

Na osnovu člana 35a. Zakona o početnom bilansu stanja preduzeća i banaka („Službene novine Federacije BiH“, br. 12/98, 4/99, 47/06, 38/08 i 65/09) a u vezi sa čl. 8. i 15. Statuta Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 31/05, 58/06 i 63/06) Upravni odbor Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine, na 39. sjednici održanoj 29. 04. 2013. godine, donosi

**UPUTSTVO
O VOĐENJU I AŽURIRANJU CENTRALNOG REGISTRA STVARI, PRAVA I
OBAVEZA IZ PASIVNOG PODBILANSA**

- (1) Ovim uputstvom uređuje se način na koji Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine vodi i ažurira Centralni registar stvari, prava i obaveza iz pasivnog podbilansa (u daljnjem tekstu: Centralni registar) kao i način istraživanja i prikupljanja dokumentacije iz pasivnog podbilansa preduzeća iz nadležnosti Agencije za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Centralni registar je popis stvari i prava sa pripadajućim kapitalom preduzeća iz člana 1. Zakona o privatizaciji preduzeća („Službene novine Federacije BiH“, br. 27/97, 8/99, 32/00, 45/00, 54/00, 61/01, 27/02, 33/02, 28/04, 44/04, 42/06 i 4/09) koja nisu pod kontrolom preduzeća te nisu bila uključena u aktivni podbilans a nalaze se na teritoriju država nastalih raspadom bivše Socijalističke Federativne Republike Jugoslavije, kao i potraživanja i obaveza koje su nastale do 31.03.1992. godine prema pravnim i fizičkim osobama iz država nastalih raspadom bivše Socijalističke Federativne Republike Jugoslavije.
- (3) Centralni registar formira, vodi i ažurira Agencija za privatizaciju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (4) Centralni registar se vodi u elektronskom obliku.
- (5) Centralni registar se sastoji od:
 - stvari (pokretne i nepokretne),
 - prava (potraživanja, licence, autorska prava, dionice i udjeli u preduzećima koja se nalaze na teritoriju bivše SFRJ) i
 - obaveza.
- (6) Evidencija stvari, prava i obaveza u Centralni registar izvršena je iz usvojenog početnog bilansa preduzeća i programa privatizacije, te naknadno istražene i prikupljene dokumentacione osnove.

(7) Odluku o davanju saglasnosti za brisanje stvari, prava i obaveza i upis obaveza u Centralni registar donosi Vlada Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vlada Federacije)/kantona na prijedlog direktora agencije za svaki predmet pojedinačno.

(8) U Centralni registar se upisuju slijedeći podaci za potraživanja:

- šifra potraživanja,
- iznos potraživanja,
- dužnik,
- država i
- napomena/ izvor podataka.

(9) Osnov za upućivanje prijedloga novog upisa/ažuriranja potraživanja u Centralni registar prema Vladi Federacije je slijedeća dokumentacija:

- ugovori o prodaji roba, usluga i radova,
- fakture,
- otpremnice za isporučenu robu,
- zapisnik o usaglašenim potraživanjima,
- odluka organa upravljanja u preduzeću o usvajanju zapisnika o usaglašenim potraživanjima,
- pravosnažne i izvršne sudske odluke.

(10) U Centralni registar se upisuju slijedeći podaci za obaveze:

- šifra obaveze,
- iznos obaveze,
- potražilac,
- država i
- napomena/ izvor podataka.

(11) Osnov za upućivanje prijedloga novog upisa/ažuriranja obaveza u Centralni registar prema Vladi Federacije je slijedeća dokumentacija:

- zapisnik o usaglašenim obavezama,
- odluka organa upravljanja u preduzeću o usvajanju zapisnika o usaglašenim obavezama,
- pravosnažne i izvršne sudske odluke.

(12) U Centralni registar se upisuju slijedeći podaci za stalna sredstva:

- šifra stalnog sredstva,
- knjigovodstvena vrijednost na dan usvajanja početnog bilansa preduzeća,
- lokacija, adresa i država,
- šifra vlasništva,
- podaci o posjedniku,
- stanje,
- površina,
- građevinska vrijednost,
- broj katastarske čestice i
- napomena/ izvor podataka.

