

- у рубрику број 2 уписују се подаци о издатом одобрењу за набавку оружја;
- у рубрику број 3 уписују се подаци о издатом одобрењу за држање оружја;
- у рубрику број 4 уписују се подаци о врст и набавље ног оружја;
- у рубрику број 5 уписује се количина (бројчано) оружја;
- у рубрику број 6 уписује се калибар оружја;
- у рубрику број 7 уписују се подаци о мјесту (објекат) на којем се налази оружје;
- у рубрику број 8 уписују се подаци који се не уписују у рубрику број 1 до 7, а важни су за евиденцију.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 4**КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА КОЈА СУ ЗАДУЖЕНА ЗА СЛУЖБЕНУ УНИФОРМУ**

Редни број	Презиме (име оца) и име	Датум мјесто рођења	Пребивалиште	Подаци о службеној униформи	Датум задужења службене униформе	Примједбе
1	2	3	4	5	6	7

УПУТА ЗА УПИСИВАЊЕ ПОДАТАКА:

- у рубрику број 1 уписује се редни број (арапски број) под којим је заведен предмет;
- у рубрику број 2 уписују се подаци о личном имену (име, име оца, презиме) лица које је задужено за службену униформу; у рубрику број 3 уписује се податак о датуму и мјесту рођења лица уписаног у рубрику број 2;
- у рубрику број 4 уписују се подаци о мјесту и адреси лица уписаног у рубрику број 2;
- у рубрику број 5 уписују се подаци о задуженој службеној униформи (капа, јакна, хлаче, ципеле и др.);
- у рубрику број 6 уписује се датум када је лице уписано у рубрику број 2 задужило службену униформу;
- у рубрику број 7 уписују се подаци који се не уписују у рубрику број 1 до 7, а важни су за евиденцију.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 5**КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА О ОБЈЕКТИМА И ПРОСТОРИМА КОЈИ СЕ ШТИТЕ ТЕХНИЧКОМ ЗАШТИТОМ**

Редни број	Назив правног лица којем објект или простор припада	Назив објекта или простора који се штити	Мјесто објекта или простора који се штити	Начин вршења техничке заштите	Примједбе
1	2	3	4	5	6

УПУТА ЗА УПИСИВАЊЕ ПОДАТАКА:

- у рубрику број 1 уписује се редни број (арапски број) под којим је заведен предмет;
- у рубрику број 2 уписује се назив правног лица које је објект или простор припада кој и се штит и техничком заштитом;
- у рубрику број 3 уписују се подаци о називу објекта или простора који се штити;
- у рубрику број 4 уписује се адреса објекта или простора који се штити;
- у рубрику број 5 уписују се подаци о начину вршења техничке заштите (алармни системи, видеонадзор и сл.) на објекту или простору правног лица уписаног у рубрику број 2;
- у рубрику број 6 уписују се подаци који се не уписују у рубрику број 1 до 7, а важни су за евиденцију.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 6**КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈА О ОБЈЕКТИМА И ПРОСТОРИМА КОЈИ СЕ ШТИТЕ ФИЗИЧКОМ ЗАШТИТОМ**

Редни број	Назив правног лица којем објект или простор припада	Назив објекта или простора који се штити	Мјесто објекта или простора који се штити	Број лица које штите објект или простор	Примједбе
1	2	3	4	5	6

УПУТА ЗА УПИСИВАЊЕ ПОДАТАКА:

- у рубрику број 1 уписује се редни број (арапски број) под којим је заведен предмет;
- у рубрику број 2 уписује се назив правног лица које је објект или простор припада кој и се штит и физичком заштитом;
- у рубрику број 3 уписују се подаци о називу објекта или простора који се штити;
- у рубрику број 4 уписује се адреса објекта или простора који се штити;
- у рубрику број 5 уписују се подаци о броју лица кој и штите објект или простор правног лица уписаног у рубрику број 2;
- у рубрику број 6 уписују се подаци који се не уписују у рубрику број 1 до 7, а важни су за евиденцију.

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

PRAVILNIK**O KNJIGAMA EVIDENCIJA KOJE VODE AGENCIJE ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I PRAVNA LICA KOJA IMAJU ORGANIZOVANU VLASTITU UNUTRAŠNJU SLUŽBU ZAŠTITE****I. OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja knjiga evidencija koje vode a gencije z a zaštitu ljudi i imovine (u daljnjem tekstu: agencija) i pravna lica koja imaju organizovanu vlastitu unutrašnju službu zaštite za obavljanje poslova zaštite svoje imovine, objekta i prostora (u daljnjem tekstu: službe zaštite).

Član 2.

Agencija i služba zaštite vodi sljedeće knjige evidencija, i b:

- 1) knjigu evidencije o licima zaposlenim na obavljanju poslova fizičke zaštite;
- 2) knjigu evidencije o licima zaposlenim na obavljanju poslova tehničke zaštite;
- 3) knjigu evidencije o vatrenom oružju nabavljenom z a potrebe lica koja obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite;
- 4) knjigu evidencije o licima zaduženim za službenu uniformu;
- 5) knjigu evidencije o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom i
- 6) knjigu evidencije o objektima koji se štite fizičkom zaštitom.

II. SADRŽAJ KNJIGA EVIDENCIJE**Član 3.**

Knjige evidencija iz člana 2. ovog Pravilnika sadrže podatke predviđene na obrascu knjiga, a to:

- 1) knjiga evidencije o licima koja su zaposlena na obavljanju poslova fizičke zaštite - pod atke sadržane na obrascu broj 1;

- 2) knjiga evidencije o licima koja su zaposlena za neposredno obavljanje poslova tehničke zaštite - podatke sadržane na obrascu broj 2;
- 3) knjiga evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe lica koje neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite - podatke sadržane na obrascu broj 3;
- 4) knjiga evidencije o licima koja su zadužena za službenu uniformu - podatke sadržane na obrascu broj 4;
- 5) knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom - podatke sadržane na obrascu broj 5;
- 6) knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite fizičkom zaštitom - podatke sadržane na obrascu broj 6.

Obrasci knjiga evidencija iz stava 1. ovog člana nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Član 4.

Podaci u knjigu evidencija iz člana 3. ovog Pravilnika upisuju se na osnovu sljedećih akata:

- 1) u knjigu evidencije o licima koja su zaposlena na obavljanju poslova fizičke zaštite - na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između agencije, odnosno službe zaštite i lica koja su angažovana na obavljanju poslova fizičke zaštite;
- 2) u knjigu evidencije o licima koja su zaposlena na obavljanju poslova tehničke zaštite - na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između agencije, odnosno službe zaštite i lica koja su angažovana na obavljanju poslova tehničke zaštite;
- 3) u knjigu evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe lica koja neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite - na osnovu podataka koje sadrži odobrenja za nabavku ili odobrenja za držanje oružja;
- 4) u knjigu evidencije o licima koja su zadužena za službenu uniformu - na osnovu podataka koje sadrži ugovor o radu sačinjen između agencije, odnosno službe zaštite i lica koja su zadužene za službenu uniformu;
- 5) u knjigu evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom - na osnovu podataka koje sadrži ugovor zaključen u pisanoj formi sa pravnim ili fizičkim licima za obavljanje poslova tehničke zaštite;
- 6) u knjigu evidencije objekata i prostora koji se štite fizičkom zaštitom - na osnovu podataka koje sadrži ugovor zaključen u pisanoj formi sa pravnom ili fizičkom osobom za obavljanje poslova fizičke zaštite.

Član 5.

Podaci u knjige evidencija iz člana 3. ovog Pravilnika upisuju se na način propisan u uputama za upisivanje podataka koje su predviđene uz obrazac svake knjige evidencije.

Član 6.

Uz knjige evidencija iz člana 2. ovog Pravilnika vodi se Imenični registar u obliku tvrdo ukoričene knjige s označenim slovima abecede za upisivanje ličnog imena vlasnika agencije, odnosno službe zaštite.

III. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJA

Član 7.

Agencije i službe zaštite knjige evidencija iz člana 2. ovog Pravilnika vode u obliku tvrdo ukoričenih knjiga (u daljnjem tekstu: knjiga evidencije) na obrascu vodoravnog formata A4, koja mora imati numerisane stranice.

Prije početka upisivanja podataka u knjigu evidencije svaka knjiga mora biti ovjerena od ovlaštenog lica, odnosno odgovornog lica u agenciji ili službi zaštite.

Ovjera od ovlaštenog lica, odnosno odgovornog lica iz stava 2. ovog člana vrši se na unutrašnjoj strani prve korice, a kojom se utvrđuje ukupan broj stranica u knjizi, datum, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata agencije ili službe zaštite.

Član 8.

Knjige evidencija zaključuju se na kraju kalendarske godine (31. decembra) službenom zabilješkom.

Zabilješka iz stava 1. ovog člana upisuje se ispod zadnjeg rednog broja koji je upisan do kraja 31. decembra, a sadrži sljedeće podatke:

- 1) ukupan broj upisanih predmeta u toku kalendarske godine,
- 2) datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje knjige evidencije i
- 3) otisak pečata agencije, odnosno službe zaštite.

