

217

Na temelju članka 7. stavak 5. Zakona o turističkoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 8/14), ministar trgovine, turizma i saobraćaja d o n o s i

PRAVILNIK
o načinu i postupku ovjere knjige žalbi

Članak 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak ovjere knjige žalbi koju su dužne voditi pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje turističke djelatnosti sukladno Zakonu o turističkoj djelatnosti (u daljem tekstu: Zakon), a čiji su oblik, sadržaj i način vođenja propisani Pravilnikom o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 30/10).

Članak 2.
(Organ nadležan za ovjeru)

Knjigu žalbi iz članka 1. ovog pravilnika ovjerava Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.
(Način ovjere knjige žalbi)

(1) Knjiga žalbi se ovjerava tako što se u gornjem lijevom kutu unutarnje strane naslovne korice stavlja štambilj dimenzija 9,5x6,5 cm u okviru kojeg se na linije upisuje broj ovjere, naziv pravne ili ime i prezime fizičke osobe iz članka 1. ovog pravilnika, vrsta turističkih usluga shodno rješenju o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pravne osobe, odnosno rješenju o odobrenju za rad za fizičke osobe, broj numeriranih kompleta samopreslikajućih listova, datum ovjere te potpis odgovorne osobe Ministarstva ili osobe koju ona ovlasti i stavlja se pečat Ministarstva.

(2) Izgled štambilja iz stavka 1. ovog članka je propisan u prilogu 1. i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 4.

(Postupak ovjere knjige žalbi)

(1) Pravna, odnosno fizička osoba iz članka 1. ovog pravilnika, podnosi zahtjev za ovjeru knjige žalbi, na obrascu 1. koji se nalazi u prilogu 2. ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovog članka pravna, odnosno fizička osoba dostavlja knjigu žalbi potpisanu od strane odgovorne osobe i ovjerenu pečatom pravne, odnosno fizičke osobe, kao i drugu dokumentaciju navedenu u zahtjevu.

Članak 5.

(Važenje ovjere i evidencija)

(1) Ovjera knjige žalbi važi jednu godinu od datuma ovjere.

(2) Pod uvjetom da nije došlo do promjene vrste turističkih usluga i pravne, odnosno fizičke osobe registrirane za obavljanje turističke djelatnosti u smislu Zakona, ista knjiga žalbi može se koristiti za ovjeru tri godine.

(3) Naredna ovjera se vrši tako što se ispod prethodnog štambilja, stavlja novi štambilj i popunjava i ovjerava na isti način kao i prilikom prve ovjere.

(4) Ministarstvo vodi evidenciju o ovjerenim knjigama žalbi.

Članak 6.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo trgovine,
turizma i saobraćaja
Broj: 05/1- 22-004459/15
Tuzla, 19.02.2015. godine

M I N I S T A R
Mustafa Isabegović, dipl.ing.saob., v.r.

Prilog 1.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja

Ov. broj: _____/_____

Ovim se potvrđuje da je _____

u ovom ministarstvu ovjerio knjigu žalbi koja sadrži _____
numerisanih kompleta samopreslikajućih listova, od rednog
broja _____ do _____.

Datum ovjere: _____

Odgovorno/ovlašteno lice

M.P. _____

Prilog 2.

Obrazac 1.

(Ime i prezime/naziv pravnog osobe)

(Adresa prebivališta/sjedišta: mjesto, uosobe i broj)

Kontakt telefon: _____

e-mail adresa: _____

**PREDMET: Zahtjev za ovjeru knjige žalbi-turistička
djelatnost**

Prilozi:

MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA I SAOBRAĆAJA Odjeljenje trgovine i turizma (Info tel. 035/369-393)
Datum prijema: _____
Broj u Protokolu: _____

Redni broj	Naziv dokumenta	Dokument izdaje/posjeduje	Forma dokumenta	<i>Broj, datum i/ili drugi relevantni podaci o dokumentu koji se pribavlja po službenoj dužnosti</i>
1.	Rješenje o odobrenju za rad za fizička lica	Nadležan općinski organ	Kopija	
2.	Rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta za pravna lica	Nadležno resorno Ministarstvo/ Nadležni općinski organ	Kopija	
3.	Knjiga žalbi	Podnosilac zahtjeva	Original	
4.	Uplatnica na ime takse	Banka/pošta	Original	

Takse i naknade (iznos i način uplate):

Taksu po zahtjevu za ovjeru knjige žalbi u iznosu od 5 KM Tar.broj1. uplatiti na račun br.1321000256000080, Vrsta prihoda: 722121, Primalac: Budžet Tuzlanskog kantona

Očekivani rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom i plaćenim taksama/naknadama): 10 dana.

Rok za pregled zahtjeva i izdavanje poziva za dopunu dokumentacije: 3 dana.

Tuzla, _____
(datum podnošenja zahtjeva)

(potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)

218

Na temelju članka 12. stavak 5. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 1/12), ministar trgovine, turizma i saobraćaja Tuzlanskog kantona d o n o s i

P R A V I L N I K

o načinu i postupku ovjere knjige žalbi

Članak 1. **(Predmet)**

Ovim pravilnikom se propisuje način i postupak ovjere knjige žalbi koju su dužni voditi ugostitelji sukladno Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), a čiji su oblik, sadržaj i način vođenja propisani Pravilnikom o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 40/10).

Članak 2. **(Organ nadležan za ovjeru)**

Knjigu žalbi iz članka 1. ovog pravilnika ovjerava Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3. **(Način ovjere)**

(1) Knjiga žalbi se ovjerava tako što se u gornjem lijevom kutu unutarnje strane naslovne korice stavlja štambilj dimenzija 9,5x6,5 cm u okviru kojeg se na linije upisuje naziv ugostitelja i broj numeriranih kompleta samopreslikajućih listova, datum ovjere, te potpis odgovorne osobe Ministarstva ili osobe koju ona ovlasti i stavlja se pečat Ministarstva.

(2) Izgled štambilja iz stavka 1. ovog članka je propisan u prilogu 1. i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 4.

(Postupak ovjere)

(1) Ugostitelj iz članka 1. ovog pravilnika podnosi zahtjev za ovjeru knjige žalbi, na obrascu 1. koji se nalazi u prilogu 2. ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovog članka ugostitelj dostavlja knjigu žalbi potpisanu od strane odgovorne osobe i ovjerenu pečatom ugostitelja, kao i drugu dokumentaciju navedenu u zahtjevu.

Članak 5.

(Važenje ovjere i evidencija)

(1) Ovjera knjige žalbi važi jednu godinu od datuma ovjere.

(2) Pod uvjetima da nije došlo do promjene vrste ugostiteljskog objekta i ugostitelja u smislu Zakona, ista knjiga žalbi može se koristiti za ovjeru tri godine.

(3) Naredna ovjera se vrši tako što se ispod prethodnog štambilja, stavlja novi štambilj i popunjava i ovjerava na isti način kao i prilikom prve ovjere.

(4) Ministarstvo vodi evidenciju o ovjerenim knjigama žalbi.

Članak 6.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku ovjere knjige žalbi, broj: 05/1-22-12243/12 od 14.06.2012. godine.

Članak 7.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo trgovine,
turizma i saobraćaja
Broj: 05/1-22-004475/15
Tuzla, 19.02.2015. godine

M I N I S T A R

Mustafa Isabegović, dipl.ing.saob., v.r.

Prilog 1.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON

Ministarstvo trgovine, turizma i saobraćaja

Ov. broj: _____/_____

Ovim se potvrđuje da je _____

u ovom ministarstvu ovjerio knjigu žalbi koja sadrži _____
numerisanih kompleta samopreslikajućih listova, od rednog
broja _____ do _____.

Datum ovjere: _____

Odgovorno/ovlašteno lice

M.P.

Prilog 2.

Obrazac 1.

(Ime i prezime/naziv pravnog lica)

(Adresa prebivališta/sjedišta: mjesto, ulica i broj)

Kontakt telefon: _____

e-mail adresa: _____

PREDMET: Zahtjev za ovjeru knjige žalbi-ugostiteljska djelatnost

Prilozi:

MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA I SAOBRAĆAJA Odjeljenje trgovine i turizma (Info tel. 035/369-393)
Datum prijema: _____
Broj u Protokolu: _____

Redni broj	Naziv dokumenta	Dokument izdaje/posjeduje	Forma dokumenta	<i>Broj, datum i/ili drugi relevantni podaci o dokumentu koji se pribavlja po službenoj dužnosti</i>
1.	Rješenje o odobrenju za rad za fizička lica	Nadležan općinski organ	Kopija	
2.	Rješenje o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata za pravna lica	Nadležno resorno Ministarstvo/ Nadležni općinski organ	Kopija	
3.	Knjiga žalbi	Podnosilac zahtjeva	Original	
4.	Uplatnica na ime takse	Banka/pošta	Original	

Takse i naknade (iznos i način uplate):

Taksu po zahtjevu za ovjeru knjige žalbi u iznosu od 5 KM Tar.broj1. uplatiti na račun br.1321000256000080, Vrsta prihoda: 722121, Primalac: Budžet Tuzlanskog kantona

Očekivani rok za rješavanje urednog predmeta (sa potpunom dokumentacijom i plaćenim taksama/naknadama): 10 dana.

Rok za pregled zahtjeva i izdavanje poziva za dopunu dokumentacije: 3 dana.

Tuzla, _____

(datum podnošenja zahtjeva)

(potpis podnosioca/podnositelja zahtjeva)