

INZULINI								
174	A10AB01		100%	ACTRAPID NOVOLET	inj/cart 5x3 ml 100 i.j.	NOVONORD		Rp
175	A10AC01		100%	INSULATARD NOVOLET	inj/cart 5x3 ml 100 i.j.	NOVONORD		Rp
176	A10AD01		100%	MIXTARD 30 NOVOLET	inj/cart 5x3 ml 100 i.j.	NOVONORD		Rp
177	A10AB05		100%	NOVOMIX 30 FLEXPEN	100 i.j./ ml x 5	NOVONORD		Rp
178	A10AB05		100%	NOVORAPID FLEXPEN	inj 100 i.j. /ml x 5	NOVONORD		Rp
179	A10AD01		100%	HUMULIN M3	inj. 100 i.j./ml 3mlx5	ELI LILLY		Rp
180	A10AE05		100%	LEVEMIR	inj. 100 i.j./ml 3mlFlexPenx5	NOVONORD		Rp
181	A10AE01		100%	LANTUS	inj. 100 i.j. /ml 3ml cart. X 5	SANOFY AVENTIS		Rp
182	A10AE01		100%	LANTUS	inj. 100 i.j./ml 3 ml optiset x 5	SANOFY AVENTIS		Rp

Bosna i Hercegovina
 FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
 ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
 -URED ZA ZAKONODAVSTVO-
 Broj: 11-305/08
 Široki Brijeg: 22.09.2008. godine

Predsjednik Ureda
Ivan Lasić

525

Na osnovu članka 42. stavak 5. i članka 68 stavak 1. Zakona o trgovini ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 13/07.), županijski ministar gospodarstva **d o n o s i**

P R A V I L N I K O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA TRGOVAČKE KNJIGE

I – TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja trgovačke knjige za trgovinu na malo i trgovačke knjige za trgovačke usluge.

II – TRGOVAČKA KNJIGA

Članak 2.

Trgovačka knjiga je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabave i prodaje robe i proizvoda (u daljnjem tekstu: roba) i obavljanja trgovačkih usluga, a čine je:

- Trgovačka knjiga za trgovinu na malo – obrazac TKM
- Trgovačka knjiga za trgovačke usluge – obrazac TKU.

Pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje

trgovačke djelatnosti i druge pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti proizvodnje (u daljnjem tekstu: trgovac) kada obavljaju promet robe ili proizvoda dužni su da vode trgovačku knjigu za trgovinu na malo ovisno od oblika trgovine odnosno prometa koji obavljaju (u daljnjem tekstu: trgovačka knjiga).

Ove evidencije sadrže podatke o nabavi i prodaji robe, odnosno podatke o zaduženju za vlastite proizvode i njihovoj prodaji.

Iznimno obveza vođenja trgovačke knjige ne odnosi se na fizičke osobe koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom kada poljoprivredne proizvode prodaju na malo.

Obrasci trgovačke knjige iz stavka 1. su sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 3.

Trgovačku knjigu trgovci vode posebno za svaki prodajni objekt, poslovnu jedinicu i drugo prodajno mjesto.

Trgovac koji u okviru prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta ima više fizički odvojenih odjeljenja ili prodajnih mjesta trgovačku knjigu vodi posebno za svako odjeljenje ili prodajno mjesto.

Za prodaju roba izvan prodavaonice kao što su: tržnica na malo, prodaja na daljinu (putem tiskanog materijala, pošte, telefona, elektronskih medija i sl.), prodaja izvan stalnih prodajnih prostora trgovaca (od vrata do vrata, na pomoćnim stolovima, putem automata), trgovac vodi trgovačku knjigu u sjedištu trgovca.

