



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈП Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Паве Радана 32А
Телефон/факс: (051) 311-532, 302-708

Петак, 26. август 2005. године
БАЊА ЛУКА
Број 79 Год. XIV

Жиро-рачуни: Развојна банка Југоисточне
Европе АД Бања Лука 562-099-00004292-34
Зептер комерц банка АД Бања Лука
567-162-1000010-81

891

На основу члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98) и члана 4. став 1. Правила поступка изношења државног капитала на берзу и друга уређена јавна тржишта ("Службени гласник Републике Српске", бр. 55/03 и 64/03), Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ

**О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИЗНОШЕЊА АКЦИЈА
ПРЕДУЗЕЋА НА БЕРЗУ ("ПЛАН 8") ЗА ПРЕДУЗЕЋА КОЈА
СУ ПО ПОСЛЕДЊЕМ ГОДИШЊЕМ ФИНАНСИЈСКОМ
ИЗВЈЕШТАЈУ ИСКАЗАЛА ГУБИТАК ИЗНАД УКУПНОГ
КАПИТАЛА И ЗА ПРЕДУЗЕЋА КОД КОЈИХ ЈЕ
УТВРЂЕНА НЕГАТИВНА ЦИЈЕНА**

I

Усваја се План изношења акција предузећа на берзу, предложен од стране Дирекције за приватизацију ("План 8"), за предузећа која су по последњем годишњем финансијском извјештају исказала губитак изнад укупног капитала и за предузећа код којих је утврђена негативна цијена.

II

Саставни дио ове одлуке је План изношења акција предузећа на берзу ("План 8").

III

Почетна цијена једне акције утврђује се у износу од 0,01 КМ за предузећа која су у последњем годишњем финансијском извјештају исказала губитак изнад укупног капитала и за предузећа код којих је утврђена негативна цијена.

IV

Дирекција за приватизацију ће донијети одлуку о изношењу акција на берзу, која ће се објавити у једном од средстава јавног информисања доступном на подручју Републике Српске.

V

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-947/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

План 8

Ред. бр.	Назив предузећа	Мјесто	% држ. капитала	Број акција
1.	"Творница дјечије трикотаже"	Шипово	29.99	951.479

2.	"Југомонтажа"	Билећа	29.99	306.269
3.	"Пољопривредник"	Дервента	29.99	739.687
4.	"Хашани продукт"	Крупа на Уни	30.00	122.519
5.	"Невесиња"	Невесиње	30.00	1.134.690
6.	"Вележ-Ботин"	Невесиње	30.00	620.509
7.	"Романијапревоз"	Пале	28.48	680.135

892

На основу члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98) и члана 5. Закона о извршењу буџета Републике Српске за 2005. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 6/05), Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА
СРЕДСТАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА**

I

Даје се сагласност на План утrophка средстава за капитална улагања Министарства финансија у трећем кварталу 2005. године у укупном износу од 95.000,00 КМ, како слиједи:

- пугнички аутомобили (уз умањење за процијењену вриједност старих аутомобила) - (три комада) до износа од 40.000,00 КМ,
- фотокопирни апарат (1 комад) до износа од 7.000,00 КМ,
- клима уређаји (7 комада) до износа од 7.000,00 КМ,
- рачунарска опрема до износа од 30.000,00 КМ,
- намјештај до износа од 11.000,00 КМ.

II

За реализацију ове одлуке задужује се Министарство финансија.

III

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-948/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

893

На основу члана 5. Закона о извршењу буџета Републике Српске за 2005. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 6/05) и члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА
СРЕДСТАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА
МИНИСТАРСТВА УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ****I**

Даје се сагласност на план утрошка средстава за капитална улагања Министарства управе и локалне самоуправе, за период 1. јануара - 30. јуна 2005. године, како слиједи:

Ред. бр.	Назив капиталног улагања	Процијeњена вриједност (КМ)	Укупан износ (КМ)	Рок
1.	По Анексу Уговора закљученог дана 11. фебруара 2005. године, протоколисан под бр. 01/1-256/05 од 15. фебруара 2005. године	-	-	-
Укупно:		13.800,00	13.800,00	

II

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство управе и локалне самоуправе и Министарство финансија - Сектор за Трезор.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-950/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

894

На основу члана 5. Закона о метеоролошкој и хидролошкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 20/00) и члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О УСВАЈАЊУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА
2005. ГОДИНУ РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРО-
МЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА****I**

Усваја се Финансијски план за 2005. годину Републичког хидрометеоролошког завода, у сљедећем износу:

- плате и накнаде запослених327.677;
- порези и доприноси на остала лична примања22.272;
- трошкови материјала и услуга112.635;
- капитални расходи150.000;
УКУПНО:612.584.

II

За реализацију ове одлуке задужују се Републички хидрометеоролошки завод и Министарство финансија.

III

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-943/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

895

На основу члана 5. Закона о метеоролошкој и хидролошкој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 20/00) и члана 34. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О УСВАЈАЊУ ПРОГРАМА РАДА ЗА 2005. ГОДИНУ
РЕПУБЛИЧКОГ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОГ ЗАВОДА****I**

Усваја се Програм рада за 2005. годину Републичког хидрометеоролошког завода.

II

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 02/1-020-942/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

896

На основу члана 34. став 4. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98), а након разматрања Информације о преузетом ино-дугу Брчко Дистрикта БиХ, Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Влада захтијева од Министарства финансија и трезора БиХ хитно предузимање активности у циљу подјеле и преноса спољног дуга са Републике Српске на Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине по иностраним кредитима коришћеним од стране предузећа са подручја Дистрикта, до 2. априла 1992. године, као и дуга по новим кредитним споразумима закљученим после 14. децембра 1995. године, који су реализовани на подручју Дистрикта.

2. Влада тражи од Министарства финансија и трезора БиХ да, у што краћем року, формира радну групу од представника Владе Републике Српске, Министарства финансија и трезора БиХ и Владе Дистрикта, ради утврђивања износа неоплаћеног дуга који се односи на Дистрикт, као и износа плаћене главнице, камате и припадајућих трошкова који Дистрикт треба рефундирати Републици Српској.

3. Влада тражи да Савјет министара БиХ, у складу са одредбама Закона о спољном дугу БиХ, донесе одлуку о подјели и преносу дуга са Републике Српске на Дистрикт Брчко БиХ, на основу алокације дуга извршеног од стране радне групе формиране у складу са тачком 2. овог закључка.

4. Уколико Министарство финансија и трезора БиХ, као ресурсно надлежно за алокацију спољног дуга, не покрене активности до 31. децембра 2005. године, Влада тражи рјешавање овог питања судским путем, преко Републичког јавног правобранилаштва, ради остваривања права и заштите буџета Републике Српске.

5. Министарство финансија Владе Републике Српске и Министарство финансија Брчко Дистрикта БиХ ће, у складу са разговорима у оквиру радне посјете делегације Владе Републике Српске Брчко Дистрикту, усагласити начин измирења узајамних потраживања.

6. За реализацију овог закључка задужују се Министарство финансија, Министарство за економске односе и координацију и Републичко јавно правобранилаштво Републике Српске.

7. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 02/1-020-940/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

897

На основу члана 34. став 4. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 3/97 и 3/98), а у вези са Закључком са 16. сједнице Владе Републике Српске, одржане 10. јуна 2005. године, након разматрања Приједлога правила директне продаје Дирекције за приватизацију, број 3243-01/05, од 8. јула 2005. године, Влада Републике Српске, на сједници од 22. јула 2005. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛА ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ

1. Даје се сагласност на Правила директне продаје Дирекције за приватизацију, број 3243-01/05, од 8. јула 2005. године.

2. Доносилац прописа, Дирекција за приватизацију, извршиће процедуру објављивања Правила директне продаје, у складу са законом.

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења.

Број: 02/1-020-930/05
22. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

898

На основу члана 34. став 4. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 3/97 и 3/98) и члана 36. став 2. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима - Пречишћени текст (“Службени гласник Републике Српске”, број 54/05), а у вези са захтјевом Дирекције за приватизацију, број: 3264-01/05, од 13. јула 2005. године, ради прибављања претходне сагласности на предложени метод приватизације државног капитала, Влада Републике Српске, на сједници од 29. јула 2005. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност Дирекцији за приватизацију на предложени метод приватизације државног капитала изношењем државног капитала на берзу и друга уређена јавна тржишта, за предузећа из “Плана 8”, која су по последњем годишњем финансијском извјештају исказала губитак изнад укупног капитала и за предузећа код којих је утврђена негативна цијена акција.

2. Саставни дио овог закључка је План изношења акција предузећа на берзу (“План 8”).

