

СЛУЖБЕНЕ НОВИНЕ ФБИХ, број 96/19

На основу члана 153. Закона о организацији органа управе у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 35/05), федерални министар правде доноси

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет правилника)

Овим правилником уређује се: садржај и начин вођења канцеларијског пословања у федералним и кантоналним органима управе, општинским и градским службама за управу и управним организацијама, те у законодавним и извршним органима власти и њиховим стручним и другим службама и тијелима, као и правним лицима са јавним овлаштењима и другим правним лицима јавног карактера; поступак са архивским предметима у тим органима, организацијама и правним лицима, као и поступак примопредаје службених аката, списа и друге службене документације између укинутих и новооснованих федералних, кантоналних органа управе, општинских и градских служби за управу, односно управних организација; додјела класификационе ознаке предмета и аката; примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката; завођење аката; здруживање аката; достављање предмета и аката у рад; рад овлаштених лица за рјешавање предмета и аката; развођење предмета и аката; роковник предмета; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и њихово чување; те друга питања од значаја за правилно вршење канцеларијског пословања.

Члан 2. (Појам канцеларијског пословања)

Канцеларијско пословање обухваћа: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, завођење аката и њихово здруживање, достављање предмета и аката у рад, рад с актима, развођење предмета и аката, роковник предмета, отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и њихово чување.

Члан 3. (Принципи канцеларијског пословања)

Канцеларијско пословање се организује и води по следећим принципима:

- принцип тачности подразумева да се свака радња подузета у канцеларијском пословању мора тачно и прецизно обавити и евидентирати.
- принцип експедитивности подразумева да свака радња у канцеларијском пословању мора бити на вријеме започета и у што краћем року завршена.
- принцип једноставности подразумева да се свака радња у канцеларијском пословању обави што једноставније.
- принцип једнообразности подразумева да се канцеларијско пословање организује и врши на једнообразан начин.

e) принцип економичности подразумеује да се свака радња у канцеларијском пословању врши уз што мање кориштење времена и средстава.

f) принцип одговорности подразумеује да се сви предмети, печати, штамбили, основне и помоћне књиге евиденције налазе и чувају на безбједном мјесту.

Члан 4. **(Значење кориштених појмова)**

У оквиру канцеларијског пословања поједини појмови имају сљедећа значења:

- a) "**акт**" је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена радња органа из члана 1. овог правилника;
- b) "**поднесак**" је захтјев, образац, приједлог, пријава, молба, жалба, приговор или друго приопштење којим се појединци или правна лица обраћају органима;
- c) "**прилог**" је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- d) "**предмет**" је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чини посебну и самосталну цјелину;
- e) "**досије**" представља скуп више предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице и који се као једна цјелина чувају на истом мјесту;
- f) "**фасцикл**" представља омот, кутију, сандук, корице и слично у којим је сложено више предмета или више досијеа који се после завршеног поступка чувају у тим фасциклама;
- g) "**архивска грађа**" је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежени) документацијски материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа из члана 1. овог правилника одабиром из регистратурне грађе;
- h) "**регистратурски материјал**" чине акти и предмети, стенографски, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих аката, предмета, записа и докумената, примљени и настали у раду органа из члана 1. овог правилника док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
- и) "**писарница**" је организацијска јединица или радно мјесто у органу из члана 1. овог правилника гдје се врше послови из члана 2. овог правилника;
- ј) "**архива**" је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети и акти, књиге евиденција, као и остали документацијски материјал до њихове предаје надлежном архиву или до њиховог уништења;
- к) "**класификациона ознака**" - јединствена бројчана ознака предмета која тај предмет означава према његовом садржају и служи за означавање и груписање предмета по принципу да се предмети из исте или сличне области сврставају у једну групу.

Члан 5. **(Обавезни дијелови службених аката)**

Ако посебним прописима није друкчије одређено, сваки службени акт органа из члана 1. овог правилника којим се врши службена преписка с другим органима, правним и физичким особама (службени допис) мора садржавати сљедеће основне дијелове:

- a) заглавље службеног акта;

- b) назив и адресу примаоца;
- c) предмет службеног акта;
- d) садржај службеног акта;
- e) потпис овлаштеног лица;
- f) отисак службеног печата.

II - КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈА У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 6. (Врсте књига евиденције)

(1) У оквиру канцеларијског пословања органи из члана 1. овог правилника воде основне и помоћне књиге евиденција о предметима и актима из своје надлежности, које су јединствене за цијело подручје Федерације Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Федерација).

(2) Основне књиге евиденција из става (1) овог члана су:

- a) уписник првостепених предмета управног поступка - УП1,
- б) уписник другостепених предмета управног поступка - УП2,
- ц) дјеловодник предмета и аката,
- д) дјеловодник за акте са ознаком тајности,
- е) архивска књига.

(3) Помоћне књиге евиденција из става (1) овог члана су:

- a) Интерна доставна књига
- б) Књига за личну пошту
- с) Картон за службена гласила и часописе
- д) Књига примљених рачуна
- е) Књига за отпрему рачуна
- ф) Роковник предмета
- г) Књига за отпрему поште путем курира
- h) Књига за отпрему поште путем поштанске службе

(4) Руководилац органа из члана 1. овог правилника, осим помоћних књига евиденције из става (3) овог члана, може посебним прописом успоставити и друге помоћне књиге евиденције, под условом постојања оправдане потребе.