(13) Osnov za upućivanje prijedloga novog upisa/ažuriranja stalnih sredstava u Centralni registar prema Vladi Federacije je slijedeća dokumentacija:

- ugovor o kupoprodaji,
- zemljišnoknjižni izvadak,
- upotrebna dozvola izdata od nadležnog organa,
- rješenje o legalizaciji objekta izdato od nadležnog organa,
- pravosnažne i izvršne sudske odluke.

(14) Nakon upisa podataka u Centralni registar svaka nova izmjena i dopuna podataka mora biti tako izvedena da se prethodni podaci ne brišu, nego se označavaju kao podaci arhive s naznakom datuma do kada su važili.

(15) Podaci u Centralnom registru čuvaju se trajno.

(16) Pristup Centralnom registru koji se vodi u elektronskom obliku omogućen je samo ovlaštenim osobama koje pismeno odredi ili ovlasti direktor Agencije.

(17) Obrazac 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog uputstva.

(18) Kantonalne agencije za privatizaciju su obavezne u pisanoj formi dostavljati Agenciji podatke koji su sastavni dio Centralnog registra, te za isti odgovaraju direktori kantonalnih agencija.

(19) Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Federacije BiH“.

Službene novine FBiH, broj 44/99

Na osnovu člana 3. stav 2. Zakona o utvrđivanju i realizaciji potraživanja građana u postupku privatizacije (“Službene novine Federacije BiH”, broj 27/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU

O OSTVARIVANJU POTRAŽIVANJA LICA KOJA SU IMALA DEVIZNU ŠTEDNJU U BANKAMA NA TERITORIJU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, A NISU IMALA PREBIVALIŠTE NA TERITORIJU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se realizacija potraživanja građana koji su na dan 31. marta 1991. godine imali državljanstvo bivše Socijalističke Republike Bosne i Hercegovine, a koji nisu imali prebivalište na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine kao i drugih lica koja imaju devizna potraživanja u bankama na teritoriju Federacije.

Član 2.

Lice koje je bilo državljanin bivše SR Bosne i Hercegovine na dan 31. 3. 1991. godine i koje nije imalo prebivalište na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine na taj datum, a koje je imalo staru

deviznu štednju u bankama ili poslovnim jedinicama sa sjedištem na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine iznad 100,00 DEM, stiće potraživanje prema Federaciji Bosne i Hercegovine u iznosu koji je jednak stanju štednje na dan 31. 3. 1992. godine umanjenom za eventualne isplate od tog datuma.

Član 3.

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Službene novine FBiH, broj 9/00

Na osnovu člana 19. Zakona o utvrđivanju i realizaciji potraživanja građana u postupku privatizacije ("Službene novine Federacije BiH", br. 27/97 i 8/99), federalni ministar finansija-federalni ministar financija, donosi

UPUTSTVO

O OBLIKU I SADRŽAJU NALOGA ZA PRIENOS POTRAŽIVANJA SA JEDINSTVENOG RAČUNA NA ZBIRNI RAČUN U JAVNOJ PONUDI DIONICA

1. Ovim uputstvom propisuje se oblik, sadržaj, popunjavanje i upotreba naloga za prijenos potraživanja sa jedinstvenih računa građana i pravnih lica u postupku privatizacije koji se vode kod Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zavod), na Zbirni račun po osnovu kupovine dionica preduzeća putem javne ponude dionica.

I - VRSTA OBRAZACA

2. Obrasci za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa na Zbirni račun u postupku privatizacije po osnovu kupovine dionica preduzeća putem Javne ponude dionica su:

- a) Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun u javnoj ponudi dionica -Obrazac P-3.
- b) Nalog za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa Privatizacijskog investicionog fonda na Zbirni račun u javnoj ponudi dionica -Obrazac P-4.

3. Dimenzije obrazaca, raspored elemenata, dimenzije prostora za upisivanje brojnih i slovni elemenata i tekst na obrascu naloga za prijenos mora biti usklađen sa odredbama ovog uputstva.

Obrasci iz tačke 2. su sastavni dio ovog uputstva.

II - SADRŽAJ I UPOTREBA OBRAZACA

Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun u javnoj ponudi dionica - Obrazac P-3

4. Nalog za prijenos potraživanja Obrazac P-3 upotrebljava se za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa građana ili pravnog lica na Zbirni račun po osnovu kupovine dionica preduzeća putem javne ponude dionica.

