

Na osnovu člana 12. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona Tuzla („Službene novine TK“ broj: 4/16) i člana 6. Odluke o utvrđivanju iznosa naknade za izdavanje uvjerenja i drugih isprava Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona broj: 01-04-3-12-2/22 od 31.05.2022. godine, direktor donosi

**Uputstvo  
o postupku izdavanja uvjerenja iz službenih evidencija  
Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona**

**Član 1.  
(Predmet Uputstva)**

Uputstvom o postupku izdavanja uvjerenja iz službenih evidencija Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Uputstvo) propisuje se način i postupak izdavanja uvjerenja iz službene evidencije Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Zavod).

**Član 2.  
(Postupak za izdavanje uvjerenja)**

- (1) Postupak za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija pokreće se pismenim zahtjevom lica koji se predaje u poslovnici zdravstvenog osiguranja nadležnoj prema mjestu prebivališta podnosioca zahtjeva.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, zahtjev za izdavanje uvjerenja iz radnog odnosa za lica koja rade ili su bila u radnom odnosu se podnosi na pisarnici u sjedištu Zavoda i o istom se rješava u Odsjeku za ljudske resurse i kancelarijsko poslovanje.
- (3) U postupku za izdavanje uvjerenja postupa se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“ broj: 2/98 i 48/99).
- (4) Obrazac zahtjeva je sastavni dio ovog Uputstva.

**Član 3.  
(Zahtjev)**

- (1) Podnosilac zahtjeva na jednom obrascu može tražiti izdavanje uvjerenja iz službene evidencije Zavoda za više lica i to u sljedećim slučajevima:
  - a) lice za članove svoje uže porodice (supružnika, djecu);
  - b) organ kantonalne vlasti i javne ustanove za svoje korisnike.
- (2) U zahtjevu se obavezno navodi:
  - a) imena i prezimena lica za koje se traži izdavanje uvjerenja;
  - b) podaci koji se traže iz službene evidencije;
  - c) svrha izdavanja uvjerenja;
  - d) osnov oslobođanja od plaćanja naknade za izdavanje uvjerenja;
  - e) u slučaju navođenja više lica na zahtjevu, a ukoliko se radi o članovima/članu porodice, navesti srodstvo;
  - f) jedinstveni matični broj;
  - g) mjesto prebivališta i
  - h) kontakt telefon.
- (3) Uz zahtjev iz stava (2) ovog člana se obavezno prilaže dokaz o uplati naknade za izdavanje uvjerenja za lica koja podliježu obavezi plaćanja naknade za izdavanja uvjerenja.
- (4) Ukoliko se u skladu sa stavom (1) tačka a) ovog člana traži izdavanje uvjerenja i za člana porodice, uz zahtjev se prilaže i sljedeća dokumentacija:
  - a) kopija izvoda iz matične knjige vjenčanih, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci, ukoliko se zahtjev odnosi na supružnika;

- b) kopija izvoda iz matične knjige rođenih, ukoliko se zahtjev odnosi na dijete, odnosno djecu.
- (5) Kada je u zahtjevu navedeno više lica od kojih su neka lica oslobođena od plaćanja naknade, naknadu u tom postupku plaća samo lice koje nije oslobođeno od plaćanja iste.

#### **Član 4. (Plaćanje naknade za izdavanje uvjerenja)**

- (1) Odlukom o utvrđivanju iznosa naknade za izdavanje uvjerenja i drugih isprava Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona broj: 01-04-3-12-2/22 od 31.05.2022. godine, (u daljem tekstu: Odluka) utvrđena je visina naknade za izdavanje uvjerenja kao i kategorije koje su oslobođene od plaćanja naknade za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija Zavoda.
- (2) Ukoliko se uvjerenje na zahtjev stranke izdaje u dva ili više primjeraka za različite svrhe, za drugi i svaki sljedeći primjerak, plaća se utvrđena naknada, osim u slučaju da je lice oslobođeno od plaćanja.
- (3) Uplata za izdavanje uvjerenja po zahtjevu za više lica može se izvršiti na jednoj uplatnici.
- (4) Kao dokaz o uplati naknade iz ovog člana, može se prihvatiti i dokaz o elektronskom plaćanju, s tim što je potrebno izvršiti provjeru da li je navedena uplata zaprimljena u Zavodu.

#### **Član 5. (Oslobađanje od plaćanje naknade za izdavanje uvjerenja)**

- (1) Lica koja su oslobođena od plaćanja naknade utvrđena su Odlukom iz člana 4. stav (1) ovog Uputstva.
- (2) Kao dokaz o oslobađanju od plaćanja naknade za izdavanje uvjerenja uz zahtjev se obavezno prilaže sljedeće:
- a) kopija posebne isprave izdate od nadležnog organa kojim se dokazuje status člana porodice šehida – poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i nezaposlenih demobilisanih boraca saglasno članu 5. stav (2) tačka c) Odluke;
  - b) potvrda o redovnom školovanju za učenike i studente za vrijeme redovnog školovanja saglasno članu 5. stav (2) tačka d) Odluke (ukoliko je ista unešena u matičnu evidenciju Zavoda ista se ne prilaže već se vrši ispis iz navedene evidencije kao dokaz o oslobađanju);
  - c) potvrda o prijemu na bolničko liječenje za lica koja su stekla status osiguranog lica te im nije izdata e-legitimacija, a nalaze se na bolničkom liječenju saglasno članu 5. stav (2) tačka e) Odluke;
  - d) dokazi utvrđeni važećom Odlukom o ostvarivanju prava iz primarne zdravstvene zaštite povratnika u Republiku Srpsku u JZU na području Tuzlanskog kantona za povratnike saglasno članu 5. stav (2) tačka f) Odluke;
  - e) kopija posljednjeg čeka od penzije za penzionere čija penzija ne prelazi iznos minimalne penzije prema posljednjem objavljenom podatku saglasno članu 5. stav (3) tačka b) Odluke;
  - f) kopija isprave izdate od nadležnog centra za socijalni rad kojim se dokazuje status korisnika socijalne zaštite za korisnike socijalne zaštite saglasno članu 5. stav (3) tačka c) Odluke.
- (3) U slučaju zahtjeva za izdavanje uvjerenja od strane organa kantonalnih vlasti i javnih ustanova, humanitarnih organizacije i lica koja rade ili su bila u radnom odnosu u Zavodu za izdavanje uvjerenja iz radnog odnosa nije potrebno prilagati posebne dokaze za oslobađanje od plaćanja naknade.

**Član 6.**  
**(Protokolisanje zahtjeva)**

Po zaprimanju zahtjeva za izdavanje uvjerenja, nadležna poslovница zdravstvenog osiguranja dužna je da protokoliše zahtjev u skladu sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i Listom registraturne građe sa rokovima čuvanja.

**Član 7.**  
**(Postupak po zahtjevu u poslovnicu zdravstvenog osiguranja)**

- (1) Kada se utvrdi da je zahtjev uredan, odnosno da sadrži svu potrebnu dokumentaciju pristupa se izradi uvjerenja iz službene evidencije Zavoda.
- (2) Uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija moraju se izdavati u skladu sa podacima službene evidencije i takva uvjerenja imaju značaj javne isprave.
- (3) Uvjerenja obavezno moraju sadržavati osnov oslobođanja od plaćanja naknade.
- (4) U predmetu po zahtjevu, nadležna poslovница zdravstvenog osiguranja je dužna priložiti kopiju dokumenta/dokaza o činjenicama koje se navode na uvjerenju (ispis iz matične evidencije, ispis iz Jedinstvenog sistema Poreske uprave FBiH i slično).
- (5) Ukoliko je na zahtjevu za izdavanje uvjerenja navedeno više lica, uvjerenja se izdaju za svako lice posebno.

**Član 8.**  
**(Rok za izdavanje uvjerenja)**

Uvjerenje iz člana 7. ovog Uputstva izdaje se istog dana po podnošenju zahtjeva, a najkasnije u roku od 5 dana.

**Član 9.**  
**(Preuzimanje uvjerenja)**

- (1) Prilikom preuzimanja uvjerenja podnosilac zahtjeva obavezno ličnim potpisom i datumom potvrđuje preuzimanje istog, a isto se može dostaviti i putem redovne pošte i e-mailom, u skladu sa zahtjevom podnosioca zahtjeva.
- (2) Ukoliko je na zahtjevu navedeno više lica, podnosilac zahtjeva može preuzeti uvjerenja za sva lica koja se nalaze na zahtjevu.

**Član 10.**  
**(Odbijanje zahtjeva za izdavanje uvjerenja)**

Ukoliko se u postupku po zahtjevu utvrdi da se ne može izdati uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije, o tome se donosi posebno rješenje, koje se stranci dostavlja u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva.

**Član 11.**  
**(Postupak po zahtjevu za izmjenu uvjerenja)**

- (1) Ako podnosilac zahtjeva na osnovu dokaza kojim raspolaže smatra da uvjerenje nije izdato u skladu sa podacima iz službene evidencije, može zahtijevati izmjenu uvjerenja.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, ako se odbije zahtjev podnosioca zahtjeva da mu se izmijeni odnosno izda novo uvjerenje, donosi se posebno rješenje u roku 5 dana od dana podnošenja zahtjeva za izdavanje novog uvjerenja.
- (3) Ukoliko se u skladu sa stavom (1) ovog člana, u postupku po zahtjevu utvrdi da uvjerenje nije izdato u skladu sa podacima iz službene evidencije, podnosilac zahtjeva nije dužan izvršiti uplatu naknade za izdavanje uvjerenja.

**Član 12.**  
**(Evidencija izdatih uvjerenja)**

Poslovnice su dužne da uspostave evidenciju izdatih uvjerenja.

**Član 13.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će na web stranici Zavoda.

Broj: 01-02-9-41-6/22  
Tuzla, 28.06.2022. godine



**Direktor**

\_\_\_\_\_  
mr. Denis Husić, dipl. pravnik

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(jedinstveni matični broj)

\_\_\_\_\_  
(mjesto stanovanja i adresa)

\_\_\_\_\_  
(broj telefona i e-mail)

**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
TUZLANSKOG KANTONA**  
Poslovnica \_\_\_\_\_

**PREDMET:** Zahtjev za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije

Podaci koji se traže iz službene evidencije: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Svrha izdavanja uvjerenja: \_\_\_\_\_

Zahtjev za izdavanje uvjerenja odnosi se i na sljedeća lica (navesti ime i prezime i jmb):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Uz zahtjev prilažem sljedeću dokumentaciju (zaokružiti odgovarajuće):

1. Dokaz o uplati naknade za izdavanje uvjerenja;
2. Kopija odgovarajućeg dokumenta kao dokaz o oslobađanju od plaćanju naknade za izdavanje uvjerenja;
3. Ukoliko se izdavanje uvjerenja traži i za člana porodice:
  - a) kopija izvoda iz matične knjige vjenčanih (za suprugu/a);
  - b) kopija izvoda iz matične knjige rođenih za dijete ili djecu.

Način preuzimanja uvjerenja (zaokružiti odgovarajuće):

- a) lično preuzimanje;
- b) putem redovne pošte;
- c) putem elektronske pošte.

**Uplata za izdavanje uvjerenja vrši se na račun ZZO TK**  
broj: 338402212469166 otvoren kod Unicredit bank  
Vrsta prihoda: 722611  
Svrha doznake: obrada obrazaca  
Poziv na broj: 0000000611

\_\_\_\_\_  
(datum i mjesto)

\_\_\_\_\_  
(potpis podnosioca zahtjeva)