



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXII – Broj 30

Četvrtak, 3. augusta 2017. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Skupština Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 18. tačka b. Ustava Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo broj", 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04 i 6/13) i člana 2. Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 05.07.2017. godine, donijela je

ZAKON

O UREĐENJU SAOBRAĆAJA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Djelokrug)

Ovim zakonom uređuje se organizacija i upravljanje saobraćaja na području Kantona Sarajevo, osnivanje, rad i nadležnosti Vijeća za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo, osnivanje Sektora za sigurnost saobraćaja, izrada strateških dokumenata, finansiranje i praćenje sigurnosti saobraćaja, saobraćajna signalizacija i oprema ceste, dubinska analiza saobraćajnih nezgoda, identifikacija i sanacija opasnih mjesta na cestama, saobraćajna pravila, posebne mjere sigurnosti, obaveze u slučaju saobraćajne nezgode, organizovanje sportskih i drugih priredbi na cestama, nadzor i kaznene odredbe.

Član 2. (Odgovornost)

- (1) Kantonalni organi uprave i institucije nadležne i odgovorne za stanje sigurnosti saobraćaja su: Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: MUP), Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo, javna preduzeća kojima je povjereno upravljanje cestovnom mrežom, te drugi organi koji učestvuju u sistemu sigurnosti saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton).
- (2) Jedinice lokalne samouprave na cestama u svojoj nadležnosti organizuju i vrše tehničku regulaciju saobraćaja uz prethodnu saglasnost Ministarstva, kao i kontrolu stanja i održavanja cesta kojima upravljaju, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme ceste na način da se osigura bezbjedno i nesmetano odvijanje saobraćaja, da otklanjaju sve nedostatke usljed kojih

na nekim mjestima dolazi do saobraćajnih nezgoda i druge poslove propisane zakonom.

- (3) Ministarstvo daje saobraćajnu saglasnost ili mišljenje na plansku dokumentaciju.

Član 3.

(Vijeće i Sektor za sigurnost saobraćaja)

Vijeće za sigurnost saobraćaja na cestama u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Vijeće) i Ministarstvo - Sektor za sigurnost saobraćaja (u daljem tekstu: Sektor) imaju za cilj unapređenje svih aspekata sigurnosti saobraćaja, kroz praćenje i razmjenu evidencija i podataka o stanju u saobraćaju, a u saradnji sa svim institucijama uključenim u praćenje sigurnosti i upravljanja saobraćajem.

Član 4.

(Dužnost učesnika u saobraćaju i obaveza MUP-a)

- (1) Učesnik u saobraćaju je dužan da se na cesti ponaša na način kojim neće ometati, povrijediti ili ugroziti druge učesnike, kao i da preduzme sve potrebne mjere radi izbjegavanja opasnih situacija nastalih nepropisnim ponašanjem drugih učesnika u saobraćaju.
- (2) Učesnicima u saobraćaju zabranjeno je da ometaju saobraćaj, oštećuju cestu, objekte i opremu ceste.
- (3) U slučaju utvrđivanja oštećenja ceste i cestovnih objekata, te drugih nedostataka na cesti koji ugrožavaju i ometaju odvijanje saobraćaja, MUP je obavezan da obavijesti organ nadležan za upravljanje, održavanje i zaštitu ceste, te preduzme mjere iz svoje nadležnosti na otkrivanju počinitelja tih djela kao i mjere na sankcionisanju u skladu sa važećim propisima.

Član 5.

(Uslovi i nadležnost za održavanje cesta)

Ceste namijenjene za saobraćaj grade se tako da omogućuju siguran i nesmetan saobraćaj i da ispunjavaju uslove propisane ovim zakonom i drugim propisima, a upravitelji cesta i drugi organi kojima je povjereno održavanje javnih cesta obavezni su da ih održavaju tako da se na istim u svim uslovima može odvijati siguran i nesmetan saobraćaj, te da trajno kontrolišu stanje i održavanje javnih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije, odnosno saobraćajne opreme ceste.

Član 6.

(Ograničenje i zabrane saobraćaja)

- (1) Ministarstvo i MUP mogu da ograniče ili zabrane saobraćaj na cestama pod uslovima propisanim ovim zakonom, Zakonom o

"(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ukoliko su u pitanju projekti izgradnje, sanacije i rekonstrukcije infrastrukture kojim se stvaraju uslovi za održivi povratak lica iz člana 2. Uredbe, zahtjev za pomoć Ministarstvu može podnijeti i opština u kojoj ova lica imaju prebivalište, te vladine i nevladine institucije nadležne za održivi povratak."

Član 3.
(Izmjena člana 5.)

U članu 5. na kraju teksta, interpunkcijski znak "tačka" se zamjenjuje interpunkcijskim znakom "zareza" i dodaju riječi: "ili da je ovim licima potrebna pomoć u realizaciji projekata izgradnje, sanacije i rekonstrukcije infrastrukture u saradnji sa opštinom u kojoj imaju prebivalište i vladinim i nevladinim institucijama nadležnim za održivi povratak."

Član 4.
(Prelazna odredba)

Postupci za ostvarivanje pomoći za održivi povratak koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ove Uredbe, a koji nisu okončani, okončaću se u skladu sa ovom Uredbom.

Član 5.
(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-24652-6/17
27. jula 2017. godine
Sarajevo

Premijer
Elmedin Konaković, s. r.

Na osnovu člana 26. i 28. stav (3) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 90. sjednici održanoj 27.07.2017. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IZMJENI I DOPUNI RJEŠENJA O IMENOVANJU TIMA ZA IMPLEMENTACIJU AKCIONOG PLANA ZA PREVENCIJU MALOLJETNIČKOG PRIJESTUPNIŠTVA I RAD SA MALOLJETNICIMA U KONTAKTU SA PRAVOSUDNIM SISTEMOM U KANTONU SARAJEVO 2017.- 2019. GODINE BROJ 02-05-10130-16/17 OD 16.03.2017. GODINE

I

U Rješenju o imenovanju Tima za implementaciju Akcionog plana za prevenciju maloljetničkog prijestupništva i rad sa maloljetnicima u kontaktu sa pravosudnim sistemom u Kantonu Sarajevo 2017.- 2019. godine, broj 02-05-10130-16/17 od 16.03.2017. godine, u stavu I, tačka 1. mijenja se i glasi:

"Slavica Gorančić, predstavnik Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, predsjednik."

U tački 3. riječ "koordinator" mijenja se riječju: "član", a u tački 6. riječ: "član" mijenja se riječju "koordinator".

U tački 7. riječi "Fahira Kalajdzisalihoć" mijenjaju se riječima "Dževad Hamzić".

Iza tačke 13. dodaju se tačke 14., 15. i 16., koje glase:

"14. Prof. dr. Edin Muratbegović, predstavnik Fakulteta kriminalističkih nauka, član

15. Elvedin Okerić, predstavnik Skupštine Kantona, član

16. Prim. dr. Goran Čerkez, predstavnik Federalnog ministarstva zdravstva, član."

Dosadašnja tačka 14. postaje tačka 17.

II

Rješenje u preostalom dijelu ostaje nepromijenjeno.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-24652-9/17
27. jula 2017. godine
Sarajevo

Premijer
Elmedin Konaković, s. r.

Ministarstvo prostornog uređenja, gradjenja i zaštite okoliša

Na osnovu člana 19. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, gradjenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVNIKA

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se: opći uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika, opći uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika, posebni uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika, posebni uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika, način podnošenja zahtjeva za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika, dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz zahtjev za obavljanje poslova upravnika, postupak donošenja rješenja za obavljanje poslova upravnika, postupak donošenja rješenja za određivanje upravnika za prinudno upravljanje.

POGLAVLJE II. OPĆI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVNIKA

Član 2.

(Opći uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika)

Opći uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika su, da je prema Klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine 2010 ("Službeni glasnik BiH", broj 47/10), registrovano kod nadležnog suda za obavljanje slijedećih djelatnosti:

- 68.32 upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora,
- 81.10 pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama.

Član 3.

(Opći uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravnika)

Opći uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravnika su, da je registrovan kod nadležnog organa uprave za obavljanje slijedećih djelatnosti:

- upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora,
- pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama,
- da ima najmanje SSS - III stepen.

POGLAVLJE III. POSEBNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVNIKA

Član 4.

(Posebni uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika)

Posebni uvjete koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika su:

- tehnički uvjeti,
- ostali uvjeti.

Član 5.

(Tehnički uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika)

- (1) Tehnički uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika su:
 - a) da u bilansu stanja i uspjeha za prethodnu godinu nema iskazan gubitak iznad visine kapitala,
 - b) da posjeduje softverski program za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade, koji obezbjeđuje provođenje obaveza utvrđenih Zakonom o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona i osigurava proslijeđivanje podataka i izvještaja u evidenciju Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša (u daljem tekstu: Ministarstva),
 - c) da je vlasnik ili da ima zaključen ugovor o zakupu poslovnog prostora u kome obavlja djelatnost upravnika,
 - d) da je vlasnik opreme (računar, telefon i motorno vozilo),
 - e) da ima u radnom odnosu diplomiranog inženjera građevinske ili arhitektonske struke sa položenim stručnim ispitom, diplomiranim pravnikom i diplomiranim ekonomistom,
 - f) da ima u radnom odnosu ili zaključen ugovor o djelu sa diplomiranim inženjerom elektrotehnike i diplomiranim inženjerom mašinstva,
 - g) da za radove iz člana 29. stav (2) Zakona, koje ne mogu izvoditi zaposlenici upravnika ima potpisane ugovore sa podizvođačem koji je registrovan za obavljanje te djelatnosti i ima zaposlene kvalifikovane izvršioce.
- (2) Elemente za softverski program upravnika iz stava (1) tačka b) ovog člana i njegovo testiranje utvrđuje Ministarstvo.

Član 6.

(Ostali uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika)

Ostali uvjeti koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravnika su:

- a) da nije u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom za krivično djelo u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- b) da nije predmet stečajnog postupka, postupka likvidacije i da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- c) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- d) da Ministarstvo nije utvrdilo nedostatak sredstava etažnih vlasnika na transakcijskom računu upravnika (upravitelja),
- e) da ni jedan zaposlenik upravnika nije izabrani ni prinudni predstavnik etažnih vlasnika.

Član 7.

(Posebni uvjeti koja mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika)

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika su:

- a) tehnički uvjeti,
- b) ostali uvjeti.

Član 8.

(Tehnički uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika)

- (1) Tehnički uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika su:
 - a) da u godišnjoj prijavi prihoda i rashoda za djelatnost nije iskazan gubitak,
 - b) da posjeduje softverski program za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade, koji obezbjeđuje provođenje obaveza utvrđenih Zakonom i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona i osigurava

proslijeđivanje podataka i izvještaja u evidenciju Ministarstva,

- c) da je vlasnik stana ili poslovnog prostora ili da ima zaključen ugovor o zakupu stana ili poslovnog prostora u kome obavlja registrovanu djelatnost,
- d) da je vlasnik opreme (računar i telefon),
- e) da ima zaključen ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji sa diplomiranim inženjerom građevinske ili arhitektonske struke sa položenim stručnim ispitom, diplomiranim pravnikom, diplomiranim ekonomistom, diplomiranim inženjerom elektrotehnike i diplomiranim inženjerom mašinstva, ukoliko samo fizičko lice-obrtnik nije te struke,
- f) da za radove iz člana 29. stav (2) Zakona, koje ne može obavljati sam upravnik ili lice sa kojim ima zaključen ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji, ima potpisane ugovore sa podizvođačem koji je registrovan za obavljanje te djelatnosti i ima zaposlene kvalifikovane izvršioce.

- (2) Elemente za softverski program upravnika iz stava (1) tačka a) ovog člana i njegovo testiranje utvrđuje Ministarstvo.

Član 9.

(Ostali uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika)

Ostali uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice - obrtnik za obavljanje poslova upravnika su:

- a) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- b) da nije zaposlenik upravnika pravnog lica kome je Ministarstvo donijelo rješenje za obavljanje poslova upravnika,
- c) da nije bio odgovorno lice upravnika, kome je Ministarstvo donijelo rješenje o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravnika (upravitelja) u periodu od pet godina prije podnošenja zahtjeva za obavljanje poslova upravnika izuzev u slučaju ukidanja rješenja iz člana 21. stav (1) tačka a) Zakona,
- d) da nije bio odgovorno lice upravnika (upravitelja) kod kojeg je Ministarstvo utvrdilo nedostatak novčanih sredstava etažnih vlasnika na transakcijskom računu.

POGLAVLJE IV. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTEJEVA I DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI UZ ZAHTEJEV ZA DONOŠENJE RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVNIKA

Član 10.

(Podnošenje zahtjeva za obavljanje poslova upravnika)

Pravno lice ili fizičko lice - obrtnik podnosi zahtjev Ministarstvu za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika.

Član 11.

(Dokumentacija koju dostavlja pravno lice uz zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika)

- (1) Pravno lice uz zahtjev iz člana 10. ovog pravilnika dostavlja slijedeću dokumentaciju kao dokaz da ispunjava opće i posebne uvjete propisane članom 2., 5. i 6. ovog pravilnika:
 - a) rješenje o upisu u sudski registar sa podacima o djelatnosti,
 - b) bilans stanja i bilans uspjeha, za prethodnu godinu ili za dio godine ako je pravno lice registrovano u tekućoj godini,
 - c) ugovor o izradi i održavanju softverskog programa iz člana 5. stav (1) tačka b) ovog pravilnika,
 - d) dokaz o vlasništvu ili ugovor o zakupu poslovnog prostora sa dokazom o vlasništvu zakupodavca, za obavljanje poslova upravnika,
 - e) dokaz o posjedovanju opreme (računar, telefon, motorno vozilo) - inventurna lista osnovnih sredstava za prethodnu

- godinu, vlasnički list i potvrda o registraciji za vozilo, računi u tekućoj godini i slično,
- f) izjava o strukturi zaposlenika propisanih članom 5. stav (1) tačka e) i f), potpisana od strane odgovornog lica i ovjerena pečatom pravnog lica sa podacima o školskoj spremi, prilog diploma i uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- g) matična evidencija aktivnih osiguranika - spisak zaposlenih radnika ovjeren od nadležne porezne ispostave, ne stariji od 10 dana,
- h) ugovor o radu sa zaposlenikom koji je u radnom odnosu u pravnom licu,
- i) ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o djelu sa zaposlenikom u pravnom licu sa dokazom o stručnoj spremi,
- j) tabela potpisana od odgovornog lica u kojoj se navode svi radovi iz člana 29. stav (2) Zakona, sa podacima da li ih obavlja samostalno ili putem podizvođača, a u tabeli se navodi koji zaposlenik obavlja te aktivnosti ili koji podizvođač obavlja te aktivnosti,
- k) ugovor sa podizvođačem za aktivnosti koje ne može obavljati samostalno,
- l) dokaz da je podizvođač registrovan za obavljanje ugovorene djelatnosti i da ima zaposlene kvalifikovane radnike za tu djelatnost,
- m) uvjerenje nadležnog organa kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo ne starije od tri mjeseca,
- n) uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovano pravno lice kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, ne starije od tri mjeseca,
- o) uvjerenje nadležnih institucija da je pravno lice izmirilo dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, ne starije od tri mjeseca,
- p) izjava da ni jedan zaposlenik nije izabrani ili prinudni predstavnik etažnih vlasnika, potpisana od strane odgovornog lica i ovjerena pečatom pravnog lica.
- (2) Svu traženu dokumentaciju iz stava (1) ovog člana potrebno je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od tri mjeseca.

Član 12.

(Dokumentacija koju dostavlja fizičko lice - obrtnik uz zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika)

- (1) Fizičko lice - obrtnik uz zahtjev iz člana 10. ovog pravilnika dostavlja slijedeću dokumentaciju kao dokaz da ispunjava opće i posebne uvjete propisane članom 3., 8. i 9. ovog pravilnika:
- a) rješenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti propisane članom 3. tačka a) i b) ovog pravilnika,
- b) diploma o školskoj spremi,
- c) godišnju prijavu prihoda i rashoda za djelatnost,
- d) ugovor o izradi i održavanju softverskog programa iz člana 8. stav (1) tačka b) ovog pravilnika,
- e) dokaz o vlasništvu stana ili poslovnog prostora ili ugovor o zakupu stana ili poslovnog prostora sa dokazom o vlasništvu zakupodavca, za obavljanje registrovane djelatnosti,
- f) dokaz o posjedovanju opreme (računar, telefon), računi u tekućoj godini i slično,
- g) ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji, sa dokazom o stručnoj spremi i položenom stručnom ispitu za lica iz člana 8. stav (1) tačka e) ovog pravilnika,
- h) tabela potpisana od fizičkog lica - obrtnika u kojoj se navode svi radovi iz člana 29. stav (2) Zakona, sa podacima da li ih obavlja samostalno ili putem podizvođača, a u tabeli se navodi koji podizvođač obavlja te aktivnosti,

- i) ugovor sa podizvođačem za aktivnosti koje ne može obavljati samostalno,
- j) dokaz da je podizvođač registrovan za obavljanje ugovorene djelatnosti i da ima zaposlene kvalifikovane radnike za tu djelatnost,
- k) uvjerenje nadležnih institucija da je fizičko lice - obrtnik izmirilo dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, ne starije od tri mjeseca,
- l) potvrda poslodavca o zaposlenju, za fizičko lice - obrtnika, koji je registrovan za obavljanje dopunske djelatnosti ne starija od 30 dana.
- (2) Svu traženu dokumentaciju iz stava (1) ovog člana potrebno je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od tri mjeseca, osim za dokaz i stava (1) tačka l) ovog člana.
- (3) Za dokaz o ispunjenju uvjeta iz člana 9. tačka c) i d) ovog pravilnika, Ministarstvo koristi vlastitu evidenciju.

POGLAVLJE V. POSTUPAK DONOŠENJA RJEŠENJA ZA
OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVNIKA

Član 13.

(Donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika)

- (1) Razmatranje zahtjeva iz člana 10. ovog pravilnika vrši komisija koju imenuje ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (2) Komisija nakon razmatranja zahtjeva daje prijedlog ministru za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika.
- (3) Na prijedlog komisije iz stava (1) ovog člana, ministar donosi rješenje za obavljanje poslova upravnika u skladu sa Zakonom.
- (4) U rješenju za fizičko lice - obrtnika za obavljanje poslova upravnika, se navodi da može obavljati poslove upravnika za zgrade koje imaju maksimalno 20 posebnih dijelova.

Član 14.

(Donošenje rješenje za obavljanje poslova upravnika koji posjeduje rješenje Ministarstva)

Upravnik kome je doneseno rješenje Ministarstva za obavljanje poslova upravnika iz člana 13. ovog pravilnika, obavezan je podnijeti zahtjev za donošenje rješenja, najkasnije dva mjeseca prije isteka roka na koji je rješenje doneseno, ukoliko želi nastaviti obavljanje poslova upravnika.

POGLAVLJE VI. POSTUPAK DONOŠENJA RJEŠENJA ZA
ODREĐIVANJE UPRAVNIKA ZA PRINUDNO
UPRAVLJANJE

Član 15.

(Donošenje rješenja o određivanju upravnika koji vrši prinudno upravljanje)

- (1) Ministarstvo rješenjem određuje upravnika koji vrši prinudno upravljanje i to:
- a) kad Ministarstvo donese rješenje o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravnika u skladu sa članom 21. Zakona,
- b) kad etažni vlasnici ne izvrše izbor upravnika u skladu sa članom 22. Zakona,
- c) kad upravnik raskida ugovor u skladu sa članom 27. stav (3) Zakona,
- d) kad upravnik ne postupi na način propisan u članu 14. ovog pravilnika.

Član 16.

(Postupak dodjeljivanja zgrada na prinudno upravljanje kada Ministarstvo donese rješenje o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravnika)

- (1) U slučaju propisanom članom 21. stav (1) Zakona Ministarstvo obavještava upravnika da je pokrenut postupak o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravnika i da će zgrade na kojima vrši upravljanje biti dodijeljene na prinudno upravljanje u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavijesti, a sa prvim danom u mjesecu, ukoliko etažni vlasnici u tom roku

ne donesu odluku o izboru upravnika i novoizabrani upravnik ne preuzme zgradu na upravljanje.

- (2) Istovremeno sa dostavljanjem obavještenja iz stava (1) ovog člana upravniku, Ministarstvo obavještava etažne vlasnike, putem predstavnika etažnih vlasnika, da je pokrenut postupak za donošenje rješenja o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravnika i da su obavezni izvršiti izbor drugog upravnika u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavijesti, a sa prvim danom u mjesecu ili će Ministarstvo odrediti upravnika za prinudno upravljanje, ukoliko etažni vlasnici u tom roku ne donesu odluku o izboru upravnika i novoizabrani upravnik ne preuzme zgradu na upravljanje.
- (3) Ministarstvo u obavještenju iz stava (1) ovog člana, obavještava upravnika da je obavezan:
- a) da sačini i dostavi Ministarstvu tabelarni prikaz finansijskog stanja zgrada, a prije početka obavljanja poslova prinudnog upravnika ili izabranog upravnika u roku od 30 dana sa zadnjim danom u mjesecu,
 - b) da sačini evidenciju o utuženim etažnim vlasnicima na obrascu T-1 i evidenciju etažnih vlasnika koje je obavezan utužiti na obrascu T-2 i istu dostavi predstavniku etažnih vlasnika u roku od 30 dana sa zadnjim danom u mjesecu,
 - c) da sačini konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava za svaku zgradu, a prije početka obavljanja poslova prinudnog upravnika ili izabranog upravnika i dostavi predstavniku etažnih vlasnika u roku od 30 dana sa zadnjim danom u mjesecu,
 - d) izvrši prenos novčanih sredstava etažnih vlasnika u skladu sa članom 41. stav (1) tačka u) Zakona, a dokaz da je izvršio obavezu odmah dostavi predstavniku etažnih vlasnika.

Član 17.

(Način određivanja upravnika za prinudno upravljanje zgradom)

- (1) Ministarstvo donosi rješenje o određivanju upravnika za prinudno upravljanje zgradom po kriteriju redosljeda sa Liste upravnika, koja je formirana po abecednom redu naziva upravnika pravnog lica, cijeneći relevantne pokazatelje o radu upravnika u prethodnom periodu.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv upravnika za prinudno upravljanje, adresu i sjedište upravnika, adresu zgrade i datum sa kojim upravnik preuzima zgradu na prinudno upravljanje.

POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 19.

(Raniji propisi)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uvjetima za obavljanje poslova upravitelja ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 15/12 i 29/14).

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24301/17

20. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Čedomir Lukić, s. r.

Na osnovu člana 55. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O ODREĐIVANJU PRINUDNOG PREDSTAVNIKA ETAŽNIH VLASNIKA

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuju se: uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice za obavljanje poslova prinudnog predstavnika etažnih vlasnika, procedura raspisivanja javnog poziva za Listu kandidata koji mogu obavljati poslove prinudnog predstavnika etažnih vlasnika, postupak i rok za provjeru znanja putem testiranja kandidata za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika i način određivanja prinudnog predstavnika etažnih vlasnika.

POGLAVLJE II. UVJETI KOJE MORA ISPUNJAVATI FIZIČKO LICE ZA OBAVLJANJE POSLOVA PRINUDNOG PREDSTAVNIKA ETAŽNIH VLASNIKA

Član 2.

(Opći uvjeti)

Fizičko lice za obavljanje poslova prinudnog predstavnika etažnih vlasnika mora ispunjavati slijedeće opće uvjete:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da ima prijavljeno prebivalište na području Kantona Sarajevo,
- c) da je punoljetno i nije starije od 70 godina,
- d) da nije obuhvaćeno odredbama člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Član 3.

(Posebni uvjeti)

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati fizičko lice za obavljanje poslova prinudnog predstavnika etažnih vlasnika su:

- a) da ima završen najmanje III stepen stručne spreme,
- b) da je položilo test za obavljanje poslova prinudnog predstavnika etažnih vlasnika,
- c) da nije zaposlenik kod upravnika.

POGLAVLJE III. PROCEDURA RASPISIVANJA JAVNOG POZIVA ZA LISTU KANDIDATA KOJI MOGU OBAVLJATI POSLOVE PREDSTAVNIKA ETAŽNIH VLASNIKA

Član 4.

(Raspisivanje javnog poziva)

- (1) Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša (u daljem tekstu: Ministarstvo) po potrebi raspisuje javni poziv za Listu kandidata koji mogu obavljati poslove prinudnog predstavnika etažnih vlasnika (u daljem tekstu: Lista kandidata).
- (2) Javni poziv se objavljuje u jednom od dnevnih novina, web stranici Ministarstva i oglasnoj ploči Kantona Sarajevo.

Član 5.

(Podnošenje prijave na javni poziv)

- (1) Kandidat, podnosi prijavu na javni poziv uz koju prilaže:
- a) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa, da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine,
 - b) ovjerenu kopiju diplome o školskoj spremi,
 - c) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa da nije zaposlenik kod upravnika,
 - d) potpisana i ovjerena izjava o saglasnosti da se na Listi kandidata javno objave njegovi lični podaci i to: prezime, ime oca i ime, adresa stanovanja i kontakt telefon.
- (2) Kandidat je dužan, prije započete provjere znanja putem testiranja, Komisiji predočiti ličnu kartu i prijavu prebivališta, u cilju utvrđivanja ispunjavanja uvjeta iz člana 2. tačka a), b) i c) ovog pravilnika.
- (3) Prijava se podnosi Komisiji iz člana 6. ovog pravilnika.

Član 6.

(Komisija za provođenje javnog poziva i testiranja)

- (1) Provođenje javnog poziva i testiranje kandidata vrši Komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana, i imenuje je rješenjem ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (2) Članovi Komisije imenuju se iz reda državnih službenika Ministarstva u čijem je opisu poslova primjena i praćenje Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade (u daljem tekstu: Zakon).
- (3) Komisija razmatra prispjele prijave po javnom pozivu i utvrđuje da li su blagovremene i potpune.
- (4) Komisija odbacuje kao neuredne prijave kandidata koje su neblagovremene i nepotpune.
- (5) Komisija odbacuje prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete iz člana 2. i 3. ovog pravilnika.
- (6) Podnosiocu prijave iz st. (4) i (5) ovog člana, Komisija upućuje obavještenje da je njegova prijava odbačena i navodi razloge.
- (7) Prijavljene kandidate, fizička lica, čije su prijave blagovremene i potpune, Komisija obavještava o datumu, vremenu i mjestu polaganja testa, najmanje osam dana, prije termina predviđenog za polaganje testa.
- (8) Komisija priprema test sa pitanjima i opsijskim odgovorima.
- (9) Komisija prije pristupanja kandidata polaganju testa vrši uvid u ličnu kartu i prijavu prebivališta kandidata i na prijavi upisuje broj lične karte i ko je izdao ličnu kartu.

POGLAVLJE IV. POSTUPAK ZA PROVJERU ZNANJA
PUTEM TESTIRANJA KANDIDATA ZA PRINUDNOG
PREDSTAVNIKA ETAŽNIH VLASNIKA

Član 7.

(Provjera znanja putem testiranja kandidata za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika)

- (1) Provjera znanja putem testiranja obavezna je za sve kandidate koji se prijave na javni poziv.
- (2) Provjera znanja putem testiranja ima za cilj provjeru poznavanja Zakona i podzakonskih propisa donesenih na osnovu Zakona.
- (3) Test se sastoji od ukupno 21 pitanja, na koja je ponuđeno više opsijskih odgovora od kojih je samo jedan tačan i kandidat prilikom rješavanja testa treba odgovoriti na pitanja označavanjem samo jednog od ponuđenih opsijskih odgovora.
- (4) Kandidat je položio test ako tačno odgovori na najmanje 14 pitanja.
- (5) Nakon provedenog testiranja, Komisija vrši pregled testova i o tome sačinjava zapisnik.

Član 8.

(Uvjerenje o položenom testu provjere znanja za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika)

- (1) Kandidatu koji tačno odgovori na najmanje 14 pitanja u testu, ministar na prijedlog Komisije iz člana 6. stav (1) ovog pravilnika, izdaje uvjerenje o položenom testu provjere znanja za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv organa, broj i datum izdavanja uvjerenja, prezime, ime oca i ime lica kome se uvjerenje izdaje, datum i mjesto rođenja, datum izvršenog testiranja, potpis ministra i otisak pečata.
- (3) O izdatim uvjerenjima iz stava (1) ovog člana Ministarstvo vodi evidenciju.

Član 9.

(Lista kandidata)

- (1) Ministarstvo na osnovu rezultata provedenog javnog poziva utvrđuje Listu kandidata.
- (2) Lista kandidata se utvrđuje na osnovu rezultata testa provjere znanja za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika, a u slučaju jednakog rezultata testa, kandidati se na Listi kandidata utvrđuju abecednim redom prezimena i imena kandidata, i

obuhvata i kandidate sa Liste kandidata objavljene prije stupanja na snagu ovog pravilnika.

- (3) Lista kandidata sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj,
- b) prezime, ime oca i ime kandidata, adresa stanovanja i kontakt telefon.

- (4) Lista kandidata iz stava (1) ovog člana se objavljuje na web stranici Ministarstva i oglasnoj ploči Kantona Sarajevo.

- (5) Lista kandidata objavljena prije stupanja na snagu ovog pravilnika, ostaje na snazi do objave Liste kandidata u skladu sa ovim pravilnikom, a pravna lica sa Liste kandidata se brišu.

POGLAVLJE V. NAČIN ODREĐIVANJA PRINUDNOG
PREDSTAVNIKA ETAŽNIH VLASNIKA SA LISTE
KANDIDATA

Član 10.

(Određivanje prinudnog predstavnika etažnih vlasnika sa Liste kandidata)

- (1) Za zgradu za koju Ministarstvo utvrdi da nije izabran predstavnik etažnih vlasnika u skladu sa Zakonom o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade i podzakonskim aktima ili kada predstavnik etažnih vlasnika odustane od obavljanja poslova predstavnika etažnih vlasnika, Ministarstvo donosi rješenje o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika sa Liste kandidata.
- (2) Pravno lice, kao prinudni predstavnik etažnih vlasnika zgrade, određeno do stupanja na snagu ovog pravilnika, dužno je obavljati poslove prinudnog predstavnika etažnih vlasnika zgrade, do određivanja prinudnog predstavnika etažnih vlasnika sa Liste kandidata od strane Ministarstva.
- (3) Ministarstvo donosi rješenje o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika u slučaju kada ranije određeni prinudni predstavnik etažnih vlasnika, bude brisan sa Liste kandidata.

Član 11.

(Postupak donošenja rješenja o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika sa Liste kandidata)

- (1) Rješenje o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika sa Liste kandidata sadrži: prezime, ime oca i ime prinudnog predstavnika etažnih vlasnika, adresu stanovanja, adresu zgrade za koju se postavlja za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika, visinu naknade i datum sa kojim prinudni predstavnik etažnih vlasnika počinje sa obavljanjem poslova.
- (2) Jedan primjerak rješenja iz stava (1) ovog člana se dostavlja prinudnom predstavniku etažnih vlasnika i jedan primjerak upravniku za predmetnu zgradu.
- (3) Prinudni predstavnik etažnih vlasnika određen rješenjem iz stava (1) ovog člana, je dužan kopiju rješenja postaviti na vidnom mjestu u svakom ulazu zgrade na koju se rješenje odnosi, sa tačnim datumom kada je rješenje postavljeno na vidno mjesto.
- (4) Rješenje o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika je konačno, protiv istog se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Sarajevu.
- (5) Prinudni predstavnik etažnih vlasnika ima sva prava i obaveze predstavnika etažnih vlasnika propisane Zakonom, do izbora predstavnika etažnih vlasnika.

Član 12.

(Brisanje sa Liste kandidata)

- (1) Kandidat se briše sa Liste kandidata:
 - a) podnošenjem pismenog zahtjeva za brisanje sa Liste kandidata,
 - b) ako bude kažnjen za prekršaj u smislu člana 71. Zakona,
 - c) ako odbije da preuzme zgradu za koju je određen rješenjem Ministarstva.
- (2) Ministarstvo donosi rješenje o brisanju sa Liste kandidata.

- (3) Rješenje iz stava (2) ovog člana je konačno, protiv istog se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Sarajevu.
- (4) Izmjena Liste kandidata objavljuje se na web stranici Ministarstva i oglasnoj ploči Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 13.**

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 14.

(Raniji propisi)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uvjetima za izbor predstavnika etažnih vlasnika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/14).

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24302/17

20. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Čedomir Lukić, s. r.

Na osnovu člana 24. stav (2) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo donosi

UPUTSTVO**O PREUZIMANJU ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADE
NA UPRAVLJANJE I NAČINU PROMJENE
UPRAVNIKA****POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

(Predmet)

Ovim uputstvom propisuju se uvjeti i način za preuzimanje zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje u slučaju kad etažni vlasnici prvi put vrše izbor upravnika, kad su etažni vlasnici odlučili da promijene upravnika, kad Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) odredi upravnika koji vrši prinudno upravljanje, kad upravnik podnese zahtjev za prestanak obavljanja poslova upravljanja, zapisnik o stanju zgrade, zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade, evidencija utuženih etažnih vlasnika i evidencija etažnih vlasnika koje je obavezan utužiti upravnik.

**POGLAVLJE II. UVJETI I NAČIN ZA PREUZIMANJE
ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADE NA UPRAVLJANJE****Član 2.**

(Uvjeti preuzimanja zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje kad etažni vlasnici prvi put vrše izbor upravnika)

- (1) Uvjeti za preuzimanje zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje kad etažni vlasnici prvi put vrše izbor upravnika su:
- a) da su etažni vlasnici donijeli odluku o izboru upravnika i o tome sačinili Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika, u skladu sa članom 50. i 51. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade (u daljem tekstu: Zakon),
 - b) da je Ministarstvo, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona, dalo obavijest na Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika da je sačinjen u skladu sa Zakonom,
 - c) da je potpisan ugovor između etažnih vlasnika i upravnika o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade u skladu sa članom 25. st. (1) i (2) Zakona,
 - d) da je sačinjena evidencija etažnih vlasnika od strane upravnika u skladu sa članom 41. stav (1) tačka c) Zakona,

- e) da je sačinjen Zapisnik o stanju zajedničkih dijelova zgrade od strane Komisije iz člana 43. Zakona.

Član 3.

(Uvjeti preuzimanja zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje kod promjene upravnika)

Uvjeti za preuzimanje zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje kod promjene upravnika su:

- a) da su etažni vlasnici donijeli odluku o promjeni upravnika i o tome sačinili Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika, u skladu sa članom 50. i 51. Zakona,
- b) da je Ministarstvo, u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona, dalo obavijest na Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika da je sačinjen u skladu sa Zakonom,
- c) da je predstavnik etažnih vlasnika podnio pismeni zahtjev ranijem upravniku za raskid ugovora u skladu sa članom 27. Zakona,
- d) da je potpisan privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-1, sa stanjem na dan podnošenja zahtjeva za raskid ugovora ili izjava predstavnika etažnih vlasnika, ovjerena kod nadležnog organa, da upravnik nije sačinio i potpisao privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava,
- e) da je potpisan konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-2, sa stanjem na dan raskida ugovora ili izjava predstavnika etažnih vlasnika, ovjerena kod nadležnog organa, da upravnik nije sačinio i potpisao konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava,
- f) da je potpisan ugovor između etažnih vlasnika i novoizabranog upravnika o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade u skladu sa članom 25. st. (1) i (2) Zakona,
- g) da je sačinjena evidencija etažnih vlasnika od strane novoizabranog upravnika u skladu sa članom 41. stav (1) tačka c) Zakona,
- h) da je novoizabrani upravnik sačinio Zapisnik o stanju zajedničkih dijelova zgrade od strane Komisije iz člana 43. Zakona,
- i) da je novoizabrani upravnik sačinio zapisnik o preuzimanju zgrade na upravljanje u skladu sa članom 24. stav (4) Zakona.

Član 4.

(Obaveze ranijeg upravnika kod promjene upravnika)

- (1) Po prijemu zahtjeva za raskid ugovora, raniji upravnik je dužan:
- a) sačiniti, potpisati i dostaviti predstavniku etažnih vlasnika privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-1, sa stanjem na dan podnošenja zahtjeva za raskid ugovora, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva,
 - b) sačiniti evidenciju o utuženim etažnim vlasnicima na obrascu T-1 i evidenciju etažnih vlasnika koje je obavezan utužiti na obrascu T-2, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za raskid ugovora i dostaviti predstavniku etažnih vlasnika,
 - c) sačiniti, potpisati i dostaviti predstavniku etažnih vlasnika konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-2, sa stanjem na dan raskida ugovora, u roku od 15 dana od dana raskida ugovora,
 - d) novčana sredstva, utvrđena u konačnom zapisniku o saldu novčanih sredstava, prebaciti na podračun zgrade ili na transakcijski račun otvoren kod novoizabranog ili prinudnog upravnika u roku od 15 dana od dana raskida ugovora.
- (2) Dokaz o izvršenju obaveze iz stava (1) tačka d) ovog člana raniji upravnik je dužan isti dan dostaviti predstavniku etažnih vlasnika.
- (3) Raniji upravnik je dužan da izradi i dostavi predstavniku etažnih vlasnika godišnji izvještaj o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrade za period za koji je bio upravnik u skladu sa članom 41. stav (1) tačka l) Zakona.

Član 5.

(Obaveza novoizabranog upravnika)

- (1) Novoizabrani upravnik dužan je formirati komisiju za utvrđivanje stanja zajedničkih dijelova zgrade, koja je obavezna sačiniti zapisnik o stanju zajedničkih dijelova zgrade.
- (2) Zapisnik o stanju zajedničkih dijelova zgrade obavezno sadrži: godinu izgradnje zgrade, broj etaža ispod prizemlja, prizemlje i iznad prizemlja, broj stanova, broj samostalnih poslovnih prostorija, broj samostalnih garaža i samostalnih garažnih mjesta, ukupan broj posebnih dijelova, ukupnu korisnu površinu zgrade, broj liftova, vrstu krova i ostale podatke koje komisija utvrdi, a značajni su za upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrade.
- (3) Novoizabrani upravnik je dužan sačiniti evidenciju etažnih vlasnika zgrade na obrascu EEV, propisanom Uputstvom o sadržaju obrasca "Evidencija zgrada, stanova, samostalnih prostorija i etažnih vlasnika".
- (4) Upravnik je dužan sačiniti zapisnik o preuzimanju zgrade na upravljanje u skladu sa članom 24. stav (4) Zakona, i datum preuzimanja zgrade na upravljanje, naveden u ugovoru zaključenom sa etažnim vlasnicima, i zapisniku je identičan.
- (5) Upravnik je dužan ugovor zaključen sa etažnim vlasnicima i zapisnik iz stava (4) ovog člana, dostaviti Ministarstvu u roku od sedam dana od dana preuzimanja zgrade na upravljanje i Ministarstvo po tom osnovu evidentira upravnika zgrade.
- (6) Novoizabrani upravnik je dužan da na vidno mjesto u zgradi postavi obavijest Ministarstva da je uveden u evidenciju Ministarstva kao upravnik zgrade.

Član 6.

(Uvjeti i način preuzimanja zajedničkih dijelova zgrade na prinudno upravljanje)

- (1) Uvjeti za preuzimanje zajedničkih dijelova zgrade kad Ministarstvo odredi upravnika koji vrši prinudno upravljanje su:
 - a) da je Ministarstvo donijelo rješenje o određivanju upravnika koji vrši prinudno upravljanje u skladu sa članom 23. stav (1) Zakona,
 - b) da je sačinjena evidencija etažnih vlasnika od strane prinudnog upravnika u skladu sa članom 41. stav (1) tačka c) Zakona,
 - c) da je prinudni upravnik sačinio zapisnik o stanju zajedničkih dijelova zgrade od strane Komisije iz člana 43. Zakona.
- (2) Ministarstvo na osnovu rješenja iz stava (1) tačka a) ovog člana evidentira prinudnog upravnika zgrade.
- (3) Upravnik je dužan u roku od sedam dana od dana donošenja rješenja iz stava (1) tačka a) ovog člana ispuniti obaveze iz stava (1) tačka b) i c) ovog člana.

Član 7.

(Uvjeti i način preuzimanja zajedničkih dijelova zgrade kad upravnik podnese zahtjev za prestanak obavljanja poslova upravnika)

- (1) Kada upravnik odluči da odustaje od obavljanja poslova upravnika, dužan je podnijeti Ministarstvu zahtjev u skladu sa članom 21. stav (1) tačka a) Zakona i to 90 dana prije datuma prestanka obavljanja poslova upravnika.
- (2) U prilogu zahtjeva iz stava (1) ovog člana, upravnik Ministarstvu dostavlja spisak zgrada na kojima vrši upravljanje.
- (3) Istog dana sa kojim podnosi zahtjev Ministarstvu, upravnik je dužan obavijestiti etažne vlasnike svih zgrada na kojima obavlja poslove upravnika, o svojoj odluci o odustajanju od obavljanja poslova upravnika.
- (4) Ministarstvo, po prijemu zahtjeva iz stava (1) ovog člana, u razumnom roku donosi rješenje o određivanju prinudnog upravnika za zgradu na kojoj je podnosilac zahtjeva upravnik,

a za koju etažni vlasnici nisu izabrali upravnika u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (5) Upravnik koji odustaje od obavljanja poslova upravnika dužan je:
 - a) sačiniti i dostaviti Ministarstvu tabelarni prikaz finansijskog stanja zgrade, sa zadnjim danom u mjesecu, prije preuzimanja zgrade od strane novoizabranog ili prinudnog upravnika,
 - b) sačiniti evidenciju o utuženim etažnim vlasnicima na obrascu T-1 i evidenciju etažnih vlasnika koje je obavezan utužiti na obrascu T-2, u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (1) ovog člana i dostaviti predstavniku etažnih vlasnika,
 - c) sačiniti konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava za svaku zgradu sa zadnjim danom u mjesecu, a najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva i isti dostaviti predstavniku etažnih vlasnika,
 - d) izvršiti prenos novčanih sredstava etažnih vlasnika na način propisan članom 41. stav (1) tačka u) Zakona, a dokaz da je obavezu izvršio odmah dostaviti predstavniku etažnih vlasnika.

Član 8.

(Obaveze predstavnika etažnih vlasnika kod izbora ili promjene upravnika)

- (1) Original zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika o donošenju odluke o izboru ili promjeni upravnika, predstavnik etažnih vlasnika ili jedan od etažnih vlasnika koji su prikupljali potpise, dužan je u roku od petnaest dana od dana donošenja odluke dostaviti Ministarstvu na provjeru, a sebi zadržava fotokopiju zapisnika.
- (2) Ministarstvo nakon izvršene provjere u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona, dostavlja predstavniku etažnih vlasnika pismenu obavijest.
- (3) Predstavnik etažnih vlasnika je upravniku dužan dostaviti zahtjev za raskid ugovora sa tačno definisanim datumom raskida ugovora, koji mora biti zadnji dan u mjesecu i u skladu s otkaznim rokom iz ugovora, a uz zahtjev dostaviti obavijest Ministarstva iz stava (2) ovog člana, u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti Ministarstva.
- (4) Predstavnik etažnih vlasnika dužan je sa upravnikom potpisati privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-1, sa stanjem na dan podnošenja zahtjeva za raskid ugovora, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, u kojem navodi sporne stavke ukoliko ih ima.
- (5) U slučaju da raniji upravnik ne dostavi predstavniku etažnih vlasnika zapisnik iz stava (4) ovog člana, predstavnik etažnih vlasnika o tome sačinjava izjavu ovjerenu kod nadležnog organa i istu dostavlja novoizabranom upravniku.
- (6) Predstavnik etažnih vlasnika dužan je obavijest Ministarstva i privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava ili izjavu iz stava (5) ovog člana, dostaviti novoizabranom upravniku najkasnije 15 dana prije isteka otkaznog roka.
- (7) Predstavnik etažnih vlasnika dužan je sa upravnikom potpisati konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava na obrascu S-2, sa stanjem na dan raskida ugovora, u roku od 15 dana od dana raskida ugovora.
- (8) U slučaju da raniji upravnik ne dostavi predstavniku etažnih vlasnika zapisnik iz stava (7) ovog člana, predstavnik etažnih vlasnika o tome sačinjava izjavu ovjerenu kod nadležnog organa.
- (9) Predstavnik etažnih vlasnika zapisnik iz stava (7) ili izjavu iz stava (8) ovog člana dužan je dostaviti novoizabranom upravniku.
- (10) Predstavnik etažnih vlasnika dužan je sa novoizabranim upravnikom potpisati zapisnik o preuzimanju zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje.

Član 9.

(Privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade)

- (1) Ranije izabrani upravnik i predstavnik etažnih vlasnika potpisuju privremeni zapisnik o saldu novčanih sredstava sa stanjem na dan podnošenja zahtjeva za raskid ugovora na obrascu S-1, koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Obrazac zapisnika S-1 sadrži slijedeće podatke:
 - a) datum i mjesto sačinjavanja zapisnika,
 - b) adresu zgrade,
 - c) naziv upravnika ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika zgrade,
 - d) ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika,
 - e) broj etažnih vlasnika posebnih dijelova,
 - f) datum podnošenja zahtjeva za raskid ugovora,
 - g) period u kojem je upravnik upravljao zgradom,
 - h) stanje na računu zgrade na dan 31.12. prethodne godine,
 - i) ukupni priliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva za raskid ugovora,
 - j) ukupni odliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva,
 - k) stanje sredstava na računu zgrade na dan podnošenja zahtjeva prije rezervisanja sredstava,
 - l) rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za završetak sudskih postupaka po ranije pokrenutim tužbama,
 - m) rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za pokretanje novih tužbi po osnovu minimalne naknade,
 - n) stanje sredstava na računu zgrade na dan podnošenja zahtjeva poslije rezervisanja - za prenos,
 - o) unaprijed uplaćena sredstva na račun zgrade, na ime naknade,
 - p) iznos duga zgrade prema upravniku,
 - r) popis spornih stavki o kojima nije postignuta saglasnost,
 - s) potpis predstavnika etažnih vlasnika i odgovornog lica upravnika sa otiskom pečata.

Član 10.

(Konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade)

- (1) Ranije izabrani upravnik i predstavnik etažnih vlasnika potpisuju konačni zapisnik o saldu novčanih sredstava sa stanjem na dan raskida ugovora na obrascu S-2, koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Obrazac zapisnika S-2 sadrži slijedeće podatke:
 - a) datum i mjesto sačinjavanja zapisnika,
 - b) adresu zgrade,
 - c) naziv upravnika ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika zgrade,
 - d) ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika,
 - e) broj etažnih vlasnika posebnih dijelova,
 - f) datum raskida ugovora,
 - g) period u kojem je upravnik upravljao zgradom,
 - h) stanje na računu zgrade na dan 31.12. prethodne godine,
 - i) ukupni priliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora,
 - j) ukupni odliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora,
 - k) stanje sredstava na računu zgrade na dan raskida ugovora prije rezervisanja sredstava,
 - l) rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za završetak sudskih postupaka po ranije pokrenutim tužbama,
 - m) rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za pokretanje novih tužbi po osnovu minimalne naknade,

- n) stanje sredstava na računu zgrade na dan raskida ugovora poslije rezervisanja - za prenos,
- o) unaprijed uplaćena sredstva na račun zgrade, na ime naknade,
- p) iznos duga zgrade prema upravniku,
- r) popis spornih stavki o kojima nije postignuta saglasnost,
- s) potpis predstavnika etažnih vlasnika i odgovornog lica upravnika sa otiskom pečata.

Član 11.

(Evidencija o utuženim etažnim vlasnicima)

- (1) Ranije izabrani upravnik je obavezan sačiniti evidenciju o utuženim etažnim vlasnicima zgrade, na obrascu T-1, koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Obrazac evidencije T-1 sadrži slijedeće podatke:
 - a) adresu zgrade,
 - b) redni broj,
 - c) prezime i ime, odnosno naziv etažnog vlasnika,
 - d) datum podnošenja tužbe,
 - e) broj tužbe,
 - f) period zaduženja,
 - g) iznos zaduženja,
 - h) status postupka po tužbi,
 - i) uplaćena sudska taksa,
 - j) sredstva potrebna za uplatu sudske takse do izvršenja presude,
 - k) datum sačinjavanja evidencije,
 - l) potpis odgovornog lica i otisak pečata upravnika.

Član 12.

(Evidencija o etažnim vlasnicima koje je potrebno utužiti)

- (1) Ranije izabrani upravnik je obavezan sačiniti evidenciju o etažnim vlasnicima zgrade koje je potrebno utužiti, na obrascu T-2, koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (2) Obrazac evidencije T-2 sadrži slijedeće podatke:
 - a) adresu zgrade,
 - b) redni broj,
 - c) prezime i ime, odnosno naziv etažnog vlasnika,
 - d) period za koji je potrebno izvršiti utuženje,
 - e) iznos duga,
 - f) potrebna sredstva na ime sudske takse,
 - g) datum sačinjavanja evidencije,
 - h) potpis odgovornog lica i otisak pečata upravnika.

POGLAVLJE III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom uputstvu podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 14.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog uputstva, prestaje da važi Uputstvo o načinu promjene upravitelja ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12).

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24303/17
20. jula 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Čedomir Lukić, s. r.

OBRAZAC S-1

U skladu sa članom 41. stav (1) tačka s) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/17) i članom 9. Uputstva o preuzimanju zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje i načinu promjene upravnika sačinjen je dana _____ u Sarajevu:

PRIVREMENI ZAPISNIK O SALDU NOVČANIH SREDSTAVA ZGRADE**Adresa zgrade:**

Naziv upravnika:

Ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika:

Broj etažnih vlasnika posebnih dijelova:

Datum podnošenja zahtjeva za raskid ugovora:

Period u kojem je upravnik upravljao zgradom:

| R.B. | OPIS STAVKI | KM |
|------|--|----|
| 1 | Stanje na računu zgrade na dan 31.12. prethodne godine (Obezbijedena validna dokumentacija kojom upravnik dokazuje stanje na računu) | |
| 2 | Ukupni priliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva (Prilog 1: Izvještaj o upravljanju sačinjen za period 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva/bankovni izvod) | |
| 3 | Ukupni odliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva (Prilog 1: Izvještaj o upravljanju sačinjen za period 01.01. tekuće godine do dana podnošenja zahtjeva/bankovni izvod) | |
| 4 | Stanje sredstava na računu zgrade na dan podnošenja zahtjeva prije rezervisanja | |
| 5 | Rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za završetak sudskih postupaka po ranije pokrenutim tužbama (Prilog 2: Evidencija o utuženim etažnim vlasnicima T1) | |
| 6 | Rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za pokretanje novih tužbi po osnovu minimalne naknade (Prilog 3: Evidencija o etažnim vlasnicima koje treba utužiti T2) | |
| 7 | Stanje sredstava na računu zgrade na dan podnošenja zahtjeva poslije rezervisanja | |

A. Unaprijed uplaćena sredstva sadržana u tački 2. _____ KM.

(Prilog 4. Specifikacija etažnih vlasnika koji su unaprijed uplatili naknadu za održavanje sa svim potrebnim podacima o iznosu, mjesecu za koji je izvršena uplata i sl.)

B. Ako zgrada ima dug prema upravniku navesti:

Broj dokumenta po kojem je nastao dug _____ i iznos ukupnog zaduženja _____ KM.

Otplaćeno _____ KM

Preostali dug _____ KM.

(Prilog 5. Obezbijediti validnu dokumentaciju (ugovor o pozajmici, validan dokument o plaćanju na odgodu za izvršene radove i za hitnu popravku i sl.)

POPIS SPORNIH STAVKI O KOJIMA NIJE POSTIGNUTA SAGLASNOST:

UPRAVNIK

PREDSTAVNIK ETAŽNIH VLASNIKA

OBRAZAC S-2

U skladu sa članom 41. stav (1) tačka s) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/17) i članom 10. Uputstva o preuzimanju zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje i način promjene sačinjen je dana _____ u Sarajevu:

KONAČNI ZAPISNIK O SALDU NOVČANIH SREDSTAVA ZGRADE**Adresa zgrade:**

Naziv upravnika:

Ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika:

Broj etažnih vlasnika posebnih dijelova:

Datum raskida ugovora:

Period u kojem je upravnik upravljao zgradom:

| R.B. | OPIS STAVKI | KM |
|------|--|----|
| 1 | Stanje na računu zgrade na dan 31.12. prethodne godine (Obezbijeđena validna dokumentacija kojom upravnik dokazuje stanje na računu) | |
| 2 | Ukupni priliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora (Prilog 1: Izvještaj o upravljanju sačinjen za period 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora/bankovni izvod) | |
| 3 | Ukupni odliv sredstava na račun/podračun zgrade u periodu od 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora (Prilog 1: Izvještaj o upravljanju sačinjen za period 01.01. tekuće godine do dana raskida ugovora/bankovni izvod) | |
| 4 | Stanje sredstava na računu zgrade na dan raskida ugovora, prije rezervisanja | |
| 5 | Rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za završetak sudskih postupaka po ranije pokrenutim tužbama (Prilog 2: Evidencija o utuženim etažnim vlasnicima T1) | |
| 6 | Rezervisana sredstva potrebna za troškove sudske takse za pokretanje novih tužbi po osnovu minimalne naknade (Prilog 3: Evidencija o etažnim vlasnicima koje treba utužiti T2) | |
| 7 | Stanje sredstava na računu zgrade na dan raskida ugovora – ZA PRENOS | |

A. Unaprijed uplaćena sredstva sadržana u tački 2. _____ KM.

(Prilog 4. Specifikacija etažnih vlasnika koji su unaprijed uplatili naknadu za održavanje sa svim potrebnim podacima o iznosu, mjesecu za koji je izvršena uplata i sl.)

B. Ako zgrada ima dug prema upravniku navesti:

Broj dokumenta po kojem je nastao dug _____ i iznos ukupnog zaduženja _____ KM.

Otplaćeno _____ KM

Preostali dug _____ KM.

(Prilog 5. Obezbijeđiti validnu dokumentaciju: ugovor o pozajmici, validan dokument o plaćanju na odgodu za izvršene radove i za hitnu popravku i sl.)

POPIS SPORNIH STAVKI O KOJIMA NIJE POSTIGNUTA SAGLASNOST:

UPRAVNIK

PREDSTAVNIK ETAŽNIH VLASNIKA

OBRAZAC T-1

EVIDENCIJA O UTUŽENIM ETIČNIM VLASNICIMA

Zgrade na adresi

[illegible]

Sarajevo, dana _____ godine.

ODGOVORNO LICE UPRAVNIKA

Potpis i otisak pečata

OBRAZAC T-2

EVIDENCIJA O ETAŽNIM VLASNICIMA KOJE JE POTREBNO UTUŽITI

zgrade na adresi _____

[illegible]

Sarajevo, dana _____ godine.

ODGOVORNO LICE UPRAVNIKA

Potpis i otisak pečata

Na osnovu člana 41. stav (1) tačka r) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo donosi

UPUTSTVO

O SADRŽAJU OBRASCA "GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU UPRAVNIKA"

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim uputstvom propisuje se sadržaj Godišnjeg izvještaja o radu upravnika, rok za dostavljanje Godišnjeg izvještaja o radu upravnika Ministarstvu prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

POGLAVLJE II. SADRŽAJ GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU UPRAVNIKA

Član 2.

(Sadržaj Godišnjeg izvještaja o radu upravnika)

Godišnji izvještaj o radu upravnika (u daljem tekstu: Izvještaj) sastoji se od popunjenog obrasca M1 i m², koji čine sastavni dio ovog uputstva.

Član 3.

(Sadržaj obrasca M1)

- (1) U obrazac M1 se upisuju podaci o upravniku, osnovni podaci o zgradi i finansijski pokazatelji.
- (2) Osnovni podaci o upravniku obuhvataju: naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika, adresu, odgovorno lice, kontakt telefon, fax i e-mail adresu.
- (3) Osnovni podaci o zgradi obuhvataju slijedeće podatke:
 - a) broj zgrada na kojima se vrši upravljanje,
 - b) broj stanova, poslovnih prostorija, samostalnih garaža, garažnih mjesta i ostalih posebnih dijelova na kojima se vrši upravljanje,
 - c) ukupna površina stanova, poslovnih prostorija i samostalnih garaža, garažnih mjesta i ostalih posebnih dijelova na kojima se vrši upravljanje,
- (4) Osnovni finansijski pokazatelji obuhvataju slijedeće podatke:
 - a) ukupna akumulirana sredstva iz prethodnog perioda zatečena na računu na dan 31.12. prethodne godine,
 - b) ukupna planirana sredstva na ime naknade za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade,
 - c) ukupno uplaćena sredstva, na transakcijske račune, na ime naknade za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade,
 - d) iznos sredstava koji je upravnik naplatio po osnovu naknade za upravljanje,
 - e) iznos sredstava isplaćen na ime naknade predstavniku etažnih vlasnika,
 - f) ukupna utrošena sredstva za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade,

- g) ukupna sredstava uplaćena na transakcijski račun iz ostalih izvora finansiranja, izuzimajući naknadu za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade,
- h) naziv banke, broj transakcijskog računa i stanje računa i blagajne na dan 31.12. izvještajne godine,
- i) mjesto i datum sačinjavanja izvještaja,
- j) potpis odgovornog lica upravnika sa otiskom pečata.

Član 4.

(Sadržaj obrasca m²)

- (1) U obrazac m² se upisuju podaci o upravniku, pregled utroška novčanih sredstava po vrstama upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade i izvorima finansiranja i podaci o utrošenim sredstvima za karakteristične aktivnosti upravljanja.
- (2) Osnovni podaci o upravniku obuhvataju: naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika, adresu, odgovorno lice, kontakt telefon, fax i e-mail adresu.
- (3) Pregled utroška novčanih sredstava po vrstama upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade i izvorima finansiranja obuhvata slijedeće podatke:
 - a) redovno upravljanje,
 - b) vanredno upravljanje,
 - c) hitna popravka,
 - d) nužna popravka,
 - e) popravka poslije prirodne nepogode,
 - f) mjesto i datum popunjavanja obrasca,
 - g) potpis odgovornog lica upravnika sa otiskom pečata.

POGLAVLJE III. ROK ZA DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA MINISTARSTVU

Član 5.

(Rok za dostavljanje Izvještaja Ministarstvu)

Upravnik je dužan dostaviti Izvještaj Ministarstvu, najkasnije do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.

POGLAVLJE IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom uputstvu podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 7.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog uputstva, prestaje da važi Uputstvo o izradi obrasca "Godišnji izvještaj o radu upravitelja" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12).

Član 8.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24304/17

20. jula 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Čedomir Lukić, s. r.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU UPRAVNIKA

OBRAZAC M1

za period 01.01. – 31.12. _____. godine

| | |
|-----------------------------------|--|
| Naziv ili ime i prezime upravnika | |
| Adresa | |
| Odgovorno lice | |
| Kontakt telefon | |
| Fax | |
| E-mail | |

| Redni broj | ELEMENTI GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA | Jedinica mjere | Tekuća godina | Prethodna godina |
|------------|--|----------------|---------------|------------------|
| 1 | Broj zgrada u kojima se vrši upravljanje | broj | | |
| 2 | Broj stanova, poslovnih prostorija, samostalnih garaža, garažnih mjesta i ostalih posebnih dijelova u kojima se vrši upravljanje | broj | | |
| 3 | Ukupna površina stanova, poslovnih prostorija samostalnih garaža, garažnih mjesta i ostalih posebnih dijelova u kojima se vrši upravljanje | m2 | | |
| 4 | Ukupna akumulirana sredstva iz predhodnog perioda zatečena na računu na dan 31.12. predhodne godine | KM | | |
| 5 | Ukupna planirana sredstva na ime minimalne naknade za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade | KM | | |
| 6 | Ukupna uplaćena sredstva, na transakcijske račune, na ime minimalne naknade za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade | KM | | |
| 7 | Ukupna sredstva uplaćena na transakcijski račun iz ostalih izvora finansiranja, osim naknade za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade | KM | | |
| 8 | Iznos sredstava koji je upravnik naplatio po osnovu naknade za upravljanje bez PDV-a | KM | | |
| 9 | Iznos sredstava isplaćen na ime naknade predstavniku etažnih vlasnika bez pripadajućih poreza i doprinosa | KM | | |
| 10 | Ukupno utrošena sredstva za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade isključujući iznos naknade upravniku i predstavniku | KM | | |
| 11 | Ukupno stanje sredstava | | | |

| Red br | Naziv i sjedište banke | Broj transakcijskog računa | Stanje sredstava na računu na dan 31.12. tekuće godine | Stanje sredstava na računu na dan 31.12. prethodne godine |
|--------|------------------------|----------------------------|--|---|
| 13 | Banka 1 | | | |
| 14 | Banka 2 | | | |
| 15 | Blagajna | | | |
| | UKUPNO | | | |

Sarajevo, dana _____. godine

Odgovorno lice upravnika

Potpis i otisak pečata

OBRAZAC M 2

PREGLED UTROŠKA NOVČANIH SREDSTAVA PO VRSTAMA ODRŽAVANJA
ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADE I IZVORIMA FINANSIRANJA
za period 01.01. – 31.12. ____ .godine

| | |
|-----------------------------------|--|
| Naziv ili ime i prezime upravnika | |
| Adresa | |
| Odgovorno lice | |
| Kontakt telefon | |
| Fax | |
| E-mail | |

| Redni broj | VRSTA UPRAVLJANJA ZAJEDNIČKIM DIJELOVIMA ZGRADE | UKUPNO UTROŠENO KM |
|------------|--|--------------------|
| 1 | Redovno upravljanje | |
| 2 | Vanredno upravljanje | |
| 3 | Hitna popravka | |
| 4 | Nužna popravka | |
| 5 | Popravka poslije prirodne nepogode | |
| | UKUPNO | |

Sarajevo, dana ____ .godine

Odgovorno lice upravnika

Potpis i otisak pečata

Na osnovu člana 41. stav (7) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo donosi

UPUTSTVO

O SADRŽAJU OBRASCA "EVIDENCIJA ZGRADA, STANOVA, SAMOSTALNIH PROSTORIJA I ETAŽNIH VLASNIKA"

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim uputstvom propisuje se evidencija zgrada, stanova, samostalnih prostorija i etažnih vlasnika koju je dužan voditi upravnik i sadržaj evidencije.

POGLAVLJE II. EVIDENCIJA ZGRADA, STANOVA I SAMOSTALNIH PROSTORIJA

Član 2.

(Evidencija zgrada, stanova i samostalnih prostorija)

- (1) Evidencija zgrada, stanova i samostalnih prostorija sadrži: ulicu i broj zgrade, općinu na kojoj se nalazi zgrada, spratnost zgrade, broj posebnih dijelova, njihova korisna površina i ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika.
- (2) Upravnik je obavezan voditi evidenciju iz stava (1) ovog člana na obrascu EZ, koji je sastavni dio ovog Uputstva.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana se vodi u elektronskoj formi u EXCEL formatu, s tim što se veličina polja, prilagođava veličini unesenog teksta.

Član 3. (Sadržaj obrasca EZ)

Obrazac EZ sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj,
- b) adresa zgrade,
- c) općina,
- d) spratnost,
- e) naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika,
- f) vrsta upravljanja,
- g) prezime i ime predstavnika etažnih vlasnika,
- h) izabrani ili prinudni predstavnik etažnih vlasnika,
- i) broj stanova,
- j) površina stanova,
- k) broj samostalnih poslovnih prostorija,
- l) površina samostalnih poslovnih prostorija,
- m) broj samostalnih garaža ili garažnih mjesta,
- n) površina samostalnih garaža ili garažnih mjesta,
- o) broj ostalih samostalnih prostorija,
- p) površina ostalih samostalnih prostorija,
- r) ukupan broj posebnih dijelova,
- s) ukupna korisna površina posebnih dijelova.

Član 4. (Način popunjavanja obrasca EZ)

- (1) U kolonu označenu rednim brojem 1, upisuje se redni broj zgrade.
- (2) U kolonu označenu rednim brojem 2, upisuje se puna adresa zgrade u formatu "naziv ulice" razmak "kućni broj". Ako zgrada ima više ulaza upisuje se "naziv ulice" razmak "kućni broj prvog ulaza" zarez "kućni broj drugog ulaza". Ako se zgrada nalazi u više ulica upisuje se "naziv prve ulice po abecedi" razmak "kućni broj prvog ulaza" zarez "kućni broj drugog ulaza" tačka-zarez "naziv druge ulice po abecedi" razmak "kućni broj prvog ulaza" zarez "kućni broj drugog ulaza" itd.
- (3) U kolonu označenu rednim brojem 3, upisuje se puni naziv općine u kojoj se zgrada nalazi.

- (4) U kolonu označenu rednim brojem 4, upisuje se spratnost zgrade u formatu: " - ", "broj etaža ispod prizemlja", "prizemlje", "+", "broj etaža iznad prizemlja".
- (5) U kolonu označenu rednim brojem 5, upisuje se puni naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika, koji vrši upravljanje zgradom.
- (6) U kolonu označenu rednim brojem 6, upisuje se vrsta upravljanja: "R" za redovno ili "P" za prinudno upravljanje.
- (7) U kolonu označenu rednim brojem 7, upisuje se prezime i ime predstavnika etažnih vlasnika
- (8) U kolonu označenu rednim brojem 8, upisuje se izabrani ili prinudni predstavnik etažnih vlasnika: "I" za izabranog ili "P" za prinudnog predstavnika etažnih vlasnika.
- (9) U kolonu označenu rednim brojem 9, upisuje se broj stanova u zgradi.
- (10) U kolonu označenu rednim brojem 10, upisuje se ukupna površina svih stanova u zgradi.
- (11) U kolonu označenu rednim brojem 11, upisuje se broj samostalnih poslovnih prostorija u zgradi.
- (12) U kolonu označenu rednim brojem 12, upisuje se ukupna površina svih samostalnih poslovnih prostorija u zgradi.
- (13) U kolonu označenu rednim brojem 13, upisuje se broj samostalnih garaža ili garažnih mjesta u zgradi.
- (14) U kolonu označenu rednim brojem 14, upisuje se ukupna površina svih samostalnih garaža ili garažnih mjesta u zgradi.
- (15) U kolonu označenu rednim brojem 15, upisuje se broj ostalih samostalnih prostorija u zgradi.
- (16) U kolonu označenu rednim brojem 16, upisuje se ukupna površina svih ostalih samostalnih prostorija u zgradi.
- (17) U kolonu označenu rednim brojem 17, upisuje se ukupan broj posebnih dijelova u zgradi.
- (18) U kolonu označenu rednim brojem 18, upisuje se ukupna površina svih posebnih dijelova u zgradi.
- (19) Širina kolona se prilagođava podacima koji se unose u kolonu.

Član 5.

(Dostavljanje evidencije Ministarstvu)

Upravnik je obavezan redovno ažurirati sve podatke u obrascu EZ i na zahtjev Ministarstva dostaviti ažurirane podatke u elektronskoj formi u EXCEL formatu.

POGLAVLJE III. EVIDENCIJA ETAŽNIH VLASNIKA

Član 6.

(Evidencija etažnih vlasnika)

- (1) Evidencija etažnih vlasnika sadrži: ime (ime oca) i prezime etažnog vlasnika, broj lične karte etažnog vlasnika, oznaka i korisna površina posebnog dijela, naziv i broj dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo, datum sticanja vlasništva i datum prestanka vlasništva.
- (2) Upravnik je obavezan voditi evidenciju iz stava (1) ovog člana na obrascu EEV, koji je sastavni dio ovog Uputstva.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana se vodi u elektronskoj formi u EXCEL formatu, s tim što se veličina polja, prilagođava veličini unesenog teksta.

Član 7. (Sadržaj obrasca EEV)

- (1) Obrazac EEV sadrži sljedeće podatke:
 - a) redni broj,
 - b) prezime (ime oca) ime ili naziv etažnog vlasnika,
 - c) adresa zgrade,
 - d) adresa ulaza,
 - e) općina,
 - f) naziv dokumenta o vlasništvu,
 - g) broj dokumenta o vlasništvu,
 - h) oznaka posebnog dijela,
 - i) korisna površina posebnog dijela,
 - j) naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika.
- (2) Podatke iz stava (1) ovog člana upravnik evidentira na osnovu uvida u javne isprave, koje dokazuju pojedine podatke za etažnog vlasnika.

Član 8.

(Način popunjavanja obrasca EEV)

- (1) U kolonu označenu rednim brojem 1, upisuje se redni broj zgrade/ulaza.
- (2) U kolonu označenu rednim brojem 2, upisuje se prezime, ime oca i ime etažnog vlasnika fizičkog lica ili puni naziv etažnog vlasnika pravnog lica.
- (3) U kolonu označenu rednim brojem 3, upisuje se ulica i broj zgrade.
- (4) U kolonu označenu rednim brojem 4, upisuje se puni naziv općine u kojoj se zgrada nalazi.
- (5) U kolonu označenu rednim brojem 5, upisuje se puni naziv dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo na posebnom dijelu.
- (6) U kolonu označenu rednim brojem 6, upisuje se broj dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo na posebnom dijelu.
- (7) U kolonu označenu rednim brojem 7, upisuje se oznaka posebnog dijela tako da se upiše: "S" za stan, "PP" za samostalnu poslovnu prostoriju, "G" za samostalnu garažu, "GM" za samostalno garažno mjesto ili "OSP" za ostalu samostalnu prostoriju.
- (8) U kolonu označenu rednim brojem 8, upisuje se korisna površina posebnog dijela u m², zaokružena na dvije decimale.
- (9) U kolonu označenu rednim brojem 9, upisuje se puni naziv ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika, koji vrši upravljanje zgradom.
- (10) Širina kolona se prilagođava podacima koji se unose u kolonu.

Član 9.

(Dostavljanje evidencije Ministarstvu)

Upravnik je obavezan redovno ažurirati sve podatke u obrascu EEV i na zahtjev Ministarstva dostaviti ažurirane podatke u elektronskoj formi u EXCEL formatu.

POGLAVLJE IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom uputstvu podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 11.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog uputstva, prestaje da važi Uputstvo o sadržaju obrasca "Evidencija stanova, poslovnih prostora i garaža i evidencija etažnih vlasnika, koju je dužan voditi upravitelj" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12).

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24305/17

20. jula 2017. godine
SarajevoMinistar
Čedomir Lukić, s. r.