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 02/1-020-946/05
29. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Мр **Перо Букејловић**, с.р.

План 8

Ред. бр.	Назив предузећа	Мјесто	% држ. капитала	Број акција
1.	“Творница дјечије трикотаже”	Шипово	29.99	951.479
2.	“Југомонтажа”	Билча	29.99	306.269
3.	“Пољопривредник”	Дервента	29.99	739.687
4.	“Хашани продукт”	Крупа на Уни	30.00	122.519
5.	“Невесиња”	Невесиње	30.00	1.134.690
6.	“Вележ-Ботин”	Невесиње	30.00	620.509
7.	“Романијапревоз”	Пале	28.48	680.135

899

На основу члана 2. Споразума о успостављању специјалних паралелних односа између Србије и Црне Горе и Републике Српске, Република Србија и Република Српска, руководећи се тежњом да се развија и јача сарадња у области образовања и културе, у циљу утврђивања норми о узајамном признавању докумената у образовању и регулисању статусних питања ученика и студената, договориле су се, и закључују

СПОРАЗУМ

О УЗАЈАМНОМ ПРИЗНАВАЊУ ДОКУМЕНАТА У ОБРАЗОВАЊУ И РЕГУЛИСАЊУ СТАТУСНИХ ПИТАЊА УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Руководећи се тежњом да се развија и јача сарадња у области просвете, културе и спорта, у циљу утврђивања норми о узајамном признавању докумената на свим нивоима образовања, те израженом потребом за усаглашеним односом према ученицима и студентима Републике Србије и Републике Српске, стране су се договориле о следећем:

Члан 1.

Сведочанство о завршеном разреду и завршеној основној школи у Републици Србији и сведочанство о завршеном разреду и завршеној основној школи у Републици Српској узајамно се признају без потребе спровођења нострификације и дају право да се настави образовање у Републици Србији и Републици Српској.

Члан 2.

Сведочанства о завршеном разреду и дипломе о положеном матурском, односно завршном испиту у средњим школама општег образовања и средњим стручним школама у Републици Србији и сведочанства о завршеном разреду и дипломе о положеном матурском, односно завршном испиту у средњим школама општег образовања и средњим стручним школама у Републици Српској узајамно се признају без потребе спровођења нострификације и дају право да се настави образовање у Републици Србији и Републици Српској.

Члан 3.

Дипломе о завршеном средњем образовању у Републици Србији и Републици Српској истог степена, узајамно се признају приликом остваривања права на запошљавање и у друге професионалне сврхе, на основу стручности на коју диплома гласи, у складу са прописима који важе у свакој потписници споразума.

Члан 4.

Дипломе додипломског, специјалистичког и постдипломског нивоа стечене у Републици Србији и дипломе додипломског, специјалистичког и постдипломског нивоа стечене у Републици Српској узајамно се признају без потребе спровођења нострификације и дају право да се настави образовање у установама потписница споразума.

Члан 5.

Дипломе из претходног члана стечене у Републици Србији и Републици Српској, истог степена, узајамно се признају приликом остваривања права на запошљавање и у друге професионалне сврхе, на основу стручности на коју диплома гласи, у складу са прописима који важе у свакој потписници споразума.

Члан 6.

Ученици и студенти Републике Србије и Републике Српске, на свим нивоима образовања, имаће истоветан статус на територијама потписница овог споразума, а у складу са важећим прописима.

Члан 7.

Стране потписнице Споразума ће се узајамно обавештавати о изменама у системима образовања.

Члан 8.

Стране потписнице споразума ће пружати подршку у интересу што ефикасније примене овог споразума.

Члан 9.

Школовање и постигнути степен образовања ће бити међусобно признати према одредбама овог споразума.

Члан 10.

Овај споразум ступа на снагу даном потписивања.

Број: 680-01-70/05-01
25. априла 2005. године
Београд

Министар
просвете и спорта
Републике Србије,
Слободан Вуксановић, с.р.

Број: 6-0101550/05
6. маја 2005. године
Бања Лука

Министар
просвете и културе
Републике Српске,
Милован Пецељ, с.р.

Републички завод за статистику Републике Српске

Републички завод за статистику издаје

САОПШТЕЊЕ

1. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у јулу 2005. године износи 717 КМ.

2. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у јулу 2005. године износи 471 КМ.

3. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - јул 2005. године износи 694 КМ.

4. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - јул 2005. године износи 456 КМ.

Број: 225-7/05
22. августа 2005. године
Бања Лука

Директор,
Славко Шобот, с.р.

Републички завод за статистику Републике Српске објављује

ПРОСЈЕЧНЕ

БРУТО ПЛАТЕ ПО ЗАПОСЛЕНОМ ИСПЛАЋЕНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ У ЈУЛУ 2005. ГОДИНЕ

Подручја	Просјечне бруто плате у КМ
УКУПНО	717
Пољопривреда, лов и шумарство	600
Рибарство	678
Вађење руде и камена	609
Прерађивачка индустрија	543
Производња и снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом	972
Грађевинарство	600
Трговина на велико и мало, оправка моторних возила, мотоцикала и предмета за личну употребу и домаћинство	505
Хотели и ресторани	447
Саобраћај, складиштење и везе	917
Финансијско посредовање	1510
Активности у вези с некретнинама, изнајмљивање и пословне активности	756
Државна управа и одбрана, обавезно социјално осигурање	1095
Образовање	636

Здравствени и социјални рад 723
Остале комуналне, друштвене и личне услужне активности 621

Број: 225-7/05
22. августа 2005. године
Бања Лука

Директор,
Славко Шобот, с.р.

Дирекција за приватизацију

На основу члана 44. тачка 4. Закона о приватизацији државног капитала у предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 24/98, 62/02, 38/03 и 65/03), директор Дирекције за приватизацију прописује

ПРАВИЛА

ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ

I - ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

Осим ако овим правилима није другачије одређено, поједини изрази употријебљени у овим правилима имају следећа значења:

1. "Закон", означава Закон о приватизацији државног капитала у предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број 24/98, 62/02, 38/03 и 65/03),

2. "Правила", означавају Правила директне продаје, подзаконски акт, којим се уређује поступак продаје државног капитала у предузећима методом директне продаје,

3. "Директна продаја", означава метод приватизације државног капитала путем преговора на основу јавно прикупљених пријава,

4. "Дирекција", означава Дирекцију за приватизацију, као продавца државног капитала,

5. "Подносилац пријаве", означава лице које је поднијело пријаву за учешће на директној продаји, у року објављеном у јавном позиву и на начин утврђен у документацији за спровођење поступка директне продаје,

6. "Посебан програм", означава програм приватизације државног капитала у предузећима, који одобрава Влада Републике Српске,

7. "Програм", означава програм приватизације државног капитала у предузећима, који одобрава Дирекција за приватизацију,

8. "Комисија", означава орган који именује директор Дирекције за приватизацију, а који спроводи поступак директне продаје,

9. "Документација", означава документацију за спровођење поступка директне продаје, коју Дирекција за приватизацију обезбјеђује заинтересованим лицима,

10. "Информациони меморандум" означава преглед расположивих података о предузећу чији је државни капитал понуђен директном продајом,

11. "Заинтересовано лице", означава лице које има интерес за учешће у поступку директне продаје, које је уплатило накнаду за документацију за спровођење поступка директне продаје и исту преузело,

12. "Накнада", означава новчани износ утврђен у јавном позиву, који заинтересовано лице уплаћује на рачун Дирекције за приватизацију ради преузимања документације за спровођење поступка директне продаје,

13. "Пријава", означава пријаву за учешће на директној продаји, која се подноси у затвореној коверти означеној са "Пријава", која садржи двије затворене коверте означене са "Елементи Пријаве" и "Пратећа документација"; пријава се подноси у року објављеном у јавном позиву и на начин утврђен у документацији за спровођење поступка директне продаје,

14. "Елементи Пријаве", означава оригинални образац Дирекције за приватизацију који се доставља у оквиру коверте означене са истим називом,

15. "Понуда", означава коначну понуду коју по окончању преговора исказује подносилац пријаве, попуњену на оригиналном обрасцу Дирекције за приватизацију, означеном са "Понуда",

16. "Обавјештење", означава обавјештење о приватизацији извршеној методом директне продаје, што заједно са уговором представља правни основ за стицање права својине над предметом продаје и које Дирекција за приватизацију доставља купцу, предузећу и Централном регистру,

17. "Due diligence", означава пресумпцију о детаљној анализи података који се односе на правни статус и пословање предузећа, а што се подносиоцу пријаве обезбјеђује посјетом предузећу у току трајања рока за подношење пријава,

18. "Депозит", означава ушлаћени новчани износ, који се урачунава у продајну цијену, а који Дирекција за приватизацију задржава уколико би подносилац пријаве, односно понуђач учинио или пропустио да учини радње прописане Правилима директне продаје и документацијом за спровођење поступка директне продаје,

19. "Банкарска гаранција", означава неопозиву безусловну банкарску гаранцију, наплативу на први позив, у висини износа депозита, коју је издала прихватљива комерцијална банка у корист Дирекције за приватизацију, која омогућава Дирекцији за приватизацију да наплати гарантовани износ на први писмени захтјев уколико би подносилац пријаве, односно понуђач учинио или пропустио да учини радње прописане Правилима директне продаје и документацијом за спровођење поступка директне продаје,

20. "Гаранција", означава неопозиву безусловну банкарску гаранцију, дјелјиву, наплативу на први позив коју је издала прихватљива комерцијална банка у корист Дирекције за приватизацију, као обезбјеђење за извршење уговорних обавеза,

21. "Пореско увјерење", означава докуменат издат од надлежног органа, којим се потврђује да је домаће физичко или правно лице, које се појављује као потенцијални купац, измирило пореске обавезе,

22. "Почетна цијена", означава цијену која се утврђује процјеном капитала предузећа, у складу са методологијом прописаном актима Владе Републике Српске,

23. "Образац Уговор", означава образац уговора по приступу који Дирекција за приватизацију обезбјеђује заинтересованим лицима у оквиру документације за спровођење поступка директне продаје,

24. "Уговор", означава образац уговора по приступу, попуњен у складу са свим елементима из прихваћене коначне понуде.

II - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилима уређује се поступак спровођења директне продаје државног капитала у предузећима.

Члан 2.

Државни капитал понуђен директном продајом предмет је продаје као цјелина.

Државни капитал се нуди на продају по почетној цијени.

Ако се државни капитал први пут нуди на директној продаји, понуђена цијена не може бити нижа од почетне цијене објављене у јавном позиву.

Члан 3.

Директна продаја може да се спроводи код приватизације државног капитала у предузећима:

1. из члана 7. Закона, на основу Посебног програма,
2. у којима није успјела приватизација државног капитала путем других метода,

3. која нису поднијела програм или нису из било којих разлога укључена у процес приватизације.

Члан 4.

Поступак директне продаје спроводи комисија, коју именује директор Дирекције.

Члан 5.

У директној продаји могу учествовати сва домаћа и страна, физичка и правна лица, која испуњавају услове дефинисане јавним позивом и документацијом, изузев лица из члана 13. став 2. и члана 14. Закона.

Члан 6.

Заједничко учешће у директној продаји може остварити више лица, ако је таква могућност утврђена јавним позивом.

Заједничко учешће подразумијева подношење једне пријаве, уз коју се доставља уговор о заједничком учешћу.

У случају заједничког учешћа, за уговорне обавезе, заједнички учесници одговарају солидарно.

Обавезан садржај уговора о заједничком учешћу утврђује се у документацији.

Лицима која нису потписници уговора о заједничком учешћу није дозвољено накнадно приступање уговору.

Члан 7.

Средства плаћања у директној продаји су новац и купони по основу старе девизне штедње.

III - ОРГАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ

Члан 8.

За сваки предмет продаје директор Дирекције именује комисију.

Број чланова комисије је непаран и у току трајања поступка директне продаје не може се мијењати.

Предсједник и чланови комисије имају замјенике.

Најмање један члан комисије и његов замјеник су представници ресорног министарства Републике Српске, а остали чланови и њихови замјеници су представници Дирекције.

Ради помоћи у спровођењу поступка директне продаје, Дирекција може ангажовати савјетнике, који нису чланови комисије и немају право гласа.

Предсједник комисије одређује записничара.

Комисија одлуке доноси већином гласова.

Члан 9.

Предсједник и члан комисије, замјеник предсједника и члана, савјетник и записничар не могу, ни лично ни по пуномоћнику, поднијети пријаву у поступку директне продаје.

Лице из претходног става изузеће се у случајевима:

1. ако му је подносилац пријаве или законски заступник или пуномоћник подносиоца пријаве сродник по крви у правој линији до било ког степена, а у побочној линији до четвртог степена, или му је брачни друг или сродник по тазбини до другог степена па и онда када је брак престао.

2. ако је са подносиоцем пријаве, законским заступником или пуномоћником подносиоца пријаве у односу стараоца, усвојиоца, усвојеника или храниоца,

3. ако је сам или његов сродник по крви у правој линији до било ког степена, а у побочној линији до четвртог степена или је његов брачни друг или сродник по тазбини до другог степена, власник или сувласник или законски заступник подносиоца пријаве,

4. ако је запослен код предузетника или правног лица које је подносилац пријаве у поступку директне продаје,

5. ако је запослен код правног лица чији је законски заступник или члан управе подносилац пријаве у поступку директне продаје.

Лица из става 1. потписују образац "Изјава о повјерљивости и конфликту интереса".

Члан 10.

Ако неко од лица из става 1. члана 9. сазна да постоји неки од разлога за изузеће из става 2. истог члана, дужно је да прекине сваки рад на спровођењу поступка директне продаје и да о томе обавијести председника комисије и / или директора Дирекције.

Ако неко од лица из става 1. члана 9. сматра да постоје друге околности које оправдавају његово изузеће, обавијестиће о томе председника комисије и / или директора Дирекције, не прекидајући рад.

Члан 11.

Подносилац пријаве у поступку директне продаје може захтијевати изузеће лица из става 1. члана 9. чим сазна да постоји неки од разлога за изузеће из става 2. истог члана, као и кад постоје друге околности које доводе у сумњу њихову непристрасност.

У свом захтјеву понуђач мора навести околности због којих сматра да постоји неки од разлога за изузеће.

Члан 12.

О захтјеву за изузеће члана комисије, замјеника члана, савјетника и записничара одлучује председник комисије.

О захтјеву за изузеће председника комисије одлучује директор Дирекције.

У закључку о изузећу одредиће се лице које ће вршити овлашћења лица које је изузето.

Члан 13.

Надлежност комисије је да:

1. у име Дирекције спроводи поступак директне продаје, у складу са одредбама ових правила и објављеним јавним позивом,

2. верификује текст јавног позива и садржај документације,

3. отвори пријаве и евентуално прикупи додатне информације и документа од подносиоца пријаве,

4. утврди формалну исправност пријава,

5. позове подносиоце пријава на преговоре,

6. заузме став о прихватљивости понуда и предложи избор потенцијалног купца,

7. води записник,

8. сачини и директору Дирекције достави извјештај о спровођењу директне продаје, који садржи став о прихватљивости понуда и приједлог избора потенцијалног купца,

О питањима из надлежности комисије одлучује се закључком.

Члан 14.

Комисија води записник о свим фазама директне продаје из члана 19. т. 1. до 5, који потписују сви чланови комисије, савјетник и записничар.

Записник о спровођењу директне продаје садржи:

1. ознаку директне продаје и податке о предмету продаје,

2. податке о члановима комисије, савјетницима и записничару,

3. листу примљених пријава,

4. податке о формалној исправности пријава,

5. ток преговора и податке о понуди,

6. став комисије о прихватљивости понуда и приједлог избора потенцијалног купца,

7. остале релевантне податке.

Записник се саставља у једном примјерку. На захтјев подносиоца пријаве, Дирекција може издати копију записника.

Члан 15.

Надлежност директора Дирекције је да:

1. организује и обезбједи припрему директне продаје,

2. размотри и достави извјештај о спровођењу директне продаје Влади Републике Српске ради прибављања сагласности,

3. утврди резултате директне продаје и донесе одлуку о избору потенцијалног купца,

4. прогласи директну продају неуспјелом у складу са одредбама ових правила.

Директор Дирекције доноси одлуке у облику рјешења и закључка.

IV - ПРИПРЕМА ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ

Члан 16.

Припрема директне продаје обухвата:

1. обезбјеђење одговарајућих аката о утврђивању метода и услова продаје,

2. обезбјеђење ажурне процјене, израђене и одобрене у складу са одговарајућим прописима,

3. припрему или обезбјеђење документације,

4. припрему текста јавног позива,

5. именовање комисије.

Члан 17.

Документација садржи:

1. информациони меморандум,

2. извод из судског регистра за предузеће,

3. образац "Елементи Пријаве",

4. инструкције за спровођење директне продаје,

5. "Образац Уговор",

6. друге информације и документа који се сматрају неопходним за сваки појединачни случај.

Члан 18.

За директну продају обезбјеђују се сљедећи образци:

1. "Изјава о повјерљивости и конфликту интереса",

2. "Потврда интереса и изјава о повјерљивости",

3. "Елементи Пријаве",

4. "Изјава о личној финансијској ситуацији",

5. "Захтјев за одобрење за Due diligence",

6. "Обавјештење о приватизацији извршеној методом директне продаје",

7. "Образац Уговор",

8. остали образци који се цијене потребним за спровођење директне продаје.

V - ПОСТУПАК ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ

Члан 19.

Поступак директне продаје обухвата:

1. објављивање јавног позива,

2. подношење пријава и утврђивање њихове формалне исправности,

3. преговоре са подносиоцима пријава,

4. утврђивање резултата директне продаје,

5. закључивање уговора и остале активности.

Објављивање јавног позива

Члан 20.

Дирекција објављује јавни позив у једном дневном листу доступном на територији Републике Српске, једним

страним новинама или часопису и на веб страници Дирекције, на српском и / или енглеском језику.

Датум објављивања јавног позива (на српском језику) сматра се даном почетка директне продаје и отпочињањем рока за подношење пријава.

Јавни позив се може објавити за више предмета продаје и садржи:

1. назив и адресу сједишта продавца,
2. ознаку директне продаје,
3. шифру предмета (матични број предузећа),
4. фирму предузећа,
5. шифру и назив претежне дјелатности предузећа,
6. почетну цијену,
7. проценат учешћа државног капитала у укупном капиталу предузећа, који је предмет продаје,
8. услове директне продаје,
9. начин, мјесто и рок подношења пријава,
10. начин, мјесто и вријеме добијања документације,
11. износ и начин уплате накнаде за документацију,
12. износ депозита,
13. податке о контакт лицу,
14. друге неопходне податке.

У току трајања рока за подношење пријава Дирекција може поништити јавни позив, без обавезе накнаде трошкова или штете заинтересованом лицу и подносиоцу пријаве.

У случају из претходног става Дирекција враћа коверту "Пријава" и уплаћени депозит/ банкарска гаранција.

Члан 21.

Заинтересованом лицу које уплати накнаду и потпише образац "Потврда интереса и изјава о повјерљивости" издаје се документација.

Директор Дирекције одређује лице за издавање документације.

Накнада се уплаћује у новцу, бесповратно.

Члан 22.

Директор Дирекције може одобрити "Due diligence" заинтересованом лицу, на начин утврђен у документацији.

Подношење пријава и утврђивање њихове формалне исправности

Члан 23.

а) Подношење пријава

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана. Дирекција може продужити рок за подношење пријава.

У случају продужења рока за подношење пријава Дирекција је дужна да, прије истека рока објављеног у јавном позиву, јавно објави нови рок за подношење пријава.

Члан 24.

На писмени захтјев подносиоца пријаве, пријава се може повући најкасније пет дана прије истека рока за подношења пријава.

У случају из претходног става, Дирекција, најкасније у року од седам дана од дана повлачења пријаве, враћа запримљени депозит / банкарска гаранција.

Члан 25.

Коверте "Пријава", "Елементи Пријаве" и "Пратећа документација" морају носити ознаку директне продаје, шифру подносиоца пријаве и упозорење: "Не отварати".

Садржај коверти означених са: "Пријава", "Елементи Пријаве" и "Пратећа документација" мора бити у складу са јавним позивом и документацијом.

У случају да се пријава са садржајем подноси на страним језику, уз пријаву се прилаже и овјерени превод на једном од службених језика Републике Српске.

Члан 26.

Директор Дирекције одређује лице за пријем пријава и вођење евиденције примљених пријава, према временском редоследу пријема.

Лице из претходног става подносиоцу пријаве издаје овјерену потврду о датуму и времену пријема.

Члан 27.

За сваки предмет продаје Дирекција утврђује висину депозита/банкарска гаранција и накнаде, који објављује у јавном позиву.

Члан 28.

Подносилац пријаве је дужан обезбиједити депозит / банкарска гаранција, чији је рок важења најмање 120 дана од истека рока за подношење пријава.

Дирекција може задржати депозит и након истека рока из претходног става, односно на захтјев Дирекције подносилац пријаве дужан је продужити рок важности банкарске гаранције.

Трошкове преноса депозита сноси подносилац пријаве.

Депозит се урачунава у продајну цијену, а на уплаћени депозит не обрачунава се камата.

Уколико је подносилац пријаве поднио банкарску гаранцију, дужан је уплатити депозит у новцу, најкасније до истека рока за уплату продајне цијене.

Члан 29.

Дирекција задржава депозит уплаћен у новцу или наплаћује банкарску гаранцију у случајевима:

1. повлачења пријаве, противно члану 24. став 1. Правила,
2. неодазивања подносиоца пријаве на преговоре у смислу члана 35. Правила,
3. недозвољеног контакта подносиоца пријаве, односно понуђача у смислу члана 31. Правила,
4. одустања потенцијалног купца од куповине предмета, сагласно члану 40. Правила.

Члан 30.

Дирекција враћа депозит уплаћен у новцу или враћа банкарску гаранцију у случајевима:

1. поништења јавног позива, сагласно члану 20. став 4. Правила
2. повлачења пријаве, сагласно члану 24. став 1. Правила
3. проглашења директне продаје неуспјелом, сагласно члану 32. став 6. Правила
4. одбацивања пријаве, због формалне неисправности, сагласно члану 34. став 3. Правила.

Члан 31.

Подносиоцу пријаве, односно понуђачу није дозвољен контакт са лицима из члана 8. Правила и представницима Дирекције у вези са директном продајом, од момента отварања пријава до момента утврђивања резултата директне продаје, осим у случајевима предвиђеним Правилима или по одобрењу Дирекције, на писмени захтјев подносиоца пријаве, односно понуђача.

Поступање подносиоца пријаве, односно понуђача супротно претходном ставу сматра се недопуштеним и има за посљедицу одбијање његове пријаве, односно понуде и губитак права на поврат депозита/банкарска гаранција.

Под подносиоцем пријаве, односно понуђачем, у смислу овог члана, подразумијева се и његов законски заступник, овлашћени представник, пуномоћник, осни-

вач понуђача или с њим повезаног лица и било које лице које има пословни интерес на страни подносиоца пријаве, односно понуђача.

б) Утврђивање формалне исправности пријава

Члан 32.

Комисија провјерава присијелост пријава.

Уколико комисија утврди да није присијела ниједна пријава, о томе обавјештава директора Дирекције.

У случају из претходног става директор Дирекције проглашава директну продају неуспјелом.

У случају присијелих пријава комисија провјерава да ли број преузетих коверти са ознаком "Пријава" одговара подацима из документа о евиденцији примљених пријава.

Уколико комисија утврди да број и / или подаци са преузетих коверти и / или потврде о пријему не одговарају подацима из документа о евиденцији примљених пријава или је нека од коверти отворена без присуства чланова комисије, о томе обавјештава директора Дирекције.

У случају из претходног става директор Дирекције проглашава директну продају неуспјелом а Дирекција враћа депозит / банкарску гаранцију у року од седам дана од дана проглашења директне продаје неуспјелом.

О проглашењу директне продаје неуспјелом Дирекција обавјештава подносиоце пријаве те им враћа расположива документа у стању у којем су преузета од стране комисије.

Члан 33.

По истеку рока за подношење пријава, комисија приступа провјери формалне исправности пријава, према сљедећем редослиједу захтјева:

1. да је пријава поднесена благовремено,
2. да је до дана отварања пријаве на рачуну Дирекције евидентиран одговарајући прилив средстава по основу уплате накнаде и по основу уплате депозита, ако није достављена банкарска гаранција,
3. да је коверта означена са "Пријава" затворена и прописно означена те да је њен садржај у складу са чланом 25. став 2. Правила,
4. да су коверте означене са "Пратећа документација" и "Елементи Пријаве", затворене и прописно означене,
5. да је садржај коверте означене са "Пратећа документација" у складу са упутствима датим у документацији,
6. да су испуњени услови за учешће на директној продаји утврђени у јавном позиву и документацији.

Отварање коверата означених са: "Пријава" и "Пратећа документација", укључујући констатовање садржаја истих, врши се јавно, а у циљу објављивања идентитета подносилаца пријава.

Члан 34.

Ако се утврди да пријава не испуњава захтјеве формалне исправности из члана 33. став 1. Правила, због недостатака који се по својој природи и оцјени комисије могу накнадно отклонити, комисија може од подносиоца пријаве тражити да у одређеном року отклони недостатке.

Уколико подносилац пријаве у остављеном року не отклони недостатке, комисија доноси одлуку на основу расположивих докумената.

Уколико утврди да је пријава формално неисправна, комисија закључком одбацује пријаву, коверту "Елементи Пријаве" враћа подносиоцу пријаве, а Дирекција враћа депозит / банкарску гаранцију.