5. Nalog za prijenos potraživanja Obrazac P-3 sadrži:

- 1) Naziv i operativni broj jedinice Zavoda;
- 2) Ime i prezime fizičkog lica nalogodavca, odnosno naziv i sjedište pravnog lica nalogodavca;
- 3) Naziv preduzeća čije se dionice upisuju;
- 4) Naziv nadležne agencije za privatizaciju;
- 5) Potpis i broj lične isprave, odnosno pečat i potpis nalogodavca;
- 6) Šifru svrhe doznake 62;
- 7) Broj jedinstvenog računa nalogodavca;
- 9) Matični broj preduzeća;
- 10) Šifru nadležne agencije za privatizaciju;
- 11) Oznaku kontrole;
- 12) Mjesto i datum izdavanja.

6. Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun sastoji se iz tri primjerka i to:

Naloga za prijenos potraživanja na Zbirni račun, Izvještaja o zaduženju i Izvještaja nadležnom organu.

Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun ostaje u Zavodu kao dokument o zaduženju računa dužnika.

Izvještaj o zaduženju ostaje kod nalogodavca, radi praćenja izvršenja prijenosa potraživanja.

Izvještaj nadležnom organu vraća se, ovjeren od Zavoda, podnosiocu naloga i služi kao dokaz o izvršenom prijenosu.

Nalog za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa Privatizacijskog investicionog fonda na Zbirni račun u javnoj ponudi dionica - Obrazac P-4

7. Nalog za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa Privatizacijskog investicionog fonda na Zbirni račun upotrebljava se za prijenos potraživanja sa Jedinstvenog računa Privatizacijskog investicionog fonda na Zbirni račun po osnovu kupovine dionica preduzeća putem javne ponude dionica.

8. Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun sadrži:

- 1) Naziv i operativni broj jedinice Zavoda;
- 2) Naziv i sjedište nalogodavca;
- 3) Broj jedinstvenog računa nalogodavca;
- 4) Naziv i sjedište preduzeća čije se dionice upisuju;
- 5) Matični broj preduzeća;
- 6) Pojedinačne i ukupne iznose potraživanja po vrstama koja se prenose na zbirni račun;
- 7) Ukupan iznos prenesenih potraživanja po osnovu kupovine dionica jednog ili više preduzeća;
- 8) Pečat i potpis nalogodavca;
- 9) Oznaku kontrole;
- 10) Mjesto i datum izdavanja.

9. Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun sastoji se iz tri primjerka i to:

Naloga za prijenos potraživanja na Zbirni račun, Izvještaja o zaduženju i Izvještaja nadležnom organu.

Nalog za prijenos potraživanja na Zbirni račun ostaje u Zavodu kao dokument o zaduženju računa dužnika.

Izvještaj o zaduženju ostaje kod nalogodavca, radi praćenja izvršenja prijenosa potraživanja.

Izvještaj nadležnom organu vraća se, ovjeren od Zavoda, podnosiocu naloga i služi kao dokaz o izvršenom prijenosu.

III - POPUNAVANJE OBRAZACA

Opća pravila za popunjavanje obrazaca

10. Obrasci poprimaju karakter naloga za plaćanje tek nakon upisivanja (popunjavanja) određenih podataka na obrascima, odnosno poslije potpisivanja i ovjere tih obrazaca.

Popunjavanje obrazaca vrši se po elementima sadržanim na obrascima. Upisani elementi se svrstavaju u dvije grupe: numeričke (brojčane) i opisne podatke. Numerički elementi predmet su obrade podataka i upisuju se na desnoj strani obrasca u uokvirene prostore.

11. Numerički podaci mogu biti upisani na lijevoj strani obrasca samo ako ti podaci nisu predmet obrade podataka.

Numerički podaci koji su predmet obrade podataka upisuju se arapskim brojevima (bez upotrebe rimskih brojeva i specijalnih znakova: zagrada, kosih crta i slično). Izuzetno kod podataka "iznos u KM" dozvoljena je upotreba specijalnog znaka dvije paralelne crte (=) za označavanje početka i zarez za odvajanje cijelog iznosa od decimala.

