštinu društva čine dioničari društva.

Svaka obična dionica daje pravo na jedan glas u skupštini društva.

U radu skupštine društva mogu učestvovati dioničari koji su se na listi dioničara nalazili 30 dana prije datuma odr avanja skupštine.

2. Skupština društva odr ava se, u pravilu, u mjestu sjedišta društva.

Radom skupštine društva predsjedava predsjedavajući skupštine društva, izabran na početku rada skupštine natpolovičnom većinom prisutnih, odnosno zastupljenih glasova.

Troškove odr avanja skupštine društva snosi društvo.

3. Obavještenje o dnevnom redu, mjestu, datumu i vremenu odr avanja skupštine društva mora biti objavljeno u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom na području Federacije BiH, najkasnije 30 dana prije datuma odr avanja skupštine.

Ukoliko je odr avanje skupštine društva zakazano van mjesta sjedišta društva, ili se nakon objavljivanja obavještenja iz prethodnog stava iz opravdanih razloga promijeni mjesto, datum ili vrijeme odr avanja skupštine društva, pored objavljivanja u dnevnom listu, obavještenje mora biti upućeno svakom dioničaru putem pošte, telefaksa ili elektronske pošte, na adresu iz liste dioničara.

Dnevni red objavljen u obavještenju o sazivanju skupštine mo e se mijenjati samo na prijedlog dioničara, na način utvrđen ovim pravilima.

4. Prvu skupštinu društva nakon privatizacije du an je sazvati predsjednik Upravnog odbora u posljednjem sastavu imenovanom prije privatizacije, ili član Upravnog odbora koji zamjenjuje predsjednika u odsutnosti ili spriječenosti, na način utvrđen odredbama ovih pravila, najkasnije 60 dana od dana donošenja rješenja nadle ne agencije iz člana 38. Zakona o privatizaciji preduzeća o odobrenju upisa izvršene privatizacije u registar.

Prva skupština usvaja statut i imenuje nadzorni odbor društva.

5. Prva skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko joj prisustvuju, lično ili putem punomoćnika, dioničari koji posjeduju najmanje 66% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa.

Ukoliko uslov iz prethodnog stava za rad i odlučivanje nije ispunjen po isteku 60 minuta od zakazanog vremena početka uredno i blagovremeno sazvane prve skupštine, prva skupština biće odgođena i sazvana najranije za 15, a najkasnije za 30 dana od prvobitno zakazanog dana odr avanja.

U slučaju ponovnog sazivanja, prva skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko joj prisustvuju, lično ili putem

punomoćnika, dioničari koji posjeduju više od 50% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa.

6. Redovna skupština društva odr ava se najmanje dva puta godišnje.

Redovnu skupštinu društva saziva predsjednik nadozrnog odbora.

7. Dioničar ili grupa dioničara koji posjeduju više od 10% ukupnog broja dionica društva sa pravom glasa mo e podnijeti nedzornom odboru društva zahtjev za sazivanje vanredne skupštine društva, u pismenoj formi, s obrazlo enjem i prijedlogom dnevnog reda.

Ukoliko nadozrni odbor ne objavi obavještenje o sazivanju vanredne skupštine na način utvrđen ovim pravilima, u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjeva, podnosilac zahtjeva ovlašten je na isti način neposredno sazvati vanrednu skupštinu.

8. Skupština društva mo e raditi i odlučivati ukoliko joj prisustvuju, lično ili putem punomoćnika, dioničari koji posjeduju više od 50% ukupnog broja dionica društva s pravom glasa.

Ukoliko po isteku 60 minuta od zakazanog vremena početka skupštine nije ispunjen uslov za rad i odlučivanje, skupština se raspušta, a nadzorni odbor je du an zakazati i objaviti novi datum odr avanja skupštine društva najranije za 15, a najkasnije za 30 dana od prvobitno zakazanog dana odr avanja.

9. Skupština društva, dvotrećinskom većinom prisutnih, odnosno zastupljenih glasova, donosi odluke o sljedećim pitanjima:

1. donošenje statuta društva i izmjene i dopune statuta;
2. povećanje i smanjenje osnovne glavnice društva;
3. izdavanje novih dionica postojeće klase i/ili dionica nove klase;
4. godišnji i polugodišnji obračun poslovanja društva, izvještaj nadzornog odbora i izvještaj o obavljenoj reviziji;
5. isplata dividende;
6. spajanje društva sa drugim preduzećem. pripajanje drugog preduzeća društvu ili pripajanje društva drugom preduzeću, osim kada se spajanje ili pripajanje odnosi samo na preduzeće u kome je društvo većinski vlasnik (u daljem tekstu: supsidijarno društvo);
7. likvidacija ili podjela društva i imenovanje odbora za likvidaciju ili podjelu i usvajanje njegovih izvještaja;
8. promjena oblika organizovanja društva;
9. prodaja, zamjena ili druge transakcije imovinom društva u obimu većem od 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva, i kupovina, uzimanje u lizing ili druge transakcije kojim se, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, postojeća imovina društva povećava za više od 33% njene knjigovodstvene vrijednosti;
10. odobravanje transakcija unutar društva;
11. imenovanje i razrješenje članova nadzornog odbora društva.

10. Skupština društva odlučuje natpolovičnom većinom prisutnih, odnosno zastupljenih glasova o sljedećim pitanjima:

1. osnivanje, reorganizacija i likvidacija i odobravanje statuta supsidijarnih društava;
2. naknade članovima nadozrnog odbora;
3. prodaja i kupovina imovine čija je vrijednost između 15 i 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne postojeće imovine društva, ako takva transakcija nije prethodno odobrena jednoglasnom odlukom nadozrnog odbora;
4. druga pitanja bitna za poslovanje društva, na osnovu prijedloga dioničara ili nadzornog odbora.

Ukoliko je prilikom glasanja o pitanju o kojem se odlučuje natpolovičnom većinom prisutnih, odnosno zastupljenih glasova, postignut jednak broj glasova za i protiv prijedloga odluke, predsjedavajući skupštine društva ima pravo da se o istom pitanju ponovo izjasni i taj njegov glas je odlučujući.

11. Glasanje na skupštini društva za svako pitanje o kojem se odlučuje obavlja se putem glasačkih listića koji sadr e ime i prezime, odnosno naziv dioničara i broj glasova kojim dioničar raspola e.

Glasanje se vrši tako da se na glasačkom listiću zaokru uje odgovor "za" ili "protiv" prijedloga odluke, odnosno imena kandidata prilikom izbora organa društva, te popunjen glasački listić u zatvorenoj koverti ubacuje u glasačku kutiju.

Rezultate glasanja po svakoj tački dnevnog reda utvrđuje odbor za glasanje, koga imenuje nadozrni odbor za svaku skupštinu društva.

12. Dioničar mo e učestvovati u radu i odlučivanju skupštine društva lično ili putem punomoćnika, koji mora imati pismeno ovlaštenje za zastupanje, potpisano lično od strane dioničara fizičkog lica, odnosno lica ovlaštenog za zastupanje dioničara pravnog lica.

13. Ovlaštenje za zastupanje dioničara mora biti generalno ovlaštenje, bez ograničenja ili obavezujućih uputstava u pogledu načina učešća u radu i odlučivanju skupštine društva.

Ovlaštenje za zastupanje dioničara va i samo za jednu skupštinu društva.

Na dan odr avanja skupštine društva svi punomoćnici du ni su odboru za glasanje predočiti izvorno pismeno ovlaštenje za zastupanje dioničara.

Odbor za glasanje du an je provjeriti autentičnost ovlaštenja i identitet punomoćnika.

14. Predsjedavajući skupštine društva, odbor za glasanje, odnosno njegov predsjednik i svaki njegov član, i svaki dioničar, odnosno punomoćnik, ima pravo izvršiti naknadnu provjeru autentičnosti ovlaštenja za zastupanje dioničara na osnovu kojeg je neko lice kao punomoćnik učestvovalo u radu i odlučivanju skupštine društva.

Ukoliko u roku od sedam dana od dana odr avanja skupštine društva, zainetersirano lice dostavi odboru za glasanje ovjerenu izjavu dioničara, javnu raspravu ili drugi vjerodostojan dokaz koji nesumnjivo pobija autentičnost spornog ovlaštenja, odbor za glasanje će proglasiti neva ećim glasove po osnovu tog ovlaštenja po svim tačkama dnevnog reda skupštine društva, i svaku odluku za koju su neva eći glasovi po osnovu pobijenog ovlaštenja bili odlučujući, te o tome bez odlaganja pismeno izvijestiti nadzorni odbor društva.

Nadzorni odbor je du an sazvati skupštinu društva radi ponovnog odlučivanja o pitanjima o kojima je odluke odbor za glasanje proglasio neva ećim.

15. Dioničar koji se prilikom glasanja o pitanjima o kojima skupština društva odlučuje dvotrećinskom većinom prisutnih, odnosno zastupljenih glasova, izjasnio protiv prijedloga odluke koju je skupština društva usvojila, u roku od 30 dana od dana odr avanja skupštine društva ima pravo zahtijevati da društvo otkupi njegove dionice uz isplatu pravične vrijednosti dionica.

U slučaju iz prethodnog stava, pravična vrijednost dionica je cijena po kojoj bi prodavac bez obaveze da proda dionice, odnosno kupac bez obaveze da kupi dionice, potpuno informisan o njihovoj vrijednosti, bio voljan prodati, odnosno kupiti iste dionice, a tu cijenu određuje bankarska, konsultantska ili revizijska firma koju izabere nadzorni odbor društva, ne uzimajući u obzir promjene vrijednosti dionica nastale zbog ove transakcije ili informacija o transakciji.

Prilikom utvrđivanja pravične vrijednosti dionica u slučaju iz prethodnih stavova, uzima se u obzir, u mjeri u kojoj tr išna cijena predstavlja pouzdan pokazatelj, tr išna cijena obične dionice u najmanje dvije sedmice koje prethode datumu utvrđivanja pravične vrijednosti, a mogu se koristiti i kapital društva i cijena koju bi potpuno informisani kupac bio voljan platiti za sve dionice ili za kontrolni paket dionica u društvu, i

cijena koja odra ava tra enju po kojoj bi se sve prodale ponuđene dionice društva.

d) Nadzorni odbor društva

1. Nadzorni odbor sačinjavaju predsjednik i _____ (alternative: dva, četiri ili šest, ovisno o veličini i kompleksnosti preduzeća) članova, koje imenuje i razrješava skupština društva.

Predsjednik i članovi nadozrnog odbora imenuju se istovremeno na period od jedne godine, a isto lice mo e biti imenovano za predsjednika i člana nadzornog odbora više puta bez ograničenja.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora zaključuju ugovor sa društvom, koji odobrava skupština društva.

2. Kandidate za predsjednika i članove nadzornog odbora mo e predlo iti dioničar ili grupa dioničara koji imaju najmanje 5% dionica sa pravom glasa, a kandidati moraju predati predsjedavajućem skupštine društva pismenu izjavu o prihvatanju kandidature.

Prijedlog kandidata za predsjednika i članove nadozrnog odbora podnosi se pismeno predsjedavajućem skupštine društva, najkasnije 30 minuta prije početka skupštine društva, a ukoliko je prijedlog dostavljen nadzornom odboru prije objavljivanja obavještenja o odr avanju godišnje skupštine društva, prijedlog mora biti dostavljen dioničarima zajedno sa drugim materijalima.

3. Predsjednik i članovi nadozrnog odbora biraju se glasanjem, u skladu sa ovim pravilima, pri čemu svaka dionica sa pravom glasa nosi ukupan broj glasova jednak ukupnom broju članova nadozrnog odbora, uključujući i predsjednika, koji se biraju.

Odbor za glasanje, prilikom utvrđivanja rezultata izbora, ukupan broj glasova koji nosi svaki glasački listić, raspoređuju ravnomjerno na sve kandidate čija imena su zaokru ena na istom listiću, tako da kandidatu koji je dobio najveći zbir glasova sa svih glasačkih listića proglašava imenovanim za predsjednika, a narednih _____ kandidata po redosljedu broja dobijenih glasova proglašava imenovanim za članove nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora u prvom mandatu biraju se na prvoj skupštini društva, na način utvrđen odredbama ovih pravila.

4. Predsjednik niti član nadzornog odbora društva ne mo e istovremeno biti član drugih organa ili direktor društva, niti član nadzornog odbora ili direktor drugog preduzeća, banke, osiguravajućeg društva, društva za upravljanje ili investicionog fonda.

5. Sjednicu nadzornog odbora saziva predsjednik nadzornog odbora na svoju inicijativu, na zahtjev direktora društva i na zahtjev najmanje dva člana nadzornog odbora.

Sjednice nadzornog odbora odr avaju se najmanje jednom tromjesečno.

Nadzorni odbor donosi odluke glasovima natpolovične većine ukupnog broja članova.

6. Nadzorni odbor društva:

1. nadzire poslovanje društva, posebno s aspekta zaštite interesa dioničara;
2. nadzire rad i usvaja izvještaj direktora o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, sa bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem revizije;
3. saziva skupštinu društva i imenuje predsjednika i članove odbora za glasanje;
4. podnosi skupštini društva godišnji izvještaj o poslovanju društva, koji obavezno uključuje izvještaj revizije o poslovanju, izvještaj o radu nadozrnog odbora, plan poslovanja za narednu poslovnu godinu i druga pitanja od značaja za dioničare društva;
5. odobrava transakcije unutar društva utvrđene odredbama ovih pravila;
6. odobrava prodaju, zamjenu ili druge transakcije imovinom društva u obimu većem od 15%, a manjem od 33% knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine društva, i kupovinu, uzimanje u lizing ili druge transakcije kojim se, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, postojeća imovina društva povećava do 33% njene knjigovodstvene vrijednosti;
7. obrazuje stalne i privremene komisije i odbore, utvrđuje njihov sastav i zadatke, radi pripreme i/ili provođenja odluke u izvršavanju ovlaštenja i odgovornosti nadzornog odbora i zaštite interesa dioničara.

7. Predsjednik i članovi nadzornog odbora du ni su svoja ovlaštenja i odgovornosti izvršavati u skladu sa interesima dioničara i društva, te ne mogu obavljati djelatnost konkurentnu djelatnost društva bez obavještavanja i saglasnosti svih ostalih članova nadzornog odbora.

Predsjednik i članovi nadzornog odbora du ni su prilikom predlaganja izdavanja novih ili otkupa sopstvenih dionica društva i drugih vrijednosnih papira saopštiti sve bitne informacije koje se odnose na poslovanje društva.

Predsjednik i svaki član ndzornog odbora društva du an je prijaviti nadzornom odboru svaki direktni ili indirektni finansijski interes u pravnom licu sa kojim društvo ima ili namjerava da stupi u poslovni odnos, u kojem slučaju će biti isključen iz odlučivanja o pitanjima koja se tiču odnosa društva s tim pravnim licem.

8. Predsjednik i svaki član nadzornog odbora ima pravo zahtijevati od direktora društva sve informacije o poslovanju društva, kao i prisustvo direktora i/ili drugih odgovornih lica u društvu na sjednicama nadzornog odbora.

e) Računovodstvo i izvještavanje

1. U društvu se vodi računovodstvo u skladu sa kodeksom računovodstvenih standarda i računovodstvenim standardima, kojim se osiguravaju pravovremene, potpune i tačne informacije i priprema izvještaja o poslovanju, prihodima i rashodima, imovini, kapitala i obavezama društva, za potrebe dioničara, nadzornog odbora i direktora društva i nadle nih dr avnih organa i drugih ovlaštenih organizacija.