У случају одбацивања свих пријава, комисија о истом обавјештава директора Дирекције, који закључком обуставља поступак и проглашава директну продају неуспјелом.

Преговори са подносиоцима пријаве

Члан 35.

Комисија писмено позива подносиоце формално исправних пријава да приступе преговорима.

Преговори започињу истог дана, обављају се појединачно са подносиоцима пријава и трају у континуитету до исказивања понуде.

На почетку преговора отвара се коверта означена са: "Елементи Пријаве" и утврђује њена формална исправност према сљедећим захтјевима:

1. да је садржај коверте означене са "Елементи Пријаве" у складу са упутствима датим у документацији,
2. да је идентитет подносиоца пријаве истовјетан у ковертама "Пратећа документација" и "Елементи Пријаве",
3. да је цијена исказана у обрасцу "Елементи Пријаве" у складу са чланом 2. став 3. Правила.

Подносиоцу пријаве омогућиће се отклањање мањих недостатака (техничке грешке, неподударност података, недовољна прецизност / нејасноћа и слично), осим недостатака који се не односе на:

1. исказану цијену,
2. истовјетност идентитета понуђача,
3. недостајање потребних докумената.

Уколико утврди да коверта означена са: "Елементи Пријаве" не испуњава било који од захтјева формалне исправности из става 3, комисија закључком одбацује пријаву.

У случају одбацивања свих пријава, комисија о истом обавјештава директора Дирекције, који закључком обуставља поступак и проглашава директну продају неуспјелом.

Предмет преговора су елементи исказани у обрасцу "Елементи Пријаве", а у оквиру услова из јавног позива и документације.

Преговори се завршавају исказивањем понуде на оригиналном обрасцу "Понуда", а елементи исте записнички се констатују.

Понудом, подносилац пријаве неопозиво се обавезује да ће у складу са истом закључити Уговор.

Утврђивање резултата директне продаје

Члан 36.

По окончању преговора, комисија детаљно разматра сваку понуду по појединачним елементима и у цијелости, стављајући је у однос према другим понудама, након чега заузима став о прихватљивости понуда и предлаже избор потенцијалног купца.

О спровођењу директне продаје комисија сачињава извјештај који садржи став о прихватљивости понуда и приједлог избора потенцијалног купца.

Комисија доставља извјештај директору Дирекције, најкасније у року од два дана по завршетку активности из става 1. овог члана.

Директор Дирекције доставља Влади Републике Српске извјештај о спровођењу поступка директне продаје ради прибављања сагласности.

Члан 37.

На основу сагласности Владе Републике Српске, директор Дирекције рјешењем утврђује резултате директне продаје тако што:

1. прихвата једну или највише двије понуде и доноси одлуку о избору потенцијалног купца једне од прихваћених понуда или
2. не прихвата ни једну понуду и директну продају проглашава неуспјелом.

Члан 38.

Директор Дирекције писмено обавјештава понуђаче, најкасније три дана од дана утврђивања резултата директне продаје.

Закључивање уговора и остале активности

Члан 39.

Дирекција позива потенцијалног купца да приступи закључењу уговора, који му се у прилогу позива доставља, најкасније у року од седам дана од дана пријема позива.

У случају да је потенцијални купац домаће физичко или правно лице, обавезан је доставити пореско увјерење, најкасније на дан закључења уговора.

Члан 40.

Сматра се да је потенцијални купац одустао од куповине предмета и губи право на поврат депозита, односно Дирекција остварује право на наплату банкарске гаранције, ако:

1. у остављеном року не достави пореско увјерење и / или не закључи понуђени уговор и / или
2. у уговореном року не уплати продајну цијену и / или Дирекцији не преда гаранцију.

Члан 41.

У случају из претходног члана, директор Дирекције:

1. рјешењем проглашава директну продају неуспјелом, ако није било других прихваћених понуда, или
2. позива понуђача друге прихваћене понуде на закључивање уговора, у року од три дана по истеку рока у коме потенцијални купац није доставио пореско увјерење и / или закључио уговор, односно није уплатио продајну цијену и / или предао гаранцију.

Члан 42.

У року од три дана од дана евидентитања прилива средстава на рачуну Дирекције, по основу уплате продајне цијене и предаје гаранције, Дирекција доставља купцу, предузећу у коме је државни капитал продат и Централном регистру хартија од вриједности обавјештење.

Члан 43.

Уговор са обавјештењем представља правни основ за стицање права својине на предмету продаје.

Члан 44.

Дирекција чува документацију у вези са спровођењем поступка директне продаје, у складу са позитивним прописима Републике Српске.

Члан 45.

Дирекција јавно објављује резултате директне продаје на веб страници Дирекције, на српском и / или енглеском језику, најмање у једном од средстава јавног информисања у Републици Српској, најкасније у року од седам дана од дана закључења уговора, односно проглашења директне продаје неуспјелом.

Елементи обавјештења из претходног става су:

1. ознака директне продаје,
2. шифра предмета и фирма предузећа,
3. подаци о купцу (уколико купац не изрази жељу да остане анониман), продајна цијена и проценат учешћа државног капитала у укупном капиталу предузећа, који је био предмет продаје,
4. разлог неуспјеле директне продаје.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила директне продаје ("Службени гласник Републике Српске", број 33/98).

Поступци продаје државног капитала директном продајом започети прије ступања на снагу ових правила завршиће се по одредбама Правила директне продаје ("Службени гласник Републике Српске", број 33/98), која су важила на дан објављивања јавног позива.

Члан 47.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 3769-01/05
12. августа 2005. године
Бања Лука

Директор,
Владимир Мачкић, с.р.

Правобранилаштво Републике Српске

На основу чл. 15. и 47. Закона о Правобранилаштву Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 16/05), правобранилац Републике Српске доноси

ПРАВИЛНИК**О ПОСЛОВАЊУ И ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређују се унутрашње пословање и вођење евиденција у Правобранилаштву Републике Српске (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Члан 2.

Унутрашње пословање обухвата вршење административних, управних и финансијских послова Правобранилаштва, у шта спада: примање, отварање и распоређивање поште, односно аката, њихово задужење и достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката као и њихово класификовање и архивирање.

Члан 3.

О спровођењу овог правилника стара се правобранилац Републике Српске (у даљем тексту: правобранилац).

Члан 4.

Послови и задаци у Правобранилаштву обављају се на основу закона и програма рада.

Програм рада садржи послове и задатке из надлежности Правобранилаштва које је оно предвидјело да изврши у току године.

Програм рада доноси правобранилац за календарску годину до 30. октобра текуће године за наредну годину, а на основу програма и планова рада које доносе замјеници (за сједиште замјеника правобраниоца) из свог дјелокруга рада.

II - ПОСЛОВИ УПРАВЕ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 5.

У послове управе у Правобранилаштву спадају послови којима се обезбјеђују потребни услови за правилан рад и пословање Правобранилаштва, а нарочито:

- руковођење и организовање рада у Правобранилаштву;
- доношење програма рада и годишњег распореда послова и задатака;
- старање да се послови и задаци врше уредно и благовремено;
- материјално финансијско пословање у Правобранилаштву;
- послови у вези са радним односима запослених у Правобранилаштву;

- послови статистике;
- послови везани за стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- прикуљање судских ставова домаћих судова и судова из окружења, као и стручне литературе;
- вођење евиденције о дисциплинским поступцима и мјерама;
- други послови за које је то одређено законом и овим правилником.

Члан 6.

Правобранилац организује рад у Правобранилаштву и предузима мјере да се послови управе Правобранилаштва обављају у складу са законима и другим прописима и по програму рада и годишњем распореду послова.

Правобранилац руководи пословима управе у Правобранилаштву.

Члан 7.

Стручни колегијум сачињавају правобранилац, његови замјеници помоћници и други радници које одреди правобранилац.

Стручни колегијум сазива и његовим радом руководи правобранилац.

Члан 8.

Стручни колегијум разматра:

- анализе, извјештаје, информације и друге материјале који се припремају у Правобранилаштву;
- одлуке или мишљења да ли је у појединим предметима потребно поднијети или повићи тужбу, одрећи се тужбеног захтјева или закључити поравнање, уложити жалбу или ванредни правни лијек;
- упознавање са правним ставовима и тумачењима судова и Народне скупштине Републике Српске;
- правна мишљења која се односе на законе, друге прописе и опште акте којим се уређују имовинско-правни односи, заштита и коришћење државних средстава и добара од општег интереса;
- правна мишљења која се односе на закључивање уговора имовинско-правне природе и друга правна питања;
- програм рада и извјештај о раду Правобранилаштва;
- друга питања која одреди правобранилац.