Za povremenu prodaju robe s kojom je zadužena prodavaonica, izvan njenih prostorija (prigodna prodaja na sajmovima, izložbama i sličnim priredbama), na tom izdvojenom prodajnom mjestu trgovac mora osigurati ispravu o zaduženju tog prodajnog mjesta. Ukoliko trgovac povremenu prodaju robe obavlja izvan registriranog sjedišta obavezan je na tim prodajnim mjestima voditi trgovačku knjigu.

Zaduženje mjesta gdje se vrši povremena prodaja evidentira se na temelju predispozicije, interne otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, dok se razduženje vrši na temelju dnevnog prometa odnosno računa o prodaji. Po zatvaranju prodajnog mjesta i zaključivanja trgovačke knjige u kojoj je evidentiran promet za vrijeme privremene prodaje sačinjava se dokument o povratu kojim se vrši ponovno zaduženje prodajnog objekta iz kojeg je prethodno izvršena predispozicija.

Članak 4.

Trgovačka knjiga ima karakter javne isprave.

Trgovačka knjiga je uvezana jamstvenikom, prošivena i zapečaćena pečatnim voskom.

Svaka strana mora biti numerirana rednim brojem.

Pravne osobe obvezne su osigurati i poslovne knjige po Zakonu o računovodstvu usporedive sa trgovačkom knjigom.

Trgovačku knjigu ovjerava ovlaštena osoba trgovca i organ općine, grada ili županije nadležan za poslove gospodarstva, a prije unosa podataka.

Članak 5.

Pravne i fizičke osobe iz članka 2. ovog pravilnika mogu pored trgovačke knjige voditi evidenciju nabave i prodaje robe i elektronskim putem.

Članak 6.

Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i točnosti.

Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvid i nadzor izvršene nabave robe odnosno zaduženja za vlastite proizvode i prodaja robe i proizvoda po kronološkom redosljedju.

Članak 7.

U trgovačku knjigu trgovac unosi podatke o nabavi i prodaji kao i podatke o drugim promjenama (povrat, otpis,

rashod, manjak, višak, promjene cijena i sl.) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Trgovac ne može narednog dana u prodajnom objektu početi sa radom prije nego što u trgovačku knjigu evidentira vrijednost prodane robe iz prethodnog dana.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na nabavu odnosno proizvodnju proizvoda koji se dnevno dostavljaju, odnosno prodaju i to kruha, peciva, kratkotrajnog mlijeka i dnevnog tiska čije se zaduženje u trgovačkoj knjizi mora izvršiti dekadno tj. od 10, 20. i zadnjeg dana u mjesecu za proteklu dekadu.

Roba se ne može staviti u prodaju prije evidentiranja u trgovačkoj knjizi, osim proizvoda iz stavka 3. ovog članka.

Članak 8.

Knjiženje u trgovačkoj knjizi vrši se na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture-računa, otpremnice, dostavnice, prijavnice, međuskладиšnice, zapisnika, popisne liste, dokumenta o predispoziciji, povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijena, i dr.).

Uz oznaku cijene robe izložene prodaji ili pripremljene za prodaju u prodajnom objektu mora se označiti broj i godina zaduženja, odnosno zapisnika o promjeni cijena u trgovačkoj knjizi, ili druga oznaka na temelju koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom, odnosno zapisnikom o promjeni cijena.

Ako se na proizvodu nalazi *bar code* ili šifra artikla na temelju koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom ili rednim brojem zaduženja u trgovačkoj knjizi, trgovac nije dužan postupiti po odredbi stavka 2. ovog članka.

III – VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVINU NA MALO – OBRAZAC TKM

Članak 9.

Obrazac trgovačke knjige za trgovinu na malo TKM mora da sadrži najmanje slijedeće stupce:

1. redni broj,
2. nadnevak,
3. opis,
4. zaduženje,
5. razduženje.

OBRAZAC TKM

Red.br.	Nadnevak	Opis	Zaduženje	Razduženje
1.	2.	3.	4.	5.

Članak 10.

U trgovačkoj knjizi knjiženje zaduženja, nabave i prodaje vrši se na slijedeći način:

- 1) u stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja. Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi o zaduženju i nabavci i drugim promjenama;
- 2) u stupac 2 upisuje se nadnevak knjiženja poslovne promjene;
- 3) u stupac 3 daje se opis knjiženja zaduženja, nabave, prodaje i drugih promjena. Pri knjiženju zaduženja, nabave, prodaje i drugih promjena upisuju se naziv, broj i nadnevak dokumenta, a pri knjiženju nabave naziv i sjedište, odnosno ime i prebivalište dobavljača;
- 4) u stupac 4 upisuje se ukupna vrijednost zaduženja po maloprodajnim cijenama sa ukalkuliranim porezom na dodanu vrijednost;

U stupac 4 upisuje se upisuju se podaci o internom prijenosu (predispoziciji) proizvoda i robe iz jednog u drugi prodajni objekt, promjeni cijena, promjeni vrijednosti zaliha zbog promjene poreznih stopa, povrata robe i slično, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

Evidentiranje prijenosa robe iz jednog u drugi prodajni objekt se vrši storno knjiženjem u stupcu zaduženja robe.

Na temelju sačinjenog zapisnika o izmjeni cijena za iznos kojim se uvećava vrijednost robe vrši se knjiženje kao i pri nabavci, a u slučaju smanjenja vrijednosti vrši se storniranjem crvenim stornom. Prilikom zbrajanja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbroja.

U stupac 4 upisuje se maloprodajne vrijednosti otpisane robe po osnovi umanjenja njene prodajne vrijednosti i rashoda po nekom drugom temelju (kalo, rastur, kvar, lom i sl.), na temelju zapisnika kojeg ovjerava tržišna inspekcija i druge inspekcije ovisno o vrsti robe.

- 5) u stupac 5 upisuje se iznos dnevnog prometa, na temelju iznosa evidentiranog na kontrolnoj traci registar-kase, a za trgovce koji nisu obavezni promet registrirati putem registar kase na temelju iznosa fakture odnosno računa ili drugog dokumenta o izvršenom prometu odnosno razduženju.

Za ostvareni dnevni promet sastavlja se rekapitulacija dnevnog prometa.

Razlika zbroja stupca 4 i stupca 5 predstavlja iznos vrijednosti zaliha u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mjestu.

Članak 11.

Za nabavljenu robu sastavlja se kalkulacija cijena, koja čini sastavni dio dokumenta o nabavi robe.

Kalkulacija cijena sadrži najmanje:

1. naziv i sjedište trgovca,
2. naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta (odjela, odjeljenja, etaže i dr.),
3. broj kalkulacije,

4. nadnevak sastavljanja kalkulacije,
5. naziv i sjedište dobavljača, odnosno da je roba isporučena iz vlastitog skladišta,
6. naziv, broj i nadnevak dokumenta po kome je nabava izvršena, odnosno broj i naziv internog dokumenta,
7. redni broj,
8. naziv proizvoda ili robe,
9. jedinicu mjere,
10. količinu,
11. nabavnu odnosno cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
12. nabavnu odnosno vlastitu veleprodajnu vrijednost bez PDV-a
13. zavisne troškove bez PDV-a,
14. stopu razlike u cijene,
15. vrijednost razlike u cijeni,
16. prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez poreza na dodanu vrijednost (porezna osnovica),
17. stopu PDV-a,
18. iznos poreza na dodanu vrijednost,
19. prodajnu vrijednost sa ukalkuliranim porezom na dodanu vrijednost i
20. maloprodajnu cijenu sa porezom na dodanu vrijednost.

Za vlastite proizvode kao nabavna, mjerodavna je planska odnosno druga prodajna cijena po kojoj se zadužuje prodajno mjesto. Proizvođač vlastito maloprodajno mjesto zadužuje maloprodajnom kalkulacijom sa elementima koji su neophodni da se sačini maloprodajna cijena proizvoda sa PDV-om.

Trgovac (odgovorna osoba) je obavezan točnost izrađene kalkulacije cijena ovjeriti svojim potpisom i pečatom.

Kalkulacija cijena se sastavlja prije nego što se pristupi prodaji.

Članak 12.

U trgovačkoj knjizi vrši se zbrajanje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobiveni iznos prenosi se na slijedeću stranu kao donos prethodne strane.

Članak 13.

Trgovac na malo vrši popis shodno propisima o računovodstvu i poreznim propisima.

Stanje utvrđeno popisom uspoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom osoba evidentira u trgovačkoj knjizi. Vrijednost utvrđenog viška unosi se u stupac zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u stupac razduženja.

Članak 14.

Poslije izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu i evidentiranja utvrđenih razlika po obavljenoj inventuri na dan 31.12. kalendarske godine, vrši se zaključivanje trgovačke knjige, u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koje se prenosi u narednu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige vrši se na posljednjoj

strani posljednjeg knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige trgovac na malo ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.

IV – VOĐENJE EVIDENCIJE TRGOVAČKIH USLUGA

Članak 15.

U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge TKU obavljene trgovačke usluge knjiže se na slijedeći način:

1. U stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja,
Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi o naknadi za obavljenju trgovačku uslugu,
2. U stupac 2 upisuje se nadnevak knjiženja poslovne promjene,
3. U koloni 3 daje se opis knjiženja obavljene trgovačke usluge sa naznakom naziva i sjedišta naručitelja usluga, te naziv, broj i nadnevak dokumenta o obavljenoj trgovačkoj usluzi,
4. U stupac 4 upisuje se iznos ukupne vrijednosti naknade obavljenih trgovačkih usluga sa obračunatim PDV-om za obveznike PDV-a, dok osobe koje nisu PDV obveznici ne obračunavaju i na fakturi ne iskazuju PDV.
5. U kolonu 5 upisuje se eventualna napomena vezana za poslovni događaj, naknadne promjene, reklamacije itd.

Članak 16.

U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge vrši se zbrajanje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobiveni iznos prenosi na slijedeću stranu kao donos prethodne strane.

Članak 17.

Zaključivanje trgovačke knjige za trgovačke usluge vrši se na posljednjoj strani gdje je izvršeno posljednje knjiženje u poslovnoj godini.

Zaključivanje trgovačke knjige za trgovačke usluge trgovac ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.

Članak 18.

Odnos između davatelja franšizinga i primatelja franšizinga uređuje se ugovorom o franšizi.

Ukoliko primatelj franšizinga (trgovac) posluje u svoje ime i za svoj račun, dužan je voditi trgovačku knjigu.

Ako primatelj franšizinga posluje u više poslovnih jedinica, trgovačka knjiga se vodi u sjedištu svake poslovne jedinice.

OBRAZAC TKU

Red broj	1	Nadnevak	2	Opis Knjiženja	3	Iznos naknade za obavljenju uslugu sa PDV-om	4	Napomena	5
----------	---	----------	---	----------------	---	--	---	----------	---

V – EVIDENTIRANJE KOMISIONE PRODAJE

Članak 19.

Komisionim uslugama u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se prodaja novih i upotrebljivanih pokretnih stvari (proizvoda) u svoje ime, a za račun druge osobe (u daljem tekstu: komitenta), uz obračun naknade za izvršenu trgovačku uslugu posredovanja.

Članak 20.

Trgovac koji je registriran i obavlja komisionu prodaju robe vodi trgovačku knjigu za trgovinu na veliko i malo u ovisnosti da li se primljena roba prodaje u svrhu dalje prodaje ili prerade ili se prodaja vrši krajnjim potrošačima.

Zaduženje se vrši na temelju dokumenta koji dokazuje prijem robe u komisionu prodaju, dogovorenu cijenu koja

se isplaćuje vlasniku, iznos komisiona provizije, a PDV obveznici obračunavaju i PDV.