OBRAZAC "EZ"

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---------------|---|--------|---|-----------|---|----------------------------------|---|-------------------------|---|---------------------|---|-----------------|---|--------------|----|------------------|----|----------------------------|----|--------------------------------|----|---------------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|---|----|-------------------------------|----|---|
| Redni broj | 2 | Adresa zgrade | 3 | Općina | 4 | Spratnost | 5 | Nazivili ime i prezime upravnika | 6 | Vrsta uprtaavljanja R/P | 7 | Prezime i ime PEV-a | 8 | Vrsta PEV-a R/P | 9 | Broj stanova | 10 | Površina stanova | 11 | Broj sam. posl. prostoriya | 12 | Površina sam. posl. prostoriya | 13 | Broj garaža ili garažnih mjesta | 14 | Površina garaža ili garažnih mjesta | 15 | Broj ostalih samostalnih prostoriya | 16 | Površina ostalih samostalnih prostoriya | 17 | Ukupan broj posebnih dijelova | 18 | Ukupna korisna površina posebnih dijelova |
|------------|---|---------------|---|--------|---|-----------|---|----------------------------------|---|-------------------------|---|---------------------|---|-----------------|---|--------------|----|------------------|----|----------------------------|----|--------------------------------|----|---------------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|---|----|-------------------------------|----|---|

OBRAZAC "EEV"

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---------------|--------------|--------|------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|--|
| Redni broj | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Prezime (ime oca) i ime ili naziv etažnog vlasnika | Adresa zgrade | Adresa ulaza | Općina | Naziv dokumenta o vlasništvu | Broj dokumenta o vlasništvu | Oznaka posebnog dijela | Korisna površina posebnog dijela (m ²) | Naziv upravnika ili ime i prezime fizičkog lica-obrtnika upravnika |

Na osnovu člana 50. stav (5) Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo donosi

UPUTSTVO

O ZAPISNIKU O ODLUČIVANJU ETAŽNIH VLASNIKA

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim uputstvom se propisuje obrazac "Zapisnik o odlučivanju na skupu etažnih vlasnika" i obrazac "Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika prikupljanjem potpisa", obavezni podaci koje sadrže zapisnik i način potpisivanja zapisnika.

POGLAVLJE II. VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 2. (Vođenje zapisnika)

- (1) Etažni vlasnici o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade odlučuju na skupu etažnih vlasnika ili prikupljanjem potpisa.
- (2) Na skupu etažnih vlasnika na kome se donose odluke, obavezno se vodi zapisnik na obrascu ZS-1, koji je sastavni dio ovog uputstva.
- (3) O donošenju odluke prikupljanjem potpisa etažnih vlasnika, obavezno se vodi zapisnik na obrascu ZS-2, koji je sastavni dio ovog uputstva.

POGLAVLJE III. SADRŽAJ ZAPISNIKA O ODLUČIVANJU NA SKUPU ETAŽNIH VLASNIKA

Član 3. (Sadržaj obrasca zapisnika ZS-1)

Obrazac zapisnika ZS-1 sadrži:

- a) osnovne podatke o zgradi,
- b) datum i vrijeme održavanja skupa etažnih vlasnika,
- c) tekst odluke koja je donesena na skupu etažnih vlasnika,
- d) naznaku da se original zapisnika o donošenju odluke o izboru i promjeni upravnika i odluke o izboru i promjeni predstavnika etažnih vlasnika dostavlja Ministarstvu prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo),
- e) tabelarni prikaz etažnih vlasnika, s podacima o posebnim dijelovima,
- f) podatke o predstavniku etažnih vlasnika, zapisničaru i njihov potpis,
- g) broj stranice zapisnika.

Član 4. (Osnovni podaci o zgradi)

Osnovni podaci o zgradi su:

- a) ulica, broj, mjesna zajednica i naziv općine u kojoj se zgrada nalazi,
- b) broj stanova,
- c) broj samostalnih poslovnih prostorija,
- d) broj samostalnih garaža i garažnih mjesta,
- e) broj ostalih samostalnih prostorija,
- f) ukupna korisna površina svih posebnih dijelova zgrade.

Član 5. (Datum i vrijeme održavanja skupa etažnih vlasnika)

U obrazac ZS-1 se upisuje datum i vrijeme održavanja skupa etažnih vlasnika.

- Član 6.
(Tekst odluke koja se donosi na skupu etažnih vlasnika)
- U obrazac ZS-1 se upisuje tekst odluke koju etažni vlasnici donose na skupu etažnih vlasnika i to:
- a) odluka o promjeni/izboru upravnika zgrade,
 - b) odluka o promjeni/izboru predstavnika etažnih vlasnika,

- c) ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) Zakona.

Član 7. (Tabelarni pregled etažnih vlasnika)

Tabelarni pregled etažnih vlasnika sadrži slijedeće podatke:

- a) redni broj,
- b) prezime i ime etažnog vlasnika fizičkog lica ili naziv pravnog lica,
- c) oznaku stana,
- d) oznaku samostalne poslovne prostorije,
- e) oznaku samostalne garaže ili garažnog mjesta,
- f) korisnu površinu svakog posebnog dijela,
- g) korisnu površinu posebnih dijelova čiji etažni vlasnici su se izjasnili da su saglasni za donošenje odluke,
- h) broj lične karte etažnog vlasnika za fizičko lice,
- i) čitak potpis etažnog vlasnika-fizičkog lica ili odgovornog lica etažnog vlasnika-pravnog lica sa otiskom pečata,
- j) ukupnu korisnu površinu posebnih dijelova svih etažnih vlasnika,
- k) ukupnu korisnu površinu posebnih dijelova svih etažnih vlasnika koji su se izjasnili da su saglasni za odluku navedenu u zapisniku,
- l) procenat ukupne korisne površine posebnih dijelova etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluku navedenu u zapisniku,
- m) zaključni redni broj etažnih vlasnika, koji se upisuje broјčano i slovima.

Član 8. (Podaci o predstavniku etažnih vlasnika i zapisničaru)

- (1) Podaci o predstavniku etažnih vlasnika i zapisničaru sadrže:
 - a) prezime i ime predstavnika etažnih vlasnika,
 - b) čitak potpis predstavnika etažnih vlasnika,
 - c) broj lične karte predstavnika etažnih vlasnika,
 - d) prezime i ime zapisničara,
 - e) čitak potpis zapisničara,
 - f) broj lične karte zapisničara.
- (2) Podaci iz stava (1) ovog člana se upisuju na svaku stranicu zapisnika.

Član 9. (Broj stranice zapisnika)

U obrazac ZS-1 se na svakoj stranici u donjem desnom uglu upisuje broj stranice.

Član 10. (Način upisivanja podataka u obrazac ZS-1)

- (1) Predstavnik etažnih vlasnika diktira, a zapisničar upisuje podatke u obrazac ZS-1.
- (2) Predstavnik etažnih vlasnika utvrđuje i odgovara za vjerodostojnost podataka koji se unose u obrazac ZS-1.
- (3) Podaci u zapisnik se upisuju na način propisan "Uputom za popunjavanje zapisnika" koja je sastavni dio obrasca ZS-1.

POGLAVLJE IV. SADRŽAJ ZAPISNIKA O ODLUČIVANJU ETAŽNIH VLASNIKA PRIKUPLJANJEM POTPISA

Član 11. (Sadržaj obrasca zapisnika ZS-2)

Obrazac zapisnika ZS-2 sadrži:

- a) osnovne podatke o zgradi,
- b) period prikupljanja potpisa,
- c) tekst odluke koje se donosi prikupljanjem potpisa,
- d) naznaku da se original zapisnika o donošenju odluke o izboru i promjeni upravnika i odluke o izboru i promjeni predstavnika etažnih vlasnika dostavlja Ministarstvu,
- e) tabelarni prikaz etažnih vlasnika, s podacima o posebnim dijelovima,
- f) podatke o predstavniku etažnih vlasnika i etažnim vlasnicima koji prikupljaju potpise,
- g) broj stranice zapisnika.

Član 12.

(Osnovni podaci o zgradi)

Osnovni podaci o zgradi su:

- a) ulica, broj i naziv općine u kojoj se zgrada nalazi,
- b) broj stanova,
- c) broj samostalnih poslovnih prostorija,
- d) broj samostalnih garaža i garažnih mjesta,
- e) broj ostalih samostalnih prostorija,
- f) ukupna korisna površina svih posebnih dijelova zgrade.

Član 13.

(Period prikupljanja potpisa)

- (1) U obrazac ZS-2 se upisuje period prikupljanja potpisa, tako što se upiše datum kada je potpisao prvi etažni vlasnik i datum kada je potpisao posljednji etažni vlasnik.
- (2) Period prikupljanja potpisa na obrazac ZS-2 ne može biti duži od 6 mjeseci.

Član 14.

(Odluka koja se donosi prikupljanjem potpisa)

U obrazac ZS-2 upisuje se tekst odluke koju etažni vlasnici donose prikupljanjem potpisa.

Član 15.

(Tabelarni pregled etažnih vlasnika)

Tabelarni pregled etažnih vlasnika sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj,
- b) prezime i ime etažnog vlasnika fizičkog lica ili naziv pravnog lica,
- c) oznaku stana,
- d) oznaku samostalne poslovne prostorije,
- e) oznaku samostalne garaže ili garažnog mjesta,
- f) korisnu površinu svakog posebnog dijela,
- g) korisnu površinu posebnih dijelova čiji etažni vlasnici su se izjasnili za donošenje odluke,
- h) broj lične karte etažnog vlasnika za fizičko lice,
- i) datum potpisa zapisnika od strane etažnog vlasnika,
- j) čitak potpis etažnog vlasnika-fizičkog lica ili odgovornog lica etažnog vlasnika-pravnog lica sa otiskom pečata,
- k) ukupnu korisnu površinu posebnih dijelova svih etažnih vlasnika,
- l) ukupnu korisnu površinu posebnih dijelova svih etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluku navedenu u zapisniku,
- m) procenat ukupne korisne površine posebnih dijelova etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluku navedenu u zapisniku,
- n) zaključni redni broj etažnih vlasnika, koji se upisuje broјčano i slovima.

Član 16.

(Podaci o predstavniku etažnih vlasnika i etažnim vlasnicima koji prikupljaju potpise)

- (1) Podaci o predstavniku etažnih vlasnika i etažnim vlasnicima koji prikupljaju potpise sadrže:
 - a) prezime i ime predstavnika etažnih vlasnika ili prvog etažnog vlasnika koji prikuplja potpise (EV-1),
 - b) čitak potpis predstavnika etažnih vlasnika ili prvog etažnog vlasnika koji prikuplja potpise (EV-1),
 - c) broj lične karte predstavnika etažnih vlasnika ili prvog etažnog vlasnika koji prikuplja potpise (EV-1),
 - d) prezime i ime drugog etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-2),
 - e) čitak potpis drugog etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-2),
 - f) broj lične karte drugog etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-2),
 - g) prezime i ime trećeg etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-3),
 - h) čitak potpis trećeg etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-3),

- i) broj lične karte trećeg etažnog vlasnika koji učestvuje u prikupljanju potpisa (EV-3).

- (2) Podaci iz stava (1) ovog člana se upisuju na svaku stranicu zapisnika.

Član 17.

(Način prikupljanja potpisa)

- (1) Postupak prikupljanja potpisa u zgradi na obrascu ZS-2 vrši:
 - a) predstavnik etažnih vlasnika zajedno sa još dva etažna vlasnika,
 - b) tri etažna vlasnika zajedno.
- (2) Podaci u zapisnik se upisuju na način propisan "Uputom za popunjavanje zapisnika" koja je sastavni dio obrasca ZS-2.
- (3) Predstavnik etažnih vlasnika i etažni vlasnici koji vrše prikupljanje potpisa na zapisnik utvrđuju i odgovaraju za vjerodostojnost podataka unesenih u zapisnik na obrazac ZS-2.

POGLAVLJE V. POPUNJAVANJE I DOSTAVLJANJE
ZAPISNIKA

Član 18.

(Način štampanja i popunjavanja obrazaca ZS-1 i ZS-2)

- (1) Obrazac ZS-1 i ZS-2 je dostupan u EXCEL formatu na Web-stranici Ministarstva <http://mpz.ks.gov.ba>.
- (2) Zapisnik na obrascu ZS-1 i ZS-2 se obavezno štampa obostrano.
- (3) U obrascu ZS-1 i ZS-2 nisu dozvoljene izmjene, izuzev u slučaju donošenja više odluka iz tačke III obrasca zapisnika.

Član 19.

(Obaveza dostavljanja zapisnika Ministarstvu)

- (1) Predstavnik etažnih vlasnika je dužan original obrasca ZS-1, na kom su upisane odluke o izboru ili promjeni upravnika ili odluke o izboru i promjeni predstavnika etažnih vlasnika, dostaviti Ministarstvu u roku od 15 dana od dana održavanja skupa etažnih vlasnika, a sebi zadržava fotokopiju zapisnika.
- (2) Predstavnik etažnih vlasnika ili jedan od tri etažna vlasnika, koji su vršili prikupljanje potpisa, je dužan original obrasca ZS-2, na kom su upisane odluke o izboru ili promjeni upravnika ili odluke o izboru i promjeni predstavnika etažnih vlasnika, dostaviti Ministarstvu u roku od 15 dana, od dana potpisivanja zapisnika od strane posljednjeg etažnog vlasnika, a sebi zadržava fotokopiju zapisnika.

Član 20.

(Provjera zapisnika)

- (1) Ministarstvo, u skladu sa članom 52. stav (2), vrši provjeru da li dostavljeni zapisnik sadrži sve potrebne podatke i da li je odgovarajući procenat etažnih vlasnika posebnog dijela dao saglasnost na odluke upisane u zapisnik.
- (2) Odluke o izboru ili promjeni upravnika i odluke o izboru ili promjeni predstavnika etažnih vlasnika su punovažne ako se za njih izjasne etažni vlasnici čiji posebni dijelovi čine više od jedne polovine ukupne korisne površine zgrade, prema članu 50. stav (4) Zakona.
- (3) Ukoliko utvrdi da dostavljeni zapisnik sadrži sve potrebne podatke i da je propisani procenat etažnih vlasnika posebnog dijela dao saglasnost na odluke upisane u zapisnik, Ministarstvo daje obavijest da je zapisnik sačinjen u skladu sa Zakonom.
- (4) U obavijesti iz stava (3) ovog člana, a za donošenje odluke o izboru predstavnika etažnih vlasnika, Ministarstvo upisuje da izabrani predstavnik etažnih vlasnika preuzima dužnost prvog dana narednog mjeseca.
- (5) Ukoliko utvrdi da dostavljeni zapisnik ne sadrži sve propisane podatke ili da propisani procenat etažnih vlasnika posebnog dijela nije dao saglasnost na odluke upisane u zapisnik, Ministarstvo daje obavijest da zapisnik nije sačinjen u skladu sa Zakonom.

Član 21.

(Obavješćavanje etažnih vlasnika o donesenoj odluci)

Predstavnik etažnih vlasnika ili jedan od tri etažna vlasnika, koji vrši prikupljanje potpisa, obavezan je obavijest Ministarstva da je zapisnik sačinjen u skladu sa Zakonom postaviti na vidno mjestu u svakom ulazu zgrade, uz napomenu da svaki etažni vlasnik može izvršiti uvid u fotokopiju zapisnika kod predstavnika etažnih vlasnika.

POGLAVLJE VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovom uputstvu podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 23.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog uputstva Uputstva prestaje da važi Uputstvo o izradi obrasca "Zapisnik sa skupa etažnih vlasnika" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12 i 22/13).

Član 24.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24306/17
20. jula 2017. godine
Sarajevo

Ministar
Čedomir Lukić, s. r.

Obrazac ZS-1

ZAPISNIK O ODLUČIVANJU NA SKUPU ETAŽNIH VLASNIKA

Na osnovu člana 50. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/17) održan je skup etažnih vlasnika zgrade na adresi (1) _____ broj (2) _____, mjesna zajednica (3) _____, općina (4) _____, koja ima (5) _____ stanova, (6) _____ poslovnih prostora, (7) _____ garaža i garažnih mjesta (8) _____ ostalih samostalnih prostora, ukupne korisne površine (9) _____ m².
Skup etažnih vlasnika održan je dana : (10) _____ u (11) _____ časova.

Dolje potpisani etažni vlasnici donijeli su:

I Odluke o promjeni izbora upravnika

zgrade

Za upravnika zgrade bira se : (12) DA/NE (13)

II Odluke o promjeni izbora predstavnika etažnih

vlasnika

Za predstavnika etažnih vlasnika bira se : (14) DA/NE (15)

III Ostale odluke etažnih vlasnika

1. (16)

2. (17)

3. (18)

4. (19)

5. (20)

Original ovog zapisnika sa odlukama iz tačke „I“, „II“ se dostavlja Ministarstvu prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, radi provjere.

| (21) Red. broj | (22) Prezime i ime etažnog vlasnika - za fizičko lice Naziv etažnog vlasnika - za pravno lice | (23) Oznaka stana (24) Oznaka poslovne jedinice (25) Oznaka garaže ili garažnog prostora (26) Oznaka poslovnog prostora (27) Oznaka garaže ili garažnog prostora (28) Oznaka poslovnog prostora (29) Potpis (30) i pečat etažnog vlasnika | (31) Broj lične karte | (32) Broj etažnog vlasnika |
|--|--|---|-----------------------|----------------------------|
| 1 | | | 9 | 10 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| UKUPNO | | (31) | (32) | (33) |
| PROCENAT | | | | |
| Zaključeno sa rednim brojem: (34) _____ (dovima: (35) _____) | | | | |
| Ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika: (36) _____ | | | | |
| Potpis: (37) _____ L.K. (38) _____ | | | | |
| Ime i prezime zapisničara: (39) _____ Potpis: (40) _____ L.K. (41) _____ | | | | |
| STRANICA (42) _____ | | | | |

Zaključno sa rednim brojem: (34) _____ (slovima: (35) _____)

Ime i prezime predstavnika etažnih vlasnika: (36) _____

Ime i prezime zapisničara: (39) _____

Popis: (37) _____ L.K. (38) _____

Popis: (40) _____ L.K. (41) _____

STRANICA (42)

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE ZAPISNIKA
NA OBRASCU ZS-1**

- (1) Upisuje se puni naziv ulice u kojoj se nalazi zgrada. Ako se zgrada nalazi u više ulica, upisuju se sve ulice po abecednom redu, stim što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se nazivi ulica upisuju po abecednom redu stim što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "Jahiel Fincija; Karima Zaimovića; Vinka Šamarlića").
- (2) Upisuje se kućni broj zgrade. Ako ima više ulaza pisu se brojevi svih stambenih i poslovnih ulaza od manjeg ka većem, stim što se između brojeva stavlja zarez a pored poslovnih ulaza se i zagradi piše "pp". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se brojevi ulaza za svaku ulicu upisuju po redu, stim što se između brojeva ulaza u jednoj ulici stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "1; 12; 1(pp), 3, 5(pp), 7(pp)").
- (3) Upisuje se puni naziv mjesne zajednice.
- (4) Upisuje se puni naziv općine.
- (5) Upisuje se broj stanova u zgradi.
- (6) Upisuje se broj poslovnih prostorija u zgradi.
- (7) Upisuje se broj garaža i garažnih mjesta u zgradi.
- (8) Upisuje se broj ostalih samostalnih prostorija u zgradi.
- (9) Upisuje se ukupna korisna površina zgrade u m².
- (10) Upisuje se datum kada je potpisao prvi etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (11) Upisuje se datum kada je potpisao posljednji etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (12) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira upravnik prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni upravnika pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor upravnika.
- (13) Popunjavanje se samo ako je u polju (13) upisano "DA". Upisuje se puni naziv upravnika koji se bira.
- (14) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira PEV prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni PEV-a pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor PEV-a.
- (15) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puno prezime i ime PEV-a koji se bira.
- (16) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puna adresa PEV-a.
- (17) Popunjavanje se samo ako je u polju (18) upisano "DA". Upisuje se broj telefona PEV-a, fiksni ili mobilno ili oba.
- (18) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (19) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (20) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (21) Upisuju se redni brojevi ispred etažnog vlasnika svakog posebnog dijela. Na prvoj stranici su upisani redni brojevi 1. i 5. Sve ostale stranice su iste. Na ostalim stranicama se upisuju redni brojevi zavisno od broja etažnih vlasnika.
- (22) Upisuje se prezime i ime etažnog vlasnika-fizičkog lica ili puni naziv etažnog vlasnika-pravnog lica.
- (23) Upisuje se oznaka stana koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (24) Upisuje se oznaka poslovne prostorije koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut/1; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (25) Upisuje se oznaka garaže ili garažnog mjesta koja sadrži: oznaku "G" ili "GM". (Primjeri: G; GM).
- (26) Upisuje se korisna površina posebnog dijela etažnog vlasnika, koja se utvrđuje iz dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo nad posebnim dijelom.
- (27) Popunjavanje se samo ako su ispravno popunjena polja (28), (29), (30) i (31). Upisuje se površina iz polja (26).
- (28) Upisuje se broj lične karte etažnog vlasnika za fizička lica. Za etažnog vlasnika pravno lice ne upisuje se ništa.
- (29) Etažni vlasnik-fizičko lice potpisuje zapisnik tako da čitko upiše svoje prezime i ime. Za etažnog vlasnika-pravno lice potpisuje odgovorno lice, tako da čitko upiše svoje ime i prezime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (30) Ako je etažni vlasnik pravno lice, onda se potpis ovlaštenog lica ovjerava pečatom firme.
- (31) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina zgrade, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolone "6".
- (32) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina posebnih dijelova, etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolona "7".
- (33) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su procenat korisne površine etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, zaokruženo na dvije decimale. Računa se po formuli: $\text{procenat} = (42)/(41) \times 100$.
- (34) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se zadnji redni broj iz zapisnika.
- (35) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se slovima zadnji redni broj iz zapisnika.
- (36) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime PEV-a. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (37) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. PEV upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (38) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte PEV-a. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (39) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime zapisničara. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (40) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Zapisničar upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (41) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte zapisničara. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (42) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se redni broj stranice zapisnika.

ZAPISNIK O ODLUČIVANJU ETAŽNIH VLASNIKA PRIKUPLJANJEM POTPISA

Obrazac ZS-2

Na osnovu člana 50. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajeva“ broj 19/17) održan je skup etažnih vlasnika zgrade na adresi (1) _____ broj (2) _____, mjesna zajednica (3) _____, općina (4) _____, koja ima (5) _____ stanova, (6) _____ poslovnih prostorija, (7) _____ garaža i garažnih mjesta (8) _____ ostalih samostalnih prostorija, ukupne korisne površine (9) _____ m².

Prikupljanje potpisa je obavljeno u periodu : od (10) _____ do (11) _____.

I Odluke o promjeni/izboru upravnika zgrade

Za upravnika zgrade bira se : (12) DA/NE (13) _____

II Odluke o promjeni/izboru predstavnika etažnih vlasnika

Za predstavnika etažnih vlasnika bira se: (14) DA/NE (15) _____ adresa: (16) _____ tel: (17) _____

III Ostale odluke etažnih vlasnika

1. (18) _____
2. (19) _____
3. (20) _____

Original ovog zapisnika sa odlukama iz tačke „I“, „II“ se dostavlja Ministarstvu prostornog uređenja, građevinarstva i zaštite okoliša, radi provjere.

| (21) Red. broj | (22) Prezime i ime etažnog vlasnika - za fizičko lice Naziv etažnog vlasnika - za pravno | (23) Oznaka stana | (24) Oznaka poslovne prostorije | (25) Oznaka garaže ili garažnog prostora | (26) Korisna površina posebn. poseda | (27) Korisna površina posebnog dijela etaž. vlasn. saglasnog | (28) Broj lične karte | (29) Datum potpisa zapisnika | (30) Potpis (31) i pečat etažnog vlasnika |
|-------------------|--|----------------------|------------------------------------|---|---|---|--------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| UKUPNO | | | | | (32) | (33) | | | |
| PROCENAT | | | | | | (34) | | | |

Zaključno sa rednim brojem: (35) _____ (slovima: (36) _____)

Prezime i ime EV-1: (37) _____ Prezime i ime EV-2: (40) _____ Prezime i ime EV-3 ili PEV-a: (43) _____

Potpis: (38) _____ L.K. (39) _____ Potpis: (41) _____ L.K. (42) _____ Potpis: (44) _____ L.K. (45) _____
STRANICA: (46)

[illegible]

Zaključno sa rednim brojem: (35) _____ (slovima: (36) _____)

| | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Prezime i ime EV-1: (37) | Prezime i ime EV-2: (40) | Prezime i ime EV-3 ili PEV-a: (43) |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|

Potpis: (38) _____ L.K. (39) _____ Potpis: (41) _____ L.K. (42) _____ Potpis: (44) _____ L.K. (45) _____

STRANICA: (46)

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE ZAPISNIKA
NA OBRASCU ZS-2**

- (1) Upisuje se puni naziv ulice u kojoj se nalazi zgrada. Ako se zgrada nalazi u više ulica, upisuju se sve ulice po abecednom redu, stim što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se nazivi ulica upisuju po abecednom redu stim što se između naziva ulica stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "Jahiela Fincijska; Karima Zaimovića; Vinka Šamarlića").
- (2) Upisuje se kućni broj zgrade. Ako ima više ulaza pisu se brojevi svih stambenih i poslovnih ulaza od manjeg ka većem, stim što se između brojeva stavlja zarez a pored poslovnih ulaza se i zagradi piše "pp". Ako se zgrada nalazi u više ulica onda se brojevi ulaza za svaku ulicu upisuju po redu, stim što se između brojeva ulaza u jednoj ulici stavlja "tačka i zarez". (Primjer: "1; 12; 1(pp), 3, 5(pp), 7(pp)").
- (3) Upisuje se puni naziv mjesne zajednice.
- (4) Upisuje se puni naziv općine.
- (5) Upisuje se broj stanova u zgradi.
- (6) Upisuje se broj poslovnih prostorija u zgradi.
- (7) Upisuje se broj garaža i garažnih mjesta u zgradi.
- (8) Upisuje se broj ostalih samostalnih prostorija u zgradi.
- (9) Upisuje se ukupna korisna površina zgrade u m².
- (10) Upisuje se datum kada je potpisao prvi etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (11) Upisuje se datum kada je potpisao posljednji etažni vlasnik, u formatu: DD.MM.GG.
- (12) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira upravnik prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni upravnika pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor upravnika.
- (13) Popunjavanje se samo ako je u polju (13) upisano "DA". Upisuje se puni naziv upravnika koji se bira.
- (14) Obavezno zaokružiti "DA" ili "NE". "DA" se zaokružuje ako se u zgradi bira PEV prvi put ili ako je prethodno donijeta odluka o promjeni PEV-a pa se bira novi. "NE" se zaokružuje ako se ne vrši izbor PEV-a.
- (15) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puno prezime i ime PEV-a koji se bira.
- (16) Popunjavanje se samo ako je u polju (14) upisano "DA". Upisuje se puna adresa PEV-a.
- (17) Popunjavanje se samo ako je u polju (18) upisano "DA". Upisuje se broj telefona PEV-a, fiksni ili mobilno ili oba.
- (18) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (19) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (20) Upisuju se ostale odluke koje donose etažni vlasnici u skladu sa članom 50. stav (2) zakona.
- (21) Upisuju se redni brojevi ispred etažnog vlasnika svakog posebnog dijela. Na prvoj stranici su upisani redni brojevi 1. i 5. Sve ostale stranice su iste. Na ostalim stranicama se upisuju redni brojevi zavisno od broja etažnih vlasnika.
- (22) Upisuje se prezime i ime etažnog vlasnika-fizičkog lica ili puni naziv etažnog vlasnika-pravnog lica.
- (23) Upisuje se oznaka stana koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (24) Upisuje se oznaka poslovne prostorije koja sadrži: broj ulaza, broj sprata. (Primjeri: 32/Sut/1; 32/Pr; 32/5; 32/Pot).
- (25) Upisuje se oznaka garaže ili garažnog mjesta koja sadrži: oznaku "G" ili "GM". (Primjeri: G; GM).
- (26) Upisuje se korisna površina posebnog dijela etažnog vlasnika, koja se utvrđuje iz dokumenta kojim se dokazuje vlasništvo nad posebnim dijelom.
- (27) Popunjavanje se samo ako su ispravno popunjena polja (28), (29), (30) i (31). Upisuje se površina iz polja (26).
- (28) Upisuje se broj lične karte etažnog vlasnika za fizička lica. Za etažnog vlasnika pravno lice ne upisuje se ništa.
- (29) Etažni vlasnik upisuje datum kada je potpisao zapisnik.