Члан 7. (Изглед и начин кориштења књига евиденције)

(1) Основне и помоћне књиге евиденција из одредаба члана 6. овог правилника воде се у виду књиге с тврдим корицама, које се састоје од потребног броја табака папира прописаног формата.

(2) На насловној страници књига евиденције из става (1) овог члана уписује се њен назив и година на коју се књига односи.

(3) На унутрашњој страници књига евиденције из става (1) овог члана, налазе се прописана појашњења за њихово вођење.

(4) Органи из члана 1. овог правилника који током године у свом раду имају мањи број предмета и аката, могу једну књигу уписника, односно дјеловодника из члана 6. став (2) овог правилника, водити за све предмете и акте свих класификационих ознака из своје надлежности, о чему одлучује руководилац органа управе, односно службе за управу.

(5) Органи из члана 1. овог правилника који током године у свом раду имају већи број предмета и аката, могу за предмете и акте сваке класификационе ознаке водити посебан уписник, односно дјеловодник, о чему одлучује руководилац органа управе, односно службе за управу.

(6) Књиге евиденција из члана 6. овог правилника могу се водити и у електронском облику, под условом да начин њихова вођења и садржај одговарају условима прописаним овим правилником.

Члан 8. (Садржај књига евиденције)

(1) У уписник првостепених, односно другостепених предмета управног поступка, уписују се сви предмети из надлежности органа из члана 1. овог правилника, о којима се рјешава у првостепеном, односно другостепеном управном поступку у којима се предмет завршава доношењем рјешења, односно закључка, а који се покрећу по захтјеву странке, правне особе, друге институције или по службеној дужности.

(2) У дјеловодник предмета и аката уписују се све врсте предмета и аката из надлежности органа из члана 1. овог правилника о којима се не рјешава у управном поступку.

(3) У дјеловодник за акте са ознаком тајности уписују се предмети и акти који су од стране њиховог издаваоца означени ознаком тајности, у складу са прописима који уређују област заштите тајних података.

(4) Архивска књига води се према прописима који уређују област архивског пословања.

III - КЛАСИФИКАЦИОНЕ ОЗНАКЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 9. (Врсте класификационих ознака)

(1) Сви предмети и акти у канцеларијском пословању из надлежности органа из члана 1. овог правилника обавезно се разврставају по класификационим ознакама утврђеним овим правилником.

(2) Разврставање предмета и аката из става (1) овог члана на класификационе ознаке врши се у књигама евиденције из члана 6. овог правилника, приликом уписа новопримљених предмета од пошиљаоца (улазна пошта) односно нових предмета за примаоца (излазна пошта).

(3) Класификацијске ознаке разрађене су по материји и сврстане у одговарајуће групе, обиљежене двоцифреним бројевима од 01 до 45 (у даљем тексту: класификационе ознаке), на јединствен начин, и то како слиједи:

01 - Уставни предмети

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на израду или примјену Устава Федерације, односно устава кантона и амандмана на те уставе, уставне спорове, израду и доношење, односно промјену статута града, односно статута општине и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из

ове групе.

02 - Закони, други прописи и општи акти

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на израду преднацрта, нацрта и приједлога закона и њихово доношење, као и измјене и допуне закона, доношење указа о проглашењу закона, израду и доношење подзаконских прописа (уредби, одлука, упутстава, правилника и др.) и измјене и допуне тих прописа, аутентично тумачење закона и других прописа, давање стручних мишљења и објашњења у примјени закона и других прописа и општих аката, објављивање закона и других прописа у службеним гласилима и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

03 - Унутрашњи послови

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на јавни ред и мир, криминалитет, малољетничку делинквенцију, сузбијање криминалитета, оружје, муницију и експлозив, употребу ватреног оружја и других средстава принуде у обављању службене дужности, безбједност и контрола саобраћаја, возачке дозволе, организацију јавних и вјерских скупова, вођење евиденција и издавање увјерења и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

04 - Јавна управа и јавне службе

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на организацију и рад органа управе и управних организација, служби за управу града и општина, јавне установе, фондације и удружења грађана, заставе, грб, химну, политичке странке, референдуме, одликовања и друга признања, адвокатура, нотаријат, канцеларијско пословање, печате, штамбиље и жигове, овјеравање потписа, рукописа и преписа, овјеравање пословних књига, обављање управних послова, локалне самоуправе и других стручних послова, управни надзор, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

05 - Организација и рад судова

У ову групу спадају све врсте предмета и аката које се односе на организацију и рад судова, судско пословање, правосудни испит, анализе, извјештаје, информације и друге материјале из ове области и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

06 - Организација и рад тужилаштава

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на организацију и рад тужилаштава, дјелатност, инструкције, објашњења, мишљења, анализе, извјештаје, информације и друге материјале из ове области и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

07 - Организација и рад правобранилаштава

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на организацију и рад правобранилаштава, дјелатност, објашњења, мишљења, анализе, извјештаје, информације и друге материјале из ове области, заступање пред надлежним органима и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

08 - Судски предмети

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на кривичне, парничне, породичне, ванпарничне, извршне и земљишно-књижне предмете, усвојење, управне спорове и арбитражне предмете, судске регистре, судске вјештаке и тумаче, судије поротнике, амнестију и помиловање, условни отпуст, правну помоћ, