



Broj predmeta: 02-01.1-001397/10

Broj akta: 01.1-0633JP-02/11

Datum, 04.01.2010. godine

Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08 i 14/10) i člana 19. Odluke o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj: 02-01.2-001043/10 od 23.09.2010.godine, na prijedlog šefa Odjeljenja za javni registar, gradonačelnik d o n o s i:

UPUTSTVO

o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

DIO PRVI

Član 1. (Predmet)

Uputstvom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uputstvo), uređuju se sve radnje i mjere u vezi sa kancelarijskim poslovanjem organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Organi uprave), a koje nisu regulisane Odlukom o e-kancelarijskom poslovanju organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Odluka).

Član 2. (Vođenje evidencije)

Vođenje evidencija u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave, obavlja se putem osnovnih i pomoćnih knjiga iz člana 5. Odluke broj: 02-01.2-001043/10 od 23.09.2010.godine, koje se vode u elektronskom obliku, osim u slučajevima kada nisu osnovane baze dokumenata koje omogućavaju takav način evidencije.

DIO DRUGI

GLAVA I - PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Odjeljak A. Prijem pošte

Član 3. (Prijem pošte)

(1) Prijem pošte obavlja se na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u utvrđeno radno vrijeme organa uprave, a prima je službeno lice ovlašteno za prijem pošte. U dane kad organ uprave ne radi, kao i van redovnog radnog vremena, poštu prima dežurni službenik ili namještenik.

(2) Izuzetno, za unutrašnje organizacione jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno djelovodnik predmeta i akata ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektronske obrade dokumenata, rukovodilac organa uprave može odrediti da se pošta upućena tim organizacionim jedinicama prima u tim jedinicama, ali se bez odgađanja mora evidentirati i u odgovarajućoj elektronskoj evidenciji.

(3) Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već direktno elektronskim putem ili putem faxesa, bez odgađanja se upisuju i u odgovarajuću elektronsku evidenciju pisarnice.

Član 4. (Prijem pošte neposredno od stranke u pisarnici)

(1) Službeno lice koje prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem.

(2) Ako podnesak prilikom neposredne predaje organu uprave sadrži koji formalni nedostatak, nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i slično ili nije naslovljen na nadležni organ, službeno lice će ukazati stranci na nedostatke i objasniti će kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se podnesak primi, službeno lice će ga primiti s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju, potpisati je i isti dostaviti naslovljenom organu.

(3) U slučaju da organ uprave nije nadležan za prijem podneska, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen podnesak primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (2) ovog člana i isti dostavi naslovljenom organu.

(4) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga primljena pismena ne mogu upisati istog dana, službeno lice dužno je na podnesak koji se dostavlja u rad staviti otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema i potpisom.

Član 5. (Postupak sa pismenima koja podliježu plaćanju administrativne takse)

(1) Službeno lice koje prima podnesak neposredno od stranke vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, visini takse predviđene za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku, te u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) U pogledu netaksiranih podnesaka i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s podnescima i njihovim priložima na kojima se utvrde nepravilnosti, službeno lice koje prima podnesak od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da objasni način otklanjanja

nedostataka. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se podnesak primi, službeno lice će ga primiti s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju, potpisati je i isti dostaviti naslovljenom organu.

Član 6. (Predaja podneska usmeno na zapisnik)

- (1) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službeno lice će sačiniti zapisnik na osnovu saopštenja stranke i isti uputiti nadležnom organu.
- (2) Ako organ uprave nije nadležan za prijem podneska usmeno na zapisnik, a stranka i dalje insistira na prijemu, isti će se primiti, nakon čega će se dostaviti nadležnom organu uprave.

Član 7. (Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Stranci koja neposredno predaje original podnesak, službeno lice pisarnice dužno je potvrditi prijem podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir.
- (2) U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum prijema i potpis službenog lica pisarnice.
- (3) Potvrda u elektronskom obliku sadrži broj predmeta, a čitko je potpisuje službeno lice pisarnice, koje je podnesak primilo.
- (4) Izuzetno, na potvrdu o prijemu podneska može se staviti sat i minuta prijema podneska i otisak pečata nadležnog organa uprave.
- (5) Potvrda se vodi na obrascu broj 1.

Član 8. (Prijem pošte putem kurira)

- (1) Prijem pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa službenog lica ovlaštenog za prijem pošte u Knjigu za otpremu pošte putem kurira.
- (2) Ako je uz poštu priložena i dostavnica, službeno lice ovlašteno za prijem pošte na dostavnici brojevima upisuje datum prijema, osim kod upravnih predmeta kada se datum prijema upisuje slovima, čitko potpisuje dostavnicu i odmah je vraća licu koje je dostavilo pismeno, odnosno koverat.
- (3) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odlukom odredi rukovodilac organa uprave na prijedlog šefa unutrašnje organizacione jedinice nadležne za prijem pošte, pored datuma i čitkog potpisa, upisuje se sat i minuta prijema pošte.

Član 9. (Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Prijem pošte koja se organu uprave dostavlja putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.
- (2) Prilikom prijema odnosno podizanja pošte službeno lice ne smije podići poštu ako utvrdi da je pošta oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošte komisijski utvrdi i tek poslije toga će uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzeti poštu.

Član 10. (Prijem pošte elektronskim putem)

- (1) Pošta se može primiti elektronskim putem u skladu sa posebnim propisima.
- (2) Pošta primljena u elektronskom obliku sa elektronskim potpisom smatra se svojeručno potpisanom.
- (3) Elektronskim putem dostavljeno pismo smatra se podnijetim organu uprave u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju ili serveru za primanje takvih poruka.
- (4) Službeno lice ovlašteno za prijem elektronske pošte koje je primilo pismo elektronskim putem, bez odgađanja će pošiljaocu potvrditi prijem pisma.

Odjeljak B. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 11. (Otvaranje pošte)

- (1) Poštu primljenu u zatvorenim kovertama naslovljenu na organ uprave otvara službeno lice ovlašteno za prijem pošte.
- (2) Poštu označenu određenim stepenom tajnosti otvara rukovodilac organa uprave na koji je pošta naslovljena ili drugo službeno lice tog organa uprave koje on ovlasti.
- (3) Službeno lice ovlašteno za prijem pošte neće otvoriti poštu na čijoj je koverti pored naziva organa uprave ili radnog mjesta naznačeno lično ime uz oznaku n/r, kao i poštu naznačenu samo na lično ime, nego će takvu poštu upisati u odgovarajuće knjige primljene pošte i predati naslovljenoj osobi, koja će svojim potpisom potvrditi prijem.
- (4) Službeno lice ovlašteno za prijem pošte neće otvoriti i poštu u vezi sa raspisanom licitacijom, konkursima i drugu poštu koja se otvara na mjestu, u vrijeme i na način određen posebnim propisom.
- (5) Ako službeno lice nakon otvaranja pošte utvrdi da pošta predstavlja službeno pismo upućeno organu uprave, dužno je to pismo najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.
- (6) Ako dežurno službeno lice nije ovlašteno za otvaranje pošte, a jasno je da se radi o hitnoj pošti, o prijemu takve pošte bez odgađanja će na primjeren način obavijestiti službeno lice tog organa uprave ovlašteno za otvaranje te vrste pošte.
- (7) Elektronsku poštu otvara službeno lice koje je ovlašteno za pristup i korištenje elektronske adrese organa uprave.

Član 12. (Pregledanje pošte)

- (1) Prilikom otvaranja i pregledanja sadržaja pošte naročito treba paziti da se ne oštete poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na koverti ili omotu, kao i pisma i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakom i brojevima primljenog pisma.
- (2) Ako neko od pisma naznačeno na koverti nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pisma, odnosno ako broj priloga naveden u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
- (3) Ako se u koverti nađe pismo adresirano na neki drugi organ uprave, pravno ili fizičko lice, na tom pismenu se upisuje zabilješka "Pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućeno. Ovakva pisma se ne zavode u knjige evidencije.
- (4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže koverat.
- (5) Ako je u jednoj koverti prispjelo više pisma uz koje bi trebalo priložiti koverat, ono će se priložiti uz jedno pismo, s tim što će se na ostalim pismenima upisati uz koje je pismo priložen koverat.

(6) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektronskim putem, o tome će se bez odgađanja na primjeren način obavijestiti pošiljalac, koji je dužan ponovo poslati pismeno u ispravnom elektronskom obliku, a koji je u upotrebi u organu uprave kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisan način.

Član 13.
(Pošta koja je primljena oštećena)

Prije otvaranja koverti, kao i omota paketa ili druge službene pošte, koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, sačinjava se, u prisustvu još dva službenika, službena zabilješka u kojoj se konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 14.
(Pošta koja sadrži novac ili druge vrijednosti)

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom pismenu treba uz otisak prijemnog štambilja ili na drugom pogodnom mjestu službenom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu, iznos i svrhu ako je navedena.

Član 15.
(Podnesak koji nije uredno taksiran)

(1) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije uredno taksiran, konstatuje se kratkom službenom zabilješkom na podnesku, koja se upisuje uz otisak prijemnog štambilja.

(2) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinjava se službena zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

(3) Na odgovarajući način se postupa i kada podnesak stigne elektronskim putem.

Odjeljak C. Razvrstavanje i raspoređivanje pošte

Član 16.
(Razvrstavanje i raspoređivanje pošte)

(1) Primljena pošta razvrstava se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službeno lice ovlašteno za prijem pošte koje otvara i pregleda primljenu poštu. Izuzetno, rukovodilac organa može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugo službeno lice.

(3) Kada se završi raspoređivanje pošte, pismena se predaju službenom licu pisarnice na dalji postupak.

(4) Razvrstana pismena raspoređuju se na organe uprave, organizacione jedinice odnosno radna mjesta, kojim se pismena trebaju dostaviti u rad, izuzev pismena koja se dostavljaju javnim saopštenjem na oglasnoj ploči.

(5) Raspoređivanje pismena unutar organa uprave vrši se u elektronskom obliku, elektronskom i fizičkom obliku u slučajevima iz člana 46. stav (4) i (5), a tamo gdje ne postoje tehničke mogućnosti samo fizičkim putem.

Član 17.

(Određivanje organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)

- (1) Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, određuju se prema unutrašnjoj organizaciji organa uprave, utvrđene organizacionim planom.
- (2) Brojčane oznake organizacionih jedinica određuje gradonačelnik odlukom krajem tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.
- (3) Rukovodilac organa uprave dužan je pismenim putem pravovremeno obavijestiti pisarnicu o nastalim promjenama u organizacionoj strukturi organa uprave kojim rukovodi i ostalim promjenama značajnim za kancelarijsko poslovanje.
- (4) Brojčane oznake unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuje rukovodilac organa uprave rješenjem.
- (5) Brojčane oznake autora i primaoca pismena utvrđuje gradonačelnik.
- (6) Brojčane oznake iz stava (4) i (5) donose se krajem tekuće za narednu kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi organizacije i djelokruga rada organa uprave.
- (7) S brojčanim oznakama unutrašnjih organizacionih jedinica i brojčanim oznakama autora i primaoca pismena moraju biti upoznati svi zaposleni u organima uprave.

Član 18.

(Prijemni štambilj)

- (1) Na originale primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (2) Ako je dokument zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima.
- (3) Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismo u gornjem dijelu prve stranice pismena, a ako nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice.
- (4) Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja staviće se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto.
- (5) Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja staviće se na prazan papir koji će se pričvrstiti uz pismo.
- (6) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.
- (7) U otisak prijemnog štambilja upisuju se:
 - a) „Naziv organa uprave“;
 - b) „Primljeno“ – datum prijema;
 - c) „Broj predmeta“, koji se sastoji od sljedećeg:
 - 1) „Klasifikacione oznake“ - brojčana oznaka klasifikacije predmeta prema sadržaju;
 - 2) „Rednog broja predmeta“, koji se veže za klasifikacionu oznaku i odgovarajuću knjigu evidencije;
 - 3) „Godine nastanka“;
 - d) „Organizaciona jedinica“ – brojčana oznaka organizacione jedinice;
 - e) „Broj priloga“ – broj priloženih priloga;
 - f) „Vrijednost“ – ukupan iznos administrativne takse, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.
- (8) Omot predmeta ne smatra se prilogom.
- (9) Prijemni štambilj vodi se na obrascu broj 2.

GLAVA II – KLASIFIKOVANJE POŠTE I EVIDENCIJA PREDMETA

Odjeljak A. Klasifikovanje pošte

Član 19. **(Klasifikacione oznake)**

Vođenje evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 48 i to na način kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na Ustav Bosne i Hercegovine, ustave entiteta i Statut Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i amandmane na te ustave, ustavne sporove, izradu i donošenje, odnosno promjenu Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

02 - Zakoni, drugi propisi i opšti akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje odluka o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa i izmjene i dopune tih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i opštih akata, objavljivanje zakona i drugih propisa u službenim glasnicima i druge predmeta i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

03 - Vojne snage

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na oružane snage Bosne i Hercegovine i međunarodne i druge oružane snage prisutne shodno sporazumu s Bosnom i Hercegovinom o razmještanju snaga ili ovlašćujućem aktu Sjevernoatlanskog pakta, Evropske unije ili Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija.

04 - Policija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, maloljetničku delikvenciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, municiju i eksploziv, upotrebu vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u obavljanju službene dužnosti, sigurnost i kontrola prometa, registracija motornih i priključnih vozila, vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

05 - Javna uprava i javne službe

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

06 - Organizacija i rad sudova

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji 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.

07 - Organizacija i rad tužilaštva

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tužilaštva, 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.

08 - Organizacija i rad pravobranilaštva

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad pravobranilaštva, 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.

09 - Organizacija i rad ombudsmena

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad ombudsmena, njihove propise, pokretanje postupka, prikupljanje informacija, dokumenata, spisa i druge dokumentacije, izvještaje, informacije, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

10 - Sudski predmeti

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

11 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izvršenja kazni, mjera sigurnosti, vaspitnih mjera, organizaciju i rad ustanova za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija, inspekcijski nadzor nad izvršenjem kazni i vaspitnih 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.

12 - Građanska stanja i evidencije

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

13 - Finansije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na budžet, finansijske planove i fondove, završne račune i bilanse, izvršenje budžeta, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plate, 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, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

14 - Porezi, doprinosi i takse

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge dažbine, naplatu i povrat poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije,

izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

15 - Carine

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na utvrđivanje carinskih stopa, naplatu carina, oslobođanje od carina, carinska uvjerenja, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

16 - Energija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na električnu struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i drugo, projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski 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.

17 - Rudarstvo i industrija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo, rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploataciju pijeska, šljunka i kamena, geološka istraživanja i drugo, industriju, metalurgiju, proizvodnju i preradu metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, hemijska i ostala prerađivačka industrija i drugo, iskorištavanje prirodnih bogatstava, projektovanje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti rudarstva i industrije, prava u vezi s industrijskom svojinom i tehnologijom, sistem organizacije u industriji, inspekcijski nadzor, elaborati, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

18 - 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 drugo, 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.

19 - 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, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

20 - 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, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

21 - Turizam i ugostiteljstvo

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

22 - 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 i drugo, komunalne djelatnosti, javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

23 - Poljoprivreda

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

24 - 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, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

25 - Šumarstvo

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

26 - 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, PTT promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u oblastima prometa i komunikacija, međunarodnu saradnju u oblasti prometa i komunikacija, informacije, izveštaje, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

27 - 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 korištenja, valorizaciju i zaštitu privrednih resursa, izradu makroekonomskih bilansa i izradu materijalnih bilansa, 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.

28 - Robne rezerve

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

29 - Geodetski poslovi

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

30 - Imovinsko-pravni poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničko-pravne 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.

31 - 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 materije, predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

32 - 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.

33 - Rad i radni odnosi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opšte 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 radne knjižice, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme, odmore, 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.

34 - 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, starateljstvo, 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, 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.

35 - Raseljena lica i izbjeglice

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

36 - 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 zaštitu radnika, higijensko-epidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od jonizirajućih zračenja, koordiniranje stručnomedicinskog nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika, davanje sanitarnopreventivne saglasnosti za izgradnju objekata, djelatnost apoteka, ekshumaciju i prevoz 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.

