

SLUŽBENI LIST

REPUBLIKE BOSNE I HERCEGOVINE



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

РЕПУБЛИКЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Godina III - Broj 22

Ponédjeljak, 22. augusta/kolovoza 1994.
SARAJEVO

Za svaki broj posebno se
utvrđuje cijena
Žiro-račun 10100-603-1396

365

Na osnovu Amandmana LI tačka 5. stav 3. na Ustav Republike Bosne i Hercegovine, Predsjedništvo Republike Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU SA ZAKONSKOM SNAGOM O IZMJENAMA UREDBE SA ZAKONSKOM SNAGOM O AMNESTIJI

Član 1.

U Uredbi sa zakonskom snagom o amnestiji ("Službeni list RBiH", broj 20/94) u članu 2. riječi: "do 16. avgusta 1994. godine", zamjenjuju se riječima: "do 24. avgusta 1994. godine".

Član 2.

Ova uredba objavljena je na oglasnoj tabli Predsjedništva RBiH dana 21. avgusta 1994. godine kada je i stupila na snagu, a objavit će se i u "Službenom listu RBiH".

PR broj 1690/94 Predsjednik
21. avgusta 1994. godine Predsjedništva RBiH,
Sarajevo Alija Izetbegović, s. r.

366

Na osnovu člana 113. Zakona o redovnim sudovima ("Službeni list SRBiH", br. 19/86 i 33/89 i "Službeni list RBiH", broj 6/92), Vlada Republike Bosne i Hercegovine, donosi

UREDBU O IZMJENAMA UREDBE O NAKNADI TROŠKOVA U SUDSKIM POSTUPCIMA

Član 1.

U Uredbi o naknadi troškova u sudskim postupcima ("Službeni list SRBiH", br. 19/77, 6/85 i 9/90 i "Službeni list RBiH", br. 15/92 i 12/93) član 35. mijenja se i glasi:

"Paušalni iznos u smislu odredbe stava 3. člana 95. Zakona o krivičnom postupku, utvrđuje se u visini od "2 do 20 DM" u dinarskoj protuvrijednosti na dan uplate prema srednjem kursu koji utvrđuje i objavljuje Narodna banka Bosne i Hercegovine."

Član 2.

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

V broj 136/94
13. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Predsjednik
Vlade RBiH,
dr Haris Silajdžić, s. r.

367

Na osnovu člana 32. Zakona o primjeni Zakona o finansiranju općih društvenih potreba ("Službeni list RBiH", br. 11/92, 3/93, 8/93, 19/93, 27/93 i 13/94), Vlada Republike Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU O PRIVREMENOM FINANSIRANJU POTREBA REPUBLIKE BOSNE I HERCEGOVINE KOJE SE IZVRŠAVAJU U DEVIZAMA

I

Do donošenja Odluke o deviznim sredstvima za finansiranje općih društvenih potreba Republike Bosne i Hercegovine za period juli-septembar 1994. godine finansiranje potreba Republike Bosne i Hercegovine koje se izvršavaju u devizama, a obezbjeđuju Bilansom deviznih prihoda i rashoda vršit će se do iznosa od 35.788.752 DEM, odnosno jedne trećine sredstava utvrđenih u Odluci o deviznim sredstvima za finansiranje općih društvenih potreba Republike Bosne i Hercegovine za period april-juni 1994. godine usvojene na sjednici Predsjedništva Republike Bosne i Hercegovine broj: 02-111-424/94 od 16. juna 1994. godine (u daljem tekstu: Odluka).

II

Ovlašćuje se Ministarstvo financija-Ministarstvo finansija da u okviru sredstava iz tačke I ove odluke, obezbijedi, u skladu sa Zakonom o primjeni Zakona o finansiranju općih društvenih potreba, finansiranje potreba za koje se sredstva obezbjeđuju u skladu sa Odlukom.

III

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

V broj 134/94
13. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Predsjednik
Vlade RBiH,
dr Haris Silajdžić, s. r.

368

Na osnovu člana 32. Zakona o primjeni Zakona o finansiranju općih društvenih potreba ("Službeni list RBiH", br. 11/92, 3/93, 8/93, 19/93, 27/93 i 13/94), Vlada Republike Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU

O PRIVREMENOM FINANSIRANJU POTREBA
REPUBLIKE BOSNE I HERCEGOVINE KOJE SE
IZVRŠAVAJU U DINARIMA

I

Do donošenja Ratnog budžeta Republike Bosne i Hercegovine za period juli-septembar 1994. godine, finansiranje potreba Republike Bosne i Hercegovine koje se izvršavaju u dinarima, a obezbjeđuju u ratnom budžetu vršit će se do iznosa od 701.240.733 dinara, odnosno jedne trećine sredstava utvrdjenih u Odluci o ratnom budžetu Republike Bosne i Hercegovine za period april-juni 1994. godine.

II

Ovlašćuje se Ministarstvo finansija - Ministarstvo finansija da u okviru sredstava iz tačke I ove odluke obezbijedi u skladu sa Zakonom o primjeni Zakona o finansiranju općih društvenih potreba, finansiranje potreba za koje se sredstva obezbjeđuju u republičkom budžetu.

III

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

V broj 135/94
13. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Predsjednik
Vlade RBiH,
dr Haris Silajdžić, s. r.

369

Na osnovu čl. 7. i 8. Zakona o humanitarnoj pomoći ("Službeni list RBiH", br. 8/94 i 13/94) i Uredbe o ratifikaciji Protokola o saradnji Vlade Republike Bosne i Hercegovine i Vlade Republike Hrvatske o uspostavljanju Predstavništva Republike Bosne i Hercegovine za humanitarnu pomoć u Republici Hrvatskoj ("Službeni list RBiH", broj 14/94), Vlada Republike Bosne i Hercegovine, donosi

ODLUKU

O OSNIVANJU PREDSTAVNIŠTVA REPUBLIKE
BOSNE I HERCEGOVINE ZA HUMANITARNU
POMOĆ U REPUBLICI HRVATSKOJ

I

Predstavništvo Republike Bosne i Hercegovine za humanitarnu pomoć (u daljem tekstu: Predstavništvo RBiH) u Republici Hrvatskoj osniva se u skladu sa bilateralnim sporazumom Vlade Republike Bosne i Hercegovine i Vlade Republike Hrvatske radi prikupljanja, preuzimanja, skladištenja i dopremanja humanitarne pomoći iz inozemstva.

II

Predstavništvo RBiH osniva se u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Zagrebu.

Predstavništvo RBiH osniva se za vrijeme dok traje potreba za njegovim radom.

III

Zadaci Predstavništva RBiH su:

- istraživanje tržišta humanitarne pomoći,
- promotivne aktivnosti vezane za prikupljanje humanitarne pomoći,
- kontaktiranje sa donatorima,
- zaključivanje ugovora o donaciji,
- zaključivanje ugovora o zakupu skladišnog prostora,
- organizacija dopreme robe do skladišta Predstavništva RBiH,
- organizacija otpreme robe za distributivne logističke centre (u daljem tekstu: DLC) u Republici Bosni i Hercegovini (u

daljem tekstu: RBiH) a po nalogu Ministarstva za izbjeglice i socijalnu politiku (u daljem tekstu: Ministarstvo),

- prijem i uskladištenje humanitarne pomoći u skladištima Predstavništva RBiH,
- sortiranje i pripremanje humanitarne pomoći za otpremu u DLC-e u RBiH,
- angažiranje špeditera radi nesmetanog transporta humanitarne pomoći do skladišta Predstavništva RBiH i od skladišta do RBiH,
- obrada materijalno-finansijske dokumentacije u skladištima,
- izvještavanje Ministarstva o svim preduzetim aktivnostima, a vezano za prikupljanje humanitarne pomoći, stanju (ulaz-izlaz) humanitarne pomoći u i iz skladišta Predstavništva RBiH,
- izdavanje saglasnosti za dopremu humanitarne pomoći.

IV

Predstavništvo RBiH vrši prikupljanje humanitarne pomoći u robu i novcu od država, regionalnih i drugih međunarodnih organizacija, vladinih i nevladinih humanitarnih organizacija, fondova i drugih domaćih i stranih pravnih i fizičkih lica.

Predstavništvo RBiH ne vrši prikupljanje humanitarne pomoći od službi, programa, fondova i specijaliziranih agencija UN.

V

Prikupljena novčana sredstva, sa naznakom za nabavku humanitarne pomoći, uplaćuju se na devizni račun Narodne banke Bosne i Hercegovine, kod slijedećih banaka:

- DEUTSCHE BANK AG., DEM 9359316
- FRANKFURT
- UNION BANK OF SWITZERLAND, CHF 6010905 J
- ZUERICH
- CREDIT ANSTALT-
- BANKVEREIN, WIEN, ATS 0101-66009/00
- BARCLYS BANK PLC, LONDON, GBP 60867888
- BANK OF NEW-YORK, USD 890-0057-149
- NEW-YORK

u korist Ministarstva finansija - sredstva za humanitarnu pomoć.

Ministar finansija, u saradnji sa ministrom za izbjeglice i socijalnu politiku (u daljem tekstu: ministar), donijeće uputstvo, kojim će se regulirati način vođenja evidencije i kontrole uplaćenih donacija.

VI

Predstavništvo RBiH finansira se iz republičkog budžeta.

VII

Radom Predstavništva RBiH rukovodi i upravlja Ministarstvo.

Ministarstvo i diplomatsko-konzularno predstavništvo RBiH u Republici Hrvatskoj vršit će koordinaciju aktivnosti prijeko potrebnih za uspješno funkcionisanje Predstavništva RBiH.

VIII

Predstavništvo RBiH je organizaciona jedinica Ministarstva. Radnici zaposleni u Predstavništvu RBiH su detaširani radnici Ministarstva.

IX

Predstavništvom RBiH neposredno rukovodi direktor Predstavništva RBiH koga imenuje i razrješava ministar.

X

Prokurom koja se daje direktoru Predstavništva RBiH, ministar utvrđuje ovlaštenja za zaključivanje ugovora i vršenje drugih pravnih poslova neophodnih za realizaciju ugovorenih donacija i ostvarivanja funkcija Predstavništva RBiH.

XI

Ovlaštenja za prikupljanje humanitarne pomoći direktoru i radnicima Predstavništva RBiH, te drugim fizičkim i pravnim licima daje isključivo ministar.

XII

Danom stupanja na snagu ove odluke sva do sada izdata rješenja za prikupljanje humanitarne pomoći stavljaju se van snage.

XIII

Ministar će donijeti Uputstvo za prikupljanje humanitarne pomoći, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

XIV

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

V broj 137/94

13. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Predsjednik

Vlade RBiH,
dr Haris Silajdžić, s. r.

370

Na osnovu člana 29. stav 5. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), Vlada Republike Bosne i Hercegovine, donosi

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA DRŽAVNE BOLNICE "SARAJEVO" U SARAJEVU

1. Razrješavaju se dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Državne bolnice "SARAJEVO" u Sarajevu:

- 1) prim. dr BRANKO VUJEVIĆ, dosadašnji predsjednik
- 2) prof. dr VLADIMIR KOJEVIĆ, dosadašnji član
- 3) prim. dr HAJRA BAŠIĆ, dosadašnji član
- 4) prim. dr MIRZA ČIŠIĆ, dosadašnji član

2. Za predsjednika i članove Upravnog odbora Državne bolnice imenuju se:

- 1) dr IBRAHIM FAZLAGIĆ, predsjednik
- 2) dr JOŽICA BARALIĆ, član
- 3) mr. sci. GUTIĆ dr JASMINKA, član
- 4) dr SUAD FAZLAGIĆ, član

3. Ovo rješenje objaviti u "Službenom listu RBiH".

V broj 133/94

13. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Predsjednik

Vlade RBiH,
dr Haris Silajdžić, s. r.

371

Na osnovu člana 29. u vezi sa članom 28. Zakona o raseljenim licima i izbjeglicama ("Službeni list RBiH", br. 8/94 i 13/94), ministar za izbjeglice i socijalnu politiku, donosi

UPUTSTVO

O POPISU I VODENJU OSNOVNE I CENTRALNE EVIDENCIJE RASELJENIH LICA, IZBJEGLICA I IZBJEGLICA REPUBLIKE BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim uputstvom propisuje se način vršenja popisa raseljenih lica, izbjeglica i izbjeglica Republike Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: izbjeglice Republike), obrasci ličnih

kartona i način vođenja osnovne i centralne evidencije raseljenih lica, izbjeglica i izbjeglica Republike.

2. Popis raseljenih lica i izbjeglica sprovede se do 30. 10. 1994. godine, a izbjeglica Republike do 15. 11. 1994. godine.

Popisom će se prikupiti podaci o raseljenim licima, izbjeglicama i izbjeglicama Republike.

Raseljena lica, izbjeglice i izbjeglice Republike popunjavaju podatke u ličnom kartonu, i to: raseljena lica u ličnom kartonu na obrascu broj 1, izbjeglice u ličnom kartonu na obrascu broj 2, i izbjeglice Republike u ličnom kartonu na obrascu broj 3.

Lični kartoni iz stava 3. ove tačke su A-4 formata, otisnuti na dvije strane.

Na poledini ličnog kartona odštampano je uputstvo za popunjavanje podataka.

Podaci u ličnom kartonu popunjavaju se kemijskom olovkom ili tintom i moraju biti uredno upisani, tačni i potpuni.

Pogrešno popunjeni podaci u ličnom kartonu ne mogu se ispravljati.

II - POPIS RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

3. Za sprovođenje popisa općinski organ uprave odnosno organ grada Sarajeva nadležan za raseljena lica i izbjeglice (u daljem tekstu: općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva), obrazuje popisnu komisiju.

Komisija iz stava 1. ove tačke sastoji se od predsjednika i najmanje tri člana.

Popisna komisija rukovodi sprovođenjem popisa, a naročito:

- organizira i obezbjeđuje blagovremeno obavješćavanje povjerenika o roku popisa,
- organizira popunjavanje ličnih kartona,
- preuzima i raspoređuje lične kartone povjerenicima,
- organizira i daje uputstva povjerenicima o načinu popunjavanja podataka u ličnom kartonu,
- kontrolira rad povjerenika i ispravnost popunjavanja podataka u ličnom kartonu,
- obavlja druge poslove u vezi sa popisom.

4. Općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva vršit će popis raseljenih lica i izbjeglica preko povjerenika u mjesnim zajednicama, u općini gdje raseljeno lice i izbjeglice ima boravište.

Povjerenici u organu iz stava 1. ove tačke preuzet će lične kartone za raseljena lica i izbjeglice, prema spiskovima za humanitarnu pomoć i drugih evidencija i popunjene lične kartone dostavljat će popisnoj komisiji.

III - VODENJE OSNOVNE EVIDENCIJE RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

5. Općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva vodi odvojeno knjige osnovne evidencije, i to: knjige osnovne evidencije raseljenih lica i knjige osnovne evidencije izbjeglica.

U knjige osnovne evidencije upisuju se podaci iz ličnih kartona, osim podataka koji su upisani u knjigu službene evidencije.

Raseljeno lice i izbjeglica koje mijenja boravište podnijet će općinskom organu uprave odnosno grada Sarajeva prijavu boravka izdatu od nadležne stanice javne bezbjednosti, odnosno odjavu ranijeg boravka.

Organ iz stava 1. ove tačke upisuje boravak raseljenog lica i izbjeglice u knjigu osnovne evidencije i u legitimaciju raseljenog lica i izbjeglice i o tome obavješćava Ministarstvo za izbjeglice i socijalnu politiku (u daljem tekstu: Ministarstvo) i općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, koji je izvršio upis raseljenog lica i izbjeglice u knjigu službene evidencije, i to najkasnije u roku od sedam dana od dana upisa boravka u knjigu osnovne evidencije.

Ukoliko općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, kod kojeg je raseljeno lice i izbjeglica prijavilo boravak na osnovu prijave iz stava 3. ove tačke, donese rješenje o oduzimanju odnosno prestanku statusa raseljenog lica i izbjeglice ili ako nastupi smrt raseljenog lica ili izbjeglice, ove promjene upisat će u knjigu osnovne evidencije i o tome obavijestiti, Ministarstvo i općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, koji je izvršio upis raseljenog lica i izbjeglice u knjigu službene evidencije, u roku iz stava 4. ove tačke.

6. Nakon prispjeća popunjenih ličnih kartona općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, ako ima mogućnosti, vrši kompjutersko unošenje i obradu podataka iz ličnog kartona raseljenih lica, prema uputstvu Ministarstva.

Za izbjeglice se ne vrši kompjutersko unošenje i obrada podataka.

7. Diskete sa unesenim podacima o raseljenim licima i lične kartone raseljenih lica i izbjeglica, općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, dostavljat će svakih sedam dana okružnom organu uprave nadležnom za raseljena lica i izbjeglice (u daljem tekstu: okružni organ uprave).

Okružni organ uprave prispjele diskete i lične kartone razvrstava po općinama na nivou okruga. Ako ima mogućnosti vrši kompjutersko unošenje i obradu podataka i diskete i lične kartone dostavljat će Ministarstvu u roku od dva dana od dana njihovog prispjeća.

V - POPIS IZBJEGLICA REPUBLIKE

8. Za sprovođenje popisa diplomatsko konzularno predtavništvo (u daljem tekstu: DKP), obrazuje popisnu komisiju.

Komisija iz stava 1. ove tačke sastoji se od predsjednika i najmanje tri člana.

Popisna komisija rukovodi sprovođenjem popisa i obavlja poslove, shodno poslovima koji su utvrđeni za popisnu komisiju iz tačke 3. stav 3. ovog uputstva.

Ministarstvo obrazuje centralnu popisnu komisiju.

Centralna popisna komisija sastoji se od predsjednika i tri člana.

Komisija iz stava 1. ove tačke koordinira rad svih nosilaca aktivnosti u popisu, pruža tehničku i organizacionu pomoć DKP, vrši kontrolu realizacije popisa i obavlja druge poslove vezane za popis, u skladu sa Odlukom o obrazovanju centralne opisne komisije.

9. DKP će vršiti popis izbjeglica Republike, preko anketara zemlji gdje izbjeglice Republike borave (u daljem tekstu: emlja domaćina).

Anketari će u DKP preuzeti lične kartone za izbjeglice Republike, prema spiskovima i drugim evidencijama iz: zemlje domaćina, humanitarnih organizacija, kolektivnih centara, klubova i udruženja, individualnog smještaja, kao i izdatih pasoša drugih evidencija i popunjene lične kartone dostavljat će opisnoj komisiji.

V - VODENJE OSNOVNE EVIDENCIJE IZBJEGLICA REPUBLIKE

10. DKP vode knjige osnovne evidencije izbjeglica Republike u koje se upisuju podaci iz ličnog kartona, a kojim se obezbjeđuje naročito sljedeće:

- broj izbjeglica Republike;
- status izbjeglice Republike;
- mjesto boravišta
- prebivalište prije izbjega,
- druge neophodne podatke.

11. U DKP, ako ima mogućnosti, vrši se kompjutersko unošenje i obradu podataka iz ličnih kartona. Diskete će se putem Ministarstva vanjskih poslova svakih sedam dana dostavljati Ministarstvu.

Ukoliko nema mogućnosti za kompjutersko unošenje i obradu podataka, DKP će dostaviti lične kartone Ministarstvu u roku iz stava 1. ove tačke.

VI - VODENJE CENTRALNE EVIDENCIJE

12. Ministarstvo vodi centralnu evidenciju na osnovu podataka iz ličnih kartona raseljenih lica, izbjeglica i izbjeglica Republike.

U centralnoj evidenciji vrši se kompjutersko unošenje i obradu podataka iz stava 1. ove tačke.

VII - FINANSIJSKA SREDSTVA ZA POPIS

13. Za realizaciju i sprovođenje popisa obezbijedit će se finansijska sredstva iz republičkog budžeta.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

14. Obrasci odštampani uz ovo uputstvo su njegov sastavni dio.

15. Nakon isteka roka za popis iz tačke 2. stav 1. ovog uputstva, izvršit će se popis izbjeglica Republike, raseljenih lica i izbjeglica, kojima se prizna status raseljenog lica i izbjeglice, u skladu sa zakonom i uputstvom.

16. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

Broj 01-3027/94
20. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Ministar
Muharem Cero, s. r.

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO ZA IZBJEGLICE I SOCIJALNU POLITIKU

Obrazac br. 1

LIČNI KARTON
raseljenog licaJedinstvena šifra raseljenog lica - JŠRL
(popunjava ovlašteno lice)Datum popunjavanja kartona

1. Identitet na osnovu dokumenta				
1. lična karta	2. vozačka dozvola	3. pasoš	4. izjave svjedoka	
2. Prezime				
Ime				
Ime oca				
3. JMBG / datum rođenja				
Općina rođenja				
4. Pol				
1. muški				
2. ženski				
5. Prebivalište prije izbjega				
Općina				
Adresa				
(Matični br. općine)				
Okupirano područje				
1. DA				
2. NE				
6. Boravište				
Adresa				
Vrsta smještaja				
1. individualni				
2. kolektivni				
3. kod rodbine				
7. Status u obitelji				
1. udovac/udovica				
2. razveden/razvedena				
3. suprug/supruga				
4. najstarije živo dijete bez oba roditelja				
5. dijete sa jednim ili oba roditelja				
6. dijete bez oba roditelja i staratelja				
8. Ukupan broj članova uže obitelji (uključujući sebe)				
9. Broj članova uže obitelji koji nisu zajedno na mjestu popisa. Nalaze se:				
1. u inozemstvu				
2. u RBiH				
10. Nacionalna pripadnost				
1. musliman				
2. srbin				
3. hrvat				
4. ostali				
11. Stručna sprema				
1. NKV, PKV, NSS				
2. KV				
3. VKV				
4. SSS				
5. VŠS				
6. VSS				
7. Mr				
8. Dr				
9. ostalo				
12. Zanimanje				
1. ljekar				
2. veterinar				
3. nastavnik				
4. inženjer				
5. pravnik				
6. ekonomista				
7. radnik				
8. poljoprivrednik				
9. službenik				
10. zanatlija				
11. domaćica				
12. učenik				
13. student				
14. penzioner				
15. ostalo				
13. Način izdržavanja				
1. od ličnog rada				
2. od ličnog rada i pomoći				
3. od pomoći države				
4. od pomoći rodbine				
5. ostalo				
14. Datum izbjega od kuće				
15. Boravak u neprijateljskim logorima				
1. DA				
2. NE				
Vrijeme provedeno u logorima (mjeseci)				
Općina u kojoj se nalazi logor				
Naziv logora				
(Matični br. općine)				
16. Da li je osoba maltretirana				
1. fizičko zlostavljanje				
2. zlostavljanje bližnjih				
3. psihičko zlostavljanje				
4. pljačka imovine				
5. iznudivanje potpisa				
6. protjerivanje				
7. ne				
17. Uvjeti povratka				
1. vratio-la bih se samo u svoje mjesto bezuslovno				
2. vratio-la bih se u svoje mjesto kada bude pod kontrolom legitimnih vlasti RBiH				
3. vratio-la bih se u bilo koje mjesto pod kontrolom legitimnih vlasti RBiH				

Uputstvo
za ispunjavanje ličnog kartona raseljenog lica u RBiH

Podaci u ličnom kartonu popunjavaju se za svako raseljeno lice kod nadležnog općinskog organa uprave. Zaglavlje kartona i izdvojenih pet kućica kod pitanja pod r. br. 5 i 15 (Matični broj općine) i popunjava ovlašteno lice općinskog organa uprave.

Datum popunjavanja kartona upisuje raseljeno lice u formi šestocifrenog broja na način: prva dva polja dan, druga dva polja mjesec i zadnja dva polja godina.

(PRIMJER: datum 2. 3. 1994. upisuje se kao broj 020394)

1. **Identitet na osnovu dokumenta:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

2. **Prezime, ime, ime oca:** Štampanim slovima upisati podatke u predviđena polja.

3. **JMBG/datum rođenja:** Upisati jedinstveni matični broj građanina iz lične karte ili nekog drugog dokumenta. Ako lice nema ovog broja upisati datum njegovog rođenja na način: u prva dva polja dan, u druga dva polja mjesec, a u naredna tri polja godinu. Ostala polja ostaju prazna. (Primjer: datum rođenja 18. 05. 1946. upisuje se kao broj 1805946.).

Općinu rođenja upisati štampanim slovima u predviđena polja.

4. **Pol:** Zaokružiti redni broj ispred odgovora.

5. **Prebivalište prije izbjega:** Štampanim slovima upisati podatke u predviđena polja. Izdvojenih pet polja vezanih za općinu označavaju matični broj općine i popunjava ih ovlašteno lice općinskog organa uprave. U okviru istog pitanja zaokružiti redni broj ispred odgovora na pitanje: **Okupirano područje.**

6. **Boravište:** Štampanim slovima upisati adresu na kojoj lice privremeno boravi. U okviru istog pitanja zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora na pitanja **Vrsta smještaja.**

7. **Status u porodici:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

8. **Ukupan broj članova uže obitelji (uključujući sebe):** Upisati ukupan broj članova kao dvocifreni broj od 01 do 99. Pod užom obitelji smatraju se: roditelj i djeca rođena u braku ili van braka, usvojlac i usvojenik, staralac i štićenik.

9. **Broj članova uže obitelji koji nisu zajedno u mjestu popisa:** Upisati u obliku dvocifrenog broja od 00 do 99. Ukoliko nema takvih članova obitelji upisati 00.

10. **Nacionalna pripadnost:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora. Ako je odgovor 'ostali' upisati nacionalnost štampanim slovima u predviđena polja.

11. **Stručna sprema:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

12. **Zanimanje:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

13. **Način izdržavanja:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

14. **Datum izbjega od kuće:** Upisati datum u predviđene kućice na način: u prva dva polja dan, u druga dva polja mjesec, u sljedeća dva polja godinu. (Primjer: datum 5. 6. 1993. upisuje se kao broj 050693.)

15. **Boravak u neprijateljskim logorima:** Zaokružiti redni broj ispred odgovarajućeg odgovora. Ukoliko lice zaokruži redni broj ispred DA, u predviđena polja upisati brojem ukupan broj mjeseci provedenih u logorima u obliku dvocifrenog broja od 01 do 99, štampanim slovima upisati u predviđena polja naziv općine u kojoj se nalazi logor kao i naziv logora.

16. **Da li je osoba maltretirana:** Zaokružiti redni broj ispred odgovora.

17. **Uvjeti povratka:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO ZA IZBJEGLICE I SOCIJALNU POLITIKU

Obrazac br. 2

LIČNI KARTON
izbjeglice

Jedinstvena šifra izbjeglice

(popunjava ovlašteno lice)

Datum popunjavanja kartona

1. Identitet na osnovu dokumenta

1. lična karta

2. vozačka dozvola

3. pasoš

4. izjave svjedoka

2. Prezime

Ime

Ime oca

3. JMBG / datum rođenja

Država rođenja

Mjesto rođenja

Općina rođenja

4. Pol

1. muški

2. ženski

5. Prebivalište prije izbjega

Država

Grad

Adresa

(Šifra države)

6. Boravište

Adresa

Vrsta smještaja

1. individualni

2. kolektivni

3. kod rodbine

7. Nacionalna pripadnost

1. musliman

2. srbin

3. Hrvat

4. ostali

8. Stručna sprema

1. NKV, PKV, NSS

2. KV

3. VKV

4. SSS

5. VŠS

6. VSS

7. Mr

8. Dr

9. ostalo

9. Zanimanje

1. lekar

2. veterinar

3. nastavnik

4. inženjer

5. pravnik

6. ekonomista

7. radnik

8. poljoprivrednik

9. službenik

10. zanatlija

11. domaćica

12. učenik

13. student

14. penzioner

15. ostalo

10. Način izdržavanja

1. od ličnog rada

2. od ličnog rada i pomoći

3. od pomoći države

4. od pomoći rodbine

5. ostalo

11. Datum izbjega od kuće

12. Boravak u neprijateljskim logorima

1. DA

2. NE

Vrijeme provedeno u logorima (mjeseci)

Općina u kojoj se nalazi logor

Naziv logora

(Matični br. općine)

13. Da li je osoba maltretirana

1. fizičko zlostavljanje

2. zlostavljanje bližnjih

3. psihičko zlostavljanje

4. pljačka imovine

5. iznuđivanje potpisa

6. protjerivanje

7. ne

Uputstvo
za ispunjavanje ličnog kartona izbjeglice

Podaci u ličnom kartonu popunjavaju se za svakog izbjeglicu kod nadležnog općinskog organa uprave.

Zaglavlje kartona, izdvojena tri polja kod pitanja pod r. br. 5 (Šifra države) i izdvojenih pet polja kod pitanja pod r. br. 12 (Matični broj općine) i popunjava ovlašteno lice općinskog organa uprave.

Datum popunjavanja kartona upisuje izbjeglica u formi šestocifrenog broja na način: prva dva polja dan, druga dva polja mjesec i zadnja dva polja godina.

(PRIMJER: datum 2. 3. 1994. upisuje se kao broj 020394)

1. **Identitet na osnovu dokumenta:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.
2. **Prezime, ime, ime oca:** Štampanim slovima upisati podatke u predviđena polja.
3. **JMBG/datum rođenja:** Upisati jedinstveni matični broj građanina iz lične karte ili nekog drugog dokumenta. Ako lice nema ovog broja upisati datum njegovog rođenja na način: u prva dva polja dan, u druga dva polja mjesec, a u naredna tri polja godinu. Ostala polja ostaju prazna. (Primjer: datum rođenja 18. 05. 1946. upisuje se kao broj 1805946.).
- Državu, mjesto i općinu rođenja upisati štampanim slovima u predviđena polja.
4. **Pol:** Zaokružiti redni broj ispred odgovora.
5. **Prebivalište prije izbjega:** Štampanim slovima upisati podatke u predviđena polja. Izdvojena tri polja vezana za državu označavaju šifru države i popunjava ih ovlašteno lice općinskog organa uprave.
6. **Boravište:** Štampanim slovima upisati adresu na kojoj izbjeglica privremeno boravi. U okviru istog pitanja zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora na pitanja **Vrsta smještaja**.
7. **Nacionalna pripadnost:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora. Ako je odgovor 'ostali' upisati nacionalnost štampanim slovima u predviđena polja.
8. **Stručna sprema:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.
9. **Zanimanje:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.
10. **Način izdržavanja:** Zaokružiti samo jedan redni broj ispred odgovora.
11. **Datum izbjega od kuće:** Upisati datum u predviđene kućice na način: u prva dva polja dan, u druga dva polja mjesec, u sljedeća dva polja godinu. (Primjer: datum 5. 6. 1993. upisuje se kao broj 050693.)
12. **Boravak u neprijateljskim logorima:** Zaokružiti redni broj ispred odgovarajućeg odgovora. Ukoliko lice zaokruži redni broj ispred DA, u predviđena polja upisati brojem ukupan broj mjeseci provedenih u logorima u obliku dvocifrenog broja od 01 do 99, štampanim slovima upisati u predviđena polja naziv općine u kojoj se nalazi logor kao i naziv logora.
13. **Da li je osoba maltretirana:** Zaokružiti redni broj ispred odgovora.



REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO ZA IZBJEGLICE, RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU
MINISTRY FOR REFUGEES, LABOUR AND SOCIAL WELFARE

Obrazac br. 3

JMBG ovlaštenog lica koje vrši popis

LIČNI KARTON
izbjeglice iz Republike Bosne i Hercegovine

1. Identitet na osnovu dokumenta

lična karta ☐
rodni list ☐
izjave svjedoka ☐

vozačka dozvola ☐
zdravst. legitimacija ☐

indeks ☐
diploma-svjedodžba ☐

Novi pasoš RBiH broj:

B H nema pasoš ☐

2. Mjesto popisa

Država Grad

Smještaj

individualni ☐kolektivni ☐kod rodbine ☐

3. JMBG

4. Pol:

M ☐ Ž ☐

5. Prezime

Ime Ime jednog roditelja

6. Mjesto posljednjeg prebivališta u RBiH

Opština Selo-ulica i br.

Okupirano područje:

DA ☐NE ☐

7. Bračno stanje

neoženjen-neudata ☐
razveden-razvedena ☐

oženjen-udata ☐
udovac-udovica ☐

8. Narodnost

9. Stručna sprema

NKV, PKV, NSS ☐
VSS ☐

KV ☐
VŠS ☐

VKV ☐
Mr ☐

SSS ☐
Dr ☐

10. Zanimanje

11. Način izdržavanja

od ličnog rada ☐
od ličnog rada i pomoći ☐

od pomoći države ☐
od pomoći rodbine ☐

12. Datum

izbjega od kuće
dolaska u državu izbjega
anketiranja-otvaranja kartona

13. Boravak u logorima

DA ☐broj logora NE ☐vrijeme provedeno u logoru (mjeseci)

14. Države u kojima ste boravili kao izbjeglica

a)
b)
c)

15. Uslovi povratka u RBiH:

a) vratio-la bih se sargo u svoje mjesto bezuslovno
b) vratio-la bih se u svoje mjesto kada bude pod kontrolom legitimnih vlasti RBiH
c) vratio-la bih se u bilo koje mjesto pod kontrolom legitimnih vlasti RBiH

16. Podaci za članove porodice

r. br.	Prezime i ime	Srodstvo	Pol	Datum rođenja						Stručna sprema	Školovanje djece			Gdje se sada nalazi
				d	d	m	m	g	g		škola	god.	jezik	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	
		bračni drug	M								osnovna		bosanski	
		dijete									srednja			
		roditelj	Ž								fakultet		strani	

Objašnjenje:

Srodstvo: zaokružiti	Pol: zaokružiti	Datum rođenja (upisati) ddmmgg primjer: 250386 je 25. 03. 86.	Stručna sprema NKV, PKV, NSS..... 1 (upisati) KV2 VKV3 SSS.....4 VSS5 VSS6 Mr.....7 Dr8
Školovanje djece: kolona 1 (škola) - zaokružiti kolona 2 (godina) - upisati razred škole - godinu fakulteta kolona 3 (jezik) - zaokružiti jezik na kom prati nastavu			Gdje se sada nalazi član porodice zajedno u izbjeglištvu1 u izbjeglištvu u drugoj zemlji2 u RBiH na slobodnom području3 u RBiH na okupiranom području4 u koncentracionom5 logoru ne znam 6

	Gdje se sada nalazi
jezik	šifra
osanski	
rani	
osanski	
rani	
osanski	
rani	
osanski	
rani	
osanski	
rani	
osanski	
rani	
osanski	
rani	

NSS.....	1
V.....	3
SS.....	5
r.....	7
dice.....	1
.....	2
ju.....	3
ču.....	4
tracionom	5
	6

UPUTSTVO

za ispunjavanje Ličnog kartona izbjeglice iz RBiH

Podaci na prvoj strani ličnog kartona odnose se na domaćina porodice u izbjeglištvu. Porodicu sačinjavaju bračni drugovi sa djecom i roditeljima, a ne ekonomsku zajednicu u kojoj su i drugi srodnici. Za druge srodnike i lica u istom domaćinstvu otvara se novi karton.

Pitanja za koja se traži alfabetski podatak treba popuniti tako da u predviđenim kućicama bude upisan samo jedan znak - slovo.

Pitanja sa ponuđenim odgovorima ili ona uz koje su upisane šifre popunjavaju se jasnim zaokruživanjem ili upisivanjem samo jedne šifre u kućicu pored pitanja.

- u pitanju broj 3. JMBG unijeti 13-cifreni matični broj iz dokumenta, a ukoliko nema dokumenta, onda upisati datum rođenja u formatu ddmggg, dakle prve dvije kućice dan, slijedeće dvije kućice mjesec, i naredne tri kućice godište rođenja (npr. za lice rođeno 10. 03. 1947. upisati 1003947), a ostale kućice ostaviti prazne

- za pitanje broj 12. Datum: u sva tri polja unijeti datume u formatu ddmggg, dakle po dvije kućice za dan, mjesec i godinu.

- za pitanje broj 13. Boravak u logorima: uz odgovor DA u predviđenu kućicu upisati broj logora kroz koje je ispitanik prošao, a u drugom redu istog odgovora upisati ukupno vrijeme provedeno u logorima izraženo u broju mjeseci.