2. Računovodstvenu politiku u društvu, na prijedlog direktora društva, utvrđuje nadzorni odbor društva za svaku poslovnu godinu, istovremeno sa razmatranjem izvještaja o godišnjem obračunu poslovanja društva.

3. U sjedištu društva, u rokovima utvrđenim zakonom ili odlukama skupštine ili nadzornog odbora društva, obavezno se čuvaju slijedeći dokumenti: statut društva; odluke o izdavanju dionica; odluke o isplati dividende; godišnji i polugodišnji obračun poslovanja društva, sa bilansom stanja i bilansom uspjeha i izvještajem odbora za reviziju; zapisnici i odluke skupštine i nadzornog odbora društva; listu članova nadzornog odbora i drugih odbora društva; listu lica koja imaju pravo zastupanja i predstavljanja društva, sa obimom ovlaštenja, i lista dioničara društva.

f) Prelazne i završne odredbe

1. Upravni odbor i direktor društva imenovani prije privatizacije nastavljaju obavljati du nost, u skladu sa zakonom, do odr avanja prve skupštine društva, u skladu s ovim pravilnikom.

2. Ova pravila objavljuju se na oglasnoj ploči u sjedištu društva i stupaju na snagu danom donošenja rješenja nadle ne agencije o odobravanju programa privatizacije preduzeća, a primjenjuju se danom donošenja rješenja nadle ne agencije iz člana 38. Zakona o privatizaciji preduzeća o odobrenju upisa izvršne privatizacije u registar.

3. Ova pravila primjenjuju se na sazivanje, rad i odlučivanje prve skupštine društva.

III - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 3.

Agencija za privatizaciju nadle na za odobravanje programa privatizacije preduzeća ovlaštena je i odgovorna za kontrolu usklađenosti sa ovim uputstvom privremenih pravila dioničkog društva koja preduzeća podnose zajedno sa programom privatizacije.

Član 4.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 01-021-1783/98
17. aprila 1998. godine
Sarajevo

Predsjednik
Upravnog odbora
prof. dr. sc. **Stiepo Andrijić**, s. r.

Temeljem članka 24 b. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o metodologiji za pripremu programa i izradu početne bilance poduzeća za privatizaciju Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine donosi

NAPUTAK

O OBLIKU I SADRŽAJU OBRAZACA ZA ISKAZIVANJE PODATAKA IZ POČETNE BILANCE

Članak 1.

Ovim naputkom propisuje se oblik i sadr aj obrazaca za iskazivanje podataka iz početne bilance poduzeća za privatizaciju.

Članak 2.

Tabele od 1.1. do 5.8. u privitku, sastavni su dio ovog naputka.

Članak 3.

Naputak stupa na snagu danom objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 01-021-1697/98
25. lipnja 1998. godine
Sarajevo

Direktor
Adnan Mujagić, v. r.

TABELA 1

POČETNI BILANS / POČETNA BILANCA STANJA

GRUPA KONTA ILI KONTO	OPIS	BILANS / BILANCA STANJA (ukupno)	PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA	NEUTRALNI PODBILANS/ NEUTRALNA PODBILANCA	AKTIVNI PODBILANS/ AKTIVNA PODBILANCA	OSTALO
	AKTIVA					
	A. OBRTNA SREDSTVA					
10,11	Novčana sredstva i ekvivalenti					
12	Kupci					
13	Kratk. krediti, zajmovi, depoziti i kaucije					
14	Kratk. potraživanja / tražbine po osnovu participacija					
15	Kratk. potraživanja / tražbine od povezanih pravnih lica					
16	Potraživanja / tražbine u komisionim i konsignacionim poslovima					
18	Ostala kratkoročna potraživanja / tražbine					
19	Kratk. razgraničenja					
20,21,22,23	Materijal					
50	Proizvodnja					
51,55,56	Proizvodi i roba					
	B. STALNA SREDSTVA					
	I - STALNA SREDSTVA U OBLIKU STVARI					
00	Zemljište					
01	Građevine					
02	Oprema					
03	Dugogodišnji zasadi i osnovno stado					
	II - STALNA SREDSTVA U OBLIKU PRAVA					
040,041/2	Materijalna prava					
043	Osnivačka ulaganja					
047	Gudvil (goodwil)					
05	Upisan a neuplaćen kapital					
06	Vrijednosni papiri					
07	Dugoročni krediti, zajmovi, depoziti i kaucije					
080/1,2	Dugoročna potraživanja /tražbine po osnovu participacija					
083/089	Dugoročna potraživanja tražbine od povezanih pravnih lica					
09	Dugoročna razgraničenja					
	UKUPNA AKTIVA					
	Vanbilansna / vanbilančna evidencija					

Strana 1

TABELA 1.

POČETNI BILANS / POČETNA BILANCA STANJA

GRUPA KONTA ILI KONTO	OPIS	BILANS STANJA / BILANCA STANJA (ukupno)	PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA	NEUTRALNI PODBILANS/ NEUTRALNA PODBILANCA	AKTIVNI PODBILANS/ AKTIVNA PODBILANCA	OSTALO
	PASIVA					
	I - KRATKOROČNE OBAVEZE					
60	Dobavljači					
61	Kratkoročni krediti					
62	Obaveze po osnovu vrijed. papira					
63	Kratk. obaveze po osnovu participacija					
64	Kratk. obaveze prema povezanim pravnim licima					
65	Obaveze po komisionim i konsignacionim poslovima					
66 i 67	Ostale kratk. obaveze					
69	Kratkoročna razgraničenja					
	II - DUGOROČNE OBAVEZE					
70	Dugoročni krediti					
71	Dugoročne obaveze po osnovu participacija					
72	Dugoročne obaveze prema povezanim pravnim licima					
73	Obligacioni zajmovi					
74	Ostale dugoročne obaveze					
79	Dugoročna razgraničenja					
	III - KAPITAL					
81	Državni kapital					
82	Dioničarski kapital					
83	Kapital ličnih / osobnih društava					
84	Inokosni kapital					
880/889	Nenominirani kapital					
883	Nerasporedeni gubitak					
	UKUPNA PASIVA					
	Vanbilansna / vanbilančna evidencija					

Strana 2

TABELA 2.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

Redni broj	Opis	Vrijednost		Kapital		Obaveze
		Bruto	Neto	Državni	Dioničarski	
	1	2	3	4	5	6
1	Stvari koje nisu u posjedu, odnosno pod kontrolom preduzeća / poduzeća					
2	Salda potraživanja / tražbina i obaveza nastalih do 31.03.1992. godine po osnovu odnosa sa pravnim i fizičkim licima / osobama sa područja drugih republika bivše SFRJ i RS					
3	Saldo obaveza prema bankama po osnovu inostranih kredita dobijenih prije 31.03.1992.					
4	Salda potraživanja preduzeća / poduzeća od Federacije po osnovu isporuka gotovih proizvoda, repromaterijala i opreme i obaveza preduzeća / poduzeća prema Federaciji po osnovu neplaćenih carina, poreza,					
5	Saldo upisanog neuplaćenog dioničkog kapitala					
6	Štete prouzrokovane / prouzročene ratnim dejstvima					
	UKUPNO					

* Iznosi kojim se umanjuju vrijednosti kapitala ili obaveza iskazati sa zagradama

TABELA 2.1.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

STVARI KOJE NISU U POSJEDU, ODNOSNO POD KONTROLOM PREDUZEĆA / PODUZEĆA

Redni broj	Opis	Osnovica za amortizaciju	Sadašnja vrijednost	Napomena
	1	2	3	4
	A. STALNA SREDSTVA			
1	Zemljište - UKUPNO			
1.1.				
1.2.				
...				
2	Građevine - UKUPNO			
2.1.				
2.2.				
...				
3	Oprema - UKUPNO			
3.1.				
3.2.				
...				
4	Dugogodišnji zasadi i osnovno stado - UKUPNO			
4.1.				
4.2.				
...				
5	Ostalo - UKUPNO			
5.1.				
5.2.				
...				
6	**UKUPNO STALNA SREDSTVA (1+2+3+4+5)**			

Strana 1

TABELA 2.1.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

STVARI KOJE NISU U POSJEDU, ODNOSNO POD KONTROLOM PREDUZECA / PODUZEĆA

Redni broj	Opis	Sadašnja vrijednost	Napomena
	1	2	3
	B. OBRTNA SREDSTVA		
7	Sirovine i materijal - UKUPNO		
7.1.			
7.2.			
...			
8	Nedovršena proizvodnja - UKUPNO		
8.1.			
8.2.			
...			
9	Gotovi proizvodi - UKUPNO		
9.1.			
9.2.			
...			
10	Roba - UKUPNO		
10.1.			
10.2.			
...			
11	Ostalo - UKUPNO		
11.1.			
11.2.			
...			
12	**UKUPNO OBRTNA SREDSTVA (7+8+9+10+11)**		
13	**UKUPNO: STVARI KOJE NISU U POSJEDU, ODNOSNO POD KONTROLOM PREDUZEĆA / PODUZEĆA (6+12)**		

Strana 2

TABELA 2.2.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

SALDA POTRAŽIVANJA / TRAŽBINA I OBAVEZA NASTALIH DO 31.03.1992. GODINE PO OSNOVU ODNOSA SA PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA / OSOBAMA SA PODRUČJA DRUGIH REPUBLIKA BIVŠE SFRJ I REPUBLIKE SRPSKE

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	A. POTRAŽIVANJA / TRAŽBINE		
1	Kupci - UKUPNO		
1.1.			
1.2.			
...			
2	Kratk. krediti, zajmovi, depoziti i kaucije - UKUPNO		
2.1.			
2.2.			
...			
3	Kratk. Potraživanja / kratk. tražbine po osnovu participacija - UKUPNO		
3.1.			
3.2.			
...			
4	Kratk. potraživanja / kratk. tražbine od povezanih pravnih lica / osoba		
4.1.			
4.2.			
...			
5	Potraživanja / tražbine u komisionim i konsignacionim poslovima		
5.1.			
5.2.			
...			
6	Ostala kratkoročna potraživanja / tražbine		
6.1.			
6.2.			
...			
7	UKUPNO POTRAŽIVANJA / UKUPNE TRAŽBINE (1+2+3+4+5+6)		

Strana 1

TABELA 2.2.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

SALDA POTRAŽIVANJA / TRAŽBINE I OBAVEZA NASTALIH DO 31.03.1992. GODINE PO OSNOVU ODNOSA SA PRAVNIM I FIZIČKIM LICIMA / OSOBAMA SA PODRUČJA DRUGIH REPUBLIKA BIVŠE SFRJ I REPUBLIKE SRPSKE

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	B. OBAVEZE		
8	Dobavljači - UKUPNO		
8.1.			
8.2.			
...			
9	Kratkoročni krediti - UKUPNO		
9.1.			
9.2.			
...			
10	Kratk. obaveze po osnovu vrijednosnih papira - UKUPNO		
10.1.			
10.2.			
...			
11	Kratk. obaveze po osnovu participacije - UKUPNO		
11.1.			
11.2.			
...			
12	Kratk. obaveze prema povezanim pravnim licima / osobama - UKUPNO		
12.1.			
12.2.			
...			
13	Obaveze po komisionim i konsignacionim poslovima - UKUPNO		
13.1.			
13.2.			
...			
14	Ostale kratkoročne obaveze - UKUPNO		
14.1.			
14.2.			
...			
15	UKUPNO OBAVEZE (8+9+10+11+12+13+14)		
16	RAZLIKA (7-15 ili 15-7)		

Strana 2

TABELA 2.3

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

OBAVEZE PREMA BANKAMA PO OSNOVU INOSTRANIH KREDITA DOBIJENIH PRIJE 31.03.1992. GODINE

Redni broj	Opis	Datum odobravanja kredita	Glavnica duga 31.12.1997	Kamata	Naknada	Ukupno (3+4+5)
	1	2	3	4	5	6
UKUPNO						

TABELA 2.4.

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA
SALDA POTRAŽIVANJA PREDUZEĆA / TRAŽBINA PODUZEĆAOD FEDERACIJE PO OSNOVU ISPORUKA GOTOVIH PROIZVODA, REPROMATERIJALA I OPREME I OBAVEZA PREDUZEĆA / PODUZEĆA PREMA FEDERACIJI PO OSNOVU NEPLAĆENIH CARINA, POREZA, DOPRINOSA I FINANSIJSKIH / FINANCIJSKIH POZAJMICA

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	A. POTRAŽIVANJA		
1	Potraživanja / tražbina po osnovu isporuke gotovih proizvoda - UKUPNO		
1.1.			
1.2.			
...			
2	Potraživanja / tražbina po osnovu isporuke repromaterijala - UKUPNO		
2.1.			
2.2.			
...			
3	Potraživanja / tražbine po osnovu isporuke opreme - UKUPNO		
3.1.			
3.2.			
...			
4	Ostalo - UKUPNO		
4.1.			
4.2.			
...			
5	**UKUPNO POTRAŽIVANJA / UKUPNE TRAŽBINE**		

TABELA 2.4

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

SALDA POTRAŽIVANJA PREDUZEĆA / TRAŽBINE PODUZEĆA OD FEDERACIJE PO OSNOVU ISPORUKA GOTOVIH PROIZVODA, REPROMATERIJALA I OPREME I OBAVEZA PREDUZEĆA / PODUZEĆA PREMA FEDERACIJI PO OSNOVU NEPLAĆENIH CARINA, POREZA, DOPRINOSA I FINANSIJSKIH / FINANCIJSKIH POZAJMICA

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	B. OBAVEZE		
6	Obaveze po osnovu neplaćenih carina - UKUPNO		
6.1.			
6.2.			
...			
7	Obaveze po osnovu neplaćenih poreza - UKUPNO		
7.1.			
7.2.			
...			
8	Obaveze po osnovu neplaćenih doprinosa - UKUPNO		
8.1.			
8.2.			
...			
9	Obaveze po osnovu finansijskih / financijskih pozajmica - UKUPNO		
9.1.			
9.2.			
...			
10	Ostalo - UKUPNO		
10.1.			
10.2.			
...			
11	**UKUPNO OBAVEZE**		
12	**RAZLIKA (11-5 ili 5-11)**		

Strana 2

TABELA 2.5

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

ŠTETE PROUZROKOVANE / PROUZROČENE RATNIM DJEJSTVIMA

Red.broj	Opis	Osnovica za amortizaciju	Sadašnja vrijednost	Iznos štete	Napomena
	1	2	3	4	5
	A. STALNA SREDSTVA				
1	Građevine - UKUPNO				
1.1.					
1.2.					
...					
2	Oprema - UKUPNO				
2.1.					
2.2.					
...					
3	Dugogodišnji zasadi i osnovno stado - UKUPNO				
3.1.					
3.2.					
...					
4	Ostalo - UKUPNO				
4.1.					
4.2.					
...					
5	**UKUPNO STALNA SREDSTVA (1+2+3+4)**				

Strana 1

TABELA 2.b

PASIVNI PODBILANS / PASIVNA PODBILANCA

ŠTETE PROUZROKOVANE / PROUZROČENE RATNIM DJEJSTVIMA

Red. broj	Opis	Sadašnja vrijednost	Iznos štete	Napomena
	1	2	3	4
	B. OBRTNA SREDSTVA			
6	Sirovine i materijal - UKUPNO			
6.1.				
6.2.				
...				
7	Nedovršena proizvodnja - UKUPNO			
7.1.				
7.2.				
...				
8	Gotovi proizvodi - UKUPNO			
8.1.				
8.2.				
...				
9	Roba - UKUPNO			
9.1.				
9.2.				
...				
10	Ostalo - UKUPNO			
10.1.				
10.2.				
...				
11	**UKUPNO OBRTNA SREDSTVA**			
12	**UKUPNO ŠTETE PROUZROKOVANE / PROUZROČENE RATNIM DJEJSTVIMA (5+11)**			

Strana 2

TABELA 3.

NEUTRALNI PODBILANS / NEUTRALNA PODBILANCA

Redni broj	Opis	Građevinska vrijednost	Knjigovodstvena vrijednost		Državni kapital
			Bruto	Neto	
	1	2	3	4	5
1	Vrijednost stanova				
2	Vrijednost stvari za koje je aktom nadležnog organa pokrenut postupak restitucije				
	UKUPNO				

* Iznosi kojim se umanjuju vrijednosti kapitala iskazati sa zagradama

TABELA 3.1.

NEUTRALNI PODBILANS / NEUTRALNA PODBILANCA

STANOVI

Redni broj	Opis	Vrijednost				Napomena
		Građevinska	Knjigovodstvena			
			Bruto	Ispravka vr.	Neto (3-4)	
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	UKUPNO					

TABELA 3.2.

NEUTRALNI PODBILANS / NEUTRALNA PODBILANCA

STVARI ZA KOJE JE AKTOM NADLE•NOG / MJERODAVNOG ORGANA POKRENUT POSTUPAK RESTITUCIJE

Redni broj	Opis	Knjigovodstvena vrijednost			Napomena
		Bruto	Ispravka vr.	Neto (2-3)	
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	UKUPNO				

POČETNI BILANS / POČETNA BILANCA STANJA

AKTIVNI PODBILANS / AKTIVNA PODBILANCA

Redni broj	OPIS	KONTO	BRUTO	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	NETO (3-4)
	1	2	3	4	5
	AKTIVA				
	A. OBRTNA SREDSTVA				
1	Novčana sredstva i ekvivalenti	**10,11**			
1.1					
1.2					
2	Kupci	**12**			
2.1					
2.2					
3	Kratkoročni krediti, zajmovi, depoziti i kaucije	**13**			
3.1					
3.2					
4	Kratkoročna potraživanja / tražbine po osnovu participacija	**14**			
4.1					
4.2					
5	Kratkoročna potraživanja / tražbine od povezanih pravnih lica / osoba	**15**			
5.1					
5.2					
6	Potraživanja / tražbine iz komisionih i konsignacionih poslovima	**16**			
6.1					
6.2					
7	Ostala kratkoročna potraživanja / tražbine	**18**			
7.1					
7.2					
8	Kratkoročna razgraničenja	**19**			
8.1					
8.2					
9	Materijal	**20,21,22,23**			
9.1					
9.2					
10	Proizvodnja	**50**			
10.1					
10.2					
11	Proizvodi i roba	**61,65,66**			
11.1					
11.2					

Strana 1

	B. STALNA SREDSTVA				
	I - STALNA SREDSTVA U OBLIKU STVARI				
12	Zemljište	**80**			
12.1					
12.2					
13	Građevine	**81**			
13.1					
13.2					
14	Oprema	**82**			
14.1					
14.2					
15	Dugoročne [illegible]	**83**			
15.1					
15.2					
	II - STALNA SREDSTVA U OBLIKU PRAVA				
16	Materijalna prava	**840,845,847**			
16.1					
16.2					
17	Dugovečna ulaganja	**843**			
17.1					
17.2					
18	Goodwill	**847**			
18.1					
18.2					
19	Ostala nematerijalna ulaganja	**85**			
19.1					
19.2					
20	Vrijednosni papiri	**86**			
20.1					
20.2					
21	Dugoročni krediti, zajmovi, depoziti i kaucije	**87**			
21.1					
21.2					
22	Dugoročna potraživanja / tražbine po osnovu participacija	**880,881,882**			
22.1					
22.2					
23	Dugoročna potraživanja od povezanih pravnih lica	**883-889**			
23.1					
23.2					
24	Dugoročna razgraničenja	**89**			
24.1					
24.2					
	UKUPNA AKTIVA				
	Vanbilansna i vanbilansna evidencija				

Strana 2

TABELA 4

POČETNI BILANS STANJA / BILANCA STANJA

AKTIVNI PODBILANS / AKTIVNA PODBILANCA

Redni broj	OPIS	KONTO	BRUTO	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI	NETO (3-4)
	1	2	3	4	5
	PASIVA				
	I - KRATKOROCNE OBAVEZE				
1	Dobavljači	**60**			
1.1					
1.2					
2	Kratkoročni krediti	**61**			
2.1					
2.2					
3	Obaveze po osnovu vrijednosnih papira	**62**			
3.1					
3.2					
4	Kratkoročne obaveze po osnovu participacija	**63**			
4.1					
4.2					
5	Kratkoročne obaveze prema povezanim pravnim licima / osobama	**64**			
5.1					
5.2					
6	Obaveze po komisionim i konsignacionim poslovima	**65**			
6.1					
6.2					
7	Ostale kratkoročne obaveze	**66 i 67**			
7.1					
7.2					
8	Kratkoročna razgraničenja	**69**			
8.1					
8.2					

Strana 2.

TABELA 4

	II - DUGOROČNE OBAVEZE				
9	Dugoročni krediti	**70**			
9.1					
9.2					
10	Dugoročne obaveze po osnovu participacija	**71**			
10.1					
10.2					
11	Dugoročne obaveze prema povezanim pravnim licima / osobama	**72**			
11.1					
11.2					
12	Obligacioni zajmovi	**73**			
12.1					
12.2					
13	Ostale dugoročne obaveze	**74**			
13.1					
13.2					
14	Dugoročna razgraničenja	**79**			
14.1					
14.2					
	III - KAPITAL				
15	Državni kapital	**80**			
15.1					
15.2					
16	Društveni kapital	**82**			
16.1					
16.2					
17	Kapital fizičkih / osobnih društava	**83**			
17.1					
17.2					
18	Mješoviti kapital	**84**			
16.1					
16.2					
19	Nenominirani kapital	**880 - 889**			
19.1					
19.2					
20	Nerasporedjeni gubitak	**883**			
20.1					
20.2					
	UKUPNA PASIVA				
	Vanbilansna / vanbilančna evidencija				

Strana 3

TABELA 5

OSTALO

Redni broj	Opis	Vrijednost		Kapital	
		Bruto	Neto	Državni	Dioničarski
	1	2	3	4	5
1	Obaveze preduzeća / poduzeća prema domaćim bankama sa stepenom / stupnjom izvršavanja iznad 50%				
2	Dionički kapital preduzeća / poduzeća u državnom vlasništvu u bankama				
3	Prodato u maloj privatizaciji				
4	Prodate stvari i prava sadržana u pasivnom podbilansu / pasivnoj podbilanci				
5	Prirodna bogatstva u općoj upotrebi / uporabi				
6	Objekti od općeg kulturnog i historijskog / povijesnog značaja				
7	Sumnjiva potraživanja / sumnjive tražbine				
8	Sporna potraživanja / sporne tražbine				
	UKUPNO				

* Iznosi kojim se umanjuju vrijednosti kapitala iskazati sa zagradama

TABELA 5.1.

OSTALO

OBAVEZE PREDUZEĆA / PODUZEĆA PREMA DOMAĆIM BANKAMA SA STEPENOM / STUPNJOM RIZIČNOSTI IZVRŠAVANJA IZNAD 50%

Redni broj	**Opis**	**Glavnica duga 31.12.1997.**	**Kamata**	**Naknada**	**Ukupno (2+3+4)**	**Napomena**
	1	2	3	4	5	6

UKUPNO						

TABELA 5.2

OSTALO

DIONIČKI KAPITAL PREDUZEĆA / PODUZEĆA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU U BANKAMA

Redni broj	Opis	Naziv banke	Iznos	Napomena
	1	2	3	4
	UKUPNO			

TABELA 5.3

OSTALO

IMOVINA/DIJELOVI PREDUZEĆA / PODUZEĆA PRODATI U MALOJ PRIVATIZACIJI

Redni broj	Opis	Osnovica za amortizaciju	Neto knjig. vrijednost	Prodajna vrijednost		Napomena
				Ukupno	Naplaćeno u gotovom novcu	
	1	3	4	5	6	7
	A. STALNA SREDSTVA					
1	Zemljište - UKUPNO					
1.1.						
1.2.						
...						
2	Građevine - UKUPNO					
2.1.						
2.2.						
...						
3	Oprema - UKUPNO					
3.1.						
3.2.						
...						
4	Dugogodišnji zasadi i osnovno stado - UKUPNO					
4.1.						
4.2.						
...						
5	Ostalo - UKUPNO					
5.1.						
5.2.						
...						
6	UKUPNO STALNA SREDSTVA (1+2+3+4+5)					

Strana 1

TABELA 5.3

OSTALO

IMOVINA/DIJELOVI PREDUZEĆA / PODUZEĆA PRODATI U MALOJ PRIVATIZACIJI

Redni broj	Opis	Knjigovodstvena vrijednost	Prodajna vrijednost		Napomena
			Ukupno	Naplaćeno u gotovom novcu	
	1	4	5	6	7
	A. OBRTNA SREDSTVA				
7	Sirovine i materijal - UKUPNO				
7.1.					
...					
8	Nedovršena proizvodnja - UKUPNO				
8.1.					
...					
9	Gotovi proizvodi - UKUPNO				
9.1.					
...					
10	Roba - UKUPNO				
10.1.					
...					
11	Ostalo - UKUPNO				
11.1.					
...					
12	**UKUPNO OBRTNA SREDSTVA (7+8+9+10+11)**				
13	**UKUPNO STVARI PRODATE U MALOJ PRIVATIZACIJI (6+12)**				

Tabela 5.4

OSTALO

PRODATE STVARI I PRAVA SADRŽANA U PASIVNOM PODBILANSU / PASIVNOJ PODBILANCI

Redni broj	Opis	Osnovica za amortizaciju	Neto knjig. vrijednost	Prodajna vrijednost		Napomena
				Ukupno	Naplaćeno u gotovom novcu	
	1	3	4	5	6	7

Tabela 5.5

OSTALO

PRIRODNA BOGATSTVA U OPĆOJ UPOTREBI / UPORABI

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	UKUPNO		

Tabela 5.6

OSTALO

OBJEKTI OD OPĆEG KULTURNOG I HISTORIJSKOG / POVIJESNOG ZNAČAJA

Redni broj	Opis	Iznos	Napomena
	1	2	3
	UKUPNO		