37 - Obrazovanje

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na predškolsko vaspitanje, osnovne škole, srednje škole, fakultete i univerzitete, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike i drugo, nostrifikaciju diploma i svjedočanstva, 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.

38 - 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, mišljenje 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.

39 - Kultura i sport

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na biblioteke, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, pozorišta, opere, balete, horove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije, sabore, festivale i slično, film, novine, 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.

40 - Boračka zaštita i civilne žrtve rata

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, porodice poginulih boraca, šehidske porodice, nezaposlene borce, borce i učesnike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova porodica poginulih, nestalih i umrlih boraca, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen obilježja, grobalja boraca i nevinih žrtava rata, upravni i finansijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti izvještaja, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

41 - 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, sistem 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.

42 - 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.

43 - Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne 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, elementarne nepogode, mjere zaštite i spasavanja, zaštitu od požara, planove i druge akte za zaštitu od elementarnih nepogoda i požara, pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojnih sredstava, mina i drugo, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

44 - 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.

45 - 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.

46 - Privredne komore i zadruga

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

47 - 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 registraturnog materijala, izradu metodskih uputstava, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturnog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registraturnom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

48 - Drugi predmeti i akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa predviđenih od 01 do 47 člana 19. ovog uputstva.

Član 20.
(Podgrupe u okviru klasifikacionih oznaka)

(1) Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata, mogu se odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.

(2) Podgrupe za predmete i akte određuju se tako što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počev od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi.

(3) Podgrupe se određuju za predmete i akte koji u okviru klasifikacione oznake grupe, čine istu vrstu predmeta i akata.

(4) Na prijedlog Komisije gradonačelnik rješenjem određuje podgrupe posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupa, koje su utvrđene u članu 19. ovog uputstva. Podgrupe se određuju na način predviđen u stavu (2) ovog člana.

(5) Komisiju iz stava (4) ovog člana imenuje gradonačelnik.

Član 21.
(Razvrstavanje predmeta)

(1) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

(2) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta ili akta vrši se, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

Član 22.
(Brojana oznaka)

Predmeti upravnog i neupravnog postupka vode se po sistemu brojčanih oznaka.

Član 23.
(Broj predmeta)

Broj predmeta je sastavljen od klasifikacione oznake prema sadržaju, rednog broja predmeta i godine nastanka.

Član 24.
(Klasifikacione oznake prema sadržaju)

(1) Klasifikacione oznake prema sadržaju određuju se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.

(2) Pismena koja se primaju, svrstavaju se prema upravnom području u grupe i podgrupe.

Član 25.
(Redni broj predmeta)

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacione oznake prema sadržaju i odvaja se ravnom crtom od podgrupe.

Član 26.
(Oznaka predmeta prema godini nastanka)

Oznaka prema godini nastanka određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Član 27.
(Posebne oznake predmeta)

(1) Pismena predmeta upravnog postupka i pismena označena određenim stepenom tajnosti moraju imati i oznaku prvostepenog ili drugostepenog upravnog postupka, odnosno stepena tajnosti, koja se stavlja prije klasifikacione oznake, te odvaja ravnom crtom od oznake klasifikacije prema sadržaju.

(2) Oznaka upravnog postupka UP-I ili UP-II, odnosno stepen tajnosti „POV.“, „STR.POV.“, upisuje se u otisak prijemnog štambilja.

(3) Za predmete upravnog postupka iz oblasti geodetskih poslova pored oznake UP-I stavlja se oznaka KAT, a za predmete neupravnog postupka, samo oznaka KAT, koja se stavlja ispred broja predmeta.

Član 28.
(Broj akta)

Broj akta je sastavljen od oznake autora pismena, rednog broja unutar predmeta i godine nastanka.

Član 29.
(Oznaka autora pismena)

(1) Oznaka autora pismena sadrži oznaku organa uprave, jedinstveni identifikacioni broj autora sa inicijalima autora.

(2) Ako se oznaka autora pismena razrađuje i po unutrašnjim organizacionim jedinicama u organu uprave, te oznake se međusobno odvajaju tačkama.

Član 30.
(Redni broj pismena unutar predmeta)

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Član 31.
(Oznaka godine nastanka akta ili prijema podneska)

Oznaka godine nastanka akta ili prijema podneska označava godinu nastanka akta ili prijema podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Član 32.
(Oznaka broja akta)

Oznaka autora akta i rednog broja međusobno se odvajaju ravnom crtom, a rednog broja i godine nastanka kosom crtom.

Član 33.
(Određivanje broja predmeta i broja akta)

- (1) Broj predmeta određuje se u pisarnici ili organu uprave prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet.
- (2) Predmet čine sva pismena, prilozi i drugi dokumenti koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu, a koji se vodi pod istim brojem predmeta do okončanja postupka.
- (3) Broj predmeta ostaje isti i u slučajevima kada u rješavanju učestvuje više službenih lica iz jednog ili više organa uprave.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana u slučajevima kada jedan organ uprave vodi nepravni postupak, novi broj određuje organ uprave koji vodi upravni postupak ili obrnuto.
- (5) Žalba stranke na akte dostavlja se prvostepenom organu pod brojem pod kojim se predmet rješavao. Ukoliko prvostepeni organ nije rješavao po žalbi, predmet se dostavlja drugostepenom organu putem pisarnice, koja određuje broj UP-II, po uputi prvostepenog organa. U elektronskoj bazi dokumenata potrebno je izvršiti vezivanje tih predmeta.

Član 34.
(Popis akata)

- (1) Za zavođenje iste ili slične vrste akata za koje se vodi isti postupak i koji čine jednu cjelinu, može se voditi popis akata.
- (2) Rukovodilac organa uprave na početku kalendarske godine rješenjem određuje predmete za koje se vodi popis akata, kao i službeno lice koje vodi popis akata.
- (3) Popis akata vodi se elektronski, osim u slučajevima kada nisu osnovane baze dokumenata.
- (4) Popis akata vodi se na obrascu broj 3.

Član 35.
(Određivanje privremenog broja predmeta i broja akta)

- (1) Izuzetno od odredbe člana 33. ovog Uputstva, zbog specifičnosti pojedinih vrsta poslova, mogu se izvan pisarnice ili organa uprave odrediti privremeni broj predmeta i broj akta.
- (2) Privremeni broj predmeta i broj akta, pored elemenata iz odredbi člana 23. i člana 28. ovog Uputstva, ima oznaku „P“ koja se odvaja ravnom crticom od godine nastanka predmeta ili akta.
- (3) Predmeti i akti iz stava (2) ovog člana se bez odgode moraju evidentirati u odgovarajuću elektronsku evidenciju, pri čemu im se određuje broj predmeta i broj akta u skladu sa Odlukom i Uputstvom.
- (4) Sa predmetima i aktima iz stava (2) ovoga člana postupa se na jednak način kao i sa ostalim predmetima i aktima.

Odjeljak B. Evidencija predmeta

Član 36.
(Evidentiranje predmeta)

- (1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena, te akti nastali u organu uprave evidentiraju se u bazu dokumenata.
- (2) Službena lica su dužna da naznače da se radi o kopiji pismena, ukoliko nije dostavljen original.
- (3) Ukoliko nisu osnovane baze dokumenata, evidencija predmeta obavlja se upisom u osnovne knjige evidencije, odnosno u upisnik predmeta upravnog postupka ili djelovodnik predmeta i

akata, kao osnovne evidencije kancelarijskog poslovanja, onog dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

(4) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu evidentirati istog dana kad su primljena, evidentirat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije evidentiranja novoprimljenih pismena, tako što službeno lice u bazi dokumenata u napomeni navodi datum prijema pismena, a na omotu predmeta sačini službenu zabilješku.

(5) U upisnik predmeta upravnog postupka evidentiraju se pismena predmeta upravnog postupka, a u djelovodnik predmeta i akata pismena predmeta neupravnog postupka.

Član 37.

(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se u elektronskom obliku.

(2) Ukoliko nisu osnovane baze dokumenata, djelovodnik predmeta i akata vodi se i u fizičkom obliku.

(3) Djelovodnik predmeta i akata se vodi po sistemu rednih brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1, 2, 3 i dalje kako slijedi.

(4) Rednim brojem označava se predmet ili akt nastao u organu uprave kad se prvi put zavodi u djelovodnik. Redni broj predmeta i akata se u toku godine ne mijenja.

(5) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod rednim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva 2, 3, 4, itd..

(6) U djelovodnik predmeta i akata se ne zavode:

a) predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije;

b) predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku, kao što su vraćene dostavnice, povratnice, službena glasila, razni časopisi, brošure i drugo.

(7) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4 i 5, u okviru istog osnovnog broja, redom kojim su akti primljeni.

(8) Organ uprave 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, kao na primjer za državljanstvo, javni red i mir i slično.

(9) Djelovodnik predmeta i akata se zaključuje na kraju kalendarske godine 31. decembra, stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u djelovodnik predmeta i akata, ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži ukupan broj predmeta, koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata organa uprave.

(10) Djelovodnik predmeta i akata u fizičkom obliku može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (9) ovog člana.

(11) Djelovodnik predmeta i akata iz stava (1) ovog člana vodi se na obrascu broj 4.

Član 38.

(Upisnici predmeta upravnog postupka)

(1) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-I i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-II vode se u elektronskom obliku.

(2) Ukoliko nisu osnovane baze dokumenata upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka vode se u fizičkom obliku.

(3) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka zaključuju se na kraju kalendarske godine 31. decembra, službenom

zabilješkomo ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka i drugostepenih predmeta upravnog postupka, koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata organa uprave.

(4) Ispod zabilješke o zaključenju ispisuju se brojevi neriješenih predmeta iz te godine, koju potpisuje službeno lice ovlašteno za vođenje kancelarijskog poslovanja, uz otisak pečata organa uprave.

(5) Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka one godine u kojoj su pristigli.

(6) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se koristiti za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava (3) ovog člana.

(7) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka iz stava (1) i (2) ovog člana vodi se na obrascu broj 5.

(8) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka iz stava (1) i (2) ovog člana vodi se na obrascu broj 6.

Član 39.

(Uvezivanje upisnika predmeta upravnog postupka i djelovodnika predmeta i akata)

(1) Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno djelovodnik predmeta i akata u elektronskom obliku, na kraju godine se ispisuju i uvezuju u jednu ili više knjiga.

(2) Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno djelovodnikom predmeta i akata, uvezuje se kopija rješenja o određivanju podgrupa unutar klasifikacionih oznaka, kopija rješenja brojčanih oznaka autora i primaoca pismena za tu godinu i kopija rješenja o određivanju organizacionih jedinica.

Član 40.

(Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu)

(1) Za pismena označena određenim stepenom povjerljivosti vode se posebni djelovodnici, odnosno odgovarajuće elektronske baze dokumenata, u skladu sa posebnim propisima.

(2) Poslije upisivanja pismena označenih određenim stepenom povjerljivosti, stavlja se u prijemni štambilj ispred klasifikacione oznake skraćena - »POV.«, - »STR.POV.« ili »INTERNO«.

(3) U djelovodnik iz stava (1) ovog člana treba upisati svako pismeno koje je primljeno pod, » POV.«, » STR.POV.«, ili » INTERNO «.

(4) Ako pismeno koje je upisano u djelovodnik predmeta i akata u toku postupka postigne određeni stepen povjerljivosti, upisat će se u odgovarajući djelovodnik. Promjenu stepena povjerljivosti obavlja ovlašteno službeno lice, a preneseno pismeno arhivira se u prethodnom djelovodniku, uz zabilješku.

(5) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na obrascu broj 7.

Član 41.

(Registar predmeta)

(1) Registar se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja broja predmeta.

(2) U registar se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena, odnosno naziva stranke na koju se predmet odnosi ili prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

(3) Po pošiljaocu, odnosno prema početnom slovu prezimena ili naziva pošiljaoca, upisivanje

podataka u registar obavlja se ako to zahtijeva veliki broj predmeta istog sadržaja.

(4) Registar se ne vodi ako se evidencije predmeta vode u elektronskom obliku.

Član 42. (Vezivanje predmeta)

(1) Ako se isti predmet vodi pod dva ili više brojeva, obaviti će se vezivanje tih predmeta u odgovarajućoj evidenciji, tako da će se predmet dalje voditi pod brojem pod kojim je predmet prvi put upisan.

(2) Vezivanje predmeta vrši se i kad nepravni predmet postane upravni ili obratno.

(3) Vezivanje predmeta iz stava (2) u elektronskoj bazi dokumenata obavlja službeno lice koje posljednje postupa po takvom predmetu.

Član 43. (Združivanje pismena)

(1) Prije dostavljanja pismena u rad organu uprave službeno lice pisarnice mora izvršiti združivanje pismena, na način da se sva pismena i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta.

(2) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organu uprave odnosno kod službenog lica koje postupa po predmetu obavezno se evidentira i dostavlja u elektronskom obliku istom službenom licu, a izvorni prilog se ulaže u omot predmeta.

(3) Ako se predmet nalazi u arhivi, novi podnesak odnosno akt uložiti će se u omot predmeta i dostaviti u rad organu uprave.

(4) Službeno lice koje primi akt iz stava (2) i (3) ovog člana dužno je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 44. (Omot predmeta)

(1) Prilikom upisivanja prvog pismena kojim se osniva novi predmet, otvara se omot u koji se ulaže to pismo zajedno sa ostalim pismenima tog predmeta.

(2) Svako ulazno odnosno izlazno pismo, kao i prilozi, nakon što se zavedu u odgovarajuću elektronsku evidenciju iz člana 35. stav (1), službeno lice dužno je iste pretvoriti u elektronski oblik odnosno skenirati, a u fizičkom obliku uložiti u omot predmeta.

(3) Omot predmeta u elektronskom obliku je sastavni dio predmeta.

Član 45. (Označavanje omota predmeta)

(1) Omoti predmeta u fizičkom obliku su izrađeni prema vrstama predmeta na jedinstvenom obrascu formata A4 210 x 297 mm, u pet različitih boja i to:

a) u omote bijele boje ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata;

b) u omote označene zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke;

c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti;

d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka;

e) u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

(2) Omoti za predmete iz tačaka a) do e) ovog člana, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

(3) Omoti iz stava (1) ovog člana izrađuju se prema obrascu broj 8.

Član 46. (Popunjavanje omota predmeta)

(1) Kada se pismeno uloži u odgovarajući omot predmeta predviđen u članu 44. ovog Uputstva, na prvoj stranici omota predmeta u gornji lijevi ugao stavlja se otisak prijemnog štambilja, a u gornji desni ugao upisuju se sljedeći podaci:

a) „Naziv organa“;

b) „Registratorski materijal i arhivska građa“:

1) „Godina nastanka-raspon godina“,

2) „Klasifikaciona oznaka“,

3) „Redni broj iz arhivske knjige“;

c) „Rokovi čuvanja“:

1) „Godina“,

2) „Trajno“,

3) „Trajno operativno“.

(2) Ispod navedenih podataka upisuje se broj interne dostavne knjige, a kod oznake „PREDMET“ upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.

Član 47. (Evidentiranje pismena i priloga koji se nalaze u predmetu)

(1) Ukoliko nije osnovana baza dokumenata, na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta službeno lice pisarnice hronološki evidentira sva pismena i priloge u predmetu, a službeno lice koje postupa po predmetu, hronološki evidentira samo pismena i priloge nastale u radu.

(2) Pismena i prilogi slažu se u omotu predmeta prema datumu njihova prijema odnosno nastanka.

(3) Omot predmeta ostaje u organu uprave u koji će se uložiti pismena nastala u radu tog organa i kad se predmet dostavlja drugom organu ili institucijama na nadležno postupanje.

GLAVA III – DOSTAVA PREDMETA, LIČNE POŠTE, SLUŽBENIH GLASILA I ČASOPISA, PRIMLJENIH RAČUNA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA

Odjeljak A. Dostava predmeta u rad

Član 48. (Dostava predmeta u rad)

(1) Poslije evidentiranja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno djelovodnik predmeta i akata, predmeti se dostavljaju u rad elektronskim putem istog dana kad su zaprimljeni, a predmeti u fizičkom obliku ostaju u pisarnici.

