

**556**

Na osnovu člana 28. stava 5. Zakona o turističkoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/09), federalni ministar okoliša i turizma donosi

**PRAVILNIK****O UPISNIKU TURISTIČKIH VODIČA****I. OPĆA ODREDBA****Član 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja Upisnika turističkih vodiča (u daljnjem tekstu: Upisnik).

**II. OBLIK, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA UPISNIKA****Član 2.**

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku uvezane knjige.

Upis u Upisnik obavlja se po službenoj dužnosti na osnovu rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča općinskog odnosno gradskog organa uprave nadležnog za poslove turizma (u daljnjem tekstu: nadležni organ).

U Upisnik se upisuju podaci o turističkom vodiču iz rješenja iz stava 2. ovoga člana: ime i prezime turističkog vodiča, mjesto prebivališta, područje na kojem će pružati usluge turističkog vodiča, stručnu spremu i datum kada je položio ispit za turističkog vodiča, jezik/jezike na kojem će pružati usluge, period u kojem pruža usluge, ako turistički vodič pruža usluge u jednom periodu tokom godine (sezonski), broj i datum izdavanja rješenja, te datum upisa u Upisnik.

Upisnici vode i u njega unose podatke službenici koje ovlasti rukovodilac nadležnog organa (u daljnjem tekstu: ovlašteno lice).

Upisnici su javne knjige.

**Član 3.**

Kada se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, na odgovarajući medij pohranjuje se sigurnosna kopija Upisnika koja služi kao pričuvna kopija u slučaju oštećenja podataka iz upisa obrađenih u računalu.

Pričuvna kopija Upisnika čuva se na odvojenom mjestu osiguranom od neovlaštenog pristupa i štetnih utjecaja (topline, vode i sl.).

Rezervna kopija iz stava 2. ovoga člana stvara se najmanje jednom sedmično za nove upise u Upisnik i čuva se trajno.

**Član 4.**

Ako se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige, listovi moraju biti numerisani.

Na naslovnoj stranici Upisnika iz stava 1. ovoga člana ispod naslova upisuje se broj knjige.

Odgovorno lice nadležnog organa prije prvog upisa ovjerava Upisnik iz stava 1. ovoga člana svojim potpisom i pečatom nadležnog organa. Ovjera se obavlja na načina da se na unutrašnjoj stranici korica Upisnika upiše tekst koji glasi: "Ovaj Upisnik sadrži ukupno \_\_\_\_\_ stranica".

**Član 5.**

Na svakoj stranici Upisnika, u gornjem desnom uglu u odjeljak "upisni broj" upisuje se brojevana oznaka pod kojom se obavlja upis.

**Član 6.**

Podaci upisani u Upisnik ne smiju se brisati niti ispravljati.

Iznimno od stava 1. ovoga člana ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i imena ovlašteneog lica, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake "upis se poništava", uz datum ispravka i imenom ovlaštenog lica, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

Iznimno od stava 1. ovoga člana ukoliko se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i potpisa ovlaštenog lica te precrtavanjem pogreške vodoravnom crvenom crtom, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake "upis se poništava", uz datum ispravka i potpis ovlaštenog lica, te precrtavanjem stranice kosom crvenom crtom, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

**Član 7.**

Podaci o izmjenama koje su nastale nakon prvog upisa, a koje su utvrđene rješenjem nadležnog organa, upisuju se u Upisnik u odjeljak "naknadni upisi", s naznakom da ranije upisani podaci prestaju važiti.

Kada se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige a odjeljak naknadnih upisa je popunjen, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici Upisnika na način da se prepisu svi važeći podaci iz odgovarajućih odjeljaka ranijeg upisa. Na obje stranice upisa upiše se veza prijenosa upisom broja knjige i odgovarajuće stranice. Stranica s koje su podaci prepisani na novu stranicu Upisnika precrtava se kosom crvenom crtom.

Prestanak važenja rješenja upisanog u Upisnik upisuje se u odjeljak naknadnih upisa, s naznakom datuma upisa i imena ovlaštenog lica ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, a ukoliko se vodi u obliku uvezane knjige s naznakom datuma i potpisom ovlaštenog lica te precrtavanjem stranice s dvije kose crvene crte.

**III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 8.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upisniku turističkih vodiča ("Službene novine Federacije BiH", broj 23/96).