Podatke koji se unose u lični karton treba uzeti iz dokumenata koje posjeduje domaćin odnosno članovi porodice.

372

Na osnovu člana 29, u vezi sa članom 10. stav 2. i članom 11. Zakona o raseljenim licima i izbjeglicama ("Službeni list RBiH", br. 8/94 i 13/94), ministar za izbjeglice i socijalnu politiku, donosi

UPUTSTVO

O VODENJU KNJIGA SLUŽBENE EVIDENCIJE I OBRASCU LEGITIMACIJE RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

I - OPĆE ODREDBE

1. Ovim uputstvom propisuje se način vodenja knjiga službene evidencije raseljenih lica i izbjeglica (u daljem tekstu: knjige službene evidencije), čuvanje knjiga službene evidencije i spisa, obnavljanje knjiga službene evidencije, izdavanje i obrasci legitimacije raseljenih lica i izbjeglica i postupak za obnavljanje uništenih i nestalih knjiga službene evidencije.

2. Knjige službene evidencije moraju biti prošivene i ukočene sa numerisanim stranama i ovjerene od općinskog organa uprave odnosno grada Sarajeva nadležnog za raseljena lica

i izbjeglice (u daljem tekstu: općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva).

Na naslovnoj strani, koja se ne numeriš, stavlja se: naziv knjige službene evidencije, naziv mjesta za koje se vodi knjiga službene evidencije, naziv općine, datum prvog i posljednjeg upisa sa oznakom njihovog rednog broja, otisak pečata i potpis ovlaštenog lica općinskog organa uprave odnosno grada Sarajeva (u daljem tekstu: potpis ovlaštenog lica).

Ovjerom knjige službene evidencije, općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva potvrđuje broj numerisanih strana stavljanjem datuma ovjere, pečata i potpisa ovlaštenog lica.

Prije ovjere mora se provjeriti da li je numerisanje strana pravilno izvršeno.

Ako se promijeni naziv mjesta, odnosno općine za koju se vodi knjiga službene evidencije, takve promjene se unose u produžetku ranije označenog naziva.

II - VODENJE KNJIGA SLUŽBENE EVIDENCIJE

3. Knjige službene evidencije vode se odvojeno, i to: knjiga službene evidencije raseljenih lica prema obrascu broj 1. i knjiga službene evidencije izbjeglica prema obrascu broj 2.

Dimenzije knjiga službene evidencije su A/3 formata.

a) Upisivanje podataka u knjigu službene evidencije

4. U knjige službene evidencije upisuju se podaci iz ličnog kartona raseljenih lica i izbjeglica.

Podaci u knjigu službene evidencije upisuju se kemijskom olovkom ili tintom.

Upisani podaci moraju biti uredno upisani, čitljivi i jasni.

5. U knjigu službene evidencije upisuje se jedinstvena šifra raseljenog lica i izbjeglice, koja sadrži matični broj općine i redni broj.

Upisi počinju od rednog broja 1 i teku do kraja kalendarske godine.

Na kraju kalendarske godine vrši se zaključivanje knjiga službene evidencije, tako da se iza posljednjeg upisa stavlja zabilješka o zaključivanju knjiga službene evidencije sa posljednjim brojem (upisuje se redni broj), stavlja se datum i potpis ovlaštenog lica.

Ako se u toku kalendarske godine knjiga službene evidencije ispuni, zaključit će se iza posljednjeg upisa stavljanjem zabilješke da je prva knjiga službene evidencije zaključena sa rednim brojem posljednjeg upisa (upisuje se redni broj) i stavlja se datum i potpis ovlaštenog lica.

Upisivanje u drugu knjigu službene evidencije nastavlja se rednim brojem koji slijedi iza broja posljednjeg upisa u prvoj knjizi.

Sve promjene koje se odnose na činjenice prestanka i oduzimanja statusa raseljenog lica i izbjeglice, kao i smrt ili promjena adrese boravišta raseljenog lica i izbjeglice, a nastale su odnosno postale su poznate nakon izvršenog upisa u knjigu službene evidencije, upisuju se u rubriku "Naknadni upisi i bilješke". Kod svakog naknadnog upisa stavlja se broj i datum rješenja ili drugog akta nadležnog organa na osnovu kojeg se vrši upis u knjigu službene evidencije.

6. Upisi u knjigu službene evidencije vrše se, u pravilu, po redu prispjelih popunjenih ličnih kartona raseljenih lica i izbjeglica, na osnovu kojih se vrše upisi.

Ako se posumnja u istinitost podataka iz ličnog kartona raseljenog lica i izbjeglice ili se to inače pokaže potrebnim, upis se može odložiti radi utvrđivanja istinitosti podataka u ličnom kartonu raseljenih lica i izbjeglica.

Lični podaci raseljenih lica i izbjeglica (prezime, ime, ime oca, datum rođenja: država, mjesto i općina), kao i prebivalište prije izbjega, upisuju se u knjigu službene evidencije na osnovu dokumenata o identitetu (lična karta, vozačka dozvola, pasoš i izjave svjedoka).

Podaci o boravištu upisuju se u knjigu službene evidencije na osnovu prijave mjesta boravka, koju izdaje nadležna stanica javne bezbjednosti.

b) Ispravka u knjigama službene evidencije

7. Ispravka pogrešno upisanog matičnog broja općine i rednog broja u knjigu službene evidencije vrši se tako što se pogrešno upisani broj stavi u zagradu, a pravilan broj upisa iznad tog broja.

Ispravku broja iz stava 1. ove tačke u knjizi službene evidencije vrši ovlašteno lice općinskog organa uprave odnosno grada Sarajeva.

Pogrešno upisani podaci u knjigu službene evidencije poništavaju se precrtavanjem crvenom kemijskom olovkom, ali tako da se precrtani upisani podaci mogu pročitati.

Poništavanje upisa podataka ovlašteno lice općinskog organa uprave odnosno grada Sarajeva ispravlja tako što o tome unosi zabilješku u rubriku "Napomena" (npr. pogrešno upisani podaci) mjesto, datum i potpis ovlaštenog lica. Pravilan upis podataka upisuje se u sljedeću kolonu iza pogrešno upisanih podataka pod istim rednim brojem.

Pogrešnim upisima iz stava 2. ove tačke, smatraju se greške u pisanju i slično.

