

Zapisnik se sastavlja u četiri istovjetna primjerka od kojih se po jedan dostavlja Federalnom ministarstvu poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, Lovачkom udruženju u kojem je održano polaganje lovačkog ispita i Lovачkom savezu.

## VII

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaju da važe Rješenje o imenovanju Komisije za polaganje lovačkih ispita Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj 08-26/7-2228/17 M.B. od 22.12.2017. godine.

Broj 08-1-26/7-1902/19 M. B.  
17. decembra/prosinca 2019. godine  
Sarajevo

Ministar  
Mr. sci. **Šemsudin  
Dedić, s. r.**

## FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE

### 1708

Na osnovu člana 153. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), federalni ministar pravde donosi

### PRAVILNIK

#### O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u federalnim i kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu i upravnim organizacijama, te u zakonodavnim i izvršnim organima vlasti i njihovim stručnim i drugim službama i tijelima, kao i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima i drugim pravnim licima javnog karaktera; postupak sa arhivskim predmetima u tim organima, organizacijama i pravnim licima, kao i postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije između ukinutih i novoosnovanih federalnih, kantonalnih organa uprave, općinskih i gradskih službi za upravu, odnosno upravnih organizacija; dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad ovlaštenih lica za rješavanje predmeta i akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja.

##### Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

##### Član 3.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati.
- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.

- c) princip jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije.
- d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način.
- e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava.
- f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

##### Član 4.

(Značenje korištenih pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) "**akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa iz člana 1. ovog pravilnika;
- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- c) "**prilog**" je pisani sastav (dokument, tabela, grafik, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "**dosije**" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "**fascikl**" predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika odabirom iz registraturne građe;
- h) "**registraturski materijal**" čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu iz člana 1. ovog pravilnika gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;
- j) "**arhiva**" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;
- k) "**klasifikacijska oznaka**" - jedinstvena brojana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

## Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt organa iz člana 1. ovog pravilnika kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

**II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

## Član 6.

(Vrste knjiga evidencije)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja organi iz člana 1. ovog pravilnika vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti, koje su jedinstvene za cijelo područje Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija).
- (2) Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
  - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1,
  - b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - UP2,
  - c) djelovodnik predmeta i akata,
  - d) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
  - e) arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
  - a) Interna dostavna knjiga
  - b) Knjiga za osobnu poštu
  - c) Karton za službena glasila i časopise
  - d) Knjiga primljenih računa
  - e) Knjiga za otpremu računa
  - f) Rokovnik predmeta
  - g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
  - h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe
- (4) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (3) ovog člana, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

## Član 7.

(Izgled i način korištenja knjiga evidencije)

- (1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba člana 6. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Na naslovnoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana upisuje se njen naziv i godina na koju se knjiga odnosi.
- (3) Na unutrašnjoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana, nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.
- (4) Organi iz člana 1. ovog pravilnika koji tokom godine u svom radu imaju manji broj predmeta i akata, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika iz člana 6. stav (2) ovog pravilnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti, o čemu odlučuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.
- (5) Organi iz člana 1. ovog pravilnika koji tokom godine u svom radu imaju veći broj predmeta i akata, mogu za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban

upisnik, odnosno djelovodnik, o čemu odlučuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

- (6) Knjige evidencija iz člana 6. ovog pravilnika mogu se voditi i u elektronskom obliku, pod uslovom da način njihova vođenja i sadržaj odgovaraju uslovima propisanim ovim pravilnikom.

## Član 8.

(Sadržaj knjiga evidencije)

- (1) U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa iz člana 1. ovog pravilnika, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.
- (2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa iz člana 1. ovog pravilnika o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

**III - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA**

## Član 9.

(Vrste klasifikacijskih oznaka)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa iz člana 1. ovog pravilnika obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 6. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljalca (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).
- (3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), na jedinstven način, i to kako slijedi:

**01 - Ustavni predmeti**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu ili primjenu Ustava Federacije, odnosno ustava kantona i amandmana na te ustave, ustavne sporove, izradu i donošenje, odnosno promjenu statuta grada, odnosno statuta općine i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrta, nacerta i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputstava, pravilnika i dr.) i izmjene i dopune tih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata, objavljivanje zakona i drugih propisa u službenim glasilima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**03 - Unutarnji - unutrašnji poslovi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, malodobničku delinkvenciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, municiju i eksploziv,

upotrebu vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u obavljanju službene dužnosti, sigurnost i kontrola prometa, vozačke dozvole, organizaciju javnih i vjerskih skupova, vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **04 - Javna uprava i javne službe**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i upravnih organizacija, službi za upravu grada i općina, javne ustanove, fondacije i udruženja građana, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendume, odlikovanja i druga priznanja, odvjetništvo, notarijat, kancelarijsko poslovanje, pečate, štambilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **05 - Organizacija i rad sudova**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na organizaciju i rad sudova, sudsko poslovanje, pravosudni ispit, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **06 - Organizacija i rad tužilaštava**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tužilaštava, djelatnost, instrukcije, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **07 - Organizacija i rad pravobranilaštava**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad pravobranilaštava, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti, zastupanje pred nadležnim organima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **08 - Sudski predmeti**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, obiteljske, vanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještace i tumače, sudije porotnike, amnestiju i pomilovanje, uvjetni otpust, pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **09 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izvršenje kazni, mjera sigurnosti, odgojnih mjera, organizaciju i rad ustanova za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija, inspeksijski nadzor nad izvršenjem kazni i odgojnih mjera i nad radom ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **10 - Građanska stanja i evidencije**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, osobna imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave i vize, osobne karte, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke spiskove, izdavanje uvjerenja i izvoda iz evidencija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **11 - Finansije**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na budžete, finansijske planove i fondove, završne račune i bilanse, izvršenje budžeta, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plaće, naknade, nagrade, fondove, kredite, kamate, osiguranje, devizno poslovanje, kreditne odnose s inostranstvom, finansiranje organa vlasti i drugih institucija, finansiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad finansijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih finansijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspeksijski nadzor, informacije, izvještaje i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **12 - Porezi, doprinosi, takse i lutrije**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge dažbine, naplatu i povraćaj poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspeksijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **13 - Energija**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na energiju (struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i dr.), projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspeksijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **14 - Rudarstvo i industrija**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo (rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploatacija pijeska, šljunka i kamena, geološka istraživanja i dr.), industriju (metalurgija, proizvodnja i prerada metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, kemijska i ostala preradivačka industrija i dr.), iskorištavanje prirodnih bogatstava, projektovanje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti rudarstva i industrije, prava u vezi s industrijskom svojinom i tehnologijom, sustav organizacije u industriji, inspeksijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **15 - Preduzetništvo i privatizacija**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na preduzetništvo, privatizaciju (pripremu za privatizaciju preduzeća i drugih subjekata, programe privatizacije, početni bilans za privatizaciju, postupak revizije prethodno izvršene privatizacije i dr.), informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **16 - Trgovina**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad privrednih predstavništava u inostranstvu, oblast cijena, inspeksijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### **17 - Zanatstvo**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za vršenje zanatske djelatnosti, prestanak rada zanatskih radnji, registar zanatskih radnji i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**18 - Turizam i ugostiteljstvo**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i djelatnost turizma, organizaciju preduzeća u oblasti turizma, turistička predstavništva, biroa, agencije i sl., boravišne takse, izdavanje odobrenja za vršenje ugostiteljske djelatnosti, prestanak rada ugostiteljskih radnji, provjeru znanja za vršenje ugostiteljske djelatnosti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**19 - Prostorno uređenje i okoliš**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicionih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebne dozvole itd., komunalne djelatnosti (javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi, plaže i sl.), stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korišćenje zemljišta, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**20 - Poljoprivreda**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korišćenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**21 - Vodoprivreda**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**22 - Šumarstvo**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na šumarstvo, korišćenje šuma i šumskog zemljišta, katastar šuma, upravljanje šumama i šumskim zemljištem, proizvodnju, promet i uporabu šumskog bilja i sjemena, lov, zdravstvenu zaštitu divljači, inspekcijски nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**23 - Promet i komunikacije**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na cestovni, željeznički, vazdušni, riječni, pomorski i jezerski promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, poštanski promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijски nadzor u oblastima prometa i komunikacija, međunarodnu suradnju u oblasti prometa i komunikacija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**24 - Programiranje razvoja i obnova**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu faktora i mogućnosti privrednog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje korišćenja, valorizaciju i zaštitu privrednih resursa, izradu makroekonomskih bilansi i izradu materijalnih bilansi, analizu odnosa u oblasti raspodjele, regionalni razvoj i obnovu, saradnju s institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**25 - Robne rezerve**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na nabavku, razmjestaj, obnavljanje, čuvanje i korišćenje robnih rezervi, provođenje mjera radi intervencije na tržištu, bilansiranje roba za potrebe rezervi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**26 - Geodetski poslovi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na premjer, uspostavljanje i obnovu katastarske nekretnina, katastarsko-komunalne uređaje, kartografiranje teritorije, geodetskokartografske poslove od značaja za Federaciju, vođenje tehničke arhive originala planova i karata osnovnih geodetskih radova i druge podatke dobivene vršenjem geodetskih radova, premjeravanje zemljišta za posebne potrebe, inspekcijски nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, te druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**27 - Imovinsko-pravni poslovi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničkopravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, reprivatizaciju imovine, restituciju, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**28 - Statistika**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, privredna i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i publiciranje statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacionog sistema, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**29 - Meteorologija, hidrologija i seizmologija**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na meteorološku, hidrološku, sinoptičko-prognostičku, agrometeorološku i seizmološku djelatnost, istraživanje atmosfere, vodenih resursa, kvaliteta životne sredine i seizmoloških procesa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**30 - Rad i radni odnosi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opće akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, zaštitu zaposlenika, disciplinsku i materijalnu odgovornost, radni staž i druge evidencije iz radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme, odmori, odsustva i bolovanja, stručno obrazovanje i usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk, inspekciju rada, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

**31 - Socijalna politika**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne zaštite, penzijsko i invalidsko osiguranje, dječiju zaštitu, staratelj-

stvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu omladine, porodice i odraslih, staranje o djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija (Crveni križ, Crveni polumjesec i druge humanitarne organizacije), informacije, izvještaje, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **32 - Raseljene osobe i izbjeglice**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o raseljenim osobama i izbjeglicama, smještaj raseljenih osoba i izbjeglica, stvaranje uvjeta za njihov povratak u mjesta stanovanja, prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **33 - Zdravstvo**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zdravstvene ustanove, zdravstvenu djelatnost, razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite, zdravstveno osiguranje građana, preventivnu i kurativnu zdravstvenu djelatnost, higijenskoepidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od jonizirajućih zračenja, koordiniranje stručnomeđicinskog nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika, davanje sanitarno-preventivne saglasnosti za izgradnju objekata, djelatnost apoteka, ekshumaciju i prijevoz mrtvaca, djelatnost prirodnih lječilišta i oporavilišta, znanstveno-istraživački rad u oblasti zdravstva, saradnju s međunarodnim zdravstvenim organizacijama, inspekcijski nadzor u sanitarnoj i zdravstvenoj oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **34 - Obrazovanje**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na predškolski odgoj, osnovne škole, srednje škole, stručne, umjetničke i specijalne škole, više i visoke škole, fakultete i univerzitete, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike itd., nostrifikaciju diploma i svjedodžbi, međunarodnu saradnju u oblasti obrazovanja, izdavačku djelatnost u oblasti obrazovanja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **35 - Nauka**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na naučno-istraživačke projekte, planove, programe, analize i informacije iz svih oblasti naučno-istraživačkog rada, međunarodnu i međuentitetsku saradnju u oblasti naučno-istraživačkog rada, mišljenja u vezi izmjena planova i programa naučno-istraživačkog rada i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **36 - Kultura i sport**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na biblioteke, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, kazališta, opere, balete, horove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije (sabori, festivali i sl.), film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, fizičku kulturu, sport, šah, informativnu djelatnost, propagandu, međunarodnu saradnju i razmjenu u oblasti kulture i sporta, autorska djela, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **37 - Boračka zaštita i civilne žrtve rata**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji

poginulih boraca, šehidske obitelji, nezaposlene borce, borce i sudionike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih boraca, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomenobilježja, grobalja boraca i nevinih žrtava rata, upravni i finansijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti boračkoinvalidske zaštite i civilnih žrtava rata, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **38 - Standardizacija i mjeriteljstvo**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na standarde, tehničke normative kvaliteta, unifikaciju i tipizaciju proizvoda, roba i usluga, ateste, sustav mjernih jedinica i kontrolu mjera i plemenitih kovina, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **39 - Patenti**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zaštitu pronalazaka, tehnička unapređenja, žigove, oznake porijekla proizvoda, uzoraka i modela i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **40 - Civilna zaštita, zaštita od požara i prirodne nepogode**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju, obuku, opremanje i upotrebu štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite, prirodne nepogode, mjere zaštite i spasavanja, zaštitu od požara, planove i druge akte za zaštitu od prirodnih nepogoda i požara, pronalaženje i uništavanje neeksploziranih ubojnih sredstava (mina i dr.), informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **41 - Međunarodni odnosi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu i zaključivanje međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata, potpisivanje i ratifikaciju sporazuma, međunarodnu saradnju, međunarodnu pravnu pomoć, reciprocitet (materijalni i procesni), tehničku i drugu međunarodnu pomoć, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **42 - Vjerski predmeti**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na status i djelatnost vjerskih zajednica i drugih vjerskih institucija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **43 - Privredne komore i zadruge**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na osnivanje i rad privrednih komora, njihove grupacije, sekcije, asocijacije i sl., osnivanje i djelatnost zadruga, imovinu i njihovo poslovanje, oblike zadružnog organiziranja i prestanak zadruga, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

### **44 - Arhivski poslovi**

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske građe i registracijskog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registracijskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registratorskog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji

se nalaze u arhivskoj građi i registratorskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

#### 45 - Drugi predmeti i akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod brojem od 01 do 44 ovog stava.

- (4) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.
- (5) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.
- (6) Organi iz člana 1. ovog pravilnika mogu, ako ocijene da je to nužno radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti, odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.
- (7) Podgrupe za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počev od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi. Podgrupe se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacione oznake grupe, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina), kao na primjer: za klasifikacionu oznaku grupe 03-Unutrašnji poslovi - podgrupe bi mogle biti: 03-1- Državljanstvo; 03-2-Javni red i mir; 03-3-Kriminalitet, itd.; ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe; 08 - Sudski predmeti - podgrupe bi mogle biti: 08-1 Krivični predmeti; 08-2 Parnični predmeti; 08-3 Vanparnični predmeti; itd.; ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe 23-Promet i komunikacije bi mogle biti: 23-1- Cestovni promet; 23-2- Željeznički promet; 23-3 - Zračni promet, itd.
- (8) Podgrupe samostalno određuje svaki organ iz člana 1. ovog pravilnika, s tim da se broj podgrupa određuje posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupa iz stava (3) ovog člana, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte.
- (9) Podgrupa predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe, utvrđuju se rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta koja ne pripadaju organizacijskoj jedinici ili stalnih radnih tijela kojima se pošta dostavlja u rad, a koje donosi rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (10) Kod upisivanja podataka u knjige evidencije iz odredaba člana 6. ovog pravilnika ili u prijemni štambilj, brojčana oznaka podgrupe upisuje se u onu rubriku koja je predviđena za brojčanu oznaku klasifikacione oznake.

#### IV - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

##### Član 10. (Pisarnica)

- (1) Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti organa iz člana 1. ovog pravilnika, vrši se u pisarnici, kao njegovoj organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu ili u okviru zajedničke pisarnice za sve federalne ili pojedine federalne organe uprave i upravne organizacije, odnosno sve ili pojedine kantonalne organe uprave i upravne organizacije, a u gradu odnosno općini - za sve ili pojedine gradske, odnosno općinske službe za upravu.
- (2) O formiranju zajedničke pisarnice iz stava (1) ovog člana odlučuje:

- a) za federalne organe uprave i upravne organizacije - Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde,
  - b) za kantonalne organe uprave i upravne organizacije - vlada kantona,
  - c) za gradske, odnosno općinske službe za upravu - gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.
- (3) U zajedničkoj pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje za sve ili pojedine organe uprave, odnosno službe za upravu, obavezna je i zajednička arhiva za te organe uprave i službe za upravu.

#### V - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

##### Član 11.

##### (Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. kod organa iz člana 1. ovog pravilnika, a vrši se u pisarnici organiziranoj u skladu sa članom 10. ovog pravilnika.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 6. ovog pravilnika.
- (5) Način prijema pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovodioc organa iz člana 1. ovog pravilnika, u skladu sa specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.
- (6) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

##### Član 12.

##### (Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu iz člana 1. ovog pravilnika sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), ovlašteni zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (2) U slučaju da organ iz člana 1. ovog pravilnika nije nadležan za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog člana.

##### Član 13.

##### (Prijem usmenog saopštenja)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.
- (2) Ako organ iz člana 1. ovog pravilnika nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik organa je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na

podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

#### Član 14.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim organu iz člana 1. ovog pravilnika u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.
- (2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organu iz člana 1. ovog pravilnika u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.
- (3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

#### Član 15.

(Prijem pošte putem kurira)

- (1) Primanje pošte od drugog organa iz člana 1. ovog pravilnika, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### Član 16.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Primanje pošte koja se organu iz člana 1. ovog pravilnika dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.
- (2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni zaposlenik pisarnice organa uprave odnosno službe za upravu ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

#### Član 17.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

#### Član 18.

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

#### Član 19.

(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata organa, odnosno službe.
- (2) Potvrda iz stava (1) ovog člana obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.
- (3) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 20.

(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.
- (2) U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.
- (3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.
- (4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačiniti će se zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

#### Član 21.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovodiocu organa iz člana 1. ovog pravilnika, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) organa iz člana 1. ovog pravilnika vrši, po pravilu, rukovodilac tog organa.
- (3) Rukovodilac iz stava (2) ovog člana može ovlastiti određenog državnog službenika u tom organu za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

## Član 22.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

## Član 23.

(Hitna pošta)

- (1) Hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni službenik, ako u organu iz člana 1. ovog pravilnika postoji služba dežurstva.
- (2) Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, dežurni zaposlenik može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

## Član 24.

(Lična pošta)

- (1) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u organu iz člana 1. ovog pravilnika, uručuje se neotvorena tom licu.
- (2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tom organu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

## Član 25.

(Otvaranje pošte)

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
- (3) Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.
- (4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.
- (5) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

## Član 26.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika tog organa sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

- (3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

- (4) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.)

