

UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE O USVOJENOJ DJECI

Sl. novine FBiH br. 17/2006

1. Ovim Uputstvom propisuje se način vođenja evidencije i dokumentacije o usvojenoj djeci.
 2. Evidencija o usvojenoj djeci vodi se u knjizi evidencije usvojenja čiji je obrazac sastavni dio ovog Uputstva.
 3. Knjigu evidencije usvojenja vodi i čuva organ starateljstva koji je proveo postupak usvojenja.
 4. Prije početka upisivanja datuma, knjiga evidencije usvojenja mora biti prošivena i ukoričena, sa označenim stranicama i ovjerena od strane organa starateljstva.
 5. Naslovna strana knjige evidencije usvojenja sadrži: "Knjiga evidencije usvojenja", naziv organa starateljstva i oznaku godina u kojima su evidentirana usvojenja.
 6. U knjigu evidencije usvojenja upisuju se podaci o usvojeniku, usvojenikovim roditeljima, usvojiocu, odnosno usvojiocima (prezime, ime, datum i mjesto rođenja, državljanstvo), o tome ko usvaja (bračni partneri zajedno, jedan bračni partner uz pristanak drugog, vanbračni partneri i jedna osoba), datum i mjesto zasnivanja usvojenja, naziv organa koji je donio rješenje o usvojenju, broj i datum rješenja o usvojenju, broj i datum odobrenja za zasnivanje usvojenja u skladu sa članom 95. stav 3. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), o promjenama podataka o usvojeniku poslije usvojenja (prezime, ime, prebivalište, državljanstvo) i raskidu nepotpunog usvojenja.
 7. Podaci u knjigu evidencije usvojenja upisuju se odmah nakon što rješenje o usvojenju, odnosno prestanku usvojenja, postane pravomoćno.
 8. Dokumentaciju o usvojenoj djeci, u smislu ovog Uputstva, čine javne isprave i drugi dokumenti kojima se dokazuje da su ispunjeni uvjeti za zasnivanje usvojenja i da je usvojenje provedeno u skladu sa zakonom.
 9. Dokumentacija o usvojenoj djeci čuva se uz knjigu evidencije usvojenja.
 10. Knjiga evidencije usvojenja i dokumentacija o usvojenoj djeci na osnovu koje su izvršeni upisi nose oznaku službena tajna, vode se odvojeno od drugih predmeta na način koji osigurava čuvanje službene tajne, te zaštitu od zloupotrebe, uništenja i oštećenja. Knjiga evidencije usvojenja i dokumentacija o usvojenoj djeci su arhivski materijali trajne vrijednosti.
 11. Knjiga evidencije usvojenja zaključuje se svake godine unošenjem bilješke: "zaključeno sa rednim brojem _____ upisa u godini _____ "(redni broj i godina upisuju se brojkama i slovima).
- Ovjeru vrši rukovodilac organa starateljstva svojim potpisom uz stavljanje službenog pečata.
12. Ako u kalendarskoj godini nije bilo upisa u knjigu evidencije usvojenja bilježi se: "u ovoj knjizi evidencije usvojenja za godinu _____ nije bilo upisa podataka", te se ovjerava na način propisan kao u tački 11. ovog Uputstva.
 13. Prvi upis podataka o usvojenju u slijedećoj kalendarskoj godini vrši se na prvoj slijedećoj stranici knjige evidencije usvojenja pod rednim brojem jedan (1).
 14. Nadležni organ starateljstva dužan je pravomoćno rješenje o prestanku usvojenja, u roku od 15 dana od dana pravomoćnosti, dostaviti organu starateljstva koji vodi evidencije usvojenja radi upisa podataka o prestanku usvojenja.
 15. U pitanjima koja nisu uređena ovim Uputstvom organ starateljstva dužan je postupiti u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa uprave.
 16. Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaju da važe propisi koji su se primjenjivali na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine do njegovog stupanja na snagu.
 17. Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Prilog u PDF formatu možete preuzeti [ovdje](#)