- (30) Etažni vlasnik-fizičko lice potpisuje zapisnik tako da čitko upiše svoje prezime i ime. Za etažnog vlasnika-pravno lice potpisuje odgovorno lice, tako da čitko upiše svoje ime i prezime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (31) Ako je etažni vlasnik pravno lice, onda se potpis ovlaštenog lica ovjerava pečatom firme.
- (32) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina zgrade, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolone "6".
- (33) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su ukupna korisna površina posebnih dijelova etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, koja se dobije sabiranjem svih vrijednosti iz kolona "7".
- (34) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje su procenat korisne površine etažnih vlasnika koji su se izjasnili za odluke, zaokruženo na dvije decimale. Računa se po formuli: $\text{procenat} = (42)/(41) \times 100$.
- (35) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se zadnji redni broj iz zapisnika.
- (36) Popunjavanje se samo na zadnjoj stranici zapisnika. Upisuje se slovima zadnji redni broj iz zapisnika.
- (37) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-1. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (38) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. EV-1, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (39) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-1. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (40) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-2. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (41) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. EV-2, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (42) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-2. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (43) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitko štampanim slovima puno prezime i ime EV-3 ili Predstavnik etažnih vlasnika. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (44) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Obavezno zaokružiti EV-3 ili PEV-a. EV-3 ili PEV, upisuje čitkim rukopisom svoje puno prezime i ime. Ako je potpis nečitak ili skraćen (paraf), zapisnik nije ispravno popunjen.
- (45) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se čitkim rukopisom broj lične karte EV-3 ili PEV-a. Ako je tekst nečitak, zapisnik nije ispravno popunjen.
- (46) Popunjavanje se na svakoj stranici zapisnika. Upisuje se redni broj stranice zapisnika.

Na osnovu člana 42. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/17), ministar prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, donosi

INSTRUKCIJU**O NAČINU PRIJAVE I OTKLANJANJA KVARA****POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE****Član 1.****(Predmet)**

Ovom instrukcijom propisuje se: način prijave kvara, vođenje evidencije prijave kvara, način utvrđivanja uzroka kvara, izrada zapisnika o kvaru, izdavanje radnog naloga u slučaju kada kvar otklanja upravnik ili podizvođač, način izvršenja radnog naloga, način ovjere (potpisivanje) radnog naloga, način otklanjanja kvara, način obračuna troškova, način

reklamacije na cijenu, kvalitet i količinu radova, vođenje evidencije o reklamacijama i njihovoj opravdanosti i druga pitanja vezana za prijavu i otklanjanje kvara.

POGLAVLJE II. OTKLANJANJE KVARA

Član 2.

(Način prijave kvara)

- (1) Prijavu kvara koji se odnosi na redovno održavanje, vrši predstavnik etažnih vlasnika na način da pismeno, usmeno ili telefonskim putem obavijesti upravnika.
- (2) Prijavu kvara koji se odnosi na hitnu popravku vrši predstavnik etažnih vlasnika, etažni vlasnik, nadležna inspekcija na način da pismeno, usmeno ili telefonskim putem obavijesti upravnika ili upravnika do saznanja o kvaru dolazi praćenjem stanja zgrade, putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način.

Član 3.

(Vođenje evidencije prijave kvara)

Upravnik je dužan po prijavi ili saznanju za kvar isti evidentirati u dnevnik održavanja, na način da upiše adresu zgrade na koju se kvar odnosi, način, datum i vrijeme prijave kvara, prezime i ime ili naziv podnosioca prijave i kratak opis kvara.

Član 4.

(Način utvrđivanja uzroka kvara koji se odnosi na redovno održavanje)

- (1) Upravnik je dužan po izvršenoj prijavi kvara na licu mjesta sačiniti zapisnik.
- (2) Ukoliko se utvrdi da je kvar nastao na zajedničkim dijelovima zgrade, upravnik je dužan po sačinjenom zapisniku iz stava (1) ovog člana izraditi predračun radova i utvrditi da li su na računu zgrade obezbijedena sredstva za otklanjanje kvara.
- (3) Ukoliko upravnik utvrdi da na računu zgrade nisu obezbijedena sredstva dovoljna za otklanjanje kvara iz stava (2) ovog člana, dužan je obavijestiti predstavnika etažnih vlasnika da se sredstva obezbijede i da će otklanjanju kvara pristupiti po obezbjeđenju sredstava.
- (4) Po obezbjeđenju sredstava na računu zgrade, upravnik je dužan izdati nalog kvalifikovanom izvršiocu da izvrše otklanjanje kvara.

Član 5.

(Način utvrđivanja uzroka kvara koji se odnosi na hitnu popravku)

- (1) Upravnik po prijavi ili saznanju o kvaru koji se odnosi na hitnu popravku, je dužan dati nalog dežurnoj ekipi da na licu mjesta izvrši hitnu popravku, odnosno ukloni kvar.
- (2) Ako postoji nejasnoća da li se radi o kvaru za koji je neophodna hitna popravka, upravnik je dužan dati nalog dežurnoj ekipi da na licu mjesta prikupi dodatne informacije o prijavljenom kvaru, na osnovu kojih odgovorno lice upravnika cijeni da li se radi o kvaru za koji je potrebno izvršiti hitnu popravku.
- (3) Upravnik je isključivo odgovoran za praćenja stanja zgrade i utvrđivanje potrebe radova hitne popravke koji se odnose na:
 - a) padanje dijelova maltera, fasadnih obloga i drugih elemenata fasade i krova koji ugrožavaju sigurnost ljudi i imovine,
 - b) pojavu ledenica na krovu,
 - c) snijeg na krovu, kad prijeti opasnost od oštećenja krova pod težinom ili ugrožava sigurnost ljudi.

Član 6.

(Izrada zapisnika o nužnoj popravci)

Kad upravnik na licu mjesta utvrdi, da je potrebno izvršiti nužnu popravku, obavezan je sačiniti zapisnik o utvrđenom stanju, predmjer i predračun radova sanacije i rekonstrukcije, te etažnim vlasnicima odrediti rok za obezbjeđenje finansijskih sredstava potrebnih za početak izvršenja nužne popravke i

postupiti na način propisan članom 39. Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade.

Član 7.

(Izdavanje radnog naloga za otklanjanje kvara koji se odnosi na redovno održavanje)

- (1) Upravnik izdaje radni nalog za otklanjanje kvara:
 - a) na osnovu zahtjeva zaprimljenog od predstavnika etažnih vlasnika,
 - b) po osnovu praćenja stanja zgrade od strane upravnika, a na koji mu pismenu saglasnost daje predstavnik etažnih vlasnika.
- (2) Upravnik je dužan za otklanjanje kvara koji se odnosi na redovno održavanje, izdati pismeni radni nalog, kad otklanjanje kvara vrši sam ili putem podizvođača.
- (3) Odgovorno lice upravnika popunjava obrazac radnog naloga u dijelu koji se odnosi na: tačnu adresu zgrade u kojoj je potrebno otkloniti kvar, opis kvara, uputu o izvršenju, ime i prezime odnosno naziv izvršioca radova i vode radova.
- (4) Voda radova je po otklanjanju kvara, u radni nalog dužan upisati vrijeme početka i završetka radova na otklanjanju kvara, opis aktivnosti izvršenih na otklanjanju kvara sa tačnom količinom utrošenog rada i materijala.
- (5) U slučaju da se radi o radovima većeg obima, upravnik je obavezan napraviti predmjer i predračun radova i planirati vrijeme izvršenja radova.

Član 8.

(Izdavanje radnog naloga za otklanjanje kvara koji se odnosi na hitnu popravku)

- (1) Za otklanjanje kvara koji se odnosi na hitnu popravku, upravnik može dežurnoj ekipi nalog izdati i usmeno.
- (2) Voda dežurne ekipe je obavezan po izvršenju otklanjanja kvara popuniti obrazac radnog naloga koji se odnosi na: tačnu adresu zgrade u kojoj je kvar otklonjen hitnom popravkom, vrijeme početka i završetka radova za otklanjanje kvara, opis kvara i opis aktivnosti izvršenih na otklanjanju kvara sa tačnom količinom utrošenog rada i materijala i prezime i ime izvršilaca dežurne ekipe.

Član 9.

(Način izvršenja radnog naloga i otklanjanja kvara)

- (1) Prilikom izvršenja radnog naloga i otklanjanja kvara, upravnik ili podizvođač je obavezan da postupi u skladu sa važećim normativima i standardima i otklanjanje kvara vrši na najefikasniji i najekonomičniji način, s ciljem sprečavanja nastanka veće štete i nastanka drugih kvarova.
- (2) Upravnik i podizvođač je dužan da pri izvršenju radnog naloga za otklanjanje kvara, postupi sa pažnjom dobrog privrednika.

Član 10.

(Način potpisivanja radnog naloga)

Po otklanjanju kvara radni nalog potpisuje vođa radova ili vođa dežurnog tima koji je izvršio otklanjanje kvara s jedne strane i predstavnik etažnih vlasnika s druge strane.

Član 11.

(Kvalitet i količina radova)

- (1) Upravnik je pri otklanjanju kvara, dužan obezbijediti da ugrađeni dijelovi, materijal i izvršeni radovi moraju kvalitetom i vrstom odgovarati standardima i tehničkim normativima za odgovarajuću oblast.
- (2) Na ispostavljenom računu za otklanjanje kvara, obavezna je izjava upravnika kojom garantuje da su radovi izvedeni u skladu sa tehničkim propisima, standardima i normama.

Član 12.

(Način obračuna troškova)

- (1) Na osnovu količina iz radnog naloga i jediničnih cijena iz cjenovnika dostavljenog uz ugovor potpisan između etažnih vlasnika i upravnika, upravnik ispostavlja račun za zgradu u kojoj je izvršeno otklanjanje kvara.

(2) Nakon što predstavnik etažnih vlasnika svojim potpisom odobri račun iz stava (1) ovog člana, navedeni iznos se skida sa računa zgrade.

Član 13

(Način reklamacije na otklanjanje kvara)

Predstavnik etažnih vlasnika ima pravo reklamacije na račun ispostavljen na način iz člana 11. ove instrukcije, u slučaju nekvalitetno izvedenih radova, kada se količina navedena u računu ne slaže sa količinom navedenom u ovjerenom radnom nalogu ili kada se pojedinačna cijena ne slaže sa cijenom koja je utvrđena u cjenovniku ili cijenom iz predračuna koji je prihvatio predstavnik etažnih vlasnika.

Član 14.

(Vođenje evidencije o reklamacijama i njihovoj opravdanosti)

Upravnik je obavezan da vodi evidenciju o reklamacijama iz člana 13. ove instrukcije i njihovoj opravdanosti.

Član 15.

(Dnevnik održavanja)

- (1) Upravnik je obavezan da vodi dnevnik održavanja.
- (2) Dnevnik održavanja obezbjeđuje uvid u sve podatke vezane za pojedinačni kvar od prijave do otklanjanja, koji omogućuje i naknadnu analizu u slučaju nadzora, reklamacije, spora ili stručnog vještačenja.
- (3) Upravnik je obavezan u dnevniku održavanja posebno označiti kvar koji se odnosi na hitnu popravku i nužnu popravku.

POGLAVLJE III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija u ovoj instrukciji podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 17.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ove instrukcije prestaje da važi Instrukcija o načinu prijave i otklanjanju kvara ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/12).

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05/01-23-24307/17

20. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Čedomir Lukić, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i čl. 175. do 183. Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17), a u vezi sa odredbama Pravilnika o osposobljavanju za vozača motornih vozila i Pravilnika o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila ("Službeni glasnik BiH", broj 46/12), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU I UVJETIMA PROVOĐENJA POSLOVA OSPOSOBLJAVANJA I ORGANIZIRANJA ISPITA ZA VOZAČA MOTORNIH VOZILA

Član 1.

U Pravilniku o načinu i uvjetima provođenja poslova osposobljavanja i organiziranja ispita za vozača motornih vozila

("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/16, 6/17, 16/17), u članu 21. stav (4), tačka h) se briše.

Član 2.

U Članu 33. stav (2) tačka f) mijenja se i glasi:

"f) Ispit iz upravljanja motornim vozilom provodi se na putanji-ruti koju je kandidat izvukao prije započinjanja ispita i sa te putanje-rute ispitivač ne može bez opravdanog razloga izmijeniti tok putanje-rute. Pod opravdanim razlogom mogu se smatrati razne blokade na dijelu putanje-rute, obustave saobraćaja i sl., a u takvim slučajevima, ispitivač je dužan nastaviti sa ispitom izabranom putanjom-rutom čim se za to steknu uvjeti. U situacijama kada kandidat na ispitu stekne minimalno 100 bodova, ispitivač uz saglasnost instruktora vožnje i kandidata, može skratiti putanju-rutu."

Član 3.

U Članu 44. stav (5), postaje stav (3), mijenja se i glasi:

"(3) Statistički podaci o polaganju ispita objavljuju se na web-stranici Ministarstva u mjesecu januaru za prethodnu kalendarsku godinu."

Član 4.

- (1) Ovaj Pravilnik će biti objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a stupa na snagu naredni dana od dana objavljivanja.

Broj 11/01-02-24279/17

19. jula 2017. godine

Sarajevo

Ministar

Prof. dr. Elvir Kazazović, s. r.

Ministarstvo finansija

Na osnovu člana 17. stav (1) Zakona o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2017. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 53/16), po zahtjevu Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, Ministar finansija donosi sljedeću

ODLUKU

O PRERASPODJELI SREDSTAVA U BUDŽETU KANTONA SARAJEVO ZA 2017. GODINU ZA OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE

1. Odobrava se preraspodjela sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo za 2017. godinu u iznosu 16.013,00 KM i to kako slijedi:
- 2.

Sa ekonomskih kodova (budžetska sredstva)

| | | | | | |
|----------|--------|--------------------|------|-------------------------------------|-------|
| 21020045 | 611224 | LBA0m ³ | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 4.008 |
| 21030005 | 611224 | LCA023 | 092F | Naknade za regres za godišnji odmor | 4.699 |
| 21030012 | 611224 | LCA058 | 092F | Naknade za regres za godišnji odmor | 6.946 |
| 21030021 | 611224 | LCA0A3 | 092F | Naknade za regres za godišnji odmor | 360 |

Na ekonomske kodove (budžetska sredstva)

| | | | | | |
|----------|--------|--------|------|-------------------------------------|-------|
| 21020003 | 611224 | LBA013 | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 742 |
| 21020004 | 611224 | LBA018 | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 1.500 |
| 21020009 | 611224 | LBA043 | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 99 |
| 21020011 | 611224 | LBA053 | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 740 |
| 21020012 | 611224 | LBA058 | 091F | Naknade za regres za godišnji odmor | 1.645 |