## VI - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

## Član 27.

(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

- (1) Radi raspoređivanja pošte na službenike organa iz člana 1. ovog pravilnika koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.
- (2) Organizacione jedinice u smislu stava (1) ovog člana su osnovne organizacione jedinice organa, radna tijela ili samostalna radna mjesta u organu iz člana 1. ovog pravilnika, ukoliko ne postoje osnovne organizacione jedinice u tom organu.
- (3) Organizacione jedinice iz stava (1) ovog člana odnosno radna tijela ili radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac tog organa, a prema strukturi organizacije tog organa utvrđenoj pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (4) Rješenje iz stava (3) ovog člana sadrži naziv organizacione jedinice odnosno nazive radnih tijela ili radnih mjesta i njihove brojčane oznake počev od 01 pa nadalje.
- (5) Organizacione jedinice odnosno radna tijela ili radna mjesta, ako nema organizacionih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovodioca tog organa i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovodioca (ako isto postoji) i označava se brojem 02, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redoslijedom utvrđenim odredbama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad, kao i radna tijela.
- (6) Rješenje iz stava (3) ovog člana se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica odnosno radnih tijela ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

## Član 28.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice odnosno na radna tijela ili radna mjesta ako u tom organu ne postoje organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice odnosno broj radnog tijela ili radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne



- postoji organizaciona jedinica, i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.05/18).
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.
  - (5) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.
  - (6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

## VII - ZAVODENJE AKATA

### Član 29.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz člana 28. ovog pravilnika, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.
- (5) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

### Član 30.

(Određivanje klasifikacione oznake akta)

- (1) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se u skladu sa ovim pravilnikom prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada, a tako određeni broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.
- (2) Ukoliko postupajući službenik prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenika pisarnice, u formi službene zabilješke na omotu predmeta, promjenu klasifikacione oznake.

### Član 31.

(Način razvrstavanja pošte)

- (1) Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je posvetiti posebnu pažnju odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (2) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta.
- (3) Ako se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimane upravnoprocesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer: pregled objekata u postupku provođenja inspeksijskog nadzora, uviđaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka itd, ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

- (4) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije, a sve u skladu sa uputstvima o upisu koji su dati uz knjige evidencija.

### Član 32.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (5) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.
- (6) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.
- (7) Prijemni štambilj izrađuje se prema Obrascu broj 2.

### Član 33.

(Jednobraznost osnovnih knjiga evidencije)

Knjige evidencija propisane ovim pravilnikom jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

### Član 34.

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

- (1) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.
- (2) U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.
- (3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (4) Zabilješka iz stava (3) ovog člana sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu.
- (5) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) ovog člana.
- (6) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 3.

### Član 35.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

- (1) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.
- (2) U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.
- (3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz stava (4) člana 34. ovog pravilnika.

- (4) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) člana 34. ovog pravilnika.

- (5) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 4.

#### Član 36.

(Djelovodnik predmeta i akata)

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3.
- (2) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redosljedom.
- (3) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (4) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.
- (5) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod podbrojem 1, i dalje tim redosljedom.
- (6) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brušure i sl.).
- (7) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.
- (8) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu njegovog obrasca.
- (9) Organ uprave odnosno služba za upravu može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. za državljanstvo, za javni red i mir, itd.).
- (10) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz člana 34. stav (4) ovog pravilnika.
- (11) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (10) ovog člana.
- (12) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na Obrascu broj 5.

#### Član 37.

(Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti)

- (1) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.
- (2) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u odredbama iz člana 36. ovog pravilnika, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.
- (3) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na Obrascu broj 6.

#### Član 38.

(Arhivska knjiga)

Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja.

#### Član 39.

(Elektronsko vođenje knjiga evidencije)

- (1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i

adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.

- (2) U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- (3) Ukoliko rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika odluči da se vrši elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

#### Član 40.

(Omoti predmeta i akata)

- (1) Svaki primljeni odnosno vlastiti akt organa iz člana 1. ovog pravilnika kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:
- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
  - u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
  - u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
  - u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
  - u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.
- (4) Omoti za predmete i akte iz tačke b) do e) stava (3) ovog člana, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.
- (5) Omoti utvrđeni u ovom članu izrađuju se prema Obrascu broj 7.

#### Član 41.

(Sadržaj omota)

- (1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz člana 40. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- (2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

#### Član 42.

(Naknadno primljeni predmeti i akti)

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.
- (2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot

predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

#### Član 43.

(Zamjena oštećenog omota predmeta)

Ako je omot predmeta znatno oštećen, zaposlenik pisarnice će predmet uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

### VIII - ZDRUŽIVANJE AKATA

#### Član 44.

(Združivanje akata)

- (1) Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.
- (2) Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.
- (3) Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice odnosno radnog tijela ili službenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlašteni zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

### IX - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

#### Član 45.

(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavodjenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno radnim tijelima ili službenicima zaduženim za prijem pošte u rad, kada nema organizacionih jedinica.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavodjenju i združivanju.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.
- (4) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika posebnim rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice odnosno radna tijela ili radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.
- (5) Interna dostavna knjiga vodi se na Obrascu broj 8.

#### Član 46.

(Knjiga za osobnu poštu)

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u organu iz člana 1. ovog pravilnika vrši se preko knjige za osobnu poštu.
- (2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.
- (3) Knjiga za osobnu poštu vodi se na Obrascu broj 9.

#### Član 47.

(Karton za službena glasila i časopise)

- (1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.
- (2) Karton za službena glasila i časopise vodi se na Obrascu broj 10.

#### Član 48.

(Knjiga primljenih računa)

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku organa iz člana 1. ovog pravilnika nadležnom za njegovo finansijskomaterijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

#### Član 49.

(Knjiga za otpremu računa)

- (1) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (2) Knjiga za otpremu računa vodi se na Obrascu broj 12.

### X - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL

#### Član 50.

(Sastavni dijelovi službenog akta)

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt sadrži dijelove utvrđene u odredbama iz člana 5. ovog pravilnika, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

#### Član 51.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Osnovni dijelovi službenog akta iz člana 5. ovog pravilnika, sadrže podatke kako slijedi:
  - a) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:
    - za federalne organe iz člana 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište;
    - za kantonalne organe iz člana 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantona, puni naziv kantonalnog organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište;
    - za gradske organe iz člana 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantona, naziv grada, puni naziv gradskog organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište;
    - za općinske organe iz člana 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantona, naziv općine, puni naziv općinskog organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište.
  - (2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavodjenja (npr. 01-12-132/18). U slučaju kada se akt dostavlja unutar organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).
  - (3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
  - (4) Oznaka "Predmet" sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

za predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),

- a) za predmete koji se odnose na fizičke ili pravne osobe (uključujući sve predmete upravnog postupka) - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Omer Omerović, Tuzla - razrez poreza ili Agencija za državnu službu FBiH, Sarajevo - zahtjev za oglašavanje javnog konkursa),
  - b) ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi "i dr."
- (5) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se najaviti skraćenje njegovog naziva u daljem tekstu (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) - u daljnjem tekstu: ZUP).
- (6) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zgrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je, u skladu s ovim pravilnikom, stavljen faksimil.
- (7) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata organa iz člana 1. ovog pravilnika i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

#### Član 52.

##### (Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvataju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:
  - broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr. "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"),
  - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine").
- b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. PRILOZI: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: "Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2X)")
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

- d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa iz člana 1. ovog pravilnika ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.
- e) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail i druge adrese institucije koja je donijela akt.

#### Član 53.

##### (Pojam faksimila)

- (1) U smislu odredaba ovog pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika koji se na službena akta tih organa stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca tih organa koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.
- (2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.

#### Član 54.

##### (Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

- (1) Ukoliko posjeduje faksimil, rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).
- (2) Ukoliko rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila u skladu sa članom 55. ovog pravilnika. U tom slučaju, za takve službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila u skladu sa članom 57. ovog pravilnika.

#### Član 55.

##### (Upotreba faksimila)

- (1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog organa potrebno staviti i originalni potpis.
- (2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika taksativno ovlastio službeno lice u posebnom rješenju o ovlaštenju za upotrebu faksimila iz člana 54. ovog pravilnika.
- (3) Faksimil se smije koristiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

#### Član 56.

##### (Evidentiranje upotrebe faksimila)

- (1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (3) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije upotrebe faksimila, čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 13.

- (4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (5) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila.
- (6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.
- (7) Ukoliko rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog pravilnika, ali je rukovodilac dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u organu.
- (8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika upotrebu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.
- (9) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika tada obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

#### Član 57.

(Potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila)

- (1) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.
- (2) U slučaju da rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

#### Član 58.

(Odgovornost za upotrebu faksimila)

- (1) Za upotrebu faksimila odgovorni su rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika i lice ovlašteno za upotrebu faksimila.
- (2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

#### Član 59.

(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)

- (1) Lice koja je ovlašteno za upotrebu pečata organa iz člana 1. ovog pravilnika će prije stavljanja pečata tog organa na službeni akt na koji je stavljen faksimil utvrditi da li je postupljeno u skladu sa odredbama ovog pravilnika u pogledu upotrebe faksimila, a posebno da li je na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno da li je na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf-potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.
- (2) U slučaju da ustanovi da nije postupljeno u skladu s odredbama iz stava (1) ovog člana, lice ovlašteno za upotrebu pečata organa iz člana 1. ovog pravilnika takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je slučaj prijaviti rukovodiocu tog organa.

#### Član 60.

(Pravo na korištenje faksimila)

- (1) Pravo na korištenje faksimila rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika ima sve dok obavlja dužnost rukovodioca tog organa.
- (2) Nakon prestanka mandata rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika, obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila putem za to posebno osnovane komisije.

#### Član 61.

(Izrada faksimila)

- (1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodioca federalnog organa iz člana 1. ovog pravilnika, taj organ je dužan u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti Federalnom ministarstvu pravde koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima u federalnim organima iz člana 1. ovog pravilnika.
- (3) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodilaca kantonalnih, gradskih i općinskih organa iz člana 1. ovog pravilnika, ti organi su dužni u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti kantonalnom ministarstvu nadležnom za poslove uprave koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za kantonalne, gradske i općinske organe iz člana 1. ovog pravilnika.
- (4) Evidencije iz st. (2) i (3) ovog člana vode se u obliku vodoravne knjige A-3 formata, uvezane u tvrde korice, čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 14.
- (5) Evidencije iz st. (2) i (3) ovog člana, Federalno ministarstvo pravde odnosno kantonalna ministarstva nadležna za poslove uprave vode na osnovu zahtjeva rukovodilaca organa iz člana 1. ovog pravilnika, koji im se podnose na Obrascu broj 15. Uz ovaj zahtjev obavezno se prilaže i odluka o izradi faksimila.

### XI - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

#### Član 62.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

- (1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostave knjige.
- (2) Službenik iz stava (1) ovog člana, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u organu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
- (3) To uputstvo sadrži sljedeće podatke:
  - a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
  - b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa iz člana 1. ovog pravilnika na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
  - c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
  - d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

#### Član 63.

(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 374/18, 842/18 i 963/18").

#### Član 64.

(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama iz čl. 51. i 62. ovog pravilnika, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

- (2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

#### Član 65.

##### (Razvođenje predmeta)

Ovlašteni zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 6. ovog pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način, ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa iz člana 1. ovog pravilnika, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema organizacionih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno tom službeniku,
- d) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu iz člana 1. ovog pravilnika koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

## XII - ROKOVNIK PREDMETA

#### Član 66.

##### (Izgled rokovnika predmeta)

- (1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.
- (2) Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.
- (3) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.
- (4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili je potrebno izvršiti neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta.
- (5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-20.05/18).

- (6) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici organa iz člana 1. ovog pravilnika.

#### Član 67.

##### (Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)

- (1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku.
- (2) Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

#### Član 68.

##### (Praćenje rokovnika predmeta)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.
- (2) Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt iz člana 66. stav (4) ovog pravilnika, a u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

## XIII - OTPREMANJE POŠTE

#### Član 69.

##### (Način otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni zaposlenik pisarnice organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

#### Član 70.

##### (Vrijeme otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

#### Član 71.

##### (Pakovanje i označavanje pošte)

- (1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.
- (2) Ako se neki od akata iz stava (1) ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
- (4) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.
- (5) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (4) ovog člana vrše ovlašteni zaposlenici u pisarnici.

#### Član 72.

##### (Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)

Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

## Član 73.

## (Pečaćenje pošte)

- (1) Ako je to zakonom propisano ili se za to ukaže potreba, može se izvršiti pečaćenje pošte.
- (2) Pečaćenje pošte vrši se na način da se na sredini poledine koverta utisne žig (metalni pečat organa iz člana 1. ovog pravilnika) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se na sastavcima koverta, u svakom uglu njene poledine, stavlja otisak pečata tog organa.

## Član 74.

## (Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

- (1) Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.
- (2) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.
- (3) Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na Obrascu broj 16.

## Član 75.

## (Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to:
  - a) obične pošiljke i
  - b) preporučene pošiljke i stavljaju u odgovarajuće koverta.
- (2) Ako za otpremanje preporučene pošiljke postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.
- (3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuju se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.
- (4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na Obrascu broj 17.

**XIV - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**

## Član 76.

## (Čuvanje predmeta i akata)

- (1) Predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika čuvaju se u arhivama tih organa u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

## Član 77.

## (Arhivska knjiga)

- (1) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

## Član 78.

## (Lista kategorija registraturskog materijala)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu organa iz člana 1. ovog pravilnika, odnosno zajedničkom arhivu, rukovodilac tog organa obavezno donosi listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.
- (2) Organi uprave iz člana 1. ovog pravilnika dužni su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz prethodnog stava.
- (3) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (4) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

## Član 79.

## (Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

- Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlažu se u arhivu organa iz člana 1. ovog pravilnika.

## Član 80.

## (Provjera predmeta)

- (1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:
  - a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
  - b) da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
  - c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
  - d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
  - e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.
- (2) Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

## Član 81.

## (Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.
- (2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.
- (3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:
  - a) naziv organa iz člana 1. ovog pravilnika,
  - b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata i
  - c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

## Član 82.

## (Postupanje s opsežnijim predmetima)

- (1) Pojedini opsežniji i složeni predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.
- (2) Pored podataka iz člana 81. stav (3) ovog pravilnika, na ovaj fascikl treba napisati i kratku sadržinu predmeta.
- (3) Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stava (1) ovog člana u fasciklu iz člana 81. stav (2) ovog pravilnika, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

## Član 83.

(Čuvanje predmeta sa određenim stepenom tajnosti)

Arhivirani predmeti sa oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

## Član 84.

(Urednost arhive)

Predmeti i akti odloženi u arhivu organa iz člana 1. ovog pravilnika, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u srednjem stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

## Član 85.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa iz člana 1. ovog pravilnika, rukuje ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.
- (4) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.
- (5) Predmeti i akti stavljeni u arhivu organa iz člana 1. ovog pravilnika mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju rukovodioca tog organa uprave u čijoj se arhivi čuvaju.
- (6) Revers iz stava (2) ovog člana izdaje se na Obrascu broj 18.

## Član 86.

(Razgledanje predmeta u arhivi)

- (1) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama ZUP-u, a koje se odnose na način razgledanja spisa.
- (2) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

## XV - OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

## Član 87.

(Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

- (1) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti tog organa i utvrđuje ovlasti te osobe.
- (2) Službena osoba ovlašćena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlašćenih osoba.
- (3) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

## XVI - ORGANIZACIJA RADA I PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

## Član 88.

(Organizacija rada)

Radi stvaranja uslova za organiziran i uspješan rad, svaki organ iz člana 1. ovog pravilnika dužan je utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja, i to:

- a) način i vrijeme prijema stranaka,

- b) pristupačnost i urednost radnih prostorija,
- c) način pribavljanja podataka potrebnih za rješavanje predmeta,
- d) radno vrijeme.

## Član 89.

(Način i vrijeme prijema stranaka)

- (1) Organi iz člana 1. ovog pravilnika prijem stranaka u pisarnici organizuju tako da se one svakodnevno primaju u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i van tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.
- (2) Vrijeme prijema stranaka od strane postupajućih službenika kao obrađivača predmeta u upravnom postupku može se utvrditi od strane rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika u određenom vremenskom periodu u toku radnog vremena.
- (3) Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije u kojoj bi se davala potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.
- (4) U zavisnosti od potrebe, ovlašteni zaposlenik pisarnice može stranku uputiti i postupajućem službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

## Član 90.

(Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

- (1) Radne prostorije organa iz člana 1. ovog pravilnika raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u taj organ.
- (2) Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da se istovremeno ne ometa rad ostalih zaposlenika.
- (3) Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i na istom spratu.
- (4) Spratovi i radne prostorije moraju biti obilježene rednim brojevima.
- (5) Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv organa, naziv organizacione jedinice, ime, prezime i pozicija zaposlenika koji radi u radnoj prostoriji.
- (6) U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored organa iz člana 1. ovog pravilnika i njihovih organizacionih jedinica.
- (7) U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama, kao i na zvaničnoj internet stranici tog organa, treba istaći potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

## Član 91.

(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme organa iz člana 1. ovog pravilnika treba utvrditi tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti sve poslove zbog kojih su došle u taj organ.
- (2) Stranke iz udaljenih mjesta, bolesne, stare i invalidne osobe (borac, civilne žrtve rata i sl.) se moraju primiti u toku radnog vremena svakog dana kada organ iz člana 1. ovog pravilnika radi.

## XVII - VELIČINA I ŠTAMPANJE OBRAZACA

## Član 92.

(Oblik i kvalitet obrazaca)

- (1) Obrasci knjiga evidencija iz člana 6. ovog pravilnika, kao i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom izrađuju se u sljedećim formatima, i to:
  - a) obrasci br. 3. i 4. u vodoravnom formatu 50 x 40 cm,



- b) obrasci br. 5. i 14. u vodoravnom formatu A-3,
  - c) obrasci br. 6., 11., 12. i 17. u vodoravnom formatu A-4,
  - d) obrasci br. 7., 8., 9., 10., 13. i 16. u uspravnom formatu A-4,
  - e) obrasci br. 1., 15. i 18. u vodoravnom formatu A-5.
- (2) Osnovne knjige evidencije na obrascu br. 3, 4, 5 i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.
- (3) Pri štampanju obrazaca predviđenih ovim pravilnikom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržine i kvaliteta papira, koji su njime propisani.
- (4) Pri štampanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podaci.
- (5) Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom (obraci br. 1. do 18.) nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### Član 93.

(Pečati i štambilji)

- (1) Pečati organa iz člana 1. ovog pravilnika se izrađuju u skladu s odgovarajućim propisima o pečatu.
- (2) Organi iz člana 1. ovog pravilnika mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.
- (3) Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.
- (4) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, o čemu se donosi posebno rješenje.

### **XVIII - POSTUPAK PRIMOPREDAJE SLUŽBENIH AKATA, SPISA I DRUGE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE IZMEĐU UKINUTIH I NOVOOSNOVANIH FEDERALNIH I KANTONALNIH ORGANA UPRAVE, OPĆINSKIH I GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU, ODNOSNO UPRAVNIH ORGANIZACIJA**

#### Član 94.

(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

- (1) Novoosnovani organ iz člana 1. ovog pravilnika preuzima službene akte ukinutog organa na dan prestanka njegovog rada.
- (2) Ukinuti organ na dan prestanka svog rada zaključuje evidencije o svim svojim službenim aktima, vrši njihov popis i predaje ih, u sredenom stanju, novoosnovanom organu.

#### Član 95.

(Komisija za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog organa vrši komisija koju osniva Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno vlada kantona, a u gradu i općini, gradonačelnik odnosno načelnik, i to od predstavnika ukinutog i novoosnovanog organa.

#### Član 96.

(Zapisnik o primopredaji službenih akata)

- (1) Komisija za primopredaju službenih akata sačinjava zapisnik koji sadrži:

- a) naziv komisije koja sastavlja zapisnik,
- b) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika,
- c) oznaku propisa na osnovu koga se vrši primopredaja službenih akata,
- d) broj i datum akta kojim je formirana komisija za primopredaju službenih akata,
- e) pune nazive ukinutog i novoosnovanog organa,
- f) imena i prezimena članova komisije i
- g) opće podatke o službenim aktima koji su predmet primopredaje, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.

- (2) Zapisnik o primopredaji službenih akata potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoosnovanog organa.

- (3) Zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog organa sastavljaju se u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoosnovanog organa, a jedan primjerak dostavlja se Vladi Federacije Bosne i Hercegovine odnosno organu iz člana 95. ovog pravilnika koji je formirao komisiju.

- (4) Popis službenih akata iz stava (2) člana 94. ovog pravilnika, sastavni je dio zapisnika o primopredaji službenih akata.

### **XIX - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

#### Član 97.

- (1) Rukovodioci organa iz člana 1. ovog pravilnika dužni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti tih organa u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije.

### **XX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 98.

(Postupanje sa postojećim predmetima i aktima)

Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog pravilnika, završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

#### Član 99.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 73/19).

#### Član 100.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a početak će se primjenjivati 01.01.2020. godine.

Broj 01/03-49-1137/19

08. aprila 2019. godine

Sarajevo

Ministar  
**Mato Jozić**, s. r.

Obrazac broj 1
----------------

Format A-5

\_\_\_\_\_  
( naziv organa - službe )**P O T V R D A**Potvrđuje se daje \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(Ime i prezime) (datum)  
podnio ovom organu-službi podnesak \_\_\_\_\_

(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (član 216. Zakona o upravnom postupku „Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99).

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum \_\_\_\_\_

Izdao

\_\_\_\_\_  
(potpis službene osobe)

Obrazac broj 2
----------------

Format 7 x 3 cm

### Prijemni štambilj

Naziv i sjedište organa

<b>PRIMLJENO:</b>			
<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>Klasifikaciona oznaka</i>	<i>Redni broj</i>	<i>Broj priloga</i>

### UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno“ upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.).
2. U rubriku „Organizaciona jedinica“ upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).
3. U rubriku „Klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene u skladu sa odredbama iz člana 9. Pravilnika.
4. U rubriku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).
5. U rubriku „Broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**U P I S N I K  
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA  
UP-1**

Knjiga \_\_\_\_\_  
godina

Obrazac broj 3

## Sadržaj upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnosioca zahtjeva	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Organ, jedinica	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku				Riješeno nakon isteka zakonskog roka				Žalba	Upravni spor		
						Uspjehom drugom organu	Odbijen	Uvažen	Obustava	Uspjehom drugom organu	Odbijen	Uvažen	Obustava				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

## UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „građevinska dozvola“ ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću“).
- U kolonu broj 5 upisuje se broj organizaci one jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstavan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum usupanja ako je zahtjev usupjen tom organu.
- U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način – 15.05.2018. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donošenja tog rješenja – 15.05.2018. godine).
- Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
- U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke (rješenje ili zaključak – npr. „odbijena – 15.05.2018.“ ili „odbačena – 15.05.2018.“ i sl.).
- Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**U P I S N I K  
DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA  
UP-2**

Knjiga \_\_\_\_\_  
godina

Obrazac broj 4

Sadržaj upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Redni broj	Podnosioc žalbe	Naziv organa koji je donio prvostepeno rješenje	Datum prijema žalbe	Organ jedinica	Klasif. oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku						Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka			Upravni spor	
						Ustupljena drugom organu	Odbijena	Odbijena	Uvažena	Obustavljena	Ustupljena drugom organu	Odbijena	Uvažena	Obustavljena		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosno ime i prezime i adresa podnosioca žalbe.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je žalba ustupljena tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odbijena, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju žalbe, ili ako je žalba uvažena onda se u kolonu broj 10 upisuje datum donošenja tog rješenja).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum presude odnosno rješenja ovisno od načina na koji je po tužbi riješeno (npr. „odbačena - 15.05.2018.“ ili „poništena - 15.05.2018.“ i sl.)

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 5

Format A-3

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ godina



Obrazac broj 5

**Sadržaj djelovodnika predmeta i akata**

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Datum prijema podneska	Pošiljatelj podneska		Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i datum			Ustupljen organu	Riješen datum	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Prijenos</b>										

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 upisuje se kratka sažetina predmeta ili akta (naziv predmeta - npr. uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
3. U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje zavodjenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne broj eve, a ispod riječi „prijenos“ gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iza kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podneska, odnosno akta iz kolone broj 2.
5. U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavođenju vlastitog predmeta - akta, u ovu kolonu upisuje se skraćena "VL" (vlastiti)).
6. U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
7. U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u člana 9. Pravilnika.
9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nemadžnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
10. U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (član 66. Pravilnika).
11. U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obradivač predmeta na omotu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 65. Pravilnika).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj strani ci djelovodnika.

**Obrazac broj 6**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga

godina

Obrazac broj 6

Sadržaj djelovodnika za akte sa oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnosioca podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organiz. jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom organu	Rješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjerenje" ili "rodni list" i sl.).
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstian u skladu sa grupama utvrđenim u članu 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
5. U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
6. U kolonu broj 9 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj umutrašnijoj stranici djelovodnika.

**Obrazac broj 7**

Format A-4

**Omot za predmete i akte**

**(Otisak prijemnog štambilja)**

**Broj interne dostavne knjige.....**

PREDMET:.....  
.....  
.....

Obrazac broj 7

**Omot za predmete i akte  
(prva unutrašnja strana)**

**POPIS PRILOGA I AKATA**

<i>Redni broj</i>	<i>Datum upisa</i>	<i>Naziv priloga - akta</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Zaključeno s brojem priloga.....

**Obrazac broj 8**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**INTERNA DOSTAVNA KNJIGA**  
Broj organizacione jedinice \_\_\_\_\_  
  
Knjiga \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ godina

Obrazac broj 8

Sadržaj interne dostavne knjige

Redni broj	Datum upisa predmeta ili akta	Broj predmeta ili akta	Službenik		Vraćeno pisarnici	
			Datum	Potpis	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štambljia ( npr. 03-05-137/18 ).
3. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte, ako nema organizacione jedinice.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
5. U kolonu broj 7. potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige

**Obrasc broj 9**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU**

Knjiga \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ godina



Obrazac broj 9

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Redni broj	Pošta primljena u pisarnici			Uručeno primaocu		
	Vrsta pošiljke	Datum prijema	Potpis	Ime primaoca	Datum uručenja	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu broj 2 upisuje se vrsta ili naziv pošiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U kolonu broj 4 popisuje se ovlaštenu službenik pisarnice.
3. U kolonu broj 7 popisuje se primaoc pošiljke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 10**

Format A-4

Karton za službena glasla i časopise

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv i broj službenog glasla - časopisa</i>	<i>Broj organizacijske jedinice</i>	<i>Potvrda prijema</i>	
			<i>Datum</i>	<i>potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Obrazac broj 11**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA**

Knjiga: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ godina

Obrazac broj 11

Sadržaj knjige primljenih računa

Redni broj	Datum prijema	Broj računa	P O Š I L J A L A C (naziv i sjedište)	Iznos računa u KM	Organiz. jedinica	Potvrda prijema	
						Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na račun.
2. U kolonu broj 6 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijem računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 12**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA**

Knjiga \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ godina

Obrazac broj 12

Sadržaj knjige za otpremu računa

Redni broj	Datum izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMALAC RAČUNA (naziv i sjedište)	Potvrda prijema računa	
					Datum	potpis
1	2	3	4	5	6	7

**Obrazac broj 13**

Format A - 3

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA

Knjiga br. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . godina

Obrazac broj 13
--------------------

## Sadržaj Knjige evidencije upotrebe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil	Potpis lica koje je stavilo faksimil	Datum stavljanja faksimila	Potpis rukovodioca kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5



Obrazac broj 14

Format A - 3

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
(naziv organa)

\_\_\_\_\_  
(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRAĐENIH FAKSIMILA

Knjiga br. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . godina

Obrazac broj 14

## Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

Redni broj	Naziv i sjedište organa uprave i upravne organizacije	Broj i datum odluke o izradi faksimila	Otisak faksimila	Napomena
1	2	3	4	5

Obrazac broj 15

(nadležni organ)

(adresa)

**PREDMET: Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila rukovodioca organa**

Na osnovu člana 61. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, dostavljamo Vam Odluku o izradi faksimila br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine, u svrhu evidentiranja istog u Knjigu evidencije izrađenih faksimila koja se vodi kod ovog ministarstva.

(mjesto za otisak izrađenog faksimila)

Prilog:

- a.) odluka o izradi faksimila br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine;
- b.) faksimil zbog stavljanja otiska u Knjigu evidencije izrađenih faksimila,

Potpis

**Obrazac broj 16**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTE M KURIRA**

Knjiga

godina

Obrazac broj 16

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

Redni broj	Datum upisa	Broj akta	PRIMALAC (naziv i sjedište)	Potvrda prijema	
				Datum	potpis
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štembljja (npr. 04-07-223/18).
2. U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**Obrazac broj 17**

Format A-4

Naslovna stranica

\_\_\_\_\_  
( naziv organa )

\_\_\_\_\_  
( sjedište organa )

**KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE**

Knjiga

godina

Obrazac broj 17

**Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe**

Redni broj	Datum otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili pošta sa oznakom tajnosti	PRIMALAC (naziv i sjedište)	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

1. U koloni broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
2. U koloni broj 4 upisuje se riječ „interno“, „povjerljivo“, „tajno“ ili „vrlo tajno“, u zavisnosti od toga da li je isto napisano na pošiljci.
3. U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
4. U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate poštanskoj službi, radi njene otpreme.
5. U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

**obrazac broj 18**

Format A-5

\_\_\_\_\_  
( naziv organa – službe )

### **R E V E R S**

Potvrđujem da sam dana \_\_\_\_\_ godine izuzeo službeni akt –

predmet \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_  
( naziv akta-predmet ) ( broj akta-predmet )

od \_\_\_\_\_ godine.  
( datum )

Navedeni akt-predmet vratit ću do \_\_\_\_\_ godine.  
( datum )

Izdao

Primio

\_\_\_\_\_