



SLUŽBENE NOVINE

ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA

Godina IV - Broj 8

ZENICA, Srijeda, 07. 04. 1999. g.

64.

Na osnovu člana 37. tačka h. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona, na, 5. sjednici, održanoj dana 15.03.1999. godine, donosi

ZAKON O BIBLIOTEČKOJ DJELATNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Bibliotekarstvo je djelatnost čiji je cilj omogućiti korišćenje kulturnih i naučnih tekovina, zabilježenih na različitim vrstama bibliotečke građe, radi svestranog kulturnog, naučnog i obrazovnog napretka pojedinca i društva u cjelini.

Bibliotekarstvo podrazumijeva, naročito, izgradnju knjižnih fondova, njihov smještaj, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu, formiranje baze podataka, osiguravanje pristupačnosti građe, poticanje korišćenja bibliotekarskih usluga i izgradnju mreže biblioteka.

Član 2.

Bibliotečka i informaciona građa prema ovom zakonu su sve publikacije i svi javnosti namijenjeni zapisi informacija bez obzira na oblik i način zapisa, što znači:

- štampani materijal u svim tehnikama umnožavanja (knjige, časopisi, novine, brošure, separati, notni zapisi, kartografski materijal, leci, plakati, katalozi, prospekti, kalendari, itd.);
- zvučni zapisi (gramofonske i laserske ploče, kasete, trake, diskovi itd.);
- slikovni zapisi (video kasete, laserski zapisi, fotografije, zapisi na filmskoj traci), materijal za projekciju (dijapozitivi, dijafilmovi, mikrofilmski oblici, dijamikrokartice itd.);
- računarski zapisi (baze podataka, diskete, kasete, trake, laserske ploče, elektronske publikacije itd.) i publikacije koje su kombinacija navedenih zapisa.

Bibliotečka građa su također neobjavljena djela s područja umjetničke, kulturne i istraživačke djelatnosti koja je po starosti i rijetkosti i značaju kulturna baština.

Bibliotečkom građom smatraju se i igračke i sl. ako su dio bibliotečkog fonda.

Član 3.

Bibliotečka djelatnost je od posebnog društvenog značaja.

Bibliotečku djelatnost obavljaju biblioteke.

Biblioteka se osniva kao ustanova u svim oblicima svojine (u daljem tekstu: samostalna biblioteka).

Biblioteka se može organizirati i kao dio ustanove, preduzeća ili drugog pravnog lica (u daljem tekstu: biblioteka u sastavu).

Odredbe ovog zakona primjenjuju se na sve biblioteke otvorene javnosti, neovisno jesu li osnovane kao samostalne ili su u sastavu drugih pravnih lica.

Član 4.

Na samostalnu biblioteku primjenjuju se opći propisi o ustanovama, ako ovim zakonom nije drugačije određeno.

Član 5.

Prema namjeni i prevladavajućem broju korisnika biblioteka može biti:

- opća,
- školska,
- visokoškolska,
- univerzitetska,
- specijalna.

Opća biblioteka je namijenjena obrazovanju, informiranju i zadovoljavanju kulturnih i drugih potreba stanovništva.

Školska biblioteka je namijenjena potrebama izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.

Visokoškolska, odnosno univerzitetska biblioteka je namijenjena potrebama izvođenja i unapređivanja nastavnog i naučnoistraživačkog rada u visokoškolskoj ustanovi, odnosno na univerzitetu.

Specijalna biblioteka je namijenjena naučnoistraživačkom, odnosno stručnom radu, kao i zadovoljavanju drugih potreba ustanova, preduzeća, državnih organa, udruženja građana, vjerskih zajednica i drugih pravnih lica.

Opća biblioteka se osniva kao samostalna biblioteka.

Školska, visokoškolska, univerzitetska i specijalna biblioteka može se osnovati kao samostalna biblioteka, odnosno organizirati kao biblioteka u sastavu.

Biblioteka može, prema potrebi, obavljati djelatnost više vrsta biblioteka.

II. OSNIVANJE, USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

Član 6.

Biblioteku može osnovati pravno i fizičko lice u svim oblicima svojine, u skladu sa ovim zakonom.

Više osnivača može osnovati zajedničku biblioteku a međusobna prava i obaveze uređuju se ugovorom.

Član 7.

Samostalna biblioteka može početi da obavlja djelatnost ako su obezbijedjeni :

- odgovarajući fond bibliotečke građe;
- prostorije i oprema za obavljanje bibliotečke djelatnosti;
- potreban broj stručnih bibliotečkih radnika.

Uvjete, odnosno standarde iz stava 1. ovog člana utvrđuje ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: ministar) na prijedlog Biblioteke Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kantonalna biblioteka).

Član 8.

Ustrojstvo i upravljanje bibliotekom uređuje se pravilima i drugim općim aktima biblioteke, odnosno pravnih lica u čijem su sastavu, a u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju.

Član 9.

Samostalnom bibliotekom upravlja upravni odbor.

Pored poslova utvrđenih općim propisima o ustanovama upravni odbor biblioteke:

- odlučuje o popuni, reviziji i rashodovanju bibliotečke građe;
- odlučuje o organiziranju odjeljenja i pokretnih biblioteka u sjedištu ili izvan sjedišta biblioteke;
- utvrđuje način korišćenja bibliotečke građe;
- utvrđuje način propagande i popularizacije knjige.

Član 10.

Samostalnom bibliotekom rukovodi direktor.

Za direktora može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu.

Bliži uvjeti za imenovanje direktora utvrđuju se pravilima biblioteke.

Direktor samostalne biblioteke imenuje se za vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Član 11.

Ustrojstvo biblioteke u sastavu uređuje se pravilima, odnosno statutom pravnog lica unutar kojeg se biblioteka nalazi i pravilnikom o radu biblioteke.

Biblioteka u sastavu ima rukovodioca i bibliotečki odbor sastavljen od radnika biblioteke i pravnog lica u čijem je sastavu. Rukovodilac biblioteke je član bibliotečkog odbora.

Sastav, poslove i način rada bibliotečkog odbora bliže se uređuje pravilnikom o radu biblioteke.

Rukovodioca biblioteke u sastavu imenuje i razrješava organ upravljanja pravnog lica u čijem je sas-

tavu biblioteka, i on mora ispunjavati iste uvjete kao i direktor samostalne biblioteke u pogledu stručne spreme, a ostale uvjete u skladu sa pravilima biblioteke.

Član 12.

Stručne poslove bibliotečke djelatnosti obavljaju lica sa odgovarajućom stručnom spremom, položenim stručnim ispitom i stručnim zvanjem.

Lice koje prvi put zasniva radni odnos u biblioteci dužno je da nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja poslova bibliotečke djelatnosti položi stručni ispit za samostalno obavljanje bibliotečke djelatnosti.

Licu koje u utvrđenom roku ne položi stručni ispit prestaje radni odnos u biblioteci ako ne prihvati raspored na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim sposobnostima ili ako u biblioteci nema takvog radnog mjesta.

Program polaganja stručnog ispita, način polaganja i izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu, kao i uvjeti i način sticanja stručnih zvanja u bibliotečkoj djelatnosti utvrđuju se propisom koji donosi ministar.

Član 13.

Samostalna biblioteka prestaje djelovati u skladu sa zakonom.

Biblioteka u sastavu prestaje djelovati odlukom osnivača pravnog lica u čijem je sastavu.

Odluka o prestanku rada biblioteke mora sadržavati i odredbe o njenoj bibliotečkoj građi.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA, ČUVANJE I KORIŠĆENJE BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 14.

Bibliotečka građa prikuplja se preuzimanjem obaveznog primjerka štampanog materijala i drugih oblika zapisa, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

Pod obaveznim primjerkom štampanog materijala i drugih oblika zapisa iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se građa navedena u članu 2. ovog zakona.

Ugovor o kupovini, razmjeni i poklonu bibliotečke građe sastavlja se u pismenom obliku.

Član 15.

Pravno ili fizičko lice sa područja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), koje izdaje ili proizvodi građu navedenu u članu 2., stav 1. ovog zakona namijenjenu javnosti, dužno je da od te građe besplatno i o svom trošku, a najkasnije u roku od trideset dana po završetku štampanja, umnožavanja ili proizvodnje, dostavi Kantonalnoj biblioteci pet obaveznih primjeraka.

Član 16.

Izdavač iznimno vrijednog i skupog izdanja (bibliofil-ska izdanja, grafičke karte i sl.) dužan je dostaviti dva primjerka tekstualnog dijela Kantonalnoj biblioteci.

Član 17.

Izdavači službenih publikacija Kantona i općina dužni su dostaviti po jedan primjerak Kantonalnoj biblioteci i općoj biblioteci kojoj su osnivači.

Pod službenom publikacijom iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se svaki štampani materijal koji izda Kanton, općina ili njihovi organi kao svoje zvanično izdanje.

Izuzimaju se izdanja povjerljivog sadržaja koje je izdavač dužan čuvati.

Dostavljene obavezne primjerke, čije je distribuiranje naknadno zabranjeno, biblioteke su dužne čuvati.

Član 18.

Svi izdavači, štampari i proizvođači audiovizuelne građe i elektroničkih publikacija na području Kantona dužni su svaka tri mjeseca dostaviti Kantonalnoj biblioteci izvještaj o cjelokupnoj izdanoj, štampanoj, odnosno proizvedenoj građi u tom periodu.

Član 19.

Bibliotečka građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotečke građe zasnovanog na međunarodnim standardima.

Član 20.

Bibliotečka građa čuva se u skladu sa tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama.

Mjere iz stava 1. ovog člana propisuje ministar.

Član 21.

Bibliotečka građa je dostupna korisnicima u skladu sa pravilima biblioteke, odnosno pravilnikom o radu biblioteke, kojima se određuju uvjeti i način njenog korišćenja.

Član 22.

Bibliotečka građa se rashoduje nakon izvršene revizije na prijedlog komisije koju obrazuje upravni odbor biblioteke, u skladu sa pravilima biblioteke.

Revizija bibliotečke građe vrši se obavezno svakih pet godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.

Član 23.

Pravno i fizičko lice koje se bavi izdavačkom djelatnošću ili prodajom bibliotečke građe dužno je da bibliotečku građu koju namjerava da rashoduje prethodno ponudi na otkup najbližoj općoj biblioteci na svom području, a ako ta biblioteka nije zainteresirana, onda Kantonalnoj biblioteci.

Član 24.

U slučaju prestanka rada biblioteke njen osnivač će odrediti biblioteku ili drugo pravno lice koje će preuzeti bibliotečku građu biblioteke koja prestaje s radom.

Član 25.

Zaštita i korišćenje stare i rijetke knjige, kao dobra kulturno-historijskog naslijeđa, uređuje se u skladu sa

propisima o zaštiti i korišćenju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa.

Stara i rijetka knjiga, u smislu ovog zakona, jeste rukopisna knjiga i rukopis, štampana knjiga, periodika i drugi knjižni materijal posebne vrijednosti ili rijetkosti nastao do 1945. godine, kao i rijetka građa posebne vrijednosti ili rijetkosti nastala poslije 1945. godine.

IV. OPĆA BIBLIOTEKA**Član 26.**

Opću biblioteku kao ustanovu u državnoj svojini može osnivati općina ili Kanton.

Član 27.

Opća biblioteka treba da:

- utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotečku građu;
- osigurava efikasno korišćenje bibliotečke građe i pruža pomoć pri izboru i korišćenju ove građe;
- vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotečkoj građi;
- dostavlja Kantonalnoj biblioteci podatke za centralni katalog inostranih publikacija i podatke za druge centralne kataloge bibliotečke građe i učestvuje u njihovom formiranju;
- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i o korišćenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
- izdaje kataloge, bibliografije i druge bibliotečke publikacije i redovno informiše korisnike o bibliotečkoj građi;
- sarađuje sa drugim informativnim centrima u formiranju baze podataka, organiziranom protoku informacija i unapređivanju informaciono-dokumentacionih poslova;
- učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici bibliotečke građe;
- osigurava uvjete za korišćenje bibliotečke građe širenjem mreže odjeljenja i pokretnih biblioteka;
- samostalno i u saradnji sa ostalim bibliotekama obrazuje, stručno obrađuje, čuva i istražuje zavičajnu zbirku i publikuje rezultate tih istraživanja;
- samostalno i u saradnji sa kulturnim, obrazovnim i drugim ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima organizira izložbe i druge oblike razvijanja interesa za bibliotečku građu i bibliotečku djelatnost.

Član 28.

Radi obrazovanja zavičajne zbirke, opća biblioteka je dužna da prikuplja i čuva po jedan primjerak štampanog materijala koji je objavljen na području na kojem biblioteka djeluje.

Opća biblioteka je dužna da prikuplja i čuva u zavičajnoj zbirci i štampani materijal koji je objavljen van područja na kojem biblioteka djeluje, ako se odnosi na to područje, kao i djela autora sa tog područja.

Opća biblioteka ne može otuđiti bibliotečku građu dobijenu na osnovu člana 15. ovog zakona, kao ni primjerak iz zavičajne zbirke.

Član 29.

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport (u daljem tekstu: Ministarstvo) može rješenjem odrediti jednu od općih biblioteka za područje jedne ili više općina kao matičnu biblioteku za to područje.

Član 30.

Opća biblioteka određena da obavlja poslove matične biblioteke zadužena je za:

- razvoj i unapređivanje stručnog rada biblioteka;
- vođenje evidencije o bibliotekama;
- vođenje kataloga i baza podataka o bibliotečkoj građi;
- pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom biblioteka;
- posredovanje u međubibliotečkoj pozajmici;
- usklađivanje nabavke bibliotečke građe biblioteka;
- povezivanje biblioteka u bibliotečko-informacioni sistem;
- staranje o stručnom usavršavanju bibliotečkih radnika.

Uvjete za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana utvrđuje ministar.

Član 31.

Stručni nadzor iz alineje 4. člana 30. ovog zakona ostvaruje se neposredno uvidom u rad biblioteke na prikupljanju, obradi, čuvanju i korišćenju bibliotečke građe.

Biblioteka je dužna da matičnoj biblioteci dostavi obavještenja i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora, kao i da licu ovlašćenom za vršenje tog nadzora omogući neposredan nadzor.

Član 32.

U obavljanju stručnog nadzora matična biblioteka donosi rješenje kojim se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana može se izjaviti žalba organu uprave koji vrši nadzor nad zakonitošću rada matične biblioteke, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

V. KANTONALNA BIBLIOTEKA

Član 33.

Kantonalna biblioteka je ustanova u državnoj svojini, čiji je osnivač Kanton.

Član 34.

Kantonalna biblioteka je centralna matična biblioteka za područje Kantona.

Član 35.

Kantonalna biblioteka kao centralna matična biblioteka u Kantonu:

- povezuje biblioteke u bibliotečko-informacioni sistem u Kantonu i uključuje ih u informacione sisteme Bosne i Hercegovine i svjetske informacione sisteme;
- organizira naučno-istraživački rad iz bibliotečke djelatnosti, a posebno rad na programiranju razvoja bibliotečko-informacione djelatnosti i izrađuje projekte bibliotečko-informacionog sistema u Kantonu, te objavljuje rezultate tog rada;
- daje uputstva o primjeni međunarodnih standarda u bibliotečkoj djelatnosti;
- pruža stručnu pomoć bibliotekama i izrađuje metod-ska uputstva, normative i standarde za organiziranje stručnog rada, uvođenje i primjenu računarske i druge tehnike, kao i za projektovanje i opremanje prostora;
- obavlja stručni nadzor nad radom biblioteka i stara se o primjeni standarda i normativa iz bibliotečke djelatnosti;
- organizira polaganje stručnih ispita i druge oblike stručnog usavršavanja bibliotečkih kadrova i izdaje uvjerenje o tome, u skladu sa svojim pravilima;
- pomaže transformaciju postojećih i stvaranje novih biblioteka;
- koordinira rad matičnih biblioteka;
- podstiče i organizira saradnju sa bibliotekama u Kantonu na koordinaciji nabavke, prikupljanja, obradi i protoku informacija i na međubibliotečkoj pozajmici;
- prati i proučava stanje, potrebe i uvjete rada i razvoja biblioteka u Kantonu, priprema informativno-analitičke materijale i predlaže mjere za unapređivanje bibliotečke djelatnosti;
- obrazuje korisnike bibliotečko-informacionog sistema i sistema naučno-tehnoloških informacija.

Član 36.

Za obavljanje poslova centralne matične biblioteke Kantonalna biblioteka obrazuje stručni savjet iz reda naučnih i stručnih radnika iz biblioteke i drugih odgovarajućih djelatnosti. Nadležnost, broj, bliži sastav, način i vrijeme imenovanja, stručnog savjeta utvrđuje se pravilima Kantonalne biblioteke.

VI. SREDSTVA ZA RAD

Član 37.

Sredstva za rad samostalnih biblioteka obezbjeđuje osnivač u skladu sa općim propisima o finansiranju ustanova, propisima o finansiranju opće potrošnje i drugim propisima o finansiranju kulture.

VII. POSLOVI LOKALNE SAMOUPRAVE I PRENESENI POSLOVI KANTONALNE UPRAVE

Član 38.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga:

- osniva opću biblioteku za svoje područje, kao samostalnu biblioteku (član 26.);

- podstiče i stvara uvjete za osnivanje školskih biblioteka i drugih biblioteka u sastavu javnih ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica čiji je osnivač (član 5., alineja 3.);
- određuje biblioteku ili drugo pravno lice koje će preuzeti bibliotečku građu u slučaju prestanka rada biblioteke čiji je osnivač (član 24.);
- stvara uvjete za usavršavanje stručnog kadra u bibliotečkoj djelatnosti (član 12.);
- organizira izložbe i druge oblike razvijanja interesa za bibliotečku građu i bibliotečku djelatnost (član 27., alineja 11.);
- obezbjeđuje sredstva za zadovoljavanje potreba i interesa građana u bibliotečkoj djelatnosti (član 37.).

Član 39.

Kanton prenosi na općinu poslove iz nadležnosti kantonalne uprave, i to:

- utvrđivanje postojanja uvjeta za rad i prestanak rada samostalne biblioteke (član 7.);
- određivanje opće biblioteke kao matične biblioteke za područje općine (član 29.).

Član 40.

Na poslove lokalne samouprave i prenesene poslove kantonalne uprave shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona.

VIII. KAZNE NE ODREDBE

Član 41.

Novčanom kaznom od 1.000 do 5.000 KM kaznit će se za prekršaj biblioteka kao pravno lice, odnosno pravno lice u čijem je sastavu biblioteka, ako:

1. ne čuva bibliotečku građu u skladu sa tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama (član 20.);
2. ne izvrši reviziju bibliotečke građe svakih pet godina (član 22.);
3. ne dostavi matičnoj biblioteci obavještenje i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora ili ne omogući ovlaštenom licu vršenje neposrednog nadzora (član 31.);
4. ne otkloni nedostatke utvrđene u vršenju stručnog nadzora u roku utvrđenom rješenjem (član 32.).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Član 42.

Novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj opća biblioteka kao pravno lice, ako:

1. ne vodi kataloge, dokumentaciju i propisane evidencije o bibliotečkoj građi (član 27., alineja 3., 5. i 6.);
2. ne dostavlja Kantonalnoj biblioteci podatke za centralni katalog inostranih publikacija, a matičnoj biblioteci podatke za druge centralne kataloge bibliotečke građe (član 27., alineja 4.);
3. odbije da učestvuje u međubibliotečkoj pozajmici (član 27., alineja 8.);

4. otuđi obavezni primjerak bibliotečke građe kao i primjerak iz zavičajne zbirke (član 28., stav 3.).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 300 do 1.000 KM.

Član 43.

Novčanom kaznom od 2.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice koje se bavi izdavačkom djelatnošću ili prodajom bibliotečke građe, ako postupi suprotno odredbama člana 23. ovog zakona.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i samostalni privrednik novčanom kaznom od 1.000 do 2.000 KM.

Član 44.

Novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice koje se bavi izdavačkom djelatnošću ili štampanjem i umnožavanjem štampanog materijala, ako Kantonalnoj biblioteci besplatno i o svom trošku ne dostavi po pet obaveznih primjeraka bibliotečke građe (član 15.).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i samostalni privrednik novčanom kaznom od 1.000 do 2.000 KM.

IX. PRJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Postojeće biblioteke dužne su da usklade organizaciju i djelatnost sa odredbama ovog zakona i da donesu opće akte u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 46.

Lica koja su položila stručni ispit u skladu sa propisima koji su važili do stupanja na snagu ovog zakona, nisu dužna polagati stručni ispit u skladu sa ovim zakonom.

Zatečena lica koja obavljaju bibliotečku djelatnost najmanje 15 godina ili su stekla naučni stepen magistra ili doktora nauka u bibliotečkoj djelatnosti, nisu dužna polagati stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti u skladu sa ovim zakonom.

Ostala zatečena lica dužna su da polože odgovarajući stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, u roku od dvije godine od stupanja na snagu ovog zakona.

Član 47.

Ministar će donijeti propise kojima će se bliže urediti pitanja iz člana 7., alineja 2., člana 12., stav 4., člana 20., stav 2. ovog zakona, u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja propisa iz člana 7., alineja 2. i člana 20., stav 2. ovog zakona primjenjivat će se Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotečke građe ("Službeni list SRBiH", broj 12/87) i Pravilnik o uvjetima za osnivanje i početak rada biblioteka ("Službeni list SRBiH", broj 16/87) na području Kantona.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko dobojskog kantona".

Broj: 01-19/99.
15.03.1999. godine
Zenica

**PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.**

[illegible]

Na temelju članka 37. točka h. Ustava Zeničko-dobojskog kantona, Skupština Zeničko-dobojskog kantona na, 5 sjednici, održanoj dana 15.03.1999. godine, donosi

I. OPĆE ODREDBE

Bibliotekarstvo je djelatnost čiji je cilj omogućiti korišćenje kulturnih i znanstvenih tekovina, zabilježenih na različitim vrstama bibliotetske građe, radi svestranog kulturnog, znanstvenog i obrazovnog napretka pojedinca i društva u cjelini.

Bibliotekarstvo podrazumijeva, naročito, izgradnju knjižnih fondova, njihov smještaj, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu, formiranje baze podataka, osiguravanje pristupačnosti građe, poticanje korišćenja bibliotetskih usluga i izgradnju mreže knjižnica.

Bibliotetska i informaciona građa prema ovom zakonu su sve publikacije i svi javnosti namijenjeni zapisi informacija bez obzira na oblik i način zapisa, što znači:

- tiskani materijal u svim tehnikama umnožavanja (knjige, časopisi, novine, brošure, separati, notni zapisi, kartografski materijal, leci, plakati, katalogi, prospekti, kalendari, itd.);
- zvučni zapisi (gramofonske i laserske ploče, kasete, trake, diskovi itd.);
- slikovni zapisi (video kasete, laserski zapisi, fotografije, zapisi na filmskoj traci), materijal za projekciju (dijapozitivi, dijafilmovi, mikrofilmski oblici, dijamikrokartice itd.);
- računarski zapisi (baze podataka, diskete, kasete, trake, laserske ploče, elektronske publikacije itd.) i publikacije koje su kombinacija navedenih zapisa.

Bibliotetska građa su također neobjavljena djela s područja umjetničke, kulturne i istraživačke djelatnosti koja je po starosti i rijetkosti i značaju kulturna baština.

Bibliotetskom građom smatraju se i igračke i sl. ako su dio bibliotetskog fonda.

Bibliotetska djelatnost je od posebnog društvenog značenja.

Bibliotetsku djelatnost obavljaju knjižnice.

Knjižnica se utemeljuje kao ustanova u svim oblicima svojine (u daljem tekstu: samostalna knjižnica).

Knjižnica se može organizirati i kao dio ustanove, poduzeća ili druge pravne osobe (u daljnjem tekstu: knjižnica u sastavu).

Odredbe ovog zakona primjenjuju se na sve knjižnice otvorene javnosti, neovisno jesu li utemeljene kao samostalne ili su u sastavu drugih pravnih osoba.

Na samostalnu biblioteku primjenjuju se opći propisi o ustanovama, ako ovim zakonom nije drugačije određeno.

Prema namjeni i prevladavajućem broju korisnika knjižnica može biti:

- opća,
- školska,
- visokoškolska,
- sveučilišna,
- specijalna.

Opća knjižnica je namijenjena obrazovanju, informiranju i zadovoljavanju kulturnih i drugih potreba pučanstva.

Školska knjižnica je namijenjena potrebama izvođenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi.

Visokoškolska, odnosno sveučilišna knjižnica je namijenjena potrebama izvođenja i unaprijeđivanja nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada u visokoškolskoj ustanovi, odnosno na sveučilištu.

Specijalna knjižnica je namijenjena znanstvenoistraživačkom, odnosno stručnom radu, kao i zadovoljavanju drugih potreba ustanova, poduzeća, državnih organa, udruga građana, vjerskih zajednica i drugih pravnih osoba.

Opća knjižnica se utemeljuje kao samostalna knjižnica.

Školska, visokoškolska, sveučilišna i specijalna knjižnica može se utemeljiti kao samostalna knjižnica, odnosno organizirati kao knjižnica u sastavu.

Knjižnica može, prema potrebi, obavljati djelatnost više vrsta knjižnica.

II. UTEMELJENJE, USTROJSTVO I UPRAVLJANJE

Članak 6.

Knjižnicu može utemeljiti pravna i fizička osoba u svim oblicima svojine, sukladno ovom zakonu.

Više osnivača može utemeljiti zajedničku knjižnicu, a međusobna prava i obveze uređuju se ugovorom.

Članak 7.

Samostalna knjižnica može početi da obavlja djelatnost ako su obezbijeđeni:

- odgovarajući fond bibliotetske građe;
- prostorije i oprema za obavljanje bibliotetske djelatnosti;
- potreban broj stručnih bibliotetskih djelatnika.

Uvjete, odnosno standarde iz stavka 1. ovog članka utvrđuje ministar za obrazovanje, znanost, kulturu i šport Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: ministar) na prijedlog Biblioteke Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kantonalna knjižnica).

Članak 8.

Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom uređuje se pravilima i drugim općim aktima knjižnice, odnosno pravnih osoba u čijem su sastavu, a sukladno zakonu i aktu o utemeljenju.

Članak 9.

Samostalnom knjižnicom upravlja upravni odbor.

Pored poslova utvrđenih općim propisima o ustanovama upravni odbor knjižnice:

- odlučuje o popuni, reviziji i rashodovanju bibliotetske građe;
- odlučuje o organiziranju odjela i pokretnih knjižnica u sjedištu ili izvan sjedišta knjižnice;
- utvrđuje način korišćenja bibliotetske građe;
- utvrđuje način promidžbe i popularizacije knjige.

Članak 10.

Samostalnom knjižnicom rukovodi ravnatelj.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu.

Bliži uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđuju se pravilima knjižnice.

Ravnatelj samostalne knjižnice imenuje se za vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 11.

Ustrojstvo knjižnice u sastavu uređuje se pravilima, odnosno statutom pravne osobe unutar koje se biblioteka nalazi i pravilnikom o radu knjižnice.

Knjižnica u sastavu ima rukovoditelja i bibliotetski odbor sastavljen od djelatnika knjižnice i pravne osobe u čijem je sastavu. Rukovoditelj knjižnice je član bibliotetskog odbora.

Sastav, poslove i način rada bibliotetskog odbora pobliže se uređuje pravilnikom o radu knjižnica.

Rukovoditelja knjižnice u sastavu imenuje i razrješava organ upravljanja pravne osobe u čijem je

sastavu knjižnica, i on mora ispunjavati iste uvjete kao i ravnatelj samostalne knjižnice u pogledu stručne spreme, a ostale uvjete sukladno pravilima knjižnice.

Članak 12.

Stručne poslove bibliotetske djelatnosti obavljaju osobe sa odgovarajućom stručnom spremom, položenim stručnim ispitom i stručnim zvanjem.

Osoba koja prvi put zasniva djelatni odnos u knjižnici dužna je da nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja poslova bibliotetske djelatnosti položi stručni ispit za samostalno obavljanje bibliotetske djelatnosti.

Osobi koja u utvrđenom roku ne položi stručni ispit prestaje djelatni odnos u knjižnici ako ne prihvati raspored na drugo djelatno mjesto koje odgovara njenim stručnim sposobnostima ili ako u knjižnici nema takvog djelatnog mjesta.

Program polaganja stručnog ispita, način polaganja i izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu, kao i uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u bibliotetskoj djelatnosti utvrđuju se propisom koji donosi ministar.

Članak 13.

Samostalna knjižnica prestaje djelovati sukladno zakonu.

Knjižnica u sastavu prestaje djelovati odlukom osnivača pravne osobe u čijem je sastavu.

Odluka o prestanku rada knjižnice mora sadržavati i odredbe o njenoj bibliotetskoj građi.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA, ČUVANJE I KORIŠĆENJE BIBLIOTETSKE GRAĐE

Članak 14.

Bibliotetska građa prikuplja se preuzimanjem obvezatnog primjerka tiskanog materijala i drugih oblika zapisa, kupovinom, razmjenom, poklonom i zavještanjem.

Pod obvezatnim primjerkom tiskanog materijala i drugih oblika zapisa iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se građa navedena u članku 2. ovog zakona.

Ugovor o kupovini, razmjeni i poklonu bibliotetske građe sastavlja se u pismenom obliku.

Članak 15.

Pravna ili fizička osoba sa područja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), koja izdaje ili proizvodi građu navedenu u članku 2., stavak 1. ovog zakona namijenjenu javnosti, dužna je da od te građe besplatno i o svom trošku, a najkasnije u roku od trideset dana po završetku tiskanja, umnožavanja ili proizvodnje, dostavi Kantonalnoj knjižnici pet obvezatnih primjeraka.

Članak 16.

Nakladnik iznimno vrijednog i skupog izdanja (bibliofilska izdanja, grafičke karte i sl.) dužan je dostaviti dva primjerka tekstualnog dijela Kantonalnoj knjižnici.

Članak 17.

Nakladnici službenih publikacija Kantona i općina dužni su dostaviti po jedan primjerak Kantonalnoj knjižnici i općoj knjižnici kojoj su osnivači.

Pod službenom publikacijom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se svaki tiskani materijal koji izda Kanton, općina ili njihovi organi kao svoje zvanično izdanje.

Izuzimaju se izdanja povjerljivog sadržaja koje je nakladnik dužan čuvati.

Dostavljene obvezatne primjerke, čije je distribuiranje naknadno zabranjeno, knjižnice su dužne čuvati.

Članak 18.

Svi nakladnici, tiskari i proizvođači audiovizuelne građe i elektroničkih publikacija na području Kantona dužni su svaka tri mjeseca dostaviti Kantonalnoj knjižnici izvješće o cjelokupnoj izdanoj, tiskanoj, odnosno proizvedenoj građi u tom periodu.

Članak 19.

Bibliotetska građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade bibliotetske građe zasnovanog na međunarodnim standardima.

Članak 20.

Bibliotetska građa čuva se sukladno tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama.

Mjere iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar.

Članak 21.

Bibliotetska građa je dostupna korisnicima sukladno pravilima knjižnice, odnosno pravilnikom o radu knjižnice, kojima se određuju uvjeti i način njenog korišćenja.

Članak 22.

Bibliotetska građa se rashoduje nakon izvršene revizije na prijedlog komisije koju obrazuje upravni odbor knjižnice, sukladno sa pravilima knjižnice.

Revizija bibliotetske građe vrši se obvezatno svakih pet godina, a može se vršiti i u kraćim periodima.

Članak 23.

Pravna i fizička osoba koja se bavi nakladničkom djelatnošću ili prodajom bibliotetske građe dužno je da bibliotetsku građu koju namjerava da rashoduje prethodno ponudi na otkup najbližoj općoj knjižnici na svom području, a ako ta knjižnica nije zainteresirana, onda Kantonalnoj knjižnici.

Članak 24.

U slučaju prestanka rada knjižnice njen osnivač će odrediti knjižnicu ili drugu pravnu osobu koja će preuzeti bibliotetsku građu knjižnice koja prestaje s radom.

Članak 25.

Zaštita i korišćenje stare i rijetke knjige, kao dobra kulturno-historijskog naslijeđa, uređuje se sukladno propisima o zaštiti i korišćenju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa.

Stara i rijetka knjiga, u smislu ovog zakona, jeste rukopisna knjiga i rukopis, tiskana knjiga, periodika i drugi knjižni materijal posebne vrijednosti ili rijetkosti nastao do 1945. godine, kao i rijetka građa posebne vrijednosti ili rijetkosti nastala poslije 1945. godine.

IV. OPĆA KNJIŽNICA**Članak 26.**

Opću knjižnicu kao ustanovu u državnoj svojini može utemeljiti općina ili Kanton.

Članak 27.

Opća knjižnica treba da:

- utvrđuje potrebe, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i obnavlja bibliotetsku građu;
- osigurava efikasno korišćenje bibliotetske građe i pruža pomoć pri izboru i korišćenju ove građe;
- vodi kataloge i drugu dokumentaciju o bibliotetskoj građi;
- dostavlja Kantonalnoj knjižnici podatke za centralni katalog inozemnih publikacija i podatke za druge centralne kataloge bibliotetske građe i učestvuje u njihovom formiranju;
- vodi evidenciju o bibliotetskoj građi, o korisnicima i o korišćenju bibliotetske građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka;
- izdaje kataloge, bibliografije i druge bibliotetske publikacije i redovno informiše korisnike o bibliotetskoj građi;
- surađuje sa drugim informatičkim centrima u formiranju baze podataka, organiziranom protoku informacija i unapređivanju informaciono-dokumentacionih poslova;
- učestvuje u međubibliotetskoj pozajmici bibliotetske građe;
- osigurava uvjete za korišćenje bibliotetske građe širenjem mreže odjeljenja i pokretnih knjižnica;
- samostalno i u suradnji sa ostalim knjižnicama obrazuje, stručno obrađuje, čuva i istražuje zavičajnu zbirku i publikuje rezultate tih istraživanja;
- samostalno i u suradnji sa kulturnim, obrazovnim i drugim ustanovama, poduzećima i drugim pravnim osobama organizira izložbe i druge oblike razvijanja interesa za bibliotetsku građu i bibliotetsku djelatnost.