**Član 9.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 06-22-2869/09

10. maja 2010. godine  
Sarajevo

Ministar  
Dr. sc. **Nevenko Herceg**, s. r.

Na temelju članka 28. stavka 5. Zakona o turističkoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/09), federalni ministar okoliša i turizma donosi

**PRAVILNIK****O UPISNIKU TURISTIČKIH VODIČA****I. OPĆA ODREDBA****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja Upisnika turističkih vodiča (u daljnjem tekstu: Upisnik).

**II. OBLIK, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA UPISNIKA****Članak 2.**

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku uvezane knjige.

Upis u Upisnik obavlja se po službenoj dužnosti temeljem rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča općinskog odnosno gradskog tijela uprave nadležnog za poslove turizma (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo).

U Upisnik se upisuju podaci o turističkom vodiču iz rješenja iz stavka 2. ovoga članka: ime i prezime turističkog vodiča, mjesto prebivališta, područje na kojem će pružati usluge turističkog vodiča, stručnu spremu i datum kada je položio ispit za turističkog vodiča, jezik/jezike na kojem će pružati usluge, period u kojem pruža usluge, ako turistički vodič pruža usluge u jednom periodu tokom godine (sezonski), broj i datum izdavanja rješenja, te datum upisa u Upisnik.

Upisnik vode i u njega unose podatke službenici koje ovlasti rukovodilac nadležnog tijela (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe).  
Upisnici su javne knjige.

#### Članak 3.

Kada se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, na odgovarajući medij pohranjuje se sigurnosna kopija Upisnika koja služi kao pričuvna kopija u slučaju oštećenja podataka iz upisa obrađenih u računalu.

Pričuvna kopija Upisnika čuva se na odvojenom mjestu osiguranom od neovlaštenog pristupa i štetnih utjecaja (topline, vode i sl.).

Pričuvna kopija iz stavka 2. ovoga članka stvara se najmanje jednom tjedno za nove upise u Upisnik i čuva se trajno.

#### Članak 4.

Ako se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige, listovi moraju biti numerirani.

Na naslovnoj stranici Upisnika iz stavka 1. ovoga članka ispod naslova upisuje se broj knjige.

Odgovorna osoba nadležnog tijela prije prvog upisa ovjerava Upisnik iz stavka 1. ovoga članka svojim potpisom i pečatom nadležnog tijela. Ovjera se obavlja na načina da se na unutarnoj stranici korica Upisnika upiše tekst koji glasi: "Ovaj Upisnik sadrži ukupno \_\_\_\_\_ stranica".

#### Članak 5.

Na svakoj stranici Upisnika, u gornjem desnom uglu u odjeljak "upisni broj" upisuje se broјčana oznaka pod kojom se obavlja upis.

#### Članak 6.

Podaci upisani u Upisnik ne smiju se brisati niti ispravljati.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i imena ovlaštene osobe, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake "upis se poništava", uz datum ispravka i imenom ovlaštene osobe, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka ukoliko se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige manje pogreške ispravljaju se uz naznaku datuma i potpisa ovlaštene osobe te precrtavanjem pogreške vodoravnom crvenom crtom, a ako se radi o većim pogreškama cijeli upis se poništava upisivanjem na stranici upisa naznake "upis se poništava", uz datum ispravka i potpis ovlaštene osobe, te precrtavanjem stranice kosom crvenom crtom, a ponovni se upis vrši na prvoj slobodnoj stranici Upisnika.

#### Članak 7.

Podaci o izmjenama koje su nastale nakon prvog upisa, a koje su utvrđene rješenjem nadležnog tijela, upisuju se u Upisnik u odjeljak "naknadni upisi", s naznakom da ranije upisani podaci prestaju važiti.

Kada se Upisnik vodi u obliku uvezane knjige a odjeljak naknadnih upisa je popunjen, upis se nastavlja na prvoj slobodnoj stranici Upisnika na način da se prepisu svi važeći podaci iz odgovarajućih odjeljaka ranijeg upisa. Na obje stranice upisa upiše se sveza prijenosa upisom broja knjige i odgovarajuće stranice. Stranica s koje su podaci prepisani na novu stranicu Upisnika precrtava se kosom crvenom crtom.

Prestanak važenja rješenja upisanog u Upisnik upisuje se u odjeljak naknadnih upisa, s naznakom datuma upisa i imena ovlaštene osobe ukoliko se Upisnik vodi u elektroničkom obliku, a ukoliko se vodi u obliku uvezane knjige s naznakom datuma i potpisom ovlaštene osobe te precrtavanjem stranice s dvije kose crvene crte.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o upisniku turističkih vodiča ("Službene novine Federacije BiH", broj 23/96).

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 06-22-2869/09  
10. svibnja 2010. godine  
Sarajevo

Ministar  
Dr. sc. **Nevenko Herceg**, v. r.

Na osnovu člana 28. stava 5. Zakona o turističkoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/09), federalni ministar okoliša i turizma donosi

## ПРАВИЛНИК

### О УПИСНИКУ ТУРИСТИЧКИХ ВОДИЧА

#### I. ОПШТА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим Правилником прописује се облик, садржај и начин вођења Уписника туристичких водича (у даљем тексту: Уписник).

#### II. ОБЛИК, САДРЖАЈ И НАЧИН ВОЂЕЊА УПИСНИКА

##### Члан 2.

Уписник се води у електроничком облику, а може се водити и у облику уvezане књиге.

Упис у Уписник обавља се по службеној дужности на основу рјешења о одобрењу за пружање услуга туристичког водича опћинског односно градског органа управе надлежног за послове туризма (у даљем тексту: надлежни орган).

У Уписник се уписује подаци о туристичком водичу из рјешења из става 2. овога члана: име и презиме туристичког водича, мјесто пребивалишта, подручје на којем ће пружати услуге туристичког водича, стручну спрему и датум када је положио испит за туристичког водича, језик/језике на којем ће пружати услуге, период у којем пружа услуге, ако туристички водич пружа услуге у једном периоду током године (сезонски), број и датум издавања рјешења, те датум уписа у Уписник.

Уписник воде и у њега уносе податке службеници које овласти руководиоца надлежног органа (у даљем тексту: овлаштено лице).

Уписници су јавне књиге.

##### Члан 3.

Када се Уписник води у електроничком облику, на одговарајући медиј похрањује се сигурносна копија Уписника која служи као причувна копија у случају оштећења података из уписа обрађених у рачуналу.

Причувна копија Уписника чува се на одвојеном мјесту осигураном од неовлаштеностог приступа и штетних утјечаја (топлине, воде и сл.).

Резервна копија из става 2. овога члана ствара се најмање једном седмично за нове уписе у Уписник и чува се трајно.

##### Члан 4.

Ако се Уписник води у облику уvezане књиге, листови морају бити нумерисани.

На насловној страници Уписника из става 1. овога члана испод наслова уписује се број књиге.

Одговорно лице надлежног органа прије првог уписа овјерава Уписник из става 1. овога члана својим потписом и печатом надлежног органа. Овјера се обавља на начина да се на унутрашњој страници корика Уписника упише текст који гласи: "Овај Уписник садржи укупно \_\_\_\_\_ страница".

##### Члан 5.

На свакој страници Уписника, у горњем десном углу у одјељак "уписни број" уписује се бројчана ознака под којом се обавља упис.

## Члан 6.

Подаци уписани у Уписник не смију се брисати нити исправљати.

Измимно од става 1. овога члана уколико се Уписник води у електроничком облику мање погрешке исправљају се уз назнаку датума и имена овлаштеног лица, а ако се ради о већим погрешкама цијели упис се поништава уписивањем на страници уписа назнаке "упис се поништава", уз датум исправка и именом овлаштеног лица, а поновни се упис врши на првој слободној страници Уписника.

Измимно од става 1. овога члана уколико се Уписник води у облику увезане књиге мање погрешке исправљају се уз назнаку датума и потписа овлаштеног лица те прецртавањем погрешке водоравном црвеном цртом, а ако се ради о већим погрешкама цијели упис се поништава уписивањем на страници уписа назнаке "упис се поништава", уз датум исправка и потпис овлаштеног лица, те прецртавањем странице косом црвеном цртом, а поновни се упис врши на првој слободној страници Уписника.

## Члан 7.

Подаци о измјенама које су настале након првог уписа, а које су утврђене рјешењем надлежног органа, уписују се у Уписник у одјељак "накнадни уписи", с назнаком да раније уписани подаци престају важити.