(2) U izuzetnim slučajevima predmeti će biti dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

(3) Interno dostavljanje predmeta u rad između organa uprave vrši se elektronskim putem.

(4) U slučajevima kada zbog vrste i obima dokumentacije koja je dio predmeta, a koja se ne može pretvoriti u elektronski oblik, kao što su projekti, tenderska dokumentacija i drugo, predmet se dostavlja u fizičkom obliku nadležnom organu uprave.

- (5) Dokumentacija iz stava (4) ovog člana evidentira se u elektronskom obliku i to na način da se skenira prva naslovna stranica iz koje su vidljivi osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu.
- (6) Dokumentacija za tendere i javne pozive evidentira se u Knjigu za prijem tendera i javnih poziva.
- (7) Knjiga za prijem tendera i javnih poziva vodi se na obrascu broj 9.

Član 49. **(Interna dostavna knjiga)**

- (1) Dostavljanje pismena između pisarnice i organa uprave, između organa uprave, kao i unutar istog organa uprave obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige.
- (2) Interna dostavna knjiga vodi se u elektronskom obliku.
- (3) Interna dostavna knjiga vodi se i u fizičkom obliku, ukoliko se elektronskim putem ne može sa sigurnošću pratiti tok pismena između pisarnice i organa uprave.
- (4) Svaki organ uprave ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.
- (5) Interna dostavna knjiga u fizičkom obliku nalazi se na određenom mjestu u organu uprave.
- (6) Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj 10.

Član 50. **(Interna komunikacija)**

- (1) Interna komunikacija je postupanje sa predmetima ili pismenima između organa uprave ili unutar jednog organa uprave.
- (2) Interna komunikacija obavlja se elektronskim putem.
- (3) Prijem predmeta elektronskim putem potvrđuje rukovodilac organa uprave ili službeno lice koje on ovlasti, momentom preuzimanja predmeta u elektronskoj bazi dokumenata, nakon čega vrši raspoređivanje predmeta službenim licima.
- (4) Prijem predmeta u rad potvrđuje i službeno lice kojem je predmet dodijeljen, momentom preuzimanja predmeta u elektronskoj bazi dokumenata.
- (5) Ukoliko se predmet primi i fizičkim putem, prijem potvrđuje rukovodilac organa uprave ili službeno lice koje on ovlasti, stavljanjem datuma i potpisa, nakon čega vrše raspoređivanje predmeta službenim licima, putem interne dostavne knjige.
- (6) Prijem predmeta u rad potvrđuje i službeno lice kojem je predmet dodijeljen, stavljanjem datuma i potpisa.
- (7) Do primjene posebnih propisa, elektronski obrađeno pismeno službeno lice koje je postupalo po predmetu dužno je u fizičkom obliku dostaviti neposrednom rukovodiocu odnosno rukovodiocu organa uprave na potpis, putem interne dostavne knjige.
- (8) Ako se predmet ustupa drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici istog organa uprave ili drugom službenom licu iste unutrašnje organizacione jedinice, predmet će se elektronskim putem proslijediti na brojčanu oznaku organa uprave odnosno brojčanu oznaku ovlaštenog službenog lica.

Odjeljak B. Dostava lične pošte, službenih glasila i časopisa i primljenih računa

Član 51. **(Lična pošta)**

- (1) Lična pošta se ne otvara već se dostavlja određenom službenom licu na koga je pošta naslovljena u skladu sa članom 11. stav (3) ovog Uputstva. Službeno lice na čije ime glasi pošta, dužno je pored potpisa u knjizi za ličnu poštu, potpisati i potvrdu o prijemu pošte i upisati datum prijema ukoliko je potvrda dostavljena.

- (2) Lična pošta dostavlja se i u elektronskom obliku, na način da se skenira samo prva, a po potrebi i zadnja stranica, iz koje su vidljivi osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu.
- (3) Izuzetno, rukovodilac organa uprave može ovlastiti drugo službeno lice da potvrdi i otvori poštu naznačenu na njegovo lično ime.
- (4) Knjiga za ličnu poštu vodi se na obrascu broj 11.

Član 52.
(Karton za službena glasila i časopise)

- (1) Rukovodilac organa uprave određuje službena lica koja će primati i koristiti službena glasila, časopise i drugu stručnu literaturu u službene svrhe.
- (2) Službena lica iz stava (1) ovog člana dužna su potvrditi prijem stavljanjem datuma i potpisa u Karton za službena glasila i časopise.
- (3) Službena glasila i časopisi mogu se dostavljati i u elektronskom obliku.
- (4) Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu broj 12.

Član 53.
(Knjiga primljenih računa)

- (1) U knjigu primljenih računa se upisuju samo računi i pristigli finansijski akti koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje organa uprave.
- (2) Račun se zavodi tako da službeno lice pisarnice evidentira račun u odgovarajuću rubriku, upisuje redni broj pod kojim je zaveden u gornjem desnom uglu ispostavljenog računa, nakon čega ga skenira i u fizičkom obliku dostavlja u rad nadležnom organu uprave.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 13.

Odjeljak C. Administrativno-tehnička obrada

Član 54.
(Prikupljanje dokaza i podataka)

- (1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke sa kojim raspolaže organ uprave, službeno lice će:
 - a) pismenim putem od nadležnog organa uprave tražiti dostavljanje dokaza;
 - b) usmenim, pismenim ili telefonskim putem tražiti podatke od nadležnog organa uprave, o čemu će sačiniti službenu zabilješku u predmetu, koja treba da sadrži kada i od koga su pribavljeni podaci i potpis službenog lica.
- (2) Pribavljanje podataka ili dokaza izvan organa uprave obavlja se službenim dopisom u formi zahtjeva.

Član 55.
(Obavještanje stranke)

- (1) Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti ili dostaviti rješenje u roku predviđenom Zakonom o upravnom postupku ili drugim zakonom, službeno lice koje je postupalo po predmetu, obavezno o tome obavještava stranku, najkasnije u roku od tri dana po isteku roka pri čemu navodi razloge za takvo postupanje.
- (2) Obavještanje stranke o statusu njegovog podneska vrši se po službenoj dužnosti, pismenim ili elektronskim putem.

Član 56.
(Rješavanje više predmeta jednim aktom)

(1) Ako se jednim aktom rješava više predmeta koji se odnose na istu osobu ili organ, isto pitanje ili cjelinu, a koji su upisani u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno djelovodnik predmeta i akata pod različitim brojem predmeta, takav akt treba donijeti pod prvim upisanim brojem predmeta, s tim što službeno lice koje postupa po predmetu vrši povezivanje brojeva predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno djelovodniku predmeta i akata. U tom slučaju sva pismena koja se odnose na taj predmet odlažu se u omot predmeta koji je prvi upisan, a na omote drugih predmeta stavlja se zabilješka pod kojim brojem predmeta je predmet riješen.

(2) Kad je jednim aktom riješeno više zasebnih predmeta, službeno lice koje postupa po predmetu je dužno na vrhu prve stranice primjerka akta koji ostaje u predmetu, na vidnom mjestu ispisati brojeve predmeta svih zajedno riješenih predmeta.

Član 57.
(Sastavni dijelovi upravnog i neupravnog akta)

(1) Sastavni dijelovi upravnog i neupravnog akta određeni su posebnim propisima.

(2) Službena prepiska s drugim organima uprave, institucijama, pravnim licima, fizičkim licima i drugim, obavlja se neupravnim aktima. Ako ovim ili drugim propisima nije drugačije određeno, neupravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje;
- b) lično ime odnosno naziv i adresu primaoca;
- c) kratku oznaku predmeta;
- d) tekst akta;
- e) potpis ovlaštenog službenog lica i
- f) otisak službenog pečata.

(3) Osim osnovnih dijelova, neupravni akt sadrži i druge podatke, ako postoje: vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primaocu i drugo.

(4) Neupravni akti koji se otpremaju elektronskim putem između organa uprave ne moraju imati otisak pečata, a umjesto potpisa službenog lica, pored imena i prezimena stavlja se oznaka „s.r.“.

Član 58.
(Zaglavlje akta)

Zaglavlje se stavlja u gornjem dijelu akta i sadrži memorandum, broj predmeta, broj akta, datum i sjedište organa.

Član 59.
(Adresa primaoca)

(1) Adresa primaoca sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primaoca, njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta.

(2) Ukoliko je nepotpuna adresa primaoca odnosno nema naziva ulice ili kućnog broja, pošiljalac pošte dužan je navesti ime jednog roditelja ili bliže odrediti lokaciju stanovanja.

(3) Adresa primaoca kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na lijevu stranu akta ispod zaglavlja akta.

(4) Ako se akt istog sadržaja dostavlja Odjeljenjima Vlade, na mjesto adrese primaoca stavlja se oznaka „SVIM ODJELJENJIMA VLADE BRČKO DISTRIKTA BIH“.

(5) Ako se akt istog sadržaja dostavlja Odjeljenjima Vlade i Institucijama Brčko distrikta BiH, na mjesto adrese primaoca stavlja se oznaka „SVIM ODJELJENJIMA VLADE I INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BIH“.

Član 60. **(Oznaka predmeta)**

(1) Oznaka predmeta označava se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod adrese primaoca.

(2) Oznaka "PREDMET" sadrži i kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi.

(3) Pri određivanju sadržaja predmeta primjenjuju se sljedeća pravila:

a) za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizička ili pravna lica, navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja, kao na primjer kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i slično;

b) za lične predmete, koji se odnose na fizička ili pravna lica, navodi se prezime, ime i prebivalište fizičkih lica, odnosno naziv i sjedište pravnih lica i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt, kao na primjer Marko Marković, Brčko – razrez poreza ili bolnica Brčko – dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme, a ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i riječi "i drugi".

Član 61. **(Veza brojčanih oznaka)**

Ispod oznake »PREDMET« upisuje se oznaka: »Veza:« i u nastavku navodi broj predmeta i datum pismena na koje se odgovara odnosno izjašnjava.

Član 62. **(Tekst akta)**

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se upotrebljavati samo one kratice koje su opštepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broja i godine, u kojem su objavljeni.

Član 63. **(Pripremanje akata za potpis)**

(1) Službeno lice koje postupuje po predmetu, izrađuje akt i elektronskim putem dostavlja „Na odobrenje“ rukovodiocu organa uprave, odnosno jednoj ili više osoba.

(2) Službeno lice ovlašteno za vođenje upravnog postupka izrađuje nacrt upravnog akta, „zaključuje“, štampa, potpisuje i ulaže u omot predmeta u fizičkom obliku, a akt pripremljen za potpis elektronskim putem prosljeđuje rukovodiocu organa uprave „Na odobrenje“.

(3) Odobrenje upravnog akta vrši isključivo rukovodilac organa uprave. Nakon odobrenja službeno lice ovlašteno za vođenje upravnog postupka štampa akt u potrebnom broju primjeraka, koje u presavijenom nacrtu akta uz predmet dostavlja rukovodiocu organa uprave na potpis.

(4) Službeno lice koje postupuje po predmetu izrađuje nepravni akt i elektronskim putem prosljeđuje „Na odobrenje“ neposrednom rukovodiocu odnosno neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu organa uprave ili licu koje ovlasti. Nakon odobrenja službeno lice koje postupuje po predmetu štampa akt u potrebnom broju primjeraka, koje zajedno sa predmetom i priložnim aktom, dostavlja na potpis.

(5) Propratni akt potpisuje službeno lice koje je postupalo po predmetu i neposredni rukovodilac, odnosno samo službeno lice koje je postupalo po predmetu, s lijeve strane ispod teksta akta i rukovodilac organa uprave, odnosno neposredni rukovodilac, s desne strane ispod teksta akta.

(6) Rukovodilac organa uprave akt koji je dostavljen „Na odobrenje“ može sam izmijeniti ili pismeno obavijestiti službeno lice koje postupuje po predmetu da izvrši određene izmjene.

(7) Akti u elektronskom obliku izrađuju se u skladu sa posebnim propisima.

Član 64. (Potpisivanje akata)

(1) Akte potpisuje rukovodilac organa uprave ili ovlašteno službeno lice. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva funkcije odnosno službene dužnosti.

(2) Funkcija i potpis rukovodioca organa ili ovlaštenog službenog lica stavlja se s desne strane ispod teksta akta, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

(3) Akti u elektronskom obliku potpisuju se u skladu sa posebnim propisima.

Član 65. (Otisak službenog pečata)

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis rukovodioca organa uprave ili ovlaštenog službenog lica, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 66. (Prilozi)

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ »Prilozi:« odnosno »Prilog:«. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

Član 67. (Dostava akata)

U aktima lična imena odnosno naziv osoba kojima se akt dostavlja označava se tako da se s lijeve strane akta ispod teksta akta odnosno ispod priloga, navodi velikim slovima riječ: »DOSTAVITI:«, te osobe odnosno organi kojima se akt dostavlja.

Član 68. (Ostali postupci u vezi s izradom akata)

(1) Za uvjerenja i druge potvrde koje se izdaju u većem broju s istim osnovnim tekstom, koriste se propisani obrasci. Uvjerenja i druge potvrde mogu se izdavati i elektronskim putem.

(2) Prilikom sastavljanja teksta obrazaca treba voditi računa da je tekst u skladu s posebnim propisima i da olakšaju i pojednostave rad organa i stranaka.

Član 69. (Način otpreme pismena)

(1) Način otpreme pismena određuje organ uprave odnosno službeno lice koje je postupalo po

predmetu.

(2) Ukoliko se organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu odluči za obavezno lično dostavljanje, dužno je na dostavnici u desnom gornjem uglu ili na povratnici uz kovertu naznačiti „Obavezno lično dostavljanje“.

(3) Ukoliko organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu akt šalje putem kurira sa dostavnicom, dužno je na dostavnici upisati: naziv organa uprave, broj predmeta, broj akta, datum, ime i prezime odnosno naziv primaoca, njegovu adresu odnosno sjedište, ulicu i kućni broj i naziv akta koji se otprema sa datumom nastanka akta. Upravni akt se obavezno dostavlja sa dostavnicom.

(4) Ukoliko organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu akt šalje putem poštanske službe, dužno je poštu zapakovati u kovertu i na istu naznačiti ime i prezime odnosno naziv primaoca, njegovu adresu odnosno sjedište, ulicu i kućni broj, poštanski broj i naziv mjesta, a po potrebi naziv države. Ukoliko uz kovertu ima i povratnica, na istu se osim naznačenih podataka upisuju i podaci o pošiljaocu.

(5) Ukoliko organ uprave ili službeno lice koje je postupalo po predmetu otprema akt hitno, dužno je na koverti ili dostavnici ili aktu na vidnom mjestu naznačiti „HITNO“.

(6) Vrijednosna pošiljka, kao i pošta označena određenim stepenom tajnosti otprema se uvijek preporučeno i predaje se pisarnici radi otpreme u zatvorenim kovertama. Koverta s aktima označenim određenim stepenom tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

(7) Službeno lice koje je postupalo po predmetu dužno je pismeno otpremiti u potrebnom broju primjeraka.

(8) Dostavnica se vodi na obrascu broj 14.

GLAVA IV – OTPREMANJE POŠTE

Član 70.

(Otpremanje pošte putem pisarnice)

(1) Otpremanje pošte obavlja se putem pisarnice.

(2) Izuzetno, unutrašnje organizacione jedinice koje su prostorno odvojene i vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno djelovodnik predmeta i akata, mogu samostalno otpremiti svoju poštu.

(3) Otpremanje pošte u fizičkom obliku vrši ovlašteno lice pisarnice, koje je dužno provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu, a osobito ako adresa nije tačna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisao rukovodilac organa uprave ili ovlašteno službeno lice ili ako nedostaje uputa pisarnici za dalji rad.

(4) Pošta u fizičkom obliku otprema se putem poštanske službe, putem kurira ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku, izuzev pismena koja se dostavljaju javnim saopštenjem na oglasnoj ploči.

(5) Otpremanje pošte u elektronskom obliku vrši službeno lice koje ima pristup elektronskoj adresi organa uprave s koje se ova pošta otprema, u skladu sa posebnim propisima.

(6) Sva pošta preuzeta u toku radnog vremena do 12.00 sati, otprema se istog dana. Pošta primljena poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nije hitna, otpremit će se narednog radnog dana.

(7) Pošta koja se istog dana šalje istom primaocu, na istu adresu, stavlja se u jednu kovertu. Ako se pošta šalje preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti i ostalu poštu koja bi se inače otpremila kao obična pošiljka. Ako se istom primaocu istovremeno otprema velik broj akata koji ne mogu stati u zajedničku kovertu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

(8) Knjiga oglasne ploče vodi se na obrascu broj 15.

Član 71.

(Razvrstavanje i otprema pošte koja se dostavlja 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, koje se stavljaju u odgovarajuće kovertе.
- (2) Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koriste se te knjige, kao pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu.
- (3) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na obrascu broj 16.

Član 72.

(Evidencija i troškovi poštarine)

- (1) Evidenciju o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe vrši ovlašteno lice pisarnice.
- (2) Svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe, a služi u svrhu pravdanja utrošenog novca za poštanske troškove.
- (3) Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen opštim aktima poštanske službe.

Član 73.

(Otprema pošte putem kurira)

- (1) Sva pošta koja se otprema drugim organima, institucijama, pravnim i fizičkim licima u istom mjestu otprema se putem kurira, osim u slučajevima kada je otprema pošte putem poštanske službe regulisana posebnim propisima. Pošta koja se otprema putem kurira upisuje se u knjigu za otpremu pošte putem kurira, kao pomoćnu evidenciju. Prijem pošiljke potvrđuje se potpisom u knjizi za otpremu pošte putem kurira i na dostavnici ukoliko je priložena.
- (2) Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na obrascu broj 17.

Član 74.

(Otpremanje pošte elektronskim putem)

Otpremanje pošte elektronskim putem pravnim i fizičkim licima obavlja se u skladu sa posebnim propisima.

GLAVA V – ČUVANJE PREDMETA, ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 75.

(Mjesto čuvanja predmeta)

- (1) Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave.
- (2) Izuzetno, predmeti se mogu čuvati u organizacionim jedinicama koje se nalaze van sjedišta organa uprave, ukoliko su obezbijeđeni uslovi za njihovo čuvanje, zaštitu i rukovanje u skladu sa Odlukom, ovim Uputstvom, kao i drugim propisima o rukovanju i korištenju predmeta.

Član 76.
(Čuvanje predmeta u toku obrade)

- (1) Predmeti u fizičkom obliku čuvaju se kod ovlaštenog lica pisarnice ili službenog lica koje postupa po predmetu.
- (2) Obaveza čuvanja podrazumijeva zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, kako cijelog predmeta tako i pojedinih pismena i priloga.
- (3) U slučaju oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, službeno lice kod kojeg se predmet nalazi, dužno je sačiniti pismenu zabilješku i dostaviti je šefu pisarnice, odnosno rukovodiocu organa uprave.
- (4) O čuvanju i zaštiti elektronske dokumentacije stara se ovlašteno službeno lice.

Član 77.
(Pristup podacima)

- (1) Pravo pristupa podacima imaju službena lica i druga lica u skladu sa ovim i drugim propisima.
- (2) Pristup podacima nezavršenih predmeta imaju službena lica koja postupaju po predmetu i druga ovlaštena službena lica.
- (3) Pristup podacima završenih predmeta imaju službena lica ukoliko su im isti potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti i druga ovlaštena službena lica, na osnovu usmenog traženja uz revers.
- (4) Službena i druga lica koja imaju pristup podacima, dužna su da čuvaju tajnost podataka.

Član 78.
(Zaštita tajnih podataka)

- (1) Službena lica organa uprave i druga lica koja obavljaju poslove za organe uprave, dužna su da se pridržavaju opštih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.
- (2) U toku radnog vremena službena lica predmete i druge materijale ne smiju ostaviti bez nadzora. Po završetku radnog vremena predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo, drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama.
- (3) Kompjuterski informacioni sistem organa uprave koji se koristi za upravljanje, arhiviranje ili pristup podacima, projektuje se na način kojim se obezbjeđuje primjerena zaštita od neovlaštenog pristupa.
- (4) Kompjuterska oprema i nosači zapisa na kojima je snimljena elektronska dokumentacija organa uprave i podaci o dokumentaciji čuvaju se na bezbjednom mjestu.
- (5) Kompjuterska oprema postavlja se tako da neovlaštena lica nemaju uvid u podatke na ekranu ili drugom uređaju na kojem se oni prikazuju.
- (6) U slučaju odsutnosti sa radnog mjesta, službeno lice je dužno da onemogući korištenje kompjuterske opreme neovlaštenim licima i uvid u podatke.

Član 79.
(Razvođenje i postupak sa predmetima prije stavljanja u arhivu)

- (1) Razvođenje predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno djelovodniku predmeta i akata obavlja službeno lice koje je postupalo po predmetu, na način da u bazi dokumenata odredi status završenog predmeta.
- (2) Prije stavljanja predmeta u arhivu službeno lice koje postupa po predmetu dužno je hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijema složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

(3) Ako se predmet u fizičkom obliku nalazi u pisarnici, službeno lice koje postupa po predmetu dužno je lično formirati omot predmeta u koji ulaže samo pismena sa priložima nastala u radu.

(4) Ako se predmet u fizičkom obliku nalazi kod službenog lica koje postupa po predmetu, isto je dužno lično formirati omot predmeta ili u već formirani omot predmeta uložiti sva pismena sa priložima.

(5) Prije stavljanja upravnih predmeta u arhivu službeno lice koje postupa po predmetu dužno je utvrditi konačnost ili pravosnažnost upravnog akta, stavljanjem datuma na otisak štambilja konačnosti ili pravosnažnosti u gornji desni ugao, ispod kojeg se potpisuje ovlašteno službeno lice, a u omot predmeta uložiti čitko potpisan obrazac „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“.

(6) Službeno lice koje postupa po predmetu dužno je na obrascu „POPIS AKATA I PRILOGA“ označiti akte i priloge koji su nastali u njegovom radu, čitko potpisati i uložiti u omot predmeta, a na omot predmeta staviti oznaku »a/a« ili „Za arhiviranje“ ili „Ustupljeno drugom organu“, i rok čuvanja, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

(7) Ako nije osnovana baza dokumenata službeno lice koje postupa po predmetu dužno je osim radnji iz stava (4) i (5) ovog člana, na unutrašnjoj stranici omota predmeta popisati sve akte i priloge, uz naznaku da se radi o kopiji ukoliko nije priložen original i složiti ih na način kako je to određeno u stavu (2) ovog člana, upisati ukupan broj akata i priloga i čitko se potpisati. Na omotu predmeta službeno lice koje postupa po predmetu dužno je dati uputu pisarnici na način da upisuje status završenog predmeta, kao što je „Usvojeno“, „Obustavljeno“, „Odbačeno“, „Ustupljeno drugom organu“ i drugo, stavlja oznaku »a/a«, datum, čitak potpis, i rok čuvanja, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

(8) Ako je omot predmeta oštećen, predmet će se prije odlaganja u arhivu staviti u novi omot predmeta, na koji će se prepisati podaci s omota koji se zamjenjuje.

(9) „POPIS AKATA I PRILOGA“ vodi se na obrascu broj 18.

(10) „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“ vodi se na obrascu broj 19.

GLAVA VI - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA DO PREDAJE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 80.

(Provjeravanje predmeta prije stavljanja u arhivu)

(1) Prije stavljanja predmeta u arhivu, ovlašteno lice pisarnice je dužno provjeriti naročito sljedeće činjenice:

a) da li je na omotu predmeta službeno lice koje je postupalo po predmetu naznačilo podatke određene u članu 79. ovog Uputstva;

b) da li se u omotu predmeta nalaze obrasci „POPIS AKATA I PRILOGA“ i „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“;

c) da li se u omotu predmeta nalaze svi akti i prilogi koje je službeno lice koje je postupalo po predmetu evidentiralo u obrazac „POPIS AKATA I PRILOGA“;

d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni svi akti i prilogi;

e) da li je na upravnom aktu stavljen otisak štambilja konačnosti ili pravosnažnosti u skladu sa članom 79. stav (5) ovog Uputstva;

f) da li je uz upravni akt priložena dostavnica.

(2) Ako predmet ima nedostataka iz stava (1) ovog člana, ovlašteno lice pisarnice dužno je upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu i vratiti mu predmet na dopunu.

(3) Ovlašteno lice pisarnice nakon obavljenih radnji iz stava (1) ovog člana i otklanjanja eventualnih nedostataka, dužno je predmet arhivirati u bazi dokumenata.

Član 81.
(Sređivanje, odlaganje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) Arhivirani predmeti sređuju se po hronološkom redu njihovog nastanka, po godinama nastanka, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima.
- (2) Za predmete iste klasifikacione oznake određen je poseban fascikl, registrator ili arhivska kutija, na koje se upisuju sljedeći podaci: naziv organa uprave, godina nastanka, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake.
- (3) Sređivanje dokumentacije se vrši u skladu s vrstom materijala koji se sređuje na način da se odvajaju knjige evidencija od predmeta i tehničke dokumentacije.
- (4) U arhivi se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka, po godini nastanka.
- (5) Arhivirani predmeti sa oznakom „STR.POV.“ i „POVJERLJIVO“ odlažu se posebno obezbijeđeni i odvojeni od obične dokumentacije u željezne ormare ili kase.
- (6) Ako se pismena obrađuju elektronskim putem, završeni predmeti prenose se na elektronski medij i čuvaju na drugom mjestu.
- (7) Cjelokupna arhivirana dokumentacija organa uprave čuva se u sređenom i popisanom stanju do predaje nadležnom Arhivu.

Član 82.
(Rukovanje predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteno lice pisarnice.
- (2) Arhivirane predmete izdaju ovlaštena lica pisarnice u skladu sa članom 76. stav (3) ovog Uputstva.
- (3) Revers se izdaje u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u fascikli u kojoj se čuvaju reversi, a drugi se izdaje podnosiocu zahtjeva.
- (4) Revers sadrži naziv organa uprave, broj i naziv predmeta, datum preuzimanja i vraćanja predmeta, čitak potpis službenog lica koje preuzima predmet i ovlaštenog lica pisarnice, broj i naziv predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci.
- (5) Rok vraćanja predmeta je 30 (trideset) dana, a po povratku predmeta revers iz fascikle se ulaže u vraćeni predmet, a drugi primjerak potpisanog reversa ostaje kod podnosioca zahtjeva.
- (6) Revers se vodi na obrascu broj 20.

Član 83.
(Držanje riješenih predmeta u arhivi van sjedišta organa uprave)

- (1) Organi uprave koji imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacione jedinice koje se nalaze van sjedišta organa uprave, završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže dvije godine, poslije kog roka su dužne ove predmete, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi.
- (2) Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave, u čijem se sastavu nalazi pisarnica.

Član 84.
(Evidencija arhivirane dokumentacije)

- (1) Svi dokumenti nastali u radu organa uprave evidentiraju se u arhivsku knjigu.
- (2) Evidencija o arhiviranoj dokumentaciji vodi se hronološkim redom, počev od najstarije dokumentacije.
- (3) Arhivska knjiga vodi se na uvezanim listovima u skladu sa posebnim propisima.

- (4) Arhivska knjiga vodi se u skladu sa propisima o evidencijama koje vodi Arhiv.
- (5) Za potpunost i tačnost evidencija o arhiviranoj dokumentaciji odgovoran je arhivar.

Član 85.
(Rokovi čuvanja dokumentacije)

- (1) Organ uprave za svaku jedinicu dokumentacije utvrđuje rok čuvanja.
- (2) Rok čuvanja ne može biti kraći od roka koji je utvrđen zakonom, propisom ili odlukom organa uprave.
- (3) Za pojedine jedinice dokumentacije organ uprave može utvrditi duži rok čuvanja, ukoliko ima potrebu iz operativno-dokaznih razloga.
- (4) Iz predmeta se ne mogu izdvajati pojedini akti ukoliko nije istekao rok čuvanja predmeta.

Član 86.
(Lista kategorija registraturnog materijala)

- (1) Lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt, koji sadrži popis svih kategorija dokumenata nastalih u radu organa uprave.
- (2) Rokovi čuvanja utvrđuju se listom kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja, u skladu sa propisima ili potrebama organa uprave u kojem je dokumentacija nastala.
- (3) Dužnost organa uprave je da donese listu kategorija za cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje u radu.

Član 87.
(Izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala)

- (1) Radnja prije izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala je postupak odabiranja ili izdvajanja dokumentacije iz masovnog i tipskog karaktera, koji imaju vremenski rok čuvanja. Izdvajanje se vrši iz sređene i popisane građe.
- (2) U arhivi jednom godišnje se izlučuje dokumentacija, čiji je rok čuvanja istekao.
- (3) Rukovodilac organa uprave za svaki postupak izlučivanja donosi odluku iz koje dokumentacije će se izlučiti bezvrijedni registraturni materijal.
- (4) Izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši komisija imenovana od rukovodioca organa uprave. Zadatak komisije je da predloži i sačini spisak dokumentacije koja se izlučuje.
- (5) U spisak se posebno navodi dokumentacija čiji rok čuvanja nije istekao, kao i dokumentacija koja se ne izlučuje, iako je istekao rok čuvanja.
- (6) Izlučeni registraturni materijal obavezno se evidentira u arhivsku knjigu.

Član 88.
(Predaja dokumentacije nadležnom Arhivu)

- (1) Predaja dokumentacije nadležnom Arhivu vrši se u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.
- (2) Dokumentacija se predaje u originalu, sređena, popisana i kompletna. Uz dokumentaciju se predaju i knjige evidencija u koje je dokumentacija upisana.

GLAVA VII – ŠTAMBILJI I OBRASCI

Član 89.
(Štambilji koji služe za otiskivanje kraćeg teksta)

- (1) Organi uprave mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na pismena i drugu dokumentaciju. Štambilji su pravougaonog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.
- (2) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovodilac organa uprave, o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 90. (Obrasci)

- (1) Obrasci osnovnih knjiga evidencije i drugi obrasci propisani ovim Uputstvom su:
- a) obrazac broj 1 POTVRDA;
 - b) obrazac broj 2 PRIJEMNI I ARHIVSKI ŠTAMBILJ četvrtastog oblika;
 - c) obrazac broj 3 POPIS AKATA;
 - d) obrazac broj 4 DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA;
 - e) obrazac broj 5 UPISNIK PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA;
 - f) obrazac broj 6 UPISNIK DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA;
 - g) obrazac broj 7 DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU;
 - h) obrazac broj 8 OMOT PREDMETA;
 - i) obrazac broj 9 KNJIGA ZA PRIJEM TENDERA I JAVNIH POZIVA;
 - j) obrazac broj 10 INTERNA DOSTAVNA KNJIGA;
 - k) obrazac broj 11 KNJIGA ZA LIČNU POŠTU;
 - l) obrazac broj 12 KARTON ZA SLUŽBENA GLASILA I ČASOPISE;
 - m) obrazac broj 13 KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA;
 - n) obrazac broj 14 DOSTAVNICA;
 - o) obrazac broj 15 KNJIGA OGLASNE PLOČE;
 - p) obrazac broj 16 KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEV POŠTANSKE SLUŽBE;
 - q) obrazac broj 17 KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEV KURIRA;
 - r) obrazac broj 18 POPIS AKATA I PRILOGA;
 - s) obrazac broj 19 STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA;
 - t) obrazac broj 20 REVERS.
- (2) Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 4, 5, 6 i 7 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.
- (3) Obrasci od broja 1 do broja 20 propisani ovim Uputstvom čine njegov sastavni dio.

GLAVA IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 91. (Predmeti primljeni prije početka primjene ovog Uputstva)

Predmeti primljeni i zavedeni u evidencije prije stupanja na snagu ovog Uputstva, završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do dana početka primjene ovog Uputstva.

Član 92. (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH, broj: 01.1-02-042268/09 od 28.12.2009.godine i Uputstvo o izmjenama i dopunama uputstva o načinu

vršenja kancelarijskog poslovanja organa uprave i stručnih službi Brčko distrikta BiH, broj: 01.1-02-042268/09 od 19.01.2010.godine.

Član 93.
(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.01.2011.godine i objavit će se u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

GRADONAČELNIK
dr. Dragan Pajić