Članak 28.

Radi obrazovanja zavičajne zbirke, opća knjižnica je dužna da prikuplja i čuva po jedan primjerak tiskanog materijala koji je objavljen na području na kojem knjižnica djeluje.

Opća knjižnica je dužna da prikuplja i čuva u zavičajnoj zbirci i tiskani materijal koji je objavljen izvan područja na kojem knjižnica djeluje, ako se odnosi na to područje, kao i djela autora sa tog područja.

Opća knjižnica ne može otuđiti bibliotetsku građu dobijenu na temelju članka 15. ovog zakona, kao ni primjerak iz zavičajne zbirke.

Članak 29.

Ministarstvo za obrazovanje, znanost, kulturu i šport (u daljem tekstu: Ministarstvo) može rješenjem odrediti jednu od općih knjižnica za područje jedne ili više općina kao matičnu knjižnicu za to područje.

Članak 30.

Opća knjižnica određena da obavlja poslove matične knjižnice zadužena je za:

- razvoj i unapređivanje stručnog rada knjižnice;
- vođenje evidencije o knjižnicama;
- vođenje kataloga i baza podataka o bibliotetskoj građi;
- pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom knjižnice;
- posredovanje u međubibliotetskoj pozajmici;
- usklađivanje nabavke bibliotetske građe knjižnice;
- povezivanje knjižnice u bibliotetsko-informatički sustav;
- staranje o stručnom usavršavanju bibliotetskih djelatnika.

Uvjete za obavljanje poslova iz stava 1. ovog članka utvrđuje ministar.

Članak 31.

Stručni nadzor iz stavka 4. članka 30. ovog zakona ostvaruje se neposredno uvidom u rad knjižnice na prikupljanju, obradi, čuvanju i korišćenju bibliotetske građe.

Knjižnica je dužna da matičnoj knjižnici dostavi obavještenja i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora, kao i da osobi ovlašćenoj za vršenje tog nadzora omogućiti neposredan nadzor.

Članak 32.

U obavljanju stručnog nadzora matična knjižnica donosi rješenje kojim se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba organu uprave koji vrši nadzor nad zakonitošću rada matične knjižnice u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

V. KANTONALNA KNJIŽNICA

Članak 33.

Kantonalna knjižnica je ustanova u državnoj svojini, čiji je osnivač Kanton.

Članak 34.

Kantonalna knjižnica je centralna matična knjižnica za područje Kantona.

Članak 35.

Kantonalna knjižnica kao centralna matična knjižnica u Kantonu:

- povezuje knjižnice u bibliotetsko-informatički sustav u Kantonu i uključuje ih u informatičke sustave Bosne i Hercegovine i svjetske informatičke sustave;
- organizira znanstveno-istraživački rad iz bibliotetske djelatnosti, a posebno rad na programiranju razvoja bibliotetsko-informatičke djelatnosti i izrađuje projekte bibliotetsko-informacionog sustava u Kantonu, te objavljuje rezultate tog rada;
- daje naputke o primjeni međunarodnih standarda u bibliotetskoj djelatnosti;
- pruža stručnu pomoć knjižnicama i izrađuje metod-ske naputke, normative i standarde za organiziranje stručnog rada, uvođenje i primjenu računalne i druge tehnike, kao i za projektovanje i opremanje prostora;
- obavlja stručni nadzor nad radom knjižnica i stara se o primjeni standarda i normativa iz bibliotetske djelatnosti;
- organizira polaganje stručnih ispita i druge oblike stručnog usavršavanja bibliotetskih kadrova i izdaje uvjerenje o tome, sukladno sa svojim pravilima;
- pomaže transformaciju postojećih i stvaranje novih knjižnica;
- koordinira rad matičnih knjižnica;
- potiče i organizira suradnju sa knjižnicama u Kantonu na koordinaciji nabavke, prikupljanja, obradi i protoku informacija i na međubibliotetskoj pozajmici;
- prati i proučava stanje, potrebe i uvjete rada i razvoja knjižnica u Kantonu, priprema informativno-analitičke materijale i predlaže mjere za unapređivanje bibliotetske djelatnosti;
- obrazuje korisnike bibliotetsko-informatičkog sustava i sustava znanstveno-tehnoloških informacija.

Članak 36.

Za obavljanje poslova centralne matične biblioteke Kantonalna knjižnica obrazuje stručni savjet iz reda znanstvenih i stručnih djelatnika iz knjižnice i drugih odgovarajućih djelatnosti. Nadležnost, broj, bliži sastav, način i vrijeme imenovanja, stručnog savjeta utvrđuje se pravilima Kantonalne knjižnice.

VI. SREDSTVA ZA RAD

Članak 37.

Sredstva za rad samostalnih knjižnica obezbjeđuje osnivač sukladno sa općim propisima o financiranju ustanova, propisima o financiranju opće potrošnje i drugim propisima o financiranju kulture.

VII. POSLOVI LOKALNE SAMOUPRAVE I PRENESENI POSLOVI KANTONALNE UPRAVE

Članak 38.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga:

- utemeljuje opću knjižnicu za svoje područje, kao samostalnu knjižnicu (članak 26.);
- potiče i stvara uvjete za utemeljenje školskih knjižnica i drugih knjižnica u sastavu javnih ustanova, poduzeća i drugih pravnih osoba čiji je osnivač (članak 5., stavak 3.);
- određuje knjižnicu ili drugu pravnu osobu koja će preuzeti bibliotetsku građu u slučaju prestanka rada knjižnice čiji je osnivač (članak 24.);
- stvara uvjete za usavršavanje stručnog kadra u bibliotetskoj djelatnosti (članak 12.);
- organizira izložbe i druge oblike razvijanja interesa za bibliotetsku građu i bibliotetsku djelatnost (članak 27., stavak 11.);
- obezbjeđuje sredstva za zadovoljavanje potreba i interesa građana u bibliotetskoj djelatnosti (članak 37.).

Članak 39.

Kanton prenosi na općinu poslove iz nadležnosti kantonalne uprave, i to:

- utvrđivanje postojanja uvjeta za rad i prestanak rada samostalne knjižnice (član 7.);
- određivanje opće knjižnice kao matične knjižnice za područje općine (članak 29.).

Članak 40.

Na poslove lokalne samouprave i prenesene poslove kantonalne uprave shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona.

VIII. KAZNE NE ODREDBE

Članak 41.

Novčanom kaznom od 1.000 do 5.000 KM kaznit će se za prekršaj knjižnica kao pravna osoba, odnosno pravna osoba u čijem je sastavu knjižnica, ako:

1. ne čuva bibliotetsku građu sukladno tehničko-zaštitnim i drugim propisanim mjerama (članak 20.);
2. ne izvrši reviziju bibliotetske građe svakih pet godina (članak 22.);
3. ne dostavi matičnoj knjižnici obavijest i podatke potrebne za vršenje stručnog nadzora ili ne omogući ovlaštenoj osobi vršenje neposrednog nadzora (članak 31.);
4. ne otkloni nedostatke utvrđene u vršenju stručnog nadzora u roku utvrđenom rješenjem (članak 32.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Članak 42.

Novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj opća knjižnica kao pravna osoba, ako:

1. ne vodi kataloge, dokumentaciju i propisane evidencije o bibliotetskoj građi (članak 27., stavak 3., 5. i 6.);
2. ne dostavlja Kantonalnoj knjižnici podatke za centralni katalog inozemnih publikacija, a matičnoj knjižnici podatke za druge centralne kataloge bibliotetske građe (članak 27., stavak 4.);

3. odbije da učestvuje u međubibliotetskoj pozajmici (članak 27., stavak 8.);

4. otuđi obvezatni primjerak bibliotetske građe kao i primjerak iz zavičajne zbirke (članak 28., stavak 3.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 300 do 1.000 KM.

Članak 43.

Novčanom kaznom od 2.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja se bavi nakladničkom djelatnošću ili prodajom bibliotetske građe, ako postupi suprotno odredbama članka 23. ovog zakona.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i samostalni gospodarstvenik novčanom kaznom od 1.000 do 2.000 KM.

Članak 44.

Novčanom kaznom od 1.000 do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja se bavi nakladničkom djelatnošću ili tiskanjem i umnožavanjem tiskanog materijala, ako Kantonalnoj knjižnici besplatno i o svom trošku ne dostavi po pet obvezatnih primjeraka biblioteške građe (članak 15.).

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 500 do 1.000 KM.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i samostalni gospodarstvenik novčanom kaznom od 1.000 do 2.000 KM.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Postojeće knjižnice dužne su da usklade organizaciju i djelatnost sa odredbama ovog zakona i da donesu opće akte u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 46.

Osobe koje su položile stručni ispit sukladno propisima koji su važili do stupanja na snagu ovog zakona, nisu dužna polagati stručni ispit sukladno ovom zakonu.

Zatečene osobe koje obavljaju bibliotetsku djelatnost najmanje 15 godina ili su stekli znanstveni stepen magistra ili doktora znanosti u bibliotetskoj djelatnosti, nisu dužna polagati stručni ispit za obavljanje bibliotetske djelatnosti sukladno ovom zakonu.

Ostale zatečene osobe dužne su položiti odgovarajući stručni ispit za obavljanje bibliotetske djelatnosti, u roku od dvije godine od stupanja na snagu ovog zakona.

Članak 47.

Ministar će donijeti propise kojima će se bliže urediti pitanja iz članka 7., stavak 2., članka 12., stavak 4., članka 20., stavak 2. ovog zakona, u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 48.

Do donošenja propisa iz članka 7., stavak 2. i članka 20., stavak 2. ovog zakona primjenjivat će se Pravilnik o tehničko-zaštitnim i drugim mjerama za čuvanje bibliotetske građe ("Službeni list SRBiH", broj 12/87) i Pravilnik o uvjetima za utemeljenje i početak rada knjižnica ("Službeni list SRBiH", broj 16/87) na području Kantona.

Članak 49.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 01-19/99.
15.03.1999. godine
Zenica

PREDSJEDATELJ
SKUPŠTINE
Šefik Džaferović, s.r.

65.

Na osnovu člana 11., stav 2. Zakona o javnom informisanju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona, donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
EVIDENCIJE JAVNIH GLASILA**

Član 1.

Javna glasila iz člana 4. Zakona o javnom informisanju, upisuju se u Evidenciju javnih glasila Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Evidencija javnih glasila) koju vodi Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Upis u Evidenciju javnih glasila vrši se na osnovu prijave za upis javnog glasila, propisane dokumentacije i rješenja kojim se odobrava upis.

Član 2.

Prijavu za upis javnog glasila u Evidenciju javnih glasila podnosi ovlašćeno lice.

Uz prijavu se podnosi akt o osnivanju javnog glasila, a za radiodifuzna glasila (radio i TV) i dozvola za korišćenje frekvencije, izdata od nadležnog organa za dodjelu frekvencija.

Potrebna dokumentacija iz prethodnog stava podnosi se Ministarstvu.

Obrazac prijave sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 3.

Evidencija javnih glasila se vodi na obrascu koji sadrži sljedeće podatke:

- Redni broj;
- Datum upisa u Evidenciju javnih glasila;
- Naziv i sjedište javnog glasila;
- Naziv osnivača (izdavača);
- Akt o osnivanju javnog glasila (broj akta i datum njegovog donošenja);
- Karakter javnog glasila;
- Ime glavnog i odgovornog urednika;
- Period štampanja (samo za štampana javna glasila);
- Frekvenciju na kojoj se emituje znak glasila (samo za elektronska glasila);
- Broj i datum rješenja ministra o upisu javnog glasila u Evidenciju javnih glasila;
- Prestanak rada, organ koji je donio akt o prestanku rada javnog glasila, broj i datum tog akta;
- Napomene.

Član 4.

Evidencija javnih glasila se vodi u tvrdo povezanoj knjizi, čije su stranice numerisane i sadrže rubrike za upisivanje podataka.

Na unutrašnjoj stranici prve korice knjiga Evidencije javnih glasila ovjerava se potpisom ovlašćenog lica i pečatom Ministarstva.

Obrazac Evidencije javnih glasila sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 5.

Na osnovu prijave za upis javnog glasila u Evidenciju javnih glasila i potrebne dokumentacije, Ministarstvo donosi rješenje kojim se odobrava upis ili se uskraćuje upis javnog glasila i o tome obavještava osnivača, odnosno izdavača javnog glasila u roku od 15 dana od dana uredno podnesene prijave.

Ministarstvo je dužno pozvati podnosioca prijave da nepotpunu prijavu dopuni u određenom vremenskom roku i u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Evidencije javnih glasila.

Ako Ministarstvo ne izvrši upis u Evidenciju javnih glasila u propisanom roku, smatrat će se da je javno glasilo evidentirano.

Rješenje kojim se odobrava upis sadrži samo dispozitiv, a rješenje kojim se uskraćuje upis sadrži dispozitiv i obrazloženje sa pravnom poukom.

Osnivač, odnosno izdavač javnog glasila dužan je da o svakoj promjeni podataka iz akta o osnivanju obavijesti Ministarstvo u roku od 15 dana od dana nastale promjene, odnosno da u roku od 8 dana obavijesti Ministarstvo o odluci da javno glasilo prestaje sa radom.

Član 6.

Na jednoj stranici knjige Evidencije javnih glasila mogu se upisati podaci samo za jedno javno glasilo.

Podaci se upisuju plavom ili crnom tintom.

Član 7.

Ministarstvo će brisati medij iz Evidencije javnih glasila ako:

- izdavanje štampanog glasila ne počne u roku od šest mjeseci od dana upisa u Evidenciju javnih glasila;
- emitovanje programa radija i televizije ne počne u roku od šest mjeseci od dana njihovog upisa u Evidenciju javnih glasila;
- nadležni organ oduzme radio i televizijskoj kući licencu za korišćenje frekvencija;
- osnivač, odnosno izdavač javnog glasila donese odluku o prestanku njegovog izdavanja, odnosno emitovanja.

Član 8.

**O brisanju javnih glasila iz Evidencije javnih glasila
Ministarstvo izdaje rješenje.**

Rješenje iz prethodnog stava dostavlja se osnivaču, odnosno izdavaču javnog glasila.

Član 9.

Ispravka podataka vrši se na taj način što se pogrešno upisani tekst precrta tako da ostane čitljiv, a iznad njega se upiše ispravan tekst.

Izmjena podataka vrši se na taj način što se upisani tekst precrta crvenom olovkom, a novi tekst se upisuje u odgovarajući slobodan prostor.

Razlog za ispravku i izmjenu upisuje se u rubriku "Napomene" i potvrđuje pečatom Ministarstva.

Brisanje javnog glasila vrši se na taj način što se crvenom olovkom zaokruži redni broj i dijagonalno precrtaju rubrike sa podacima od alineje 2. do 10. člana 3. ovog pravilnika.

Član 10.

Knjiga Evidencije javnih glasila ima značaj službene evidencije i čuva se kao akt trajne vrijednosti.

Akti na osnovu kojih se glasila upisuju u Evidenciju javnih glasila su dio te evidencije (zbirka isprava).

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novima Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 12-40-43/99

03.03.1999. godine

Zenica

MINISTAR

Čelebić Kemal, s.r.

[illegible]

PRIJAVA

za upis u Evidenciju javnih glasila Zeničko-dobojskog kantona

1. Naziv javnog glasila
2. Karakter glasila/medija (zaokružiti): a) štampan, b) radio, c) televizija
3. Adresa uredništva
4. Naziv i adresa osnivača.....
5. Naziv i adresa izdavača.....
6. Glavni urednik i adresa
7. Period izdavanja/emitovanja glasila.....
8. Način finansiranja.....
9. Jezik, pismo, početni tiraž.....
10. Početak izdavanja/emitovanja glasila
11. Prestanak izlaženja/emitovanja glasila.....

NAPOMENA: U skladu sa članom 11., stav 3. i 4. Zakona o javnom informisanju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98) dužni ste uz ovu prijavu priložiti osnivački akt javnog glasila koji treba da sadrži programsku koncepciju javnog glasila, a za radio-difuzne stanice i dozvolu za frekvenciju izdanu od nadležnog organa.

M.P.

