Tehnički sekretar Zajedničke komisije vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije (priprema sjednice Komisije, priprema materijale za rad Komisije, vodi zapisnik na sjednicama komisije, te obavlja druge poslove koje mu odredi predsjednik Komisije).

II

Ostali dijelovi Rješenja broj 03-017-466/2011 od 13.6.2011. godine ostaju nepromjenjeni.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona."

Broj 03-017-589/2011
13. jula 2011. godine
B i h a ć

Premijer Kantona
dr. sci. **Hamdija Lipovača**

479.

Na osnovu člana 24. Pravilnika o izvršenju rada za opće dobro na slobodi ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 8/11), ministar Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona donosi

UPUTSTVO

O MATIČNOJ KNJIZI, REGISTRU I LIČNOM KARTONU OSUĐENIH LICA UPUĆENIH NA IZVRŠENJE RADA ZA OPĆE DOBRO NA SLOBODI

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Uputstva)

Ovim Uputstvom propisuje se matična knjiga, registar i lični karton osuđenih lica upućenih na izvršenje rada za opće dobro na slobodi (u daljem tekstu: osuđeno lice), kao evidencije koje se vode u materijalnom obliku u Ministarstvu pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo pravosuđa), i lični karton osuđenih lica kojeg vodi povjerenik.

II - MATIČNA KNJIGA OSUĐENIH LICA

Član 2.
(Sadržaj i način vođenja matične knjige osuđenih lica)

(1) Matična knjiga osuđenih lica upućenih na izvršenje rada za opće dobro na slobodi (u daljem tekstu: Matična knjiga) vodi se na način i po postupku propisanom Pravilnikom o izvršenju rada za opće dobro na slobodi i ovim Uputstvom.

(2) Matična knjiga sastoji se od potrebnog broja listova koji su povezani tvrdim povezom i označeni brojem (ostraničeni), na kojem je označeno da se radi o Matičnoj knjizi.

(3) Matična knjiga vodi se na jedinstvenim obrascima vodoravnog formata dimenzija 60x35cm, koji su sastavni dio ovog Uputstva i to: Obrazac l.(Naslovna strana), Obrazac la. (Lijeva strana) i Obrazac lb. (Desna strana). Oznaka stranice vrši se na Obrascu lb) (Desna strana).

(4) Upis u Matičnu knjigu vrši se po hronološkom redu, odmah po dostavljanju pravosnažne i izvršne presude, odnosno naloga suda za izvršenje (u daljem tekstu: izvršna odluka) Ministarstvu pravosuđa.

(5) Matična knjiga zaključuje se na kraju godine (31. decembra/prosinca) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, koja sadrži:

a) ukupan broj primljenih osuđenih lica koji su zavedeni u Matičnoj knjizi,

b) datum i potpis državnog službenika koji vodi Matičnu knjigu i

c) otisak pečata Ministarstva pravosuđa.

(6) Matična knjiga može se koristiti više godina, s tim što se Matična knjiga zaključuje svake godine.

III - REGISTAR OSUĐENIH LICA

Član 3.
(Sadržaj i način vođenja registra osuđenih lica)

(1) Uz Matičnu knjigu vodi se i Registar osuđenih lica (u daljem tekstu: Registar).

Registar se vodi u vidu knjige formata A-4.

Registar se vodi po abecednom redu.

(2) Svaka stranica Registra ima 26 redova, a visina reda je 1 cm.

(3) Svaka stranica Registra podijeljena je na pet kolona i to: kolona broj 1 je širine 1 cm, kolona broj 2 je širine 7 cm, kolone br. 3, 4 i 5 su širine po 4 cm.

Na svakoj stranici Registra u prvom redu ispisan je tekst:

a) u koloni broj 1 - "Redni broj",

b) u koloni broj 2 - "Prezime, ime oca i ime osuđenog lica na radu za opće dobro na slobodi",

c) u koloni 3 - "Godina Matične knjige, strana i matični broj",

d) u koloni 4 - "Povjerenik",

e) u koloni 5 - "Napomena".

(4) Registar se sastoji od potrebnog broja listova za svako slovo, označenih tim slovom. Listovi su povezani tvrdim povezom.

Na prednjoj stranici tvrdog poveza Registra ispisan je, u gornjem lijevom uglu tekst:

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Na sredini prednje stranice tvrdog poveza ispisan je tekst: "REGISTAR OSUĐENIH LICA NA RADU ZA OPĆE DOBRO NA SLOBODI IZ MATIČNE KNJIGE ZA GODINE_____".

IV - LIČNI KARTON OSUĐENIH LICA

Član 4.

(Sadržaj i način vođenja ličnog kartona osuđenih lica koji vodi Ministarstvo pravosuđa)

(1) U Ministarstvu pravosuđa formira se i vodi lični karton osuđenih lica (u daljem tekstu: Lični karton), za svako osuđeno lice koje je uvedeno u Matičnu knjigu.

(2) Lični karton je omot izrađen na jedinstvenom obrascu formata A-4, u koji se upisuju podaci i ulaže dokumentacija potrebna za praćenje zakonitosti izvršavanja rada za opće dobro na slobodi.

(3) Lični karton vodi se na Obrascu broj 2, koji je sastavni dio ovog Uputstva.

(4) Upis podataka u Lični karton počinje danom prijema izvršne odluke. Upis podataka u Lični karton vrši državni službenik Ministarstva pravosuđa.

(5) Po završetku rada za opće dobro na slobodi i nakon dostavljanja zaključnog izvještaja sudu, Lični karton se odlaže u arhivu i čuva trajno.

Član 5.

(Sadržaj i način vođenja ličnog kartona osuđenih lica koji vodi povjerenik)

(1) Povjerenik formira Lični karton za svakog osuđenika koji je upućen na izvršenje rada za opće dobro na slobodi i nad kojim on vrši nadzor.

(2) Lični karton osuđenika je omot izrađen na jedinstvenom obrascu formata A-4, u koji se upisuju podaci i ulaže dokumentacija potrebna za praćenje zakonitosti izvršenja rada za opće dobro.

(3) Lični karton vodi se na Obrascu broj 3, koji je sastavni dio ovog Uputstva.

(4) Upis podataka u Lični karton počinje danom prijema rješenja Ministarstva pravosuđa o raspoređivanju (upućivanju) osuđenika na rad za opće dobro na slobodi.

(5) Po završetku rada za opće dobro na slobodi i nakon dostavljanja zaključnog izvještaja Ministarstvu pravosuđa i uprave, Lični karton se odlaže u arhivu i čuva trajno.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

(Štampanje Matične knjige, Registra i Ličnog kartona)

Štampanje Matične knjige, Registra i Ličnog kartona osuđenog lica vrši se samo na zahtjev Ministarstva.

Član 7.

(Obrada ličnih podataka)

Obrada ličnih podataka osuđenih lica u evidencijama utvrđenim ovim Uputstvom vršit će se u skladu sa propisima kojima se reguliše zaštita ličnih podataka.

Član 8.

(Stupanje na snagu Uputstva)

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljaivanja u "Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona".

Broj 07-02-9247-1/2011
19. augusta 2011. godine
B i h a ć

Ministar
Andrej Mamontov,
dipl. pravnik

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO-SANSKI -KANTON
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Obrazac broj 1.
Format 60x35 cm
(Naslovna strana)

MATIČNA KNJIGA

OSUĐENIH LICA NA RADU ZA OPĆE DOBRO NA SLOBODI

Obrazac broj 1a.(Format 60x35)
Lijeva strana

Red. broj	Prezime, očevo ime i ime osuđenog lica	Datum i mjesto rođenja	Broj lične karte, mjesto izdavanja i pol osuđenog lica	Prebivalište/boravište i adresa	Naziv suda koji je donio presudu/nalog za izvršenje, broj i datum presude/naloga za izvršenja	Broj i datum rješenja Ministarstva pravde o imenovanju povjerenika i naziv poslodavca
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 1b.(Format 60x35)
Desna strana

Rapoređivanje na rad i broj radnih dana (broj i datum rješenja)	Odgađanje izvršenja (broj i datum rješenja)	Početak izvršenja (broj i datum rješenja)	Prekid izvršenja (broj i datum rješenja)	Izmjena načina izvršenja (naziv suda, broj i datum odluke suda)	Završetak izvršenja (datum)	Datum prijema Izvještaja o završenom radu	Datum dostavljanja sudu Izvještajao završenom radu
8	9	10	11	12	13	14	15

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO – SANSKI KANTON
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Obrazac broj 2.
Format A-4
(Naslovna strana)

LIČNI KARTON

_____

(prezime i ime osuđenog lica na radu za opće dobro na slobodi)

BROJ IZ MATIČNE KNJIGE_____

Obrazac boj 2.
Format A-4
(lijeva strana)