Elementi obrasca koje popunjavaju nalogodavci

12. Jednim ispisivanjem nalogodavci popunjavaju sve primjerke obrasca, po elementima obrasca, osim elemenata koje popunjava Zavod i to: operativni broj jedinice Zavoda, oznaka šifre agencije, i oznaka kontrole.

13. Pri popunjavanju obrasca nalogodavci će se pridržavati slijedećeg:

1) Ispod riječi: "Zavod za platni promet Federacije BiH" navodi se mjesto u kome je sjedište jedinice Zavoda kome se nalog podnosi. Operativni broj jedinice Zavoda unosi radnik Zavoda.

2) Brojevi računa koji se unose u obrazac moraju odgovarati nazivu pravnog ili fizičkog lica sa čijeg se računa vrši prijenos potraživanja, odnosno nazivu pravnog lica u čiju korist se vrši prijenos potraživanja. Pod brojem računa podrazumijeva se broj koji je pravnom ili fizičkom licu određen prilikom otvaranja Jedinstvenog računa i koji je unesen u registar otvorenih računa koji se vodi kod Zavoda.

3) Brojevi računa, iznos i drugi elementi naloga unose se samo u uokvireni prostor obrasca naloga koji je predviđen za tu svrhu.

4) Iznos u KM se ispisuje brojčanim oznakama dužine do 10 numeričkih znakova, s tim što se iza cijelog iznosa stavlja zarez i ispisuju vrijednosti decimalnih mjesta. Ako se vrijednost izražava u cijelim iznosima tada se iza iznosa stavlja zarez i dvije nule (00). Ispred iznosa stavljaju se dvije paralelne crte (=).

5) Rubriku "Matični broj preduzeća" popunjava nalogodavac na osnovu podataka datih u Javnom pozivu za upis dionica preduzeća.

6) Naziv nadležne agencije za privatizaciju unosi nalogodavac na osnovu podatka iz Javnog poziva za upis dionica. Rubriku "Šifra nadležne agencije" popunjava radnik jedinice Zavoda. Pregled šifara agencije za privatizaciju sa opisom šifara dat je u Prilogu broj 2 Uputstva o obliku i sadržaju naloga za prijenos i izvoda sa Jedinstvenog računa ("Službene novine Federacije BiH", broj 21/98).

7) Datum izdavanja naloga mora da odgovara datumu predaje naloga Zavodu.

14. Nalog potpisuje nalogodavac kada ga podnosi fizičko lice, odnosno lice ovlašteno za potpisivanje kada je nalogodavac pravno lice. Pravna lica i strana fizička lica dužna su Zavodu prijaviti lica ovlaštena za raspolaganje Jedinstvenim računom, najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja Jedinstvenog računa. Pored potpisa, fizičko lice na naloge obavezno upisuje i broj lične isprave. Pravno lice pored potpisa na naloge obavezno stavlja pečat pravnog lica - nalogodavca, koji je deponovan kod jedinice zavoda kod koje se vodi račun pravnog lica.

15. Prilikom prijema naloga za prijenos, radnik Zavoda je dužan da provjeri identitet izdavaoca naloga, pokriće iznosa na nalogu za prijenos iznosom potraživanja po vrstama na Jedinstvenom računu i nadležnost organizacione jedinice Zavoda.

16. Zavod neće primati na izvršenje obrasce koji nisu štampali štampari ovlašteni od Zavoda, koji su nepravilno popunjeni, nečitki, nepotpuni ili na kojima su dopisivani drugi elementi koji nisu propisani.

Nepravilno popunjenim obrascem smatra se obrazac na kojem pojedini elementi nisu upisani u prostore predviđene za njihovo upisivanje.

Nečitko popunjenim obrascem smatra se obrazac na kome elementi nisu upisani čitljivo na svim primjercima obrasca.

Nepotpunim obrascem smatra se obrazac na kome nisu upisani: ime i prezime, odnosno naziv i broj računa nalogodavca, iznos potraživanja koja se prenose, naziv i matični broj preduzeća, naziv nadležne agencije za privatizaciju, potpis i broj lične isprave, odnosno pečat i potpis nalogodavca.

17. Nalog koji nije popunjen od strane podnosioca u skladu sa tač. 12-16 ovog uputstva smatra se nepravilno popunjenim nalogom i isti se vraća podnosiocu uz usmeno obavještenje radnika Zavoda o razlogu vraćanja naloga.

18. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".