Za osnivača/izdavača

Red. broj	Datum upisa	Naziv i sjedište javnog glasila	Akt o osnivanju javnog glasila	
			Broj	Datum
Naziv osnivača (izdavača)				
Karakter javnog glasila				
Ime glavnog i odgovornog urednika		Period štampanja (za štampane javna glasila)	Frekvencija (za elektronska javnog glasila)	
Rješenje ministra o upisu javnog glasila		Prestanak rada javnog glasila		
Broj	Datum	Organ koji je donio akt o prestanku rada	Broj	Datum
Napomene				

Na temelju članka 11., stavak 2. Zakona o javnom informiranju "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98), Ministarstvo za obrazovanje, znanost, kulturu i šport Zeničko-dobojskog kantona, donosi

Članak 1.

Upis u Evidenciju javnih glasila vrši se na temelju prijave za upis javnog glasila, propisane dokumentacije i rješenja kojim se odobrava upis.

Prijavu za upis javnog glasila u Evidenciju javnih glasila podnosi ovlaštena osoba.

Uz prijavu se podnosi akt o utemeljenju javnog glasila, a za radiodifuzna glasila (radio i TV) i dozvola za korišćenje frekvencije, izdata od nadležnog organa za dodjelu frekvencija.

Potrebna dokumentacija iz prethodnog stavka podnosi se Ministarstvu.

Obrazac prijave sastavni je dio ovog pravilnika.

Članak 3.

Evidencija javnih glasila se vodi na obrascu koji sadrži sljedeće podatke:

- Redni broj;
- Datum upisa u Evidenciju javnih glasila;
- Naziv i sjedište javnog glasila;
- Naziv osnivača (nakladnika);
- Akt o utemeljivanju javnog glasila (broj akta i datum njegovog donošenja);
- Karakter javnog glasila;
- Ime glavnog i odgovornog urednika;
- Period tiskanja (samo za tiskana javna glasila);
- Frekvenciju na kojoj se emituje znak glasila (samo za elektronska glasila);
- Broj i datum rješenja ministra o upisu javnog glasila u Evidenciju javnih glasila;
- Prestanak rada, organ koji je donio akt o prestanku rada javnog glasila, broj i datum tog akta;
- Napomene.

Članak 4.

Evidencija javnih glasila se vodi u tvrdo povezanoj knjizi, čije su stranice numerisane i sadrže rubrike za upisivanje podataka.

Na unutarnjoj stranici prve korice knjiga Evidencije javnih glasila ovjerava se potpisom ovlaštene osobe i pečatom Ministarstva.

Obrazac Evidencije javnih glasila sastavni je dio ovog pravilnika.

Članak 5.

Na temelju prijave za upis javnog glasila u Evidenciju javnih glasila i potrebne dokumentacije, Ministarstvo donosi rješenje kojim se odobrava upis ili se uskraćuje upis javnog glasila i o tome obavještava osnivača, odnosno nakladnika javnog glasila u roku od 15 dana od dana uredno podnesene prijave.

Ministarstvo je dužno pozvati podnositelja prijave da nepotpunu prijavu dopuni u određenom vremenskom roku i sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja Evidencije javnih glasila.

Ako Ministarstvo ne izvrši upis u Evidenciju javnih glasila u propisanom roku, smatrat će se da je javno glasilo evidentirano.

Rješenje kojim se odobrava upis sadrži samo dispozitiv, a rješenje kojim se uskraćuje upis sadrži dispozitiv i obrazloženje sa pravnom poukom.

Osnivač, odnosno nakladnik javnog glasila dužan je da o svakoj promjeni podataka iz akta o utemeljenju obavijesti Ministarstvo u roku od 15 dana od dana nastale promjene, odnosno da u roku od 8 dana obavijesti Ministarstvo o odluci da javno glasilo prestaje sa radom.

Članak 6.

Na jednoj stranici knjige Evidencije javnih glasila mogu se upisati podaci samo za jedno javno glasilo.

Podaci se upisuju plavom ili crnom tintom.

Članak 7.

Ministarstvo će brisati medij iz Evidencije javnih glasila ako:

- izdavanje tiskanog glasila ne počne u roku od šest mjeseci od dana upisa u Evidenciju javnih glasila;
- emitovanje programa radija i televizije ne počne u roku od šest mjeseci od dana njihovog upisa u Evidenciju javnih glasila;
- nadležni organ oduzme radio i televizijskoj kući licencu za korišćenje frekvencija;
- osnivač, odnosno nakladnik javnog glasila donese odluku o prestanku njegovog izdavanja, odnosno emitovanja.

Članak 8.

**O brisanju javnih glasila iz Evidencije javnih glasila
Ministarstvo izdaje rješenje.**

Rješenje iz prethodnog stavka dostavlja se osnivaču, odnosno nakladniku javnog glasila.

Članak 9.

Ispravka podataka vrši se na taj način što se pogrešno upisani tekst precrta tako da ostane čitljiv, a iznad njega se upiše ispravan tekst.

Izmjena podataka vrši se na taj način što se upisani tekst precrta crvenom olovkom, a novi tekst se upisuje u odgovarajući slobodan prostor.

Razlog za ispravku i izmjenu upisuje se u rubriku "Napomene" i potvrđuje pečatom Ministarstva.

Brisanje javnog glasila vrši se na taj način što se crvenom olovkom zaokruži redni broj i dijagonalno precrtaju rubrike sa podacima od stavka 2. do 10. članka 3. ovog pravilnika.

Članak 10.

Knjiga Evidencije javnih glasila ima značenje službene evidencije i čuva se kao akt trajne vrijednosti.

Akti na temelju kojih se glasila upisuju u Evidenciju javnih glasila su dio te evidencije (zbirka isprava).

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novima Zeničko-dobojskog kantona".

Broj: 12-40-43/99
03.03.1999. godine
Zenica

MINISTAR
Čelebić Kemal, s.r.



P R I J A V A
za upis u Evidenciju javnih glasila Zeničko-dobojskog kantona

1. Naziv javnog glasila
2. Karakter glasila/medija (zaokružiti): a) tiskan, b) radio, c) televizija
3. Adresa uredništva
4. Naziv i adresa osnivača
5. Naziv i adresa nakladnika
6. Glavni urednik i adresa
7. Period izdavanja/emitovanja glasila
8. Način financiranja
9. Jezik, pismo, početna naklada
10. Početak izdavanja/emitovanja glasila
11. Prestanak izlaženja/emitovanja glasila

NAPOMENA: Sukladno članku 11., stavak 3. i 4. Zakona o javnom informiranju ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 13/98) dužni ste uz ovu prijavu priložiti utemeljivački akt javnog glasila koji treba da sadrži programsku koncepciju javnog glasila, a za radio-difuzne stanice i dozvolu za frekvenciju izdanu od nadležnog organa.

M.P.

Za osnivača/nakladnika

Obrazac Evidencije javnih glasila

Red. broj	Datum upisa	Naziv i sjedište javnog glasila	Akt o utemeljivanju javnog glasila	
			Broj	Datum
Naziv osnivača (nakladnika)				
Karakter javnog glasila				
Ime glavnog i odgovornog urednika		Period tiskanja (za tiskana javna glasila)	Frekvencija (za elektronska javna glasila)	
Rješenje ministra o upisu javnog glasila		Prestanak rada javnog glasila		
Broj	Datum	Organ koji je donio akt o prestanku rada	Broj	Datum
Napomene				

66.

Na osnovu tačke III. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odobravanju sredstava za privremeno finansiranje prava na korištenje zdravstvene zaštite određenih kategorija lica ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 6/99), ministar za rad, socijalnu politiku i izbjeglice Zeničko-dobojskog kantona, donosi

UPUTSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Ovim uputstvom uređuje se način rada nadležnih organa uprave koji vode evidencije o licima koja imaju pravo na korištenje zdravstvene zaštite (u daljem tekstu: korisnici zdravstvene zaštite) na osnovu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odobravanju prava na korištenje zdravstvene zaštite određenih kategorija lica (u daljem tekstu: Odluka), čije je boravište, odnosno prebivalište na području mjesne nadležnosti rada općinskog organa, postupak evidentiranja tih lica i ustrojavanja evidencija o istim, način prijavljivanja tih lica Zavodu za zdravstveno osiguranje (u daljem tekstu: Kantonalni zavod), odnosno odjavljivanja kad im prestane pravo korištenja zdravstvene zaštite po Odluci, i druga pitanja vezana za ostvarivanje prava iz Odluke.

II. ORGANI ZA VOĐENJE EVIDENCIJE

Organi za vođenje i ustrojavanje evidencije korisnika zdravstvene zaštite su:

1. kantonalna služba za zapošljavanje, odnosno općinski biro i u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za lica iz tačke II. a) Odluke,
2. općinska služba (sekretarijat) u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za lica iz tačke II. f) Odluke,
3. općinski centar za socijalni rad, odnosno druga općinska služba za upravu u čijoj nadležnosti su poslovi socijalne zaštite lica iz tačke II. b), f) i e) Odluke,
4. općinska služba (sekretarijat) u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za lica iz tačke II. c), d), e), g), h) i i) Odluke, (u daljem tekstu: nadležni organ).

