Na osnovu člana 27. stav (6) Zakona o kulturi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 22/21), Ministarstvo za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona, donosi

# P R A V I L N I K

**O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA PRAVNIH LICA**

 **U OBLASTI KULTURE**

**POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

# (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuju se oblik, sadržaj i način vođenja Registra pravnih lica u oblasti kulture (u daljem tekstu: Registar), postupak upisa u Registar, upisa promjena i brisanja iz Registra pravnih lica koja obavljaju djelatnost kulture u svim oblicima vlasništva, te troškovi postupka.

**Član 2.**

# (Upis u Registar)

 U Registar se upisuje pravno lice koje obavlja djelatnost kulture (u daljem tekstu: pravno lice) na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), te koje je upisano u sudski registar nadležnog suda i za koje je Ministarstvo za kulturu, sport i mlade Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) prethodno utvrdilo da ispunjava uslove za obavljanje registrovane djelatnosti kulture i izdalo rješenje o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti kulture u skladu sa Zakonom o kulturi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 22/21- u daljem tekstu: Zakon) i drugim propisima.

**Član 3.**

# (Donošenje rješenja)

(1) Rješenje o upisu pravnog lica u Registar, o upisu promjena i brisanju pravnog lica iz Registra donosi ministar za kulturu, sport i mlade (u daljnjem tekstu: ministar).

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana je konačan upravni akt protiv koga nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

 **Član 4.**

**(Troškovi postupka)**

1. Troškove postupka upisa u Registar snosi pravno lice.

(2) Visinu troškova postupka koji se uplaćuju u Budžet Tuzlanskog kantona posebnom

odlukom propisuje Ministarstvo i iz istih se podmiruju troškovi postupka.

**Član 5.**

# (Pravo obavljanja djelatnosti kulture)

Upisom u Registar pravno lice stiče pravo obavljanja djelatnosti kulture u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

**Član 6.**

# (Vođenje Registra)

1. Registar vodi Ministarstvo.
2. Podaci u Registru čuvaju se trajno.

# POGLAVLJE II. OBLIK I SADRŽAJ REGISTRA

**Član 7.**

# (Oblik Registra)

1. Registar se vodi u obliku knjige formata 350 x 250 mm, uvezane u tvrde korice i sadrži rubrike za upis podataka iz člana 8. ovog pravilnika.
2. Korice knjige su tamnoplave boje.
3. Na prednjoj stranici korica Registra nalazi se naziv “Bosna i Hercegovina”, naziv “Federacija Bosne i Hercegovine”, naziv “Tuzlanski kanton”, naziv “ Ministarstvo za kulturu, sport i mlade” i naziv “Registar pravnih lica u oblasti kulture”.
4. Obrazac broj 1 - Prednja stranica korica Registra, sastavni je dio ovog pravilnika.
5. Na unutrašnjoj stranici korica Registra nalazi se naziv “Bosna i Hercegovina”, naziv “Federacija Bosne i Hercegovine”, naziv “Tuzlanski kanton”, naziv “ Ministarstvo za kulturu, sport i mlade”, naziv “Registar pravnih lica u oblasti kulture”, naziv “Knjiga\_\_\_\_\_\_\_\_“, naziv “Ova knjiga sadrži ukupno\_\_\_\_\_\_\_\_stranica” i označeni prostor za pečat i potpis ovlaštenog lica.
6. Obrazac broj 2 - Unutrašnja stranica korica Registra, sastavni je dio ovog pravilnika.
7. Stranice Registra označene su rednim brojevima, osim naslovne koja ima isti sadržaj kao i prednja korica Registra i prve unutrašnje stranice koja je prazna.

**Član 8.**

# (Sadržaj Registra)

1. Registar sadrži sljedeće podatke:

#  a) Registarski broj i datum upisa u Registar

 **b) Opći podaci**

* 1. naziv pravnog lica /skraćeni naziv
	2. sjedište i adresa
	3. broj telefona i web-stranica, e-mail

#  c) Podaci o upisu u sudski registar

1) rješenje o upisu u sudski registar (broj i datum rješenja)

2) šifra djelatnosti iz Standardne klasifikacije djelatnosti

3) porezni identifikacioni broj

#  d) Podaci o osnivaču pravnog lica

1) osnivački akt pravnog lica (broj i datum akta)

2) oblik vlasništva

3) statut/pravila pravnog lica i saglasnost osnivača na statut/pravila (broj i datum donošenja)

#  e) Podaci o odgovornom licu

 1) ime i prezime odgovornog lica

 2) odluka o imenovanju direktora (broj i datum odluke)

 **f) Podaci o registrovanoj djelatnosti kulture**

 1) rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti

 kulture

 2) vrsta djelatnosti kulture koju pravno lice obavlja

 3) organizacijske jedinice u sastavu pravnog lica

#  g) Statusne promjene

 **h) Podaci o brisanju iz Registra** (broj i datum rješenja)

 **i) Napomena** (Upis prenosa na prvu slobodnu stranicu registarskog lista, sa brojem stranice i dr.)

1. Dokumenti iz stava (1) ovog člana čuvaju se u posebnim fasciklima označenim rednim brojem upisa u Registar i sastavni su dio Registra.
2. Obrazac broj 3 - Registar pravnih lica u oblasti kulture, sastavni je dio ovog pravilnika.

# POGLAVLJE III. POSTUPAK UPISA U REGISTAR

**Član 9.**

# (Prijava za upis u Registar)

1. Pravno lice podnosi Ministarstvu prijavu za upis u Registar na Obrascu broj 4 - Prijava za upis u Registar, za upis promjena i za brisanje iz Registra, koja je sastavni dio ovog pravilnika.
2. Uz prijavu za upis u Registar, za upis promjena i za brisanje iz Registra prilaže se sljedeća dokumentacija:
3. rješenje o upisu, o upisu promjena u sudski registar, te o brisanju iz sudskog registra;
4. rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti kulture;
5. uvjerenje o poreznom identifikacionom broju;
6. osnivački akt pravnog lica;
7. statut/pravila pravnog lica i saglasnost osnivača na statut/pravila;
8. akt o statusnim promjenama (uz odgovarajuća rješenja nadležnih organa);
9. dokaz o uplati troškova za upis, upis promjena, te brisanja iz Registra u skladu sa članom 4. ovog pravilnika.
10. Prilozi iz tačaka a), b) i c) stava (2) ovog člana podnose se kao ovjerene kopije dokumenata, dok se prilozi iz tačaka d), e), f) i g) stava (2) ovog člana podnose kao originalni dokumenti.

**Član 10.**

# (Nepotpuna prijava za upis, za upis promjena i za brisanje iz Registra)

1. Ako prijava za upis, za upis promjena i za brisanje iz Registra iz člana 9. stav (1) ovog pravilnika ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju, Ministarstvo će obavijestiti podnosioca prijave da u roku od 30 dana dopuni prijavu.
2. Ako podnosilac prijave u datom roku ne postupi po obavijesti iz stava (1) ovog člana, smatrat će se da je odustao od prijave za upis u Registar.

# POGLAVLJE V. NAČIN VOĐENJA REGISTRA I POSTUPAK UPISA U REGISTAR

**Član 11.**

# (Dodjeljivanje broja u Registru)

Jednom dodijeljeni broj Registra pravnom licu prilikom upisa neće se mijenjati, niti dodjeljivati nakon prestanka rada subjekta upisa, nekom drugom subjektu upisa.

**Član 12.**

# (Upisivanje podataka u Registar)

 (1) Upis u knjigu Registra obavlja se upisivanjem odgovarajućih podataka naznačenih iza slovne ili brojčane oznake rubrike.

 (2) Rubrike se popunjavaju čitko, tintom ili hemijskom olovkom.

**Član 13.**

# (Izmjene upisanih podataka u Registru)

 (1) Izmjene koje su nastale nakon prvog upisa u Registar upisuju se u rubriku koja se odnosi na izmjene odgovarajućih podataka. Nakon upisa novih podataka, sadržaj teksta

 rubrike koji sadrži stare podatke precrtava se dijagonalnom crvenom linijom.

 (2) U slučaju kada se rubrike koje se odnose na izmjenu odgovarajućih podataka do kraja popunjene i u slučaju kada pravno lice mijenja naziv, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici Registra.

**Član 14.**

# (Ispravljanje grešaka u Registru)

1. Upisani tekst u Registar ne smije se brisati i ispravljati, niti se u njegovim ispravkama smije koristiti korektivni lak. Listovi u knjizi ne smiju se cijepati ili kidati.
2. Izuzetno, manje greške precrtavaju se vodoravnom crvenom linijom, a iznad toga unosi se pravilan tekst. Ispravku vrši i potpisuje ovlašteni službenik za vođenje Registra, uz naznaku datuma ispravka.
3. Ako je riječ o većim greškama, cijeli se upis poništava precrtavanjem registarske stranice sa dvije paralelne dijagonalne crvene linije i upis se obavlja na prvoj slobodnoj stranici.

# POGLAVLJE VI. POSTUPAK BRISANJA IZ REGISTRA

**Član 15.**

#  (Postupak brisanja iz Registra)

#  Brisanje pravnog lica iz Registra vrši Ministarstvo na osnovu prijave iz člana 9. stav (1) ovog pravilnika, koju podnosi osnivač pravnog lica. Uz prijavu se dostavlja i rješenje o brisanju pravnog lica iz sudskog registra.

1. Ministarstvo će, po službenoj dužnosti, pokrenuti postupak brisanja pravnog lica iz Registra odmah nakon saznanja:
2. da podaci koji su dati u postupku registracije nisu tačni;
3. da su nastale okolnosti zbog kojih pravno lice ne ispunjava uslove za upis u Registar i obavljanje djelatnosti kulture;
4. Nakon saznanja za činjenice iz tačaka a) i b) stava (2) ovoga člana, Ministarstvo pokreće postupak brisanja tako što obavještava osnivača pravnog lica da otkloni utvrđene nedostatke u određenom roku.
5. Nakon provedenog postupka Ministarstvo, prema stanju spisa, donosi rješenje o brisanju pravnog lica iz Registra.

**Član 16.**

# (Brisanje iz Registra)

Pravno lice briše se iz Registra tako što se u odgovarajućem polju navedu razlozi brisanja, te broj i datum rješenja koje donosi ministar.

# POGLAVLJE VII. JAVNOST REGISTRA

**Član 17.**

# (Javnost Registra)

Registar je javan, a osnovni podaci o pravnim licima upisanim u Registar, upis statusnih promjena ili brisanje iz Registra objavit će se na web-stranici Ministarstva.

**Član 18.**

# (Spisak pravnih lica upisanih u Registar)

Spisak pravnih lica upisanih u Registar objavit će se jednom u četiri godine u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“ i na web-stranici Ministarstva.

# POGLAVLJE VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 19.**

**(Prestanak primjene ranijeg pravilnika)**

 Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu vođenja registra ustanova kulture („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 13/00).

**Član 20.**

# (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Tuzlanskog kantona.

 **Bosna i Hercegovina M I N I S T A R**

 **Federacija Bosne i Hercegovine**

 **Tuzlanski kanton Ivana Mijatović**

 **Ministarstvo za kulturu, sport i mlade**

**Broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/22**

**Tuzla\_\_\_\_\_\_2022. godine**

 Format 350 x 250

 Obrazac broj 1 - Prednja stranica korica Registra

**BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON**

**MINISTARSTVO ZA KULTURU, SPORT I MLADE**

**REGISTAR**

**PRAVNIH LICA U OBLASTI KULTURE**

**KNJIGA**

 Format 350 x 250

(potpis ovlaštene osobe)

**M.P.**

**REGISTAR**

**PRAVNIH LICA U OBLASTI KULTURE**

**KNJIGA**

**Ova knjiga sadrži ukupno stranica**

**BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON**

**MINISTARSTVO ZA KULTURU, SPORT I MLADE**

#

#  Obrazac broj 2- Unutrašnja stranica korica Registra

|  |  |
| --- | --- |
| **a) Registarski broj upisa** **Datum upisa u Registar** |  |
|  |
| **b) Opći podaci** |
| 1) Naziv pravnog lica / skraćeni naziv |  |
| 2) Sjedište i adresa |  |  |  |
|  3) Broj telefona, web-stranica, e-mail |  |  |  |
|  **c) Podaci o upisu u sudski registar** |  |
| 1) Rješenje o upisu u sudski registar (broj i datum rješenja) |  |  |  |
|  2) Šifra djelatnosti iz Standardne klasifikacije djelatnosti |  |  |  |
| 3) Porezni identifikacioni broj |  |  |  |
|  **d) Podaci o osnivaču pravnog lica** |
|  1) 1) Osnivački akt pravnog lica (broj i datum akta) |  |  |  |
| 2) Oblik vlasništva |  |  |  |
|  3) Statut/pravila pravnog lica i saglasnost osnivača (broj i datum donošenja) |  |  |  |
| **e) Podaci o odgovornom licu** |
| 1) Ime i prezime odgovornog lica |  |  |  |
| 2) Odluka o imenovanju direktora(broj i datum odluke) |  |  |  |
| **f) Rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti kulture** |
| Broj i datum rješenja Ministarstva o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti kulture  |  |  |  |
| **g) Statusne promjene** |  |
|  |  **h) Podaci o brisanju iz Registra** **(broj i datum rješenja)** |  |
|  |  **i) Napomena** **(Upis prenosa na prvu slobo- dnu stranicu registarskog lista, sa brojem stranice i dr.)** |  |

 Obrazac broj 3 - Registar pravnih lica u oblasti kulture (stranica 1)

 **(Stranice 2 do 100 iste kao stranica 1)**

 Obrazac broj 4 - Prijava za upis u Registar, za upis promjena i za brisanje iz Registra



**P R I J A V A**

**za upis u Registar, za upis promjena i za brisanje iz Registra pravnih lica u oblasti kulture**

 (zaokružiti razlog prijave)

Ovlašteno lice:

Telefonski broj broj mobitela

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***Naziv podnosioca prijave (iz rješenja o upisu u sudski registar)***

 , , ,

**(*sjedište (ulica i broj****)* ***(web stranica) (e-mai*l)**

**1. Podaci o podnosiocu prijave**

**2. 2. Uz prijavu se prilažu dokumenti** (zaokružiti priložene dokumente):

1. rješenje o upisu, upisu promjena u sudski registar, o brisanju iz sudskog registra;
2. rješenje Ministarstva o ispunjenosti uslova za obavljanje registrovane djelatnosti kulture;
3. uvjerenje o poreznom identifikacijskom broju;
4. osnivački akt pravnog lica;
5. statut/pravila pravnog lica i saglasnost osnivača na statut/pravila;
6. akt o statusnim promjenama (uz odgovarajuća rješenja nadležnih organa);
7. dokaz o uplati takse za upis, upis promjena i brisanje iz Registra pravnih lica u oblasti kulture u skladu sa zakonom.

**Napomena:**

Prilozi iz tačaka a), b) i c) podnose se kao ovjerene kopije dokumenata, dok se prilozi iz tačaka c), d), e) i f) podnose kao originalni dokumenti.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: 20 .godine M. P. potpis ovlaštenog lica