III - ČUVANJE KNJIGA SLUŽBENE EVIDENCIJE I SPISA

8. Svi spisi koji su upotrijebljeni pri upisu u knjigu službene evidencije (izjava svjedoka, rješenje o oduzimanju, odnosno prestanku statusa raseljenog lica i izbjeglice i druga pismena) smatraju se spisima trajne vrijednosti.

Za spise iz stava 1. ove tačke otvara se arhiv i vodi se poseban djelovodnik. Pismena se stavljaju u posebne omote i odlazu pod rednim brojem upisa iz knjige službene evidencije.

Knjige službene evidencije čuva općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, na način da se iste osiguravaju od uništavanja i otuđivanja.

IV - OBNAVLJANJE KNJIGA SLUŽBENE EVIDENCIJE

9. Ako se knjige službene evidencije unište ili nestanu, izvršit će se upis podataka u drugu knjigu, na osnovu podataka koji su upisani u centralnu evidenciju.

Na prvoj nenumerisanoj strani druge knjige službene evidencije stavlja se zabilješka da je knjiga službene evidencije obnovljena i navode se podaci iz tačke 2. stav 2. ovog uputstva.

Prepisivanje upisa podataka iz centralne evidencije vrši se se istim redom kojim su oni upisani u centralnu evidenciju.

V - IZDAVANJE I OBRASCI LEGITIMACIJE

10. Na osnovu podataka koji su upisani u knjigu službene evidencije, općinski organ uprave odnosno grada Sarajeva, izdaje legitimaciju raseljenih lica i izbjeglica.

11. Legitimacija raseljenih lica izdaje se na obrascu broj 1/A, a legitimacija izbjeglica na obrascu broj 2/A.

Prilikom preuzimanja legitimacije podnosilac zahtjeva stavlja svoj potpis (u rubriku potpisa) u knjigu službene evidencije.

Dimenzija legitimacije raseljenih lica i izbjeglica je 150 mm × 105 mm.

Obrasci legitimacije štampaju se na bijelom kartonskom papiru.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

12. Obrasci propisani ovim uputstvom sastavni su njegov dio.

13. Izuzetno, za vrijeme ratnog stanja, ako nema knjiga službene evidencije dimenzija propisanih u tački 3. stav 3. ovog uputstva, mogu se voditi knjige službene evidencije drugačijih dimenzija, s tim što moraju sadržavati sve rubrike i podatke iz knjige službene evidencije raseljenih lica prema obrascu broj 1. i knjige službene evidencije izbjeglica prema obrascu broj 2.

14. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu RBiH".

Broj 01-3028/94
20. avgusta 1994. godine
Sarajevo

Ministar
Muharem Cero, s. r.

Obrazac broj 1A

(zadnja strana)

(prednja strana)

1. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

2. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

LEGITIMACIJA
RASELJENOG LICA

3. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

JEDINSTVENA ŠIFRA RASELJENOG LICA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(unutrašnje strane)

Jedinstveni matični broja građanina:

mjesto
za sliku

MP

Prezime: _____

Ime: _____

Ime oca: _____

Datum rođenja: _____

Općina rođenja: _____

Prebivalište prije izbjega: _____

Općina: _____

Adresa: _____

Lična isprava (broj, datum i mjesto)

Svojeručni potpis lica

Mjesto i datum
izdavanjaPotpis ovlaštenog
lica

Obrazac broj 1A

MP

(zadnja strana)

(prednja strana)

1. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

2. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

3. Boravište:

Grad: _____

Adresa: _____

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

LEGITIMACIJA
IZBJEGLICE

JEDINSTVENA ŠIFRA IZBJEGLICE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(unutrašnje strane)

Jedinstveni matični broja građanina:

MP

mjesto
za sliku

Svojeručni potpis lica

Obrazac broj 2B

Prezime: _____

Ime: _____

Ime oca: _____

Datum rođenja: _____

Država rođenja: _____

Mjesto rođenja: _____

Općina rođenja: _____

Prebivalište: Država: _____

Grad: _____

Adresa: _____

Lična isprava (broj, datum i mjesto)

**Mjesto i datum
izdavanja**

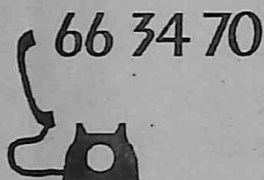
**Potpis ovlaštenog
lica**

MP

SADRŽAJ

- | | | | |
|---|-----|---|-----|
| 365 Uredba sa zakonaskom snagom o izmjenama Uredbe sa zakonskom snagom o amnestiji | 399 | 369 Odluka o osnivanju Predstavništva Republike Bosne i Hercegovine za humanitarnu pomoć u Republici Hrvatskoj | 400 |
| 366 Uredba o izmjenama Uredbe o naknadi troškova u sudskim postupcima | 399 | 370 Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Državne bolnice "Sarajevo" u Sarajevu | 401 |
| 367 Odluka o privremenom finansiranju potreba Republike Bosne i Hercegovine koje se izvršavaju u devizama | 399 | 371 Uputstvo o popisu i vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica, izbjeglica i izbjeglica Republike Bosne i Hercegovine | 401 |
| 368 Odluka o privremenom finansiranju potreba Republike Bosne i Hercegovine koje se izvršavaju u dinarima | 399 | 372 Uputstvo o vođenju knjiga službene evidencije i obrascu legitimacije raseljenih lica i izbjeglica | 409 |

Uskoro u okviru Republičke pravne bibiloteke BROŠURA:



NARUDŽBE: NIO "Službeni list RBiH", SARAJEVO, Magribija 3

Izdavač: Novinsko-izdavačka organizacija Službeni list RBiH - Sarajevo, Ulica Magribija 3 - Poštanski fah 3 - Direktor i odgovorni urednik Mehmedalija Huremović - Telefoni - direktor: 663-470, fax 663-470 - Redakcija, Računovodstvo i Pretplata: 663-471, Poslovnica, Braće Vujičića 21, telefon 657-441 - Grafička priprema: NIO Službeni list RBiH Sarajevo - Štampa: »OKO« dd sa p. o. Sarajevo - Za štampariju Rasim Rapa - Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se 20 dana od izlaska lista.