

**PRAVILNIK
O NAČINU I ROKOVIMA ZA VRŠENjE POPISA
IMOVINE I OBAVEZA “LUKA BAR” AD**

Bar, decembra 2017. godine

Shodno čl. 21 Zakona o računovodstvu (Sl. list CG, broj 52/16), Pravilniku Ministarstva finansija o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica (Sl. list CG 37/17), Pravilniku o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru ("Službeni list CG", broj 05/11), Pravilniku o količini rashoda na koji se ne plaća porez na dodatu vrijednost ("Službeni list RCG", broj 74/06), članu 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Sl. list CG 73/08, 20/11, 30/12, 34/14) i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MRS/MSFI), Odbor direktora "Luka Bar" AD, na osnovu čl. 45 Statuta Društva i čl. 23 Poslovnika o radu Odbora direktora, donio je Odlukom br. 169-8 od 29.12.2017. godine

**PRAVILNIK
O NAČINU I ROKOVIMA ZA VRŠENJE POPISA
IMOVINE I OBAVEZA "LUKA BAR" AD**

Predmet regulisanja

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se način i rokovi vršenja popisa imovine i obaveza Luka Bar AD (u daljem tekstu: Društvo) u skladu sa domaćom i međunarodnom zakonskom regulativom, radi usaglašavanja poslovnih knjiga sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Predmet popisa, vrste i lokaliteti na kojima se vrši popis

Član 2

Organizacija i sprovođenje popisa obuhvata: predmet popisa, vrste i lokaliteti na kojima se vrši popis, značaj, ciljevi i vrijeme vršenja popisa, priprema popisa, učesnici u popisu i zaduženja učesnika u popisu, obavljanje popisa, utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu, donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa, usklađivanje stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova i drugi zadaci u vezi sa popisom.

Popis može biti redovan i vanredan, kao i potpun i djelimičan.

Kod potpunog popisa popisuju se sva sredstva i obaveze Društva.

Kod djelimičnog popisa Izvršni direktor određuje vrstu sredstava ili obaveza Društva koja su predmet popisivanja.

Društvo je u obavezi da izvrši redovan potpuni godišnji popis cjelokupne imovine i obaveza sa stanjem na dan 31. decembar godine za koju vrši popis.

Popisu iz stava 1 ovog člana prethodi usaglašavanje potraživanja i obaveza između dužnika i povjerilaca.

Imovina i obaveze iz stava 1 ovog člana, koje predstavljaju predmet popisa su:

- neuplaćeni upisani kapital;
- nematerijalna ulaganja;
- nepokretnosti, investicione nepokretnosti, postrojenja, opremu i biološka sredstva (zasadi i životinje);
- dugoročni finansijski plasmani (učešća, krediti i hartije od vrijednosti);
- zalihe materijala, rezervnih djelova, alata i inventara;
- zalihe gotovih proizvoda;
- zalihe robe;
- stalna sredstva namijenjena prodaji i sredstva poslovanja koja se obustavljaju;
- kratkoročna potraživanja, plasmani, gotovinski ekvivalenti i gotovina;
- kratkoročne obaveze,
- dugoročne obaveze.

Vanredni popis se vrši po potrebi i to kao:

- vanredni djelimični popis prilikom primopredaje dužnosti računopolagača i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom;
- vanredni potpuni popis prilikom restrukturiranja Društva, otvaranja, odnosno zaključenja postupka dobrovoljne likvidacije, sudske likvidacije, stečaja i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Popisu podliježe i imovina Društva koja se ne nalazi u Društvu, kao i imovina drugih lica koja se nalazi kod Društva (Vanbilansna imovina).

Imovina i obaveze iz st.7 ovog člana iskazuje se na posebnim popisnim listama koje komisija za popis dostavlja pravnom licu -vlasniku.

Ne popisuju se odložena poreska sredstva niti odložene poreske obaveze – jer se ove pozicije u računovodstvu izračunavaju.

Popis se vrši u sjedištu Društva, zatim u njegovim odvojenim poslovnim objektima koji su u vlasništvu ili iznajmljeni za poslovne potrebe u Crnoj Gori i u inostranstvu.

Komisija za popis

Član 3

Popis iz čl. 2 i 3 ovog pravilnika vrši komisija za popis koju imenuje Izvršni direktor Društva.

Aktom o imenovanju utvrđuju se zadaci komisije za popis i rok u kome treba izvršiti popis i podnijeti izvještaj.

Značaj, ciljevi i vrijeme vršenja popisa

Član 4

Značaj popisa je u činjenici da se kvalitetno obavljenim popisom obezbjeđuje realnost finansijskih izvještaja, štiti imovina Društva i obezbjeđuje njegovo uspješno poslovanje u budućem periodu.

Ciljevi popisa su:

- Svođenje knjigovodstvenog stanja, zasnovanog na dokumentovanim promjenama, na stvarno stanje zasnovano na stvarnim promjenama nastalim u poslovanju Društva;
- Kontrola procjenjivanja bilansnih pozicija (provjera realnosti cijena i vrijednosti po kojima se imovina i obaveze vode u knjigovodstvu): neposrednim uvidom u stanje imovine i obaveza sagledava se realnost njihovih vrijednosti u knjigovodstvu (popis ne podrazumijeva samo brojanje, mjerjenje, već i utvrđivanje kvaliteta sredstava, naplativosti potraživanja, zastarjelosti obaveza i sl.);
- Kontrola pravilnosti poslovanja i rada računopolagača (rukovaoca sredstvima).

Kod redovnog popisa obaveza inventarisanja se vezuje za stanje na dan 31.12.tekuće godine.

U zavisnosti od vrste imovine, popis se može vršiti, i u druge dane bliske ovom datumu, s tim da se popisano stanje mora na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije svesti na stanje koje je bilo na dan 31.12. u 24.00 časa.

Kod vanrednog popisa odlukom Izvršnog direktora se definiše datum i vrijeme vršenja popisa.

Učesnici u popisu i zaduženja učesnika u popisu

Član 5

Učesnici u popisu su:

1. **Izvršni direktor**, ili odgovorno lice koje imenuje da rukovodi popisom, donosi:

- 1/ odluku o sprovođenju popisa, sa određenjem dana pod kojim će komisije vršiti popis, vrijeme za popis, rokove za obradu popisa i dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu,
- 2/ odluku o formiranju komisija,
- 3/ rješenja o imenovanju članova komisija,
- 4/ pisano uputstvo o vršenju popisa

Lice pod 1) je dužno da obezbijedi da se prije pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mjere neophodne za pravilno obavljanje popisa.

2. Centralna komisija, popisne komisije i članovi popisnih komisija

a/ **Centralna popisna komisija** se formira zbog postojanja većeg broja popisnih komisija. Formiranje centralne popisne komisije vrši se istom od lu kom kojom se formiraju i popisne komisije. Zadaci centralne popisne komisije su da:

- provjerava da li su komisije za popis pravovremeno donijele planove rada;
- provjerava da li su izvršene pripreme za popis od strane svih učesnika u obavljanju poslova popisa (popisnih komisija, službe računovodstva i računopolagača), a o nedostacima, koje ne mogu same popisne komisije i drugi učesnici popisa da otklone, u pisanoj formi obavještava Izvršnog direktora;
- u toku popisa centralna popisna komisija koordinira rad svih komisija za popis, provjerava da li su komisije za popis na vrijeme započele i završile popis i u toku popisa obavlja i kontrolu tačnosti obavljenog popisa;

Centralna popisna Komisija je dužna da sastavi svoj izvještaj o obavljenom popisu i da ga zajedno sa izvještajima pojedinačnih popisnih komisija podnese Izvršnom direktoru, Odboru direktora, internom revizoru i društvu za reviziju sa kojim je zaključilo ugovor o reviziji.

b/ **Broj popisnih komisija** određuje samo Društvo, u skladu sa svojim potrebama, odnosno u zavisnosti od obima posla u vezi sa popisom. U slučaju značajne brojnosti pojedinih sredstava Društva mogu se formirati dvije ili više komisija za pojedinu vrstu sredstava.

c/ **Komisija za popis** treba da ima najmanje 3 člana, a pojedine komisije zbog širine obuhvata i efektivnosti rada (nekretnine, postrojenja i oprema; specifične zalihe) mogu da imaju i više članova. U okviru svake komisije jedan od članova komisije određuje se za Predsjednika/-cu.

d/ **U komisiju za popis ne mogu biti određena** lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja se popisuje. Članovi popisne komisije se određuju imajući u vidu njihovu nepristrasnost i stručnost koja treba da odgovara vrsti imovine i obaveza koji se popisuju, a radi što boljeg sagledavanja kvaliteta imovine i obaveza.

e/ **Komisija za popis može predložiti angažovanje ovlašćenog procjenjivača** za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

f/ **Poslovi koje obavlja popisna komisija su:**

- priprema za popis (izrada plana popisa, pribavljanje popisnog materijala, kontaktiranje sa računopolagačima kod kojih će se popis vršiti),

- utvrđivanje stvarnog stanja imovine mjeranjem, brojanjem, procjenom ispravnosti i procjenom ostalih kvaliteta imovine i suočenje tog stanja na dan 31.12.tekuće godine prema nastalim promjenama od dana naturalnog popisa do ovog datuma (ili od ovog datuma) i upisivanje konačnih podataka o stanju imovine u popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava i glavne knjige,
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste na osnovu podataka iz analitičkih knjigovodstava i glavne knjige,
- utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja imovine i obaveza utvrđenih popisom i ispitivanje uzroka nastalih viškova i manjkova,
- sabiranje popisnih lista i izrada rekapitulacije popisnih lista po sintetičkim računima na kojima se odnosna imovina i obaveze vode u odgovarajućoj glavnoj knjizi,
- preuzimanje drugih radnji neophodnih za vršenje popisa imovine i obaveza,
- izrada izvještaja o popisu sa predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, za rasko dovanje dotrajale imovine, za otpis sumnjivih i spornih potraživanja, za otpis vrijednosti imovine zbog umanjenog kvaliteta ili oštećenosti kao i podnošenja Izvještaja sa datim predlozima Centralnoj popisnoj komisiji.

3. Računopolagači su dužni da:

- 1/ pripreme popisno mjesto u skladu sa Uputstvom o popisu- da srede i klasifikuju (po vrstama i dimenzijama sa odgovarajućim nomenklturnim karticama) imovinu koja je predmet popisa da bi ih mogli malno učinili dostupnim popisivačima, a radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja,
- 2/ sarađuju sa popisnom komisijom u smislu određivanja termina vršenja popisa, prisustva na mjestu popisa u dogovorenou vrijeme i dr.;

4. Računovodstvo vrši pripremne radnje za popis, usaglašava među sobno knjigovodstvene evidencije, dostavlja komisijama dozvoljene materijale za popis, dostavlja komisijama knjigovodstvene vrijednosti, uknjižava rezultate popisa i dr:

- 1/ služba računovodstva se za popis priprema tako što prije popisa (inventarisanja) vrši usklajivanje prometa i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom;
- 2/ priprema potreban popisni materijal (popisne liste i drugi pribor), sem mjernih instrumenata ako su neophodni za popis, što obezbeđuje neko tehničko lice iz Društva;
- 3/ popisnim komisijama služba računovodstva će prije početka popisa za pojedine kategorije imovine i obaveza, a po računopolagačima i popisnim mjestima, pripremiti obrasce popisnih lista sa upisanim sledećim podacima: nomenklturni broj, naziv i vrsta, jedinica mјere i eventualno nekim drugim podacima, osim podataka o količini i vrijednosti;
- 4/ služba računovodstva je dužna da dužnicima dostavi izvode otvorenih stavki (IOS-e) sa stanjem na dan 30.11. tekuće godine a radi usaglašavanja stanja;

5/ služba računovodstva je dužna da u roku koji je predviđen Odlukom o popisu bude spremna da popisnim komisijama dostavi knjigovodstveno stanje za tekuću poslovnu godinu;

5. **Interni revizor** - razmatra odluku o imenovanju članova komisija za popis i plan rada komisija i dužan je da u roku od 3 dana od dana dostavljanja odluke o imenovanju, ukaže na eventualne nepravilnosti.
6. **Ovlašćeni revizor** – ima obavezu i odgovornost u skladu sa Međunarodnim standardom revizije br 501 (MRevS 501) – Revizorski dokaz, da prisustvuje popisu zaliha, ako su iste materijalno značajne sa aspekta različitih oblika zaliha u Privrednom društvu.

Priprema popisa

Član 6

- 1) Pripremne radnje za vršenje popisa su:
 1. donošenje odluke o vršenju popisa, formiranju centralne i popisnih komisija, izboru članova popisnih komisija
 2. donošenje uputstva za vršenje popisa,
 3. sastavljanje i odobravanje planova za vršenje popisa,
 4. izvještavanje računopolagača o vremenu i načinu vršenja popisa i
 5. pripremanje popisnih lista i drugog popisnog materijala, mjernih uređaja i sl.
- 2) Izvršni direktor je dužan da organizuje da se prije pristupanja popisu preduzmu organizacione, tehničke i druge potrebne mjere neophodne za pravilno obavljanje popisa. Izvršni direktor donosi uputstvo za obavljanje popisa, kojim se definišu zadaci centralne popisne komisije, komisija za popis, odgovornih rukovalaca materijalnih vrijednosti (računopolagača), službe računovodstva i dr.
- 3) Radi blagovremene organizacije popisa, neophodno je da se uputstvo za obavljanje popisa dostavi popisnim komisijama do kraja novembra tekuće godine.
- 4) Na osnovu odluka o vršenju popisa, dobijenog uputstva, opšteg akta kojim se regulišu poslovi popisa, kao i na osnovu relevantne zakonske regulative, komisije za popis su dužne da sastave plan rada po kome će popis vršiti. Plan rada na popisu mora da sadrži sve radnje koje će se vršiti prije ili prilikom popisa. Za svaku radnju određuje se rok do kojeg treba da bude završena. Rokovi se podešavaju tako da se popisom obuhvati stanje poslednjeg dana onog perioda za koji se vrši popis.
- 5) Plan rada popisne komisije obavezno sadrži sljedeće:
 - datum početka popisa i rok do kojeg se mora obaviti naturalni popis odnosne

kategorije imovine i vrijednosni popis potraživanja, obaveza i dr, odnosno popis na određenom popisnom mjestu;

- potrebnu radnu snagu za obavljanje naturalnog popisa;
- potrebne vase i druge mjerne instrumente za popis imovine i utvrđivanje njihove ispravnosti;
- rok za unošenje u popisne liste knjigovodstvenog stanja i utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odnosno rok za utvrđivanje viškova i manjkova imovine;
- rok za obračun vrijednosti imovine u popisnim listama;
- vrijeme potrebno za ispitivanje uzroka nastalih viškova, odnosno manjkova imovine utvrđenih popisom;
- rok za izradu izvještaja o popisu s predlogom za likvidaciju utvrđenih razlika, predloge za otpis materijalnih i nematerijalnih vrijednosti odnosno za preuzimanje drugih mjera.

U slučaju redovnog popisa popisna komisija je dužna da računopolagača blagovremeno obavijesti o vremenu i mjestu vršenja popisa.

Plan rada za redovan godišnji popis se dostavlja na verifikaciju izvršnom direktoru ili licu kojeg on ovlasti. Verifikacija se mora izvršiti u što kraćem roku. U slučaju primjedbi popisna komisija je dužna da izvrši odgovarajuće ispravke i dopune.

Jedan primjerak verifikovanog plana rada svake popisne komisije centralna popisna komisija dostavlja internom revizorу.

Za imovinu za koju se popisom ne može utvrditi njen stvarna vrijednost Društvo može angažovati nezavisnog procjenitelja.

Obavljanje popisa

Član 7

Popis obuhvata:

- 1) utvrđivanje stvarnih količina imovine koja se popisuje mjeranjem, brojanjem, procjenom i sličnim postupcima, bliži opis popisane imovine i unošenje podataka u popisne liste;
- 2) upisivanje u popisne liste naturalnih promjena nastalih u periodu vršenja popisa prije i poslije 31. decembra godine za koju se vrši popis i suočenje na stanje na dan 31. decembra te godine;
- 3) unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste;
- 4) utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 5) unošenje cijena popisane imovine;
- 6) vrijednosno obračunavanje popisane imovine;
- 7) sastavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Neoštećena imovina u originalnom pakovanju popisuje se na osnovu deklarisanih oznaka i isprava (fakture, dostavnice, prijemnice, i sl.).

Količina kabastog ili rastresitog materijala, poluproizvoda, proizvoda i robe (cementa, tečnog goriva i sl.), procjenjuje se na osnovu zapremine, specifične težine ili na drugi pogodan način.

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvrđivanja viškova i manjkova.

Popis gotovinskih ekvivalenta i gotovine u blagajni, hartija od vrijednosti i stranih sredstava plaćanja vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Gotovina i hartije od vrijednosti koje se nalaze na računima i depo-računima popisuju se na osnovu izvoda o stanju tih sredstava na dan 31. decembar godine za koju se vrši popis.

Popis finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u poslovnim knjigama, pod uslovom da je njihovo usklađivanje sa dužnicima i povjeriocima izvršeno najmanje jednom godišnje i da o tome postoji vjerodostojna isprava.

Finansijski plasmani, potraživanja i obaveze za koje ne postoji uredna dokumentacija iskazuju se u posebnim popisnim listama.

Utvrđivanje razlika po popisu i sastavljanje izvještaja o popisu

Član 8

Nakon urađenog upisivanja stvarnog stanja u popisne liste, služba knjigovodstva je, na zahtev Komisije dužna da joj, najkasnije narednog radnog dana, stavi na uvid knjigovodstveno stanje te grupe sredstava ili izvora sredstava.

Dobijeno knjigovodstveno stanje Komisija unosi u popisne liste.

Vrednovanje sredstava u popisnim listama vrši se po knjigovodstvenoj vrijednosti, izuzev ako Komisija ne procijeni da ona realno ne odražava vrijednost sredstva (zbog oštećenja, isteklog roka upotrebe, nemogućnosti naplate - za potraživanja i dr.).

Vrednovanje obaveza se vrši po knjigovodstvenoj vrijednosti, izuzev ako Komisija utvrdi da postoje razlozi da se vrednovanje izvrši drugačije.

Posao vrijednosnog obračunavanja naturalnog popisa može se izvršiti i na računaru, uz štampanje popisnih lista u dva primjerka, koje potpisuje Predsjednik Komisije i članovi.

Uz jedan primjerak popisne liste prilaže se primjerak popisa naturalnog stanja (sa potpisom računopolagača).

Istovremeno, Komisija vrši poređenje stvarnog stanja utvrđenog popisom s knjigovodstvenim stanjem i u popisnim listama iskazuju razlike, odnosno viškove i manjkove po svakoj poziciji odnosne imovine iz popisnih lista.

Komisija u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama, a po uputstvu Izvršnog direktora, ispituje i analizira utvrđene viškove i manjkove i uzroke njihovog nastajanja, a po potrebi, uzima i izjave odgovornih lica.

Izvještaji popisnih komisija nemaju propisan oblik.

Broj izvještaja zavisi od broja popisnih komisija.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- predloge za likvidaciju utvrđenih razlika (prebijanje manjkova i viškova nastalih po osnovu zamjena);
- način nadoknade manjkova i prihodovanja viškova, otpisivanje zastarjelih potraživanja, prihodovanja zastarjelih obaveza i dr;
- primjedbe i objašnjenja lica koji rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama, kao i druge primjedbe i predloge komisije za popis;
- način knjiženja utvrđenih manjkova odnosno viškova;
- visinu otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja, nenaplativih i zastarjelih potraživanja direktnim otpisom ili otpisom putem ispravke vrijednosti;
- podatke o rashodovanju dotrajaloj opremi; i
- podatke o kalu, rasturu i lomu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana, zajedno sa popisnim listama, komisija za popis, odnosno lice iz člana 6 ovog pravilnika dostavlja Izvršnom direktoru.

Donošenje odluka organa upravljanja u vezi završenog popisa

Član 9

Sjednici Odbora direktora na kojoj se razmatraju izveštaji o popisu imovine i obaveza (i eventualne primjedbe internog revizora) prisustvuju: Izvršni direktor, Predsjednik/-ca Centralne komisije, Rukovodilac službe računovodstva, Interni revizor i eksterni revizor, a po potrebi i odgovorni rukovaoci imovinom.

Odbor direktora se upoznaje sa izvještajima o popisu po kategorijama imovine i obaveza, ispravkom vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja i predlogom za rashodovanje imovine, i, po potrebi, zahtjeva od prisutnih detaljnija obrazloženja odnosno dopunske podatke.

Odbor direktora pri razmatranju i usvajanju izvještaja o popisu sa datim predlozima odlučuje o:

1. načinu knjiženja i likvidaciji utvrđenih manjkova, odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti;
2. o direktnom i indirektnom otpisu, tj. ispravci vrijednosti materijalnih vrijednosti, potraži vanja i obaveza;
3. o rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava;
4. o priznavanju kala, rastura, kvara i loma i
5. o drugim pitanjima u vezi sa popisom (odgovornosti za manjak, prekomjereni kalo, rastur i lom i dr.)

Iзвјештај о извршеном попису, zajедно са пописним листама и одлуком Оdbora direktora, доставља се рачуноводству на knjiženje, ради усклађивања knjigovodstvenог stanja са стварним stanjem u roku od 3 dana od дана одржане sjednice.

Усклађивање stanja sredstava i izvora iskazanog u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom i likvidacija utvrđenih viškova i manjkova

Član 10

Na osnovу извршеног пописа vrši se усклађивање knjigovodstvenог stanja са стварним stanjem utvrđenim popisom.

Усклађивање склadiшних evidencija, analitičkih evidencija i главне knjige са стварним stanjem imovine utvrđenim popisom vrši se nakon što Odbor direktora doneše одлуку, rješenja i zaključke na osnovu izvještaja o izvршеном popisu pod poslednjim danom obračunskog perioda, odnosno pod 31.12.

Drugi zadaci u vezi sa popisom

Član 11

Na sve ono što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe relevantnih zakona i podzakonskih akata.

Stupanje na snagu

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA "LUKA BAR" AD BAR



Dr Andelko Lojpur