Knjige evidencija mogu se koristiti za više godina, s tim što svaku godinu treba zaključiti na način predviđen u stavu 1 ovog člana, a novu kalendarsku godinu upisati na prvoj čistoj stranici.

Član 9.

Upis u knjige evidencija vrši se hronološki, što se označava rednim brojevima, a ostale rubrike knjige evidencije popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca knjige evidencije.

Upis u knjige evidencija vrši se mastilom i upisane riječi ne smiju se brisati.

U slučaju pogrešnog upisa, ispravka se vrši na način da se pogrešno napisana riječ prekriži tako da ostane čitljiva, a ispravan upis vrši se u slobodnom prostoru iste rubrike i ovjerava se potpisom ovlaštenog službenika i pečatom uz označenje datuma ispravljanja.

Redni brojevi u knjizi evidencije pišu se prilikom upisa i ne smiju se ispisivati unaprijed.

Član 10.

Na svakoj knjizi evidencije na vanjskoj strani prve korice mora postojati naljepnica s ispisanim nazivom evidencije i označenom godinom za koju se knjiga vodi.

Ako se jedna knjiga vodi za više kalendarskih godina, na naljepnici će se početkom svake godine dopisati nova tekuća godina.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Evidencije utvrđene ovim Pravilnikom ustrojiti će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o knjigama evidencija koje vode agencije za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 54/02).

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupi na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-03-02-1-21
14. aprila 2009. godine
Sarajevo

Ministar
Muhidin Alić, s. r.

OBRAZAC BROJ 1

KNJIGA EVIDENCIJA O LICIMA ZAPOSLENIM NA OBAVLJANJU POSLOVA FIZIČKE ZAŠTITE

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime	Datum rođenja	Prebivalište	Državljanstvo	Broj i datum certifikata	Završena škola	Primjedbe
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuju se podaci o ličnom imenu (ime, ime oca, prezime) lica koje je zaposleno na obavljanju fizičke zaštite;
- u rubriku broj 3 upisuje se datum rođenja lica upisanog u rubriku broj 2;

- u rubriku broj 4 upisuje se datum rođenja lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 5 upisuje se podatak o državljanstvu lica iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 6 upisuje se broj i datum certifikata koji je dobilo lice iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 7 upisuje se podatak o završenoj školi lica iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 8 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

OBRAZAC BROJ 2**KNJIGA EVIDENCIJA O LICIMA ZAPOSLENIM NA OBAVLJANJU POSLOVA TEHNIČKE ZAŠTITE**

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime	Da tum rođenja	Prebivalište	Državljanstvo	Broj i datum certifikata	Završena škola	Primjedbe
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuju se podaci o ličnom imenu (ime, ime oca, prezime) lica koje je zaposleno na obavljanju tehničke zaštite;
- u rubriku broj 3 upisuje se datum rođenja lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 4 upisuje se datum rođenja lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 5 upisuje se podatak o državljanstvu lica iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 6 upisuje se broj i datum certifikata koji je dobilo lice iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 7 upisuje se podatak o završenoj školi lica iz rubrike broj 2;
- u rubriku broj 8 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

OBRAZAC BROJ 3**KNJIGA EVIDENCIJE O VATRENOM ORUŽJU NABAVLJENOM ZA POTREBE LICA KOJA OBAVLJAJU POSLOVE FIZIČKE I TEHNIČKE ZAŠTITE**

Redni broj	Odobrenje za nabavku oružja	Odobrenje za držanje oružja	Vrsta oružja	Količina oružja	Kalibar	Mjesto na kojem se oružje nalazi	Primjedbe
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTE ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuju se podaci o izdatom odobrenju za nabavku oružja;
- u rubriku broj 3 upisuju se podaci o izdatom odobrenju za držanje oružja;
- u rubriku broj 4 upisuju se podaci o vrsti nabavljenog oružja;
- u rubriku broj 5 upisuje se količina (brojčano) oružja;
- u rubriku broj 6 upisuje se kalibar oružja;
- u rubriku broj 7 upisuju se podaci o mjestu (objekat) na kojem se nalazi oružje;
- u rubriku broj 8 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

OBRAZAC BROJ 4**KNJIGA EVIDENCIJA O LICIMA KOJA SU ZADUŽENA ZA SLUŽBENU UNIFORMU**

Redni broj	Prezime (ime oca) i ime	Da tumi mjesto rođenja	Prebivalište	Podaci o službenoj uniformi	Da tumzaduženja službene uniforme	Primjedbe
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuju se podaci o ličnom imenu (ime, ime oca, prezime) lica koje je zaduženo za službenu uniformu;
- u rubriku broj 3 upisuje se podatak o datumu i mjestu rođenja lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 4 upisuju se podaci o mjestu i adresi lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 5 upisuju se podaci o zaduženoj službenoj uniformi (kapa, jakna, hlače, cipele i dr.);
- u rubriku broj 6 upisuje se datum kada je lice upisano u rubriku broj 2 zadužilo službenu uniformu;
- u rubriku broj 7 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

OBRAZAC BROJ 5**KNJIGA EVIDENCIJA O OBJEKTIMA I PROSTORIMA KOJI SE ŠTITE TEHNIČKOM ZAŠTITOM**

Redni broj	Naziv pravnog lica kojem objekt ili prostor pripada	Naziv objekta ili prostora koji se štiti	Mjesto objekta ili prostora koji se štiti	Način vršenja tehničke zaštite	Primjedbe
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuje se naziv pravnog lica kojem objekt ili prostor pripada koji se štiti tehničkom zaštitom;
- u rubriku broj 3 upisuju se podaci o nazivu objekta ili prostora koji se štiti;
- u rubriku broj 4 upisuje se adresa objekta ili prostora koji se štiti;
- u rubriku broj 5 upisuju se podaci o načinu vršenja tehničke zaštite (alarmni sistemi, video nadzor i sl.) na objektu ili prostoru pravnog lica upisanog u rubriku broj 2;
- u rubriku broj 6 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

OBRAZAC BROJ 6**KNJIGA EVIDENCIJA O OBJEKTIMA I PROSTORIMA KOJI SE ŠTITE FIZIČKOM ZAŠTITOM**

Redni broj	Naziv pravnog lica kojem objekt ili prostor pripada	Naziv objekta ili prostora koji se štiti	Mjesto objekta ili prostora koji se štiti	Broj lica koja štite objekt ili prostor	Primjedbe
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA UPISIVANJE PODATAKA:

- u rubriku broj 1 upisuje se redni broj (arapski broj) pod kojim je zaveden predmet;
- u rubriku broj 2 upisuje se naziv pravnog lica kojem objekt ili prostor pripada koji se štiti fizičkom zaštitom;
- u rubriku broj 3 upisuju se podaci o nazivu objekta ili prostora koji se štiti;
- u rubriku broj 4 upisuje se adresa objekta ili prostora koji se štiti;
- u rubriku broj 5 upisuju se podaci o broju lica koja štite objekt ili prostor pravnog lica upisanog u rubriku broj 2;

- u rubriku broj 6 upisuju se podaci koji se ne upisuju u rubriku broj 1 do 7, a važni su za evidenciju.

Na temelju članka 49. Zakona o agencijama i unutarnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 78/08), federalni ministar unutarnjih poslova donosi

PRAVILNIK

O KNJIGAMA EVIDENCIJA KOJE VODE AGENCIJE ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I PRAVNE OSOBE KOJE IMAJU USTROJENU VLASTITU UNUTARNJU SLUŽBU ZAŠTITE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje sadržaj i način vođenja knjiga evidencija koje vode agencije za zaštitu ljudi i imovine (u daljnjem tekstu; agencija) i pravne osobe koje imaju ustrojenu vlastitu unutarnju službu zaštite za obavljanje poslova zaštite svoje imovine, objekta i prostora (u daljnjem tekstu; zaštitarska služba).

Članak 2.

Agencija i zaštitarska služba vode sljedeće knjige evidencija, i to:

- 1) knjigu evidencije o osobama zaposlenim na obavljanju poslova fizičke zaštite;
- 2) knjigu evidencije o osobama zaposlenim na obavljanju poslova tehničke zaštite;
- 3) knjigu evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe osoba koje obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite;
- 4) knjigu evidencije o osobama koje su zadužile službenu uniformu;
- 5) knjigu evidencije o objektima i prostorima koji se štite tehničkom zaštitom i
- 6) knjigu evidencije o objektima koji se štite fizičkom zaštitom.

II. SADRŽAJ KNJIGA EVIDENCIJE

Članak 3.

Knjige evidencija iz članka 2. ovoga Pravilnika sadrže podatke predviđene na obrascu knjiga, i to:

- 1) knjiga evidencije o osobama zaposlenim na obavljanju poslova fizičke zaštite - podatke utvrđene na obrascu broj 1;
- 2) knjiga evidencije o osobama zaposlenim za neposredno obavljanje poslova tehničke zaštite - podatke utvrđene na obrascu broj 2;
- 3) knjiga evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe osoba koje neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite - podatke utvrđene na obrascu broj 3;
- 4) knjiga evidencije o osobama koje su zadužile službenu uniformu - podatke utvrđene na obrascu broj 4;
- 5) knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom - podatke utvrđene na obrascu broj 5;
- 6) knjiga evidencije objekata i prostora koji se štite fizičkom zaštitom - podatke utvrđene na obrascu broj 6.