Organi iz prethodnog stava vode i ustrojavaju evidenciju o licima iz svoje nadležnosti na osnovu priznatog prava na korištenje zdravstvene zaštite.

III. EVIDENCIJA

Službena evidencija korisnika zdravstvene zaštite iz tačke II. Odluke vodi se u vidu knjige i sadrži slijedeće podatke:

- redni broj,
- ime i prezime i ime jednog roditelja korisnika,
- godina rođenja korisnika,
- jedinstveni matični broj građana,
- broj izbjegličke legitimacije za raseljeno lice,
- broj akta o priznavanju prava, odnosno statusa na osnovu kojeg neko lice stiče svojstvo korisnika zdravstvene zaštite (tačka II. Odluke),
- mjesto boravišta ili prebivališta korisnika,

- mjesto predratnog prebivališta korisnika ako ga je imao,
- datum prijavljivanja korisnika Kantonalnom zavodu i izdavanja zdravstvene legitimacije,
- datum odjavljivanja korisnika kod Kantonalnog zavoda.

IV. POSTUPAK PRIZNAVANJA PRAVA KORIŠTENJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Upravni postupak za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu nadležni organ pokreće i vodi po zahtjevu lica koje smatra da mu to pravo pripada, odnosno po zahtjevu njegovog zakonskog zastupnika, ili po službenoj dužnosti kad nadležni organ raspolaže podacima ili vjerodostojnim saznanjima da lice ne ostvaruje ili ne može ostvarivati zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu.

Postupak i rješavanje po zahtjevu iz prethodnog stava Uputstva nadležni organ vodi po pravilima propisanim Zakonom o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98) primjenjujući kad god ocijeni da je to moguće, skraćeni postupak propisan članom 139. i članom 211. tog Zakona.

V. PRILJAVLJIVANJE KORISNIKA I IZDAVANJE ZDRAVSTVENE KNJIŽICE

Nakon što u skladu s tačkom IV. Uputstva licu prizna pravo korištenja zdravstvene zaštite, nadležni organ popunjava prijavu na zdravstveno osiguranje lica i izdaje zdravstvenu legitimaciju.

Prijavu osiguranja Kantonalnom zavodu na dalju obradu dostavlja neposredno organ iz tačke II. Uputstva.

Zdravstvenu legitimaciju na ovjeravanje kod Kantonalnog zavoda predaje korisnik zdravstvene zaštite.

VI. ODJAVA KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Kada se iz bilo kojeg razloga steknu uvjeti za prestanak prava na korištenje zdravstvene zaštite po osnovu navedene odluke, nadležni organ će dostaviti odjavu Kantonalnom zavodu u roku od 8 dana od dana saznanja.

VII. DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O KORISNICIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Nadležni organi će dostavljati mjesečne izvještaje nadležnim kantonalnim ministarstvima o broju lica korisnika zdravstvene zaštite i broju odjavljenih lica.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj 11-1-14-205-1/99
16.03.1999. godine
Zenica

MINISTAR
Miralem Galijašević, s.r.



Na temelju točke III. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odobravanju sredstava za privremeno financiranje prava na korištenje zdravstvene zaštite određenih kategorija osoba ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 6/99), ministar za rad, socijalnu politiku i izbjeglice Zeničko-dobojskog kantona, donosi

I. OPĆE ODREDBE

Ovim naputkom uređuje se način rada nadležnih organa uprave koji vode evidenciju o osobama koje imaju pravo na korištenje zdravstvene zaštite (u daljem tekstu: korisnici zdravstvene zaštite) na temelju Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o odobravanju prava na korištenje zdravstvene zaštite određenih kategorija osoba (u daljem tekstu: Odluka), čije je boravište, odnosno prebivalište na području mjesne nadležnosti rada općinskog organa, postupak evidentiranja tih osoba i ustrojavanja evidencija o istim, način prijavljivanja tih osoba Zavodu za zdravstveno osiguranje (u daljem tekstu: Kantonalni zavod), odnosno odjavljivanja kad im prestane pravo korištenja zdravstvene zaštite po Odluci, i druga pitanja vezana za ostvarivanje prava iz Odluke.

II. ORGANI ZA VOĐENJE EVIDENCIJE

Organi za vođenje i ustrojavanje evidencije korisnika zdravstvene zaštite su:

- 1. kantonalna služba za zapošljavanje, odnosno općinski biro i u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za osobe iz točke II. a) Odluke,**
- 2. općinska služba (tajništvo) u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za osobe iz točke II. f) Odluke,**
- 3. općinski centar za socijalni rad, odnosno druga općinska služba za upravu u čijoj nadležnosti su poslovi socijalne zaštite osoba iz točke II. b), f) i e) Odluke,**
- 4. općinska služba (sekretarijat) u čijoj nadležnosti su poslovi vezani za osobe iz točke II. c), d), e), g), h) i i) Odluke, (u daljem tekstu: nadležni organ).**

Organi iz prethodnog stavka vode i ustrojavaju evidenciju o osobama iz svoje nadležnosti na temelju priznatog prava na korištenje zdravstvene zaštite.

III. EVIDENCIJA

Službena evidencija korisnika zdravstvene zaštite iz točke II. Odluke vodi se u vidu knjige i sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- ime i prezime i ime jednog roditelja korisnika,
- godina rođenja korisnika,
- jedinstveni matični broj građana,
- broj izbjegličke iskaznice za raseljenu osobu,
- broj akta o priznavanju prava, odnosno statusa na temelju kojeg neka osoba stječe svojstvo korisnika zdravstvene zaštite (točka II. Odluke),
- mjesto boravišta ili prebivališta korisnika,

- mjesto predratnog prebivališta korisnika ako ga je imao,
- datum prijavljivanja korisnika Kantonalnom zavodu i izdavanja zdravstvene iskaznice,
- datum odjavljivanja korisnika kod Kantonalnog zavoda.

IV. POSTUPAK PRIZNAVANJA PRAVA KORIŠTENJA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Upravni postupak za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu nadležni organ pokreće i vodi po zahtjevu osobe koja smatra da joj to pravo pripada, odnosno po zahtjevu njegovog zakonskog zastupnika, ili po službenoj dužnosti kad nadležni organ raspolaže podacima ili vjerodostojnim saznanjima da osoba ne ostvaruje ili ne može ostvarivati zdravstvenu zaštitu po drugom temelju.

Postupak i rješavanje po zahtjevu iz prethodnog stavka Naputka nadležni organ vodi po pravilima propisanim Zakonom o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98) primjenjujući kad god ocijeni da je to moguće, skraćeni postupak propisan člankom 139. i člankom 211. tog Zakona.

V. PRIJAVLJIVANJE KORISNIKA I IZDAVANJE ZDRAVSTVENE KNJIŽICE

Nakon što sukladno točki IV. Naputka osobi prizna pravo korištenja zdravstvene zaštite, nadležni organ popunjava prijavu na zdravstveno osiguranje osobe i izdaje zdravstvenu iskaznicu.

Prijavu osiguranja Kantonalnom zavodu na dalju obradu dostavlja neposredno organ iz točke II. Naputka.

Zdravstvenu iskaznicu na ovjeravanje kod Kantonalnog zavoda predaje korisnik zdravstvene zaštite.

VI. ODJAVA KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Kada se iz bilo kojeg razloga steknu uvjeti za prestanak prava na korištenje zdravstvene zaštite po temelju navedene odluke, nadležni organ će dostaviti odjavu Kantonalnom zavodu u roku od 8 dana od dana saznanja.

VII. DOSTAVLJANJE IZVJEŠĆA O KORISNICIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Nadležni organi će dostavljati mjesečna izvješća nadležnim kantonalnim ministarstvima o broju osoba korisnika zdravstvene zaštite i broju odjavljenih osoba.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj nalog stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Broj 11-1-14-205-1/99
16.03.1999. godine
Zenica

MINISTAR
Miralem Galijašević, s.r.



SADRŽAJ

64. Zakon o bibliotečkoj djelatnosti (bosanski jezik)	145	65. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije javnih glasila (hrvatski jezik).....	157
64. Zakon o bibliotetskoj djelatnosti (hrvatski jezik)	150	66. Uputstvo (bosanski jezik).....	160
65. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije javnih glasila (bosanski jezik)	155	66. Naputak (hrvatski jezik).....	161