Kada se vrši povrat robe koja nije prodana tada se sačinjava dokument o povratu, dok se razduženje vrši po veleprodajnim odnosno maloprodajnim cijenama storno knjiženjem u stupcu zaduženja.

Članak 21.

Pravna i fizička osoba (u daljem tekstu: komisionar) dužna je da prije stavljanja u promet robe preuzete od komitenta izvrši evidentiranje iste na način propisan ovim pravilnikom.

Prijem robe u komisiju prodaju vrši se na temelju Prijemnog – evidencijskog lista komisiona robe (obrazac KP), dok se zaduženje prodajnog objekta i prometa vrši u TKV odnosno u TKM.

OBRAZAC KP

Red. br.	Naziv robe	Nadnevak prijema robe	Jed. mjere	Količina primljene robe	Vrijednost koja pripada komitentu		Ukupna provizija	Iznos PDV-a	Prodaj. vri. robe sa PDV-om i provizijom	Prodajna cijena robe sa PDV-om i provizijom
					Po jed. proizvoda	Za ukupnu količinu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SVEGA										

Članak 22.

Evidencija robe primljene u komisiju prodaju vodi se na temelju vjerodostojne dokumentacije o podrijetlu robe uzete u komisiju prodaju: komisionog računa-predračuna, odnosno računa ili otpremnice na kojoj je naznačeno da je roba dana u svrhu komisiona prodaje, pravovaljanog ugovora o komisionoj prodaji koja je u cijelosti realizirana u dijelu predaje robe komisionaru, dok se prodaja evidentira na temelju računa, isječka registar trake i otpremnice.

Članak 23.

Komisionar vrši popis robe shodno računovodstvenim i poreznim propisima.

Stanje utvrđeno popisom na kraju obračunskog razdoblja uspoređuje se sa stanjem u obrascu TKV odnosno TKM, a utvrđeni višak unosi se u stupac zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u stupac razduženja.

Članak 24.

Poslije izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koja se prenosi u narednu godinu.

Članak 25.

Roba dana u komisiju od strane registrirane pravne ili fizičke osobe mora biti snabdjevena propisanim ispravama o kakvoći, dokazom o njenom podrijetlu, a ako se radi o uvoznjoj robi i dokazom da su plaćene carinske dažbine i trošarine.

Obaveza iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na fizičke osobe – komitente.

Članak 26.

U prodajnom objektu komisiona roba mora biti na posebnim policama, posebnom dijelu poslovnog prostora ili na drugi način odvojena, ako se u istoj prostoriji vrši i vlastite trgovačke robe komisionara. Na svakom proizvodu ističe se prodajna cijena.

VI – PRINCIP IDENTIČNOSTI TRGOVAČKIH I KNJIGOVODSTVENIH EVIDENCIJA

Članak 27.

Ako trgovac svoje poslovne evidencije vodi sustavom dvojnog knjigovodstva, obavezan je periodično, a najmanje jedanput godišnje uskladiti trgovačku knjigu sa odgovarajućim kontima glavne knjige u knjigovodstvenoj evidenciji trgovca.

VII – ČUVANJE TRGOVAČKE KNJIGE I DOKUMENTACIJE

Članak 28.

Trgovačka knjiga čuva se najmanje 10 godina po

isteku poslovne godine, a dokumentacija na temelju koje su vršena knjiženja u trgovačkoj knjizi najmanje 5 godina po isteku poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA

Broj: 05-01-20-2194-2/07

Posušje, 14. prosinca 2007. godine

MINISTAR
Žarko Karačić

526

Na osnovu članka 9. stavak 2. i članka 68 stavak 1. Zakona o trgovini ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 13/07.), županijski ministar gospodarstva **d o n o s i**

P R A V I L N I K O UVJETIMA MINIMALNO TEHNIČKE OPREMLJENOSTI POSLOVNIH PROSTORA ZA OBAVLJANJE TRGOVINE

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se minimalno tehnički uvjeti koje moraju ispunjavati poslovne prostorije (u daljem tekstu: prostorije), oprema i uređaji u kojima se obavlja trgovina, pružaju trgovinske usluge, te uvjeti za prodaju robe izvan poslovnog prostora i utvrđuju proizvodi iz grupe i podgrupe proizvoda koje se mogu prodavati u tim poslovnim prostorijama.