Obrasci knjiga evidencija iz stavka 1. ovoga članka nalaze se u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 4.

U knjige evidencija iz članka 3. ovoga Pravilnika upisuju se podaci na temelju sljedećih akata:

- 1) u knjigu evidencije o osobama zaposlenim na obavljanju poslova fizičke zaštite - na temelju podataka koje sadrži ugovor o radu sklopljen između agencije odnosno zaštitarske službe i osoba angažiranih na obavljanju poslova fizičke zaštite;

- 2) u knjigu evidencije o osobama zaposlenim na obavljanju poslova tehničke zaštite - na temelju podataka koje sadrži ugovor o radu sklopljen između agencije odnosno zaštitarske službe i osoba angažiranih na obavljanju poslova tehničke zaštite;
- 3) u knjigu evidencije o vatrenom oružju nabavljenom za potrebe osoba koje neposredno obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite - na temelju podataka koje sadrže odobrenja za nabavu ili odobrenja za držanje oružja;
- 4) u knjigu evidencije o osobama koje su zadužile službenu uniformu - na temelju podataka koje sadrži ugovor o radu sklopljen između agencije odnosno zaštitarske službe i osoba zaduženih za službenu uniformu;
- 5) u knjigu evidencije objekata i prostora koji se štite tehničkom zaštitom - na temelju podataka koje sadrži ugovor zaključen u pisanom obliku s pravnim ili fizičkim osobama za obavljanje poslova tehničke zaštite;
- 6) u knjigu evidencije objekata i prostora koji se štite fizičkom zaštitom - na temelju podataka koje sadrži ugovor zaključen u pisanom obliku s pravnim ili fizičkom osobom za obavljanje poslova fizičke zaštite.

Članak 5.

Podaci se upisuju u knjige evidencija iz članka 3. ovoga Pravilnika na način propisan u uputama za upisivanje podataka koje su predviđene uz obrazac svake knjige evidencije.

Članak 6.

Uz knjige evidencija iz članka 2. ovoga Pravilnika vodi se Imenski registar u obliku tvrdo ukoričene knjige s naznačenim slovima abecede za upisivanje osobnog imena vlasnika agencije odnosno zaštitarske službe.

III. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJA

Članak 7.

Agencije i zaštitarske službe vode knjige evidencija iz članka 2. ovoga Pravilnika u obliku tvrdo ukoričenih knjiga (u daljnjem tekstu; knjiga evidencije) na obrascu vodoravnog formata A4, koja mora imati numerirane stranice.

Prije početka upisivanja podataka u knjigu evidencije svaku knjigu mora ovjeriti ovlaštena odnosno odgovorna osoba u agenciji ili zaštitarskoj službi.

Ovlaštena odnosno odgovorna osoba iz stavka 2. ovoga članka ovjerava knjigu evidencije na prvoj korici s unutarnje strane, utvrđujući ukupan broj stranica u knjizi, datum, potpis ovlaštene osobe i otisak pečata agencije ili zaštitarske službe.

Članak 8.

Knjige evidencija zaključuju se na kraju kalendarske godine (31. prosinca) službenom zabilješkom.

Zabilješka iz stavka 1. ovoga članka upisuje se ispod zadnjeg rednog broja koji je upisan do kraja 31. prosinca, a sadrži sljedeće podatke:

- 1) ukupan broj upisanih predmeta u kalendarskoj godini,
- 2) datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje knjige evidencije i
- 3) otisak pečata agencije odnosno zaštitarske službe.

Knjiga evidencije može se koristiti za više godina, s tim što svaku godinu treba zaključiti na način predviđen u stavku 1. ovoga članka, a novu kalendarsku godinu upisati na prvoj čistoj stranici.

Članak 9.

Upis u knjige evidencija unosi se kronološki, što se označava rednim brojevima, a ostale se rubrike knjige evidencije popunjavaju na način objašnjen u uputi danoj uz obrazac knjige evidencije.

Upis u knjige evidencija unosi se crnilom i upisane riječi ne smiju se brisati.

U slučaju pogrešnog upisa, ispravak se unosi tako što se pogrešno napisana riječ prekriži da ostane čitljiva, a ispravna se