Члан 9.

Правобранилац може сазвати стручни колегијум у сједишту замјеника правобраниоца, одредити ко ће руководити стручним колегијумом, ко ће га сачињавати и која питања ће се разматрати на том стручном колегијуму.

Замјеник правобраниоца који је руководио стручним колегијумом, упознаје правобраниоца о заузетим ставовима и правним мишљењима.

III - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

Административно-технички и рачуноводствено-материјални послови у Правобранилаштву се, по правилу, врше свакодневно.

Послове писарнице и рачуноводствено-материјалне послове обављају радници одређени актом о унутрашњој организацији.

IV - ПОСТУПАЊА СА ПИСМЕНИМА

1. Примање писмена

Члан 11.

Примање поднесака, списа, телеграма, пакета и других писмена врши се у току радног времена у писар-

ници, непосредно од странке, путем достављача и путем поштанске службе.

Приликом пријема писмена настоји се да се отклоне недостаци због којих се по писмену не може поступити или је поступање отежано.

Примање писмена која се односе на новчано потраживање као и примање новца врши радник који обавља рачуноводствено-материјалне послове.

Члан 12.

Ако Правобранилаштво није надлежно за поступање по одређеном писмену које подносилац непосредно предаје, радник који прима писмено упозориће подносиоца и упутити га да писмено преда надлежном органу.

Ако и након тога подносилац захтијева да се писмено прими, примиће писмено, али ће на њему забиљешком назначити да је подносилац упозорен и да му је дато упутство. Ако се писмено достави путем поште за чији пријем је надлежан други орган, а несумњиво је који је орган надлежан за поступање по истом, поднесак ће се без одлагања доставити надлежном органу, односно суду и о томе ће се обавијестити странка. За ту радњу одговорни су надлежни радник у писарници и секретар.

Члан 13.

Приликом непосредног пријема писмена радник на пријему провјериће уредност писмена и затражити да се уочени недостаци одмах уклоне (недовољан број прилога, недостатак адреса, потпис и сл.)

Ако подносилац и након упозорења не отклони недостатке, примиће се неуредно или непотпуно писмено, а на писмено ће се ставити забиљешка о упознавању о каквом се недостатку ради.

Члан 14.

Пријем писмена од суда, других органа, јавних фондова и јавних предузећа или других организација и заједница потврђује се стављањем штамбиља, датума пријема и потписом на доставној књизи, доставници или повратници.

На захтјев подносиоца писмена издаће се посебна потврда о пријему стављањем отиска пријемног штамбиља, као и уношењем датума и основног броја из уписника.

2. Отварање и преглед писмена, стављање пријемног штамбиља и распоређивање писмена

Члан 15.

Писмена примљена у затвореним омотима отвара радник писарнице одређен за пријем писмена.

Повјерљива, односно строго повјерљива писмена отвара правобранилац.

Приликом отварања писмена води се рачуна да се писмена не опште, да се прилози разних писмена не помијешају, да нека писмена и прилози не остану у омоту и да се провјери да ли се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена.

Члан 16.

На сваки примјерак писмена ставља се отисак пријемног штамбиља са датумом пријема писмена.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни дио писмена.

Ако ту нема мјеста, отисак се ставља на погодном мјесто на првој страни писмена.

Члан 17.

Примљена писмена распоређују се према ознаци одговарајућег уписника.

Писмена хитне природе и писмена по којима треба одмах поступити предају се у рад без одлагања, а остала писмена у току радног времена истог дана када је писмено примљено.

3. Оснивање предмета, попис списа и предаја предмета у рад

Члан 18.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник под датумом када су примљена, ако се писменом оснива нови предмет.

Писмена из претходног става стављају се у омот са знаком предмета.

Члан 19.

Ознака предмета се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник.

Члан 20.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измијени ознака истог уписника и број предмета у истом уписнику, ранија ознака на омоту предмета се прецртава и испод ње се ставља нова ознака.

Члан 21.

Приликом поновног оснивања предмета уписничар уводи у попис списа прво писмено на основу којег је предмет основан и назначење броја листа.

Увођење других писмена у попис и означавање листовна врши се хронолошким редом у писарници.

Члан 22.

У попис списа уносе се писмена по реду пријема, а редни број пописа означава се на писмену (подброј).

Листови списа означавају се текућим бројем црвеном оловком у десном горњем углу од броја 1 (један), без обзира на подброј, а број листа се уписује и у одговарајућу рубрику пописа списа.

Члан 23.

Примљена и распоређена писмена којим се не оснива нови предмет, након стављања ознаке, улажу се у предмет на који се односе.

Члан 24.

Писмена се улажу у предмет и спајају редом којим су уведена у попис списа, да писмено каснијег датума буде изнад писмена ранијег датума.

Радник који уноси писмена у попис списа дужан је да их одмах споји, осим оригиналне документације која се враћа странци.

Члан 25.

Сређене предмете писарница предаје у рад.

Предаја и враћање предмета писарници врши се преко интерне доставне књиге и евидентира у уписнику и рубрици за примједбе.

4. Отпремање писмена

Члан 26.

Отпремање писмена ради достављања врши радник писарнице одређен годишњим распоредом послова истог дана када је писмено примљено.

На примјерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се отпремање, датум отпреме и потпис радника који врши отпремање.

Члан 27.

Све пошиљке које се отпремају путем поште разврставају се у двије групе: обичне и препоручене, с тим да се редом уписују у доставну књигу за пошту.

Члан 28.

Писмена која се достављају путем курира и достављача заводе се у доставну књигу за мјесто.

V - УПИСНИЦИ, ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ДРУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1. Оснивање и вођење уписника, помоћних књига и других евиденција

Члан 29.

Уписници служе за уписивање писмена којима се у Правобранилаштву оснива одређени предмет, евидентира ток поступка и поједине радње обављене у току поступка у одређеном предмету.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих се могу брже и лакше пронаћи поједина писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају на уписницима.

Члан 30.

Уписнике и помоћне књиге воде радници писарнице одређени правилником о унутрашњој организацији.

Уписници и помоћне књиге воде се, по правилу, засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Правобранилаштво може користити једну књигу уписника или помоћних књига за више година.

У случају из претходног става, на средини прве странице листа уписника или помоћне књиге иза којег почињу уписи у наредној години, црвеном оловком означава се година.

Члан 31.

Уписници и помоћне књиге састоје се из потребног броја табака прописаног обрасца, који су повезани у књигу са тврдим корицама.

На корицу се ставља ознака уписника и помоћне књиге и година на коју се уписник и помоћна књига односе.

Члан 32.

За сваки уписник за који се може предвидјети да ће број бити већи од двије стотине годишње обавезно се води именик.

У Правобранилаштву се може за више уписника водити заједнички именик.

Подаци у именику уносе се истовремено са уписом предмета у уписник.

Члан 33.

Именици се воде у повезаним књигама, са посебним листовима за свако слово азбуке.

У једној књизи именика може се уписивати више година. У том случају на почетку сваке године код појединог слова ставља се црвеном оловком ознака следеће године.

Ако се у једном предмету поступак односи на више лица, свако лице уписаће се посебно у одговарајући именик.

У именик се уписује назив органа или правног лица, односно презиме и име лица на које се упис односи или у чијем се интересу поступак води, његово сједиште, односно пребивалиште, као и број предмета у уписнику.

Да су подаци из претходног става уписани у именик означаће водитељ уписника стављањем изнад редног броја у уписник знака "В".

Члан 34.

Завођење писмена у уписник врши се хронолошким редом. На исти начин воде се и помоћне књиге уколико овим правилником није другачије одређено.

Члан 35.

Први поднесци и друга писмена којима се покреће поступак и предузимају радње у поступку заводе се у одговарајуће уписнике и помоћне књиге.

Писмено које се односи на већ заведене предмете, а који због важности треба да буду видљиви из уписника (жалба, приговор, ванредни правни лијек) уписиваће се у рубрику за примједбе под редним бројем предмета.

Остала писмена улажу се у предмет без посебног уписивања у уписник.

Члан 36.

Упис се не може брисати нити на други начин поништити.

Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цијели спис косом цртом од лијевог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примједбе ставља се ознака "погрешан упис".

Предмет који се води иза погрешно заведеног предмета добија нови слjedeћи редни број, а поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године се одбијају од посљедњег редног броја.

Остали погрешни уписи се поправљају уношењем тачног уписа, с тим што се погрешан упис прецртава тако да остаје читак.

2. Означивање ријешених предмета

Члан 37.

Када је предмет коначно ријешен, испред редног броја ставља се црвена ознака коначног рјешења.

Предмет се сматра коначно ријешен када то правобранилац, односно лице које он за то овласти на предмету значи.

