

Službene novine Federacije BiH, broj 92/14

Na osnovu člana 49. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/08 i 67/13), federalni ministar unutrašnjih poslova donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU, OBRASCU I NAČINU VOĐENJA KNJIGA EVIDENCIJE U OBLASTI ZAŠTITE LJUDI I IMOVINE KOJE VODE KANTONALNA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA

Poddokument - OBRASCI KNJIGA EVIDENCIJE (član 5. Pravilnika)

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Ovim pravilnikom uređuju se sadržaj, obrazac i način vođenja knjiga evidencija u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vode kantonalna ministarstva unutrašnjih poslova (u daljnjem tekstu: kantonalno ministarstvo), a odnose se na podatke agencija za zaštitu ljudi i imovine (u daljnjem tekstu: agencija) i pravnih lica koja imaju organiziranu unutrašnju zaštitarsku službu (u daljnjem tekstu: zaštitarska služba), a o kojima odlučuje kantonalno ministarstvo.

Član 2. **(Vrste evidencija koje vodi kantonalno ministarstvo)**

(1) U skladu sa članom 48. stav 2. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (u daljnjem tekstu: Zakon) kantonalno ministarstvo vodi sljedeće knjige evidencija i to: a) Evidenciju o agencijama i podružnicama kojima je izdato odobrenje za rad; b) Evidenciju o podružnicama kojima je izdato odobrenje iz člana 10. stav 2. i člana 10.a tačka 2) Zakona; c) Evidenciju o pravnim licima kojima je izdata saglasnost za akt o organiziranju unutrašnje zaštitarske službe i odobrenje za rad; d) Evidenciju o licima kojima je izdata službena iskaznica i evidenciju o izdatim i uništenim službenim iskaznicama; e) Evidenciju o odobrenjima za nabavku vatrenog oružja za potrebe rada agencija i unutrašnjih zaštitarskih službi; f) Evidenciju o sklopljenim i raskinutim ugovorima; g) Evidenciju o izdatim saglasnostima za procjenu ugroženosti i elaborat zaštite iz člana 26.c stav 1. i stav 2. alineja 2. Zakona. (2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se u obliku posebnih knjiga na način utvrđen ovim pravilnikom.

Član 3. **(Pitanja na koja se odnose evidencije)**

(1) Evidencije iz člana 2. ovog pravilnika služe za praćenje pravilne primjene Zakona u pitanjima koja se nalaze u nadležnosti kantonalnog ministarstva.(2) Kantonalno ministarstvo dužno je da tačno i ažurno vodi evidencije iz člana 2. ovog pravilnika.

POGLAVLJE II. SADRŽAJ KNJIGA EVIDENCIJE

Član 4.

(Sadržaj podataka iz obrazaca knjiga evidencije)

(1) Knjige evidencija iz člana 2. stav (1) ovog pravilnika sadrže podatke propisane na obrascu knjige i to:a) Evidenciju o agencijama i podružnicama kojima je izdato odobrenje za rad - podatke predviđene na Obrascu broj 1: Knjiga evidencije o agencijama kojima je izdato odobrenje za rad (Prilog 1);b) Evidenciju o podružnicama kojima je izdato odobrenje iz člana 10. stav 2. i člana 10.a tačka 2) - podatke predviđene na Obrascu broj 2: Knjiga evidencije o podružnicama agencija i službi zaštite kojima je izdato odobrenje za rad (Prilog 2);c) Evidenciju o pravnim licima kojima je izdata saglasnost za akt o organiziranju unutrašnje zaštitarske službe i odobrenje za rad - podatke predviđene na Obrascu broj 3: Knjiga evidencija o pravnim licima kojima je izdata saglasnost na akt o organiziranju zaštitarske službe i odobrenje za rad (Prilog 3);d) Evidenciju o licima kojima je izdata službena iskaznica i evidenciju o izdatim i uništenim službenim iskaznicama - podatke predviđene na Obrascu broj 4: Knjiga evidencije o licima kojima je izdata službena iskaznica i evidencija o izdatim i uništenim službenim iskaznicama (Prilog 4);e) Evidenciju o odobrenjima za nabavku vatrenog oružja za potrebe rada agencija i unutrašnjih zaštitarskih službi – podatke predviđene na Obrascu broj 5: Knjiga evidencije o odobrenjima za nabavku vatrenog oružja za potrebe agencije i zaštitarske službe (Prilog 5);f) Evidenciju o sklopljenim i raskinutim ugovorima – podatke predviđene na Obrascu broj 6: Knjiga evidencije o sklopljenim i raskinutim ugovorima (Prilog 6);g) Evidenciju o izdatim saglasnostima za procjenu ugroženosti i elaborat zaštite iz člana 26.c stav 1. i stav 2. alineja 2. Zakona - podatke utvrđene na Obrascu broj 7: Knjiga evidencije o izdatim saglasnostima na procjenu ugroženosti i elaborat zaštite (Prilog 7).(2) Obrasci knjiga evidencija iz stava (1) ovog člana nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 5.

(Akti na osnovu kojih se vrši upis podataka u knjige evidencija)

(1) Podaci u knjige evidencija iz člana 4. ovog pravilnika upisuju se na osnovu sljedećih akata:a) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 1) - na osnovu rješenja koje se donosi na osnovu člana 14. Zakona;b) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 2) - na osnovu rješenja koje se donosi na osnovu člana iz čl. 10. i 10.a Zakona;c) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 3) - na osnovu rješenja koje se donosi na osnovu člana 40. stav 2. Zakona;d) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 4) - na osnovu službene iskaznice koja se izdaje na osnovu čl. 32. i 33. Zakona;e) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 5) - na osnovu odobrenja koje se izdaje na osnovu člana 24. Zakona i odredaba propisa koji se donosi na osnovu člana 24. stav 5. Zakona;f) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 6) - na osnovu ugovora dobijenih u skladu sa članom 20. stav 3. Zakona;g) u Knjigu evidencije (Obrazac broj 7) – na osnovu rješenja kantonalnog ministarstva o datoj saglasnosti na procjenu ugroženosti i elaborata zaštite pravnih lica iz člana 26.c stav 1. i stav 2. alineja 2. Zakona.(2) Podaci u knjige evidencija iz stava (1) ovog člana upisuju se na način propisan u uputama za upisivanje podataka

koje su predviđene uz obrazac svake knjige evidencije.(3) U knjige evidencije iz stava (1) ovog člana moraju biti upisani svi podaci koji su predviđeni u rubrikama knjige.(4) Ukoliko kantonalno ministarstvo nema potrebnu dokumentaciju za upis pojedinih podataka u evidencije iz stava (1) ovog člana, dužno je te podatke pribaviti po službenoj dužnosti, a ako te podatke ne može pribaviti po službenoj dužnosti, u tom slučaju potrebne podatke utvrđuje u upravnom postupku.

POGLAVLJE III. NAČIN VOĐENJA KNJIGA EVIDENCIJE

Član 6.

(Oblik i način na koji se vode knjige evidencije)

(1) Knjige evidencije iz člana 4. ovog pravilnika vode se u obliku tvrdo ukoričenih knjiga na obrascu vodoravnog formata A4, koje moraju biti sa numeriranim stranicama i ovjerene od ovlaštenog lica.(2) Ovjera od ovlaštenog lica vrši se na unutrašnjoj strani prve korice, a koja sadrži ukupan broj stranica u knjizi, datum i potpis ovlaštenog lica i otisak pečata kantonalnog ministarstva.(3) Svaka rubrika mora biti pregledna i dovoljno velika da se podatak može upisati čitko i vidljivo.

Član 7.

(Zaključivanje knjige evidencije)

(1) Knjige evidencija zaključuju se na kraju kalendarske godine (31. decembar) službenom zabilješkom, bez obzira na to koliko se podataka upisalo tokom te godine.(2) Zabilješka se upisuje ispod zadnjeg rednog broja koji je upisan do kraja 31. decembra, a sadrži sljedeće podatke:a) ukupan broj upisanih predmeta u toku cijele kalendarske godine,b) datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje knjiga evidencije ic) otisak pečata kantonalnog ministarstva.(3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana svaka knjiga može sadržavati i druge podatke u službenoj zabilješci, a koje su date uz obrasce u prilogu ovog pravilnika.(4) Knjiga evidencije može se koristiti za više godina, s tim što svaku godinu treba zaključiti na način predviđen u st. (2) i (3) ovog člana, a novu kalendarsku godinu upisati na prvoj narednoj čistoj stranici.(5) Zabranjeno je upisivati bilo koji podatak za prethodnu godinu, nakon što je knjiga za tu godinu zaključena.

Član 8.

(Način upisa podataka u knjige evidencija)

(1) Upis podataka u knjigu evidencije vrši se hronološki, što se označava rednim arapskim brojevima, a ostale rubrike knjige evidencije popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca knjige evidencije.(2) Upis u knjige evidencija vrši se hemijskom olovkom (mastilom) i upisane riječi ne smiju se brisati.(3) U slučaju pogrešnog upisa, ispravka se vrši na način da se pogrešno napisana riječ prekriži tako da ostane čitljiva i u polju rubrike "primjedbe" ("napomene") ovjerava se potpisom ovlaštenog lica koje vodi evidenciju i pečatom kantonalnog ministarstva uz označavanje datuma ispravljanja, a ispravan upis vrši se u narednoj koloni, odnosno retku.(4) Zabranjeno je unaprijed upisivati bilo koji podatak, a svako polje rubrike mora biti popunjeno predviđenim podatkom.

Član 9.
(Naljepnica na knjizi evidencije)

(1) Svaka knjiga evidencije na vanjskoj strani prve korice mora imati naljepnicu s nazivom evidencije iz člana 2. ovog pravilnika i označenom godinom za koju se knjiga vodi.(2) Ako se jedna knjiga evidencije vodi za više kalendarskih godina, na naljepnici će se početkom svake godine dopisati nova tekuća godina.(3) Svaka knjiga na unutrašnjoj strani zadnje korice mora imati odštampan izgled obrasca knjige s uputama za upisivanje podataka za konkretnu knjigu koje se nalaze uz obrazac knjige.

**POGLAVLJE IV. VOĐENJE I ČUVANJE KNJIGA EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE
I NADZOR NAD PROVOĐENJEM PRAVILNIKA**

Član 10.
(Način čuvanja evidencije i dokumentacije)

(1) Knjige evidencije iz člana 4. ovog pravilnika i dokumentacija na osnovu kojih se vršio upis u evidencije utvrđene ovim pravilnikom čuvaju se trajno.(2) Čuvanje knjige i dokumentacije iz stava (19) ovog člana vrši se u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 11.
(Način vođenja evidencije)

Evidencije iz člana 4. ovog pravilnika i dokumentacija na osnovu koje se upisuju podaci u te evidencije vode se u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju u organima uprave Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 12.
(Organ koji je nadležan za provođenje ovog pravilnika)

Upravni nadzor nad provođenjem ovog pravilnika vrši Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova putem davanja stručnih mišljenja, traženja izvještaja, infomacija i dr.

POGLAVLJE V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(Rok za ustrojavanje evidencije)

Knjige evidencije utvrđene ovim pravilnikom obavezno je ustrojiti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 14.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o knjigama evidencija agencija za zaštitu ljudi i imovine i pravnih lica koja imaju organiziranu vlastitu unutrašnju službu zaštite koje vode kantonalna ministarstva unutrašnjih poslova ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/09).

Član 15.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-03-02-1-206-2/14 21. oktobra 2014. godine Sarajevo

Ministar **Predrag Kurteš**, s. r.