Sadržaj
osnovnih podataka o osuđenom licu na radu za opće dobro na sloodi

1.	Prezime, ime oca i ime osuđenog lica	
2.	Datum i mjesto rođenja, državljanstvo, spol	
3.	JMBG i broj lične karte	
4.	Zanimanje, školska sprema	
5.	Zaposlenje prije izvršenja rada za opće dobro	
6.	Adresa stanovanja, telefon	
7.	Krivično djelo (iz izvršene odluke)	
8.	Broj dana rada (iz izvršene odluke)	
9.	Poslodavac kod kojeg se obavlja rad za opće dobro na slobosi	
10.	Vrsta posla	
11.	Datum početka i završetka rada (iz rješenja Ministarstva pravosuđa i uprave)	
12.	Odgoda (datum od-do)	
13.	Početak (stvarni datum početka rada)	
14.	Prekid (datum od-do)	
15.	Završetak (stvarni datum završetka rada)	
16.	Izmjena načina izvršenja rada (sudska odluka)	

Upoznavanje s pravima i dužnostima lica na radu za opće dobro na slobodi (član 23.stav (1) Pravilnika)	
Datum	zabilješka
Lični uvid u izvršenje rada (član 23.stav (4) Pravilnika)	
Datum	zabilješka
Zapažanje i mišljenje državnog službenika (član 26.stav (2) tačka d) Pravilnika)	
Datum	zabilješka

Obrazac boj 2.
Format A-4
(desna strana)

Popis
uložene dokumentacije

Red. broj	Naziv akta i organa koji je donio akt	Datum donošenja akta
1.	_____ (pravosnažna presuda, broj,sud)	
2.	_____ (rješenje o raspoređivanju na rad za opće dobro)	
3.	_____ (rješenje o odgodi izvršenja broj)	
4.	_____ (rješenje o prekidu izvršenja broj)	
5.	_____ (sudska odluka o izmjeni načina izvršenja, broj)	
6.	_____ (obavještenje sudu o početku rada osuđene osobe)	
7.	_____ (program rada)	
8.	_____ (pismo obavještenje povjerenika)	
9.	_____ (prigovor lica na rad za opće dobro)	
10.	_____ (odluka o prigovoru)	
11.	_____ (izvještaj povjerenika)	
12.	_____ (izvještaj povjerenika o završenom radu)	
13.	_____ (zaključni izvještaj o obavljenom radu)	

Zaključeno sa brojem priloga_____

_____
(potpis državnog službenika)

_____
(POSLODAVAC)

_____
(POVJERENIK)

Obrazac broj 3.
Format A-4
(Naslovna strana)

LIČNI KARTON

(Prezime i ime lica na radu za opće dobro na slobodi)

Obrazac broj 3.
Format A-4
(lijeva strana)

Sadržaj
osnovnih podataka o licu na radu za opće dobro na slobodi

1	Prezime,ime oca i ime	
2.	Datum i mjesto rođenja, državljanstvo, spol	
3.	JMBG i broj lične karte	
4.	Zanimanje,školska sprema,	
5.	Adresa stanovanja,telefon	
6.	Datum početka i završetka rada (iz rješenja Ministarstva pravosuđa)	
7.	Vrsta posla	
8.	Odgoda (datum od-do)	
9.	Početak (stvarni datum početka rada)	
10.	Prekid rada (datum od – do)	
11.	Završetak rada (stvarni datum završetka rada)	

Zapažanja i mišljenja povjerenika o zanemarivanju obaveze rada

Obrazac broj 3.
Format A-4
(desna strana)

Popis
uložene dokumentacije

red. broj	Naziv akta i organa koji je donio akt	Datum donošenja akta
1.	_____ (rješenje Ministarstva pravosuđa o raspoređivanju na rad za opće dobro,broj)	
2.	_____ (rješenje ministra pravosuđa o odgodi izvršenja)	
3.	_____ (rješenje ministra pravosuđa o prekidu izvršenja)	
4.	_____ (pismeno uputstvo ministra pravosuđa za otklanjanje razloga iz prigovora osuđenika)	
5.	_____ (program rada)	
6.	_____ _____ (izvještaj povjerenika)	
7.	_____ (pismeno obavještenje povjerenika)	
8.	_____ (izvještaj povjerenika o završenom radu)	

Zaključeno s brojem priloga

_____
(potpis povjerenika)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Obrazac 4
(Naslovna stranica)

REGISTAR
OSUĐENIH LICA NA RADU ZA OPĆE DOBRO NA SLOBODI
IZ MATIČNE KNJIGE ZA GODINE_____

Red. broj	Prezime, ime oca i ime osuđenog lica na radu za opće dobro na slobodi	Godina Matične knjige,strana i matični broj	Povjerenik	Napomena (period rada, odgoda,prekid, završetak rada)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				