Црвеним знаком у облику квадрата (" ") уоквириће се редни број предмета када се ставља у архиву.

Члан 38.

Ако се у предмету који је у уписнику означен као коначно ријешен настави поступак, предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима.

У рубрици за примједбе новог броја уписује се ранија ознака предмета, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета.

Члан 39.

Предмет заведен у уписник уводи се одмах у именик.

3. Спајање и припајање предмета у уписницима

Члан 40.

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, уз назнаку коначно ријешеног предмета у рубрици за примједбе означава се редни број предмета који је спојен.

У рубрици за примједбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забиљешка.

Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

Члан 41.

Када се неки предмет прилаже другом, прилагање ће се забиљешити обичном оловком у рубрици за примједбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом полагања.

Оваква забиљешка ставља се и у рубрику за примједбе уписника под редним бројем предмета којем је други предмет приложен.

4. Закључивање уписника, помоћних књига и других евиденција

Члан 42.

Уписници се закључују на крају године.

Закључивање уписника врши се тако што се иза посљедњег уписаног броја ставља констатација која садржи слjedeће податке: дан, мјесец и годину закључења, редни број посљедњег уписа, број погрешних уписа, број

тачних уписа (кад се од броја посљедњег уписа одузме број погрешних уписа), број ријешених и број неријешених предмета.

Ову констатацију потписује радник који води уписник и правобранилац.

Именици и остале помоћне књиге се по правилу не закључују.

Члан 43.

Предмети који су на крају године остали неријешени преносе се у слjedeћу годину тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику.

Када се такав предмет ријешени у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код односног редног броја знак коначног рјешења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се односни редни број.

Члан 44.

Ако се поједини предмети коначно не ријеше у години у којој су заведени, а ни у наредној, преносе се са свим потребним уписима у текућој години прије нових уписа. Предмети који су пренесени у текућу годину задржавају своју ранију ознаку. Превођење се врши хронолошким редом првог пријема, са датумом пријема првог писмена предмета.

У примједби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са редним бројем тог предмета у новом уписнику, а код редног броја предмета ставља се знак коначног рјешења.

Испод посљедњег проведеног предмета у новом уписнику подвлачи се црвеном оловком водоравна црта, иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

Члан 45.

Правобранилаштво води слjedeће уписнике за:

- парничне предмете "П",
- извршне предмете "И",
- управне предмете "У",
- управне предмете накнаде ратне штете "Ун",
- предмете управних спорова "Ус",
- адхезионе предмете "А",
- предмете превентиве "Пр",
- предмете правних мишљења "М",
- предмете замјене "Пз",
- остале предмете "Р",
- предмете управе у Правобранилаштву "Јп".

Члан 46.

Правобранилаштво, поред уписника из претходног члана, води и уписник за предмете са елементом иностраности "Еи".

Члан 47.

Поред уписника из чл. 45. и 46. овог правилника, Правобранилаштво по потреби може водити и друге уписнике и евиденције.

Члан 48.

У уписнику "П" заводе се тужбе у парничним стварима и приједлози за утврђивање накнаде за експроприсане непокретности код суда.

У уписник "П" заводе се и тужбе и приједлози из претходног става које је суд доставио правобранилашту.

Члан 49.

У уписник "И" заводе се захтјеви за дозволу извршења и извршења судских мјера обезбјеђења, захтјеви за спровођење дозвољеног извршења, захтјеви за нас-

тавак обустављеног извршења, захтјеви за спровођење конфискације и захтјеви за извршење привремених наредби.

У овај уписник заводе се рјешења донијета у извршном поступку које је суд доставио Правобранилаштву поводом захтјева из претходног става.

Члан 50.

У уписник “У” заводе се захтјеви за покретање управног поступка, захтјеви да се донесе рјешење које у свему замјењује акт надлежног органа, захтјеви за утврђивање накнаде у поступку за предмете некретнина пред органима управе, захтјеви за накнаду штете у поступку претходног споразумијевања пред органом управе, као и одговор на захтјева којима друге странке покрећу управни поступак или управни спор, а који су достављени Правобранилаштву.

Члан 51.

У уписник “Ун” уписују се захтјеви за покретање поступка вансудског поравнања за накнаду материјалне и нематеријалне штете у периоду ратних дејстава од 20. маја 1992. до 19. јуна 1996. године, те други службени акти који проистичу из тих поступака.

Члан 52.

У уписник “Ус” заводе се тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је ријешено о правима или обавезама у управним споровима, те други службени акти који проистичу из управних спорова.

Члан 53.

У уписнику “А” заводе се приједлози (у адхезионом) поступку постављени у кривичном поступку ради досуде имовинско-правног захтјева насталог усљед извршења кривичног дјела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном дјелу).

Члан 54.

У уписник “Пр” заводе се предмети у којима се предузимају мјере и радње Правобранилаштва у циљу превентивног дјеловања.

Члан 55.

У уписник “М” заводе се захтјеви државних органа и странака које Правобранилаштво заступа, а који су упућени Правобранилаштву ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи, у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и у вези са другим имовинско-правним питањима, као и захтјеви надлежном органу за давање правних мишљења у поступку доношења закона, других прописа и општих аката.

У уписник из претходног става могу се заводити и усмени захтјеви за давање правног мишљења и пружања других видова стручне помоћи, о којима се сачињава службена забиљешка.

Члан 56.

У уписник “Пз” заводе се захтјеви упућени Правобранилаштву ради замјене у заступању пред судовима и другим органима.

Члан 57.

У уписник “Р” заводе се погрешно достављена писмена и писмена која се не уписују ни у један други уписник.

Члан 58.

У уписник “Јп” заводе се писмена која се односе на послове управе Правобранилаштва, а нарочито на организационе послове, општа унутарња и расписе, статистику и извјештај финансијског и материјалног пословања кадровске и персоналне послове.

Члан 59.

У уписник “Еи” заводе се предмети у Правобранилаштву са елементом иностраности.

Члан 60.

У Правобранилаштву се воде и посебне евиденције:

- евиденција свих предмета којима није спроведено извршење, а правоснажном одлуком је наложено исељење из стана уз обавезу обезбјеђења нужног смјештаја или одговарајућег стана, евидентирају се сљедећи подаци: ознака предмета, датум правоснажности и датум извршења исељења из стана;

- евиденција свих предмета у којима је поступак прекинут, а странка коју Правобранилаштво заступа има интереса да се поступак настави, када престану разлози за прекид поступка, евидентирају се сљедећи подаци: ознака предмета, датум исписа из евиденције и датум завршења предмета.

- евиденција откупа станова, пословних простора и гаража по важешим законима.

VI - СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У АРХИВУ, ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 61.

Правоснажно ријешени предмети, пошто су претходно извршене све потребне радње, стављају се у архиву и чувају као завршени. Архива се налази у саставу писарнице, по правилу, у посебној просторији.

Стављање предмета у архиву врши се на основу писмене наредбе правобраниоца, његовог замјеника и помоћника.

Ријешени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже двије године, а послје овога рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама чувају се у архиви.

Предмети који се чувају у архиви морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбијеђени од оштећења, уништења и крађе.

Члан 62.

Прије стављања предмета у архиву треба провјерити дали су списи хронолошким редом сложени и спојени, дали се у предмету налазе нека писмена која би требало издвојити или вратити странкама или неком органу и дали је предмет коначно ријешен, као и дали је стављена ознака рока чувања предмета.

Члан 63.

Ријешени предмети у текућој и претходној години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе се у засебном ормару у писарници сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године предмети из приручне архиве којима је протекао рок од двије године преносе се на даље чување у архиву са уписницима, именицима и другим помоћним књигама, ако нису потребни за текући рад.

Члан 64.

Ријешени предмети сређују се у архиви по врсти предмета (парнични, управни, извршни и други) и по редним бројевима у посебне фасцикле. На омоте се стављају скраћене ознаке, година и редни број предмета.

Члан 65.

Предметима стављеним у архиву рукује одређени радник писарнице.

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, са назначењем коме је предмет издат и када предмет треба да буде враћен архиви.

Предмети из архиве издају се на основу посебног писменог захтјева који се ставља на мјесто издатог предмета, а који се по повратку предмета уништава.

Предмети стављени у архиву могу се издати другим органима, организацијама и заједницама само по писменом одобрењу правобраниоца.

Радник писарнице који рукује архивом најмање једном тромјесечно провјерава, путем посебне евиденције (став 2. овог члана), да ли су предмети враћени у предвиђеном року у архиву и предузима потребне мјере за враћање тих предмета.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

У односу на правила о унутрашњем пословању и вођењу евиденције, а која нису уређена овим правилником, сходно се примјењују одредбе Судског пословника уколико нису у супротности са природом пословања Правобранилаштва.

