

9. uvjerenja da podnositelj zahtjeva i svi članovi uže porodice koji s njim žive u zajedničkom domaćinstvu nisu u skladu sa zakonom otkupili stan na teritoriji Bosne i Hercegovine,

10. uvjerenja nadležne službe za poslove prostornog uređenja o posjedovanju/neposjedovanju stana za sve punoljetne članove domaćinstva koji s njim žive iz prijeratnog i sadašnjeg mjesta prebivališta, iz Kantona, Republike Srpske i Brčko Distrikta ukoliko je podnositelj zahtjeva imao prebivalište na području Republike Srpske ili Brčko Distrikta i

11. dokaz iz vojno-stambenog fonda, da podnositelj zahtjeva ili član uže porodice nije vlasnik stana.

Shodno članu 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 40/06, 76/11 i 89/11) kao nosilac gore navedenih i dostavljenih podataka saglasan sam da Služba nadležna za branilačko -invalidsku zaštitu i Ministarstvo za boračka pitanja Tuzlanskog kantona vrše obradu istih u svrhu rješavanja po zahtjevu, trajno.

Mjesto i datum

PODNOŠILAC ZAHTJEV

768

На основу члана 11. став (2) Закона о печату Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, број: 8/20) министар правосуђа и управе Тузланског кантона доноси

УПУТСТВО

о раду овлашћене печаторезнице за израду печата Тузланског кантона

1. Овим упутством ближе се уређује избор и рад печаторезнице овлашћене за израду печата Тузланског кантона (у даљем тексту: печаторезница), те начин вођења евиденције о печатима Тузланског кантона израђеним у тој печаторезници.

2. Министарство правосуђа и управе Тузланског кантона (у даљем тексту: Министарство) ће, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) провести поступак јавне набавке и извршити избор овлашћене печаторезнице.

3. Печаторезница израђује печат Тузланског кантона (у даљем тексту: печат) само оном наручиоцу, који уз наруцбу за израду печата достави и рјешење Министарства, којим се одобрава израда тог печата.

4. Приликом израде печата печаторезница је дужна у погледу врсте, облика, димензије, броја, садржаја као и других питања у вези са тим печатом, у потпуности придржавати се рјешења Министарства из тачке 3. овог упутства.

5. О наруцбама за израду печата, печаторезница води евиденцију у облику књиге, у коју се уписује: редни број, назив и сједиште наручиоца, број наруцбе, број и датум рјешења којим је одобрена израда печата, број наручених печата, датум и начин доставе наруцбе, као и евентуалне примједбе.

6. Радни налог за израду печата, ако печат не израђује лично, издаје власник печаторезнице, односно одговорно лице у печаторезници, а који се раднику одређеном за израду печата предаје путем доставне књиге, након чега тај радник приступа изради слога печата и матрицирању.

7. Израђене печате радник предаје власнику печаторезнице односно одговорном лицу у печаторезници или другом за то овлашћеном раднику, који врши контролу правилности и квалитета израде тих печата.

8. Након израде печата слог се мора растурити, а матрица, која је служила за израду печата, као и сви пробни и неуспјели примјерци, уништити.

9. Радње из претходне тачке, ако печат израђује лично

врши власник печаторезнице, односно за то посебно формирана комисија печаторезнице, о чему се сачињава записник у којем се наводи назив печаторезнице, датум, презиме и име власника, односно чланова комисије и уписује одговарајућа констатација о растурању слога, односно уништењу матрице и неуспјелих примјерака (да је слог растурен, да је матрица уништена, да су уништени пробни и неуспјели примјерци и њихов број, начин уништења и друге евентуалне напомене), затим назив наручиоца и евиденциони број наруцбе. Записник потписује власник печаторезнице, односно сви чланови комисије.

10. Печаторезница је дужна посао организовати тако да су слогови, матрице, готови печати и одговарајућа документација непрекидно обезбијеђени од крађе, злоупотребе и доступности неовлашћеним лицима.

11. Печаторезница је дужна обезбиједити метални ормар, односно касу за чување слогова, матрица, као и готових печата ван радног времена, а радник, код кога се слогови, матрице и готови печати налазе, обавезан је да их на крају радног времена одложи у тај ормар односно касу.

12. О извршеној примопредаји израђених печата између радника, коме је издат радни налог и власника, односно одговорног лица у печаторезници, сачињава се записник у који се уносе следећи подаци: презиме и име лица између којих се врши примопредаја, број израђених печата, назив наручиоца, вријеме примопредаје (датум и сат). Записник потписују лица између којих је извршена примопредаја и исти се мора чувати најмање једну годину.

13. Печаторезница води евиденцију о израђеним печатима у облику књиге, која мора бити пагинирана, чији број страница овјерава Министарство, а у коју се уносе следећи подаци: редни број, број и датум рјешења којим је одобрена израда, назив и сједиште наручиоца, отисак печата, број израђених примјерака, датум предаје печата и примједбе.

14. Израђене печате, прије отпреме наручиоцу, печаторезница обавезно мора доставити Министарству ради евидентирања.

15. Предаја печата наручиоцу врши се непосредним уручивањем лицу које за то има писмено овлашћење од наручиоца.

16. Евиденција из тачке 5. овог упутства води се на обрасцу број 1., а евиденција из тачке 13. на обрасцу број 2., који су у прилогу овог упутства и чине његов саставни дио.

17. Ступањем на снагу овог упутства престаје примјена Упутства о раду печаторезнице овлашћене за израду печата

Тузланског кантона („Службене новине Тузланског кантона“, број: 9/99)

18.Ово упутство ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеним новинама Тузланског кантона“.

Босна и Херцеговина
-Федерација Босне и Херцеговине-
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
Министарство правосуђа и управе

МИНИСТАР

мр. Елвир Херчиновић, с.р.

Број: Д-06/1-04-015024/20
Тузла, 17.07. 2020 године



образак број 1.

Evidencija o narudžbama za izradu pečata Tuzlanskog kantona

| Redni broj | Naziv i sjedište naručioca | Broj narudžbe | Broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada | Broj naručenih pečata | Datum i način dostave narudžbe | Primjedbe |
|------------|-------------------------------|---------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

образак број 2.

Evidencija o izrađenim pečatima Tuzlanskog kantona

| Redni broj | Broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada pečata | Naziv i sjedište naručioca | Otisak pečata | Broj izrađenih primjeraka | Datum predaje pečata | Primjedbe |
|------------|--|-------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |