UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE SIGURNOSNOG UPITNIKA ZA PRAVNU OSOBU

Pri pokretanju procesa sigurnosnog provjeravanja od pravne osobe se traži uredno i čitko pounjen Upitnik za sigurnosnu provjeru pravne osobe, Prilog 5, Pravilnika o industrijskoj sigurnosti,

Odluka o listi radnih mjesta za pristup tajnim podacima (donešena od strane pravnog lica u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09)),

Odluka o imenovanju industrijskog sigurnosnog službenika, zamjenika i administratora (donešena od strane pravnog lica u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) i Pravilnika o industrijskoj sigurnosti „Službenom glasniku Bosne i Hercegovine“ broj 55/17),

Zahtijev kojim se precizira vrsta i stepen tajnosti industrijske sigurnosne dozvole.

Uz Zahtjev se dostavlja potrebna minimalna dokumentacija (u zavisnosti od organizacijskog oblika, veličine, vrste osnivanja i djelatnosti koju obavlja):

- Aktuelni Izvod iz Sudskog registra (koji sadrži sve podatke upisane u sudski registar ili registar drugog nadležnog tijela (original dokument ili kopija ovjerena potpisom i pečatom direktora, koji sadrži sve podatke od osnivanja pa do dana izdavanja) i eventualne izmjene Izvoda iz sudskog registra;
- Izvod iz Sudskog registra iz kojeg se može vidjeti: osnivač preduzeća, vrijednost poslovne imovine, broj, vrsta i nominalna vrijednost dionica, adresa naziv sjedišta i mjesto dioničara koji imaju više od 25% dionica izvadak iz Registra vrijednosnih papira;
- Eventualni Popis dioničara dioničkog društva (original dokument od nadležnog tijela koje službeno vodi popis dioničara);
- Godišnji financijski izvještaji, za proteklih 5 godina (kopije ovjerene potpisom i pečatom odgovorne osobe u kompaniji);
- Izvještaji ovlaštenog revizora – ako su obveznici revizije prema posebnom zakonu (imajući u vidu visinu godišnjeg prometa, veličinu pravne osobe, broj zaposlenih, ukupan prihod ili djelatnost koja se obavlja) za proteklih 5 godina;
- Popis svih računa u bankama preko kojih se vrši poslovanje (akt koji sačinjava pravna osoba);
- Ispis svih uplata i isplata s računa pravne osobe iznad 30.000,00 km u posljednje tri (3) godine, s naznakom računa, banke i poslovnog subjekta od kojeg je primljena uplata, odnosno u čiju korist je izvršena isplata (original dokument sačinjen od banke ili potvrda od banke da uplata i isplata s računa pravne osobe iznad 30.000,00 km u posljednje 3. godine nije bilo) ukoliko se uplate nisu vršile žiralno, iz kojih se može vidjeti „vrsta poslovne saradnje“,karakter saradnje i sl.
- Potvrda nadležnog Suda da Pravno lice nije krivično kažnjavano, odnosno da se protiv istog nevodi krivični postupak i potvrda da isto nema prekršaja vezanih za oblast poslovanja;

- Potvrda ili dokument drugog naziva banke/a ili druge/ih financijskih institucija kojim/a se dokazuje solventnost i stanje računa pravne osobe (original dokumenti izdani od banke/a ili druge/ih financijskih institucija);
- Potvrdu o stanju poreznog duga od nadležne Poreske Uprave FbiH ili RS koje o tome vode službene evidencije. Potvrda o plaćenim direktnim ili indirektnim porezima od nadležne Uprave za indirektno oporezivanje;
- Sva navedena poslovnom dokumentacija (ovjerena potpisom odgovorne osobe i pečatom na svakoj stranici) se dostavlja snimljena na dva (2) CD/DVD (zbog daljnjeg postupanja po istoj);
- Uz Zahtjev dostaviti Popis dostavljene dokumentacije;
- Dostaviti dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 20,00 KM, nakon kompletiranja dokumentacije i izvršenih konsultacija sa Državnim sigurnosnim organom.

Napomena:

- Ukoliko je direktor, odgovorno lice ili bilo koje drugo angažovano lice pravnog subjekta strani državljanin, dužan je započeti proces sigurnosnog provjeravanja pred nadležnim organom države čiji je državljanin.

- Ukoliko je pravna osobe/privredni subjekt posluje manje od 5 godina, izuzetno se dostavlja financijski izvještaj i revizije financijskih izvještaja za godine u kojim je poslovao.

- Organ koji vrši industrijsku sigurnosnu provjeru može eventualno tražiti dodatnu dokumentaciju u cilju sagledavanja sveukupnog finansijskog stanja u preduzeću.

- Ukoliko tekst vaših odgovora ne može stati u predviđene rubrike napišite ih na čist list papira označavajući redni broj rubrike-pitanja na koju se odnosi.