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о пословању и вођењу евиденције у Јавном правобранилаштву ("Службени гласник Републике Српске", број 2/94).

Број: ЈП-15/05
24. јануара 2005. године
Бања Лука

Правобранилац
Републике Српске,
Мр **Стефан Тодоровић**, с.р.

Управни одбор успостављен Законом о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини

На основу члана 14. и члана 25. став 2. Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 44/03 и 52/04), члана 49. Закона о порезу на промет производа и услуга ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 62/04) и члана 28. став 3. Закона о акцизама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 62/04), Управни одбор доноси сљедећу

ОДЛУКУ

О ПРЕУЗИМАЊУ НАДЛЕЖНОСТИ НАД ШТАМПАЊЕМ И ИЗДАВАЊЕМ ПОРЕСКИХ И КОНТРОЛНИХ МАРКИЦА

Члан 1.

Управни одбор одлаже преузимање, од стране Управе за индиректно опорезивање, штампања и издавања јединствених пореских маркица за обиљежавање дуванских прерађевина и контролних маркица за обиљежавање алкохолних пића и вина, која се стављају у промет на подручју Босне и Херцеговине.

Члан 2.

Управни одбор овлашћује ентитетска министарства финансија и Пореску управу Брчко Дистрикта да обезбиједи континуитет штампања и издавања постојећих пореских и контролних маркица, до момента када Управа за индиректно опорезивање уведе јединствене пореске и контролне маркице, а најкасније до 30. септембра 2005. године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 1. јула 2005. године и објавиће се у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине" и службеним гласницима ентитета и Брчко Дистрикта БиХ.

УО Одлуке-050705/19
5. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Управног одбора,
Joly Dixon, с.р.

На основу члана 14. Закона о систему индиректног опорезивања БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03 и 52/04), члана 29. Закона о слободним зонама у БиХ ("Службени гласник БиХ", бр. 3/02 и 13/03) и на основу аутентичног тумачења става 2. члана 29. Закона о слободним зонама у БиХ, који је усвојила Парламентарна скупштина БиХ 23. децембра 2004. године ("Службени гласник БиХ", број 7/05), Управни одбор УИО је, на сједници од 5. јула 2005. године, донио сљедећу

ИНСТРУКЦИЈУ

УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I

Царинске и остале дажбине, искључујући царинску евиденцију, не плаћају се за опрему увезену у слободне зоне која је намијењена за производњу у слободној зони.

II

Ова инструкција ће бити на снази до 31. октобра 2005. године. Уколико се до тог датума не усвоје законске регулативе које ће отклонити дискриминацију у овој области, ова инструкција се неће продужити, а наплата обавеза ће се извршити ретроактивно и за период њене примјене.

III

Ова инструкција ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине" и службеним гласницима ентитета и Брчко Дистрикта БиХ.

УО Одлуке-050705/20
5. јула 2005. године
Бања Лука

Предсједник
Управног одбора,
Joly Dixon, с.р.

Изборна комисија Босне и Херцеговине

На основу члана 2.9. став 1. тачка 16. а у вези са чланом 14.3. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05 и 52/05), Изборна комисија Босне и Херцеговине, на 166. сједници, одржаној 16. августа 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАТУМУ ОДРЖАВАЊА ПРИЈЕВРЕМЕНИХ ИЗБОРА ЗА ОПШТИНСКОГ НАЧЕЛНИКА

Члан 1.

Избори за општинског начелника у општини Бијељина одржаће се 15. (субота) октобра 2005. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику БиХ", службеним гласницима ентитета и "Службеном гласнику Брчко Дистрикта БиХ".

Број: 01-07-1-1982/05
16. августа 2005. године
Сарајево

Предсједник
Изборне комисије БиХ,
Вехид Шехић, с.р.

На основу члана 2.9. став 1. тачка 16. а у вези са чланом 14.3. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05 и 52/05), Изборна комисија Босне и Херцеговине, на 166. сједници, одржаној 16. августа 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О ДАТУМУ ОДРЖАВАЊА ПРИЈЕВРЕМЕНИХ ИЗБОРА
ЗА ОПШТИНСКОГ НАЧЕЛНИКА**

Члан 1.

Избори за општинског начелника у општини Горњи Вакуф-Ускопље одржаће се 15. (субота) октобра 2005. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику БиХ”, службеним гласилима ентитета и “Службеном гласнику Брчко Дистрикта БиХ”.

Број: 01-07-1-1983/05
16. августа 2005. године
Сарајево

Предсједник
Изборне комисије БиХ,
Вехид Шехић, с.р.

На основу чл. 2.6 и 2.7 Изборног закона Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05 и 52/05) и члана 3. Пословника о раду Изборне комисије Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број 15/03 - Пречишћен текст и бр. 20/03 и 4/05 - измјене), Изборна комисија Босне и Херцеговине, на 167. сједници, одржаној 18. августа 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О РАЗРЈЕШЕЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

Вехид Шехић разрјешава се дужности предсједника Изборне комисије Босне и Херцеговине, са даном 18. августом 2005. године, због истека мандата функције предсједника Изборне комисије Босне и Херцеговине.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику БиХ”, службеним

гласилима ентитета и “Службеном гласнику Брчко Дистрикта БиХ”.

Број: 01/34-4-1998/05
18. августа 2005. године
Сарајево

Предсједник
Изборне комисије БиХ,
Бранко Петрић, с.р.

На основу чл. 2.6 и 2.7 Изборног закона Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05 и 52/05) и члана 3. Пословника о раду Изборне комисије Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број 15/03 - Пречишћен текст и бр. 20/03 и 4/05 - измјене), Изборна комисија Босне и Херцеговине, на 167. сједници, одржаној 18. августа 2005. године, донијела је

ОДЛУКУ**О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА ИЗБОРНЕ
КОМИСИЈЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

Бранко Петрић, члан Изборне комисије Босне и Херцеговине, именује се за предсједника Изборне комисије Босне и Херцеговине, из реда припадника српског народа.

Члан 2.

Именовани ће обављати функцију предсједника Изборне комисије Босне и Херцеговине по принципу ротације, у трајању од петнаест (15) мјесеци, почевши од 19. августа 2005. године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику БиХ”, службеним гласилима ентитета и “Службеном гласнику Брчко Дистрикта БиХ”.

Број: 01/34-2-1997/05
18. августа 2005. године
Сарајево

Предсједник
Изборне комисије БиХ,
Вехид Шехић, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

891	Одлука о усвајању Плана изношења акција предузећа на берзу ("План 8") за предузећа која су по посљедњем годишњем финансијском извјештају исказала губитак изнад укупног капитала за предузећа код којих је утврђена негативна цијена	1
892	Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава за капитална улагања	1
893	Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава за капитална улагања Министарства управе и локалне самоуправе	2
894	Одлука о усвајању Финансијског плана за 2005. годину Републичког хидрометеоролошког завода	2
895	Одлука о усвајању Програма рада за 2005. год. Републичког хидрометеоролошког завода	2
896	Закључак након разматрања Информације о преузетом ино-дугу Брчко Дистрикта БиХ	2
897	Закључак о давању сагласности на Правила директне продаје	3
898	Закључак број: 02/1-020-946/05	3
899	Споразум о узајамном признавању докумената у образовању и регулисању статусних питања ученика и студената	3
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ		
	Саопштење о просјечној мјесечној бруто и нето плати запослених у Републици Српској исплаћеној у јулу 2005. године и у периоду јануар - јул 2005. године	4

Просјечне бруто плате по запосленом исплаћене у Републици Српској у јулу 2005. године	4
---	---

ДИРЕКЦИЈА ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ

Правила директне продаје	4
------------------------------------	---

ПРАВОБРАНИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Правилник о пословању и вођењу евиденција у Правобранилаштву Републике Српске	9
---	---

УПРАВНИ ОДБОР УСПОСТАВЉЕН ЗАКОНОМ О СИСТЕМУ ИНДИРЕКТНОГ ОПОРЕЗИВАЊА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ

Одлука о преузимању надлежности над штампањем и издавањем пореских и контролних маркица	14
Инструкција Управи за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине	14

ИЗБОРНА КОМИСИЈА БиХ

Одлука о датуму одржавања пријевремених избора за општинског начелника у општини Бијељина	14
Одлука о датуму одржавања пријевремених избора за општинског начелника у општини Горњи Вакуф-Ускопље	15
Одлука о разрешењу председника Изборне комисије Босне и Херцеговине	15
Одлука о именовању председника Изборне комисије Босне и Херцеговине	15

ОГЛАСНИ ДИО	16 страна
-----------------------	-----------