Када се Уписник води у облику увезане књиге а одјељак накнадних уписа је попуњен, упис се наставља на првој слободној страници Уписника на начин да се препишу сви важећи подаци из одговарајућих одјељака ранијег уписа. На обје странице уписа упише се веза пријеноса уписом броја књиге и одговарајуће странице. Страница с које су подаци преписани на нову страницу Уписника прецртава се косом црвеном цртом.

Престанак важења рјешења уписаног у Уписник уписује се у одјељак накнадних уписа, с назнаком датума уписа и имена овлаштеног лица уколико се Уписник води у електроничком облику, а уколико се води у облику увезане књиге с назнаком датума и потписом овлаштеног лица те прецртавањем странице с двије косе црвене црте.

## III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 8.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уписнику туристичких водича ("Службене новине Федерације БиХ", број 23/96).

## Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмога дана од дана објаве у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Број 06-22-2869/09  
10. маја 2010. године  
Сарајево

Министар  
Др. sc **Невенко Херцег**, с. р.

## SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ORGANA I TIJELA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Na temelju člana 7. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 i 12/09), člana 5. Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 3/05 i 24/09), člana 22. Procedura postupka nabavke roba, usluga i ustupanja radova broj 01-02-3319/05 od 07.06.2005. godine, u vezi sa članom 25. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH broj 01-02-1944/07 od 12.07.2007. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine broj 01-02-3347/07 od 16.11.2007. godine i broj 01-02-3387/08 od 06.02.2009. godine,

direktor Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine donosi

## RJEŠENJE

## O IMENOVANJU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE

## Члан 1.

Именује се Комисија за спровођење поступка набавке конкурентски захтев за доставу понуда са објавом обавјештења о набавци за избор најповољнијег понуђача за набавку и sukcesivnu isporuku građevinskog materijala, u sastavu:

1. SAFET ŽGALJ - predsjednik
2. DANICA PETROVIĆ - član
3. TARIK PAŠIĆ - član
4. JADRANKA VIGNJEVIĆ - sekretar

## Члан 2.

Zadatak Komisije je:

- provođenje postupka nabavke putem postupka - konkurentski zahtjev za dostavu ponuda sa objavom obavještenja o nabavci za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavku i sukcesivnu isporuku građevinskog materijala, pokrenutog Odlukom broj 02-49-15/10 od 25.02.2010. godine,
- otvaranje ponuda na javnom otvaranju ponuda i dostavljanje zapisnika o otvaranju ponuda svim ponuđačima,
- verifikacija i kvalifikacija ponuđača, saglasno uslovima iz pokrenutog postupka i tenderskom dokumentacijom,
- evaluacija ponuda,
- sastavljanje zapisnika o evaluaciji ponuda na zatvorenom sastanku i dostavljanje istog Ugovornom organu sa preporukom o dodjeli ugovora najpovoljnijem ponuđaču.

## Члан 3.

Svaki član Komisije može učestvovati u radu Komisije tek nakon što potpiše Izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti. Sekretar Komisije nema pravo glasa i vrši administrativne poslove za Komisiju, priprema zapisnike sa sastanka, priprema izvještaje, vodi aktivnosti u smislu čuvanja dokumentacije, kao i druge poslove koje od njega zahtijeva predsjednik Komisije.

Број 02-49-16/10

25. фебруара/вељаче 2010. године

Директор

Сарајево

Mr. sci. **Haris Ihtijarević**, с. р.

## FEDERALNA UPRAVA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Na osnovu člana 60. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 54. stav 2. Pravilnika o bazi podataka katastra nekretnina ("Službene novine Federacije BiH", br. 21/08, 14/09 i 54/09), direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove donosi

## RJEŠENJE

### O STAVLJANJU U SLUŽBENU UPOTREBU BAZE PODATAKA KATASTRA NEKRETNINA (BPKN) DIJELA PODRUČJA OPĆINE BREZA

1. Stavljaju se u službenu upotrebu baza podataka katastra nekretnina (BPKN) za dio Općine Breza za katastarske općine: Breza, Kamenica, Mahala i Župča.
2. Baza podataka katastra nekretnina (BPKN) za katastarske općine: Breza, Kamenica, Mahala i Župča dostavlja se općinskom organu uprave nadležnom za geodetske poslove Općine Breza na održavanje.
3. Obavezuje se općinski organ uprave nadležan za geodetske poslove Općine Breza da u roku od 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Rješenja, otkloni greške nastale