Prostorije u smislu stava 1. ovog Članaka smatraju se prostorije koje ispunjavaju slijedeće uvjete:

1. da su izgrađene u skladu sa urbanističko-građevinskim propisima, kao poslovni prostor za obavljanje odgovarajuće trgovinske djelatnosti, a što utvrđuje nadležni organ,
2. da ispunjava propisane uvjete u pogledu tehničke opremljenosti i druge propisane uvjete za obavljanje određene trgovinske djelatnosti.

Članak 2.

Prostorije prema odredbama ovog pravilnika su:

1. prostorije u kojima se obavlja trgovina na malo,

2. prostorije u kojima se obavlja trgovina na veliko,
3. skladišta-stovarišta u kojima se obavlja trgovina na veliko i trgovina na malo,
4. prostorije u kojima se obavljaju trgovinske usluge.

Prodaja robe izvan prostorija je prodaja robe na tržnicama na malo, prodaja na daljinu (putem štampanog materijala, pošte, telefona, elektronskih medija i sl.), prodaja izvan stalnih prodajnih prostora trgovca (od vrata do vrata, na pomoćnim stolovima, putem automata, pokretnih prodavaonica), prigodna prodaja na sajmovima, izložbama i sličnim priredbama.

Članak 3.

Odredbe ovog pravilnika u pogledu uvjeta za obavljanje trgovine odnose se na pravne i fizičke osobe, koja kao registrirani trgovci obavljaju trgovinu ili trgovinske usluge, kao i pravne i fizičke osobe iz članka 2. Zakona o trgovini (u daljem tekstu: Zakona).

Članak 4.

Prostorije u kojima se obavlja trgovina robama, za koje su uvjeti propisani posebnim propisom, moraju pored uvjeta propisanih ovim pravilnikom odgovarati i uvjetima iz tih propisa.

Prostorije moraju biti izgrađene na mjestu na kojem je, s obzirom na način obavljanja trgovine ili usluge, osigurana nesmetana i racionalna manipulacija robom na način da je osiguran prilazni put vozilima ili osoblju do prodajnog mjesta ili skladišta.

Članak 5.

Prostorije s površinom od 1.200 m² i većom, moraju imati odgovarajuće parkiralište.

Prostorije iz stavka 1. ovog članka moraju imati odgovarajuće uređaje i opremu za utovar i istovar robe kao i druge odgovarajuće uređaje i opremu potrebnu za manipulaciju robom.

Prostorije moraju biti izgrađene, uređene, opremljene i priključene na objekte i uređaje komunalne infrastrukture i to: vodoopskrbe, odvođenje otpadnih voda i elektroopskrbu, u skladu sa tehničkim normama i tehničkim propisima.

Iznimno, od odredbe stavka 3. ovog članka, ukoliko se prostorije nalaze na području uz koje nisu izgrađeni objekti i uređaji komunalne infrastrukture, moraju biti izvedene, uređene i opremljene u skladu s odgovarajućim tehničkim normama i tehničkim propisima.

Otpadne materije moraju se sakupljati na određenim i za to utvrđenim mjestima, uz osiguranje potrebnih zdravstveno-tehničkih uvjeta i redovno odstranjivati na način koji odredi nadležni organ općine.

Članak 6.

Prostorije moraju biti izgrađene, uređene i opremljene u skladu sa tehničkim normama i tehničkim propisima kojima se sprečava štetan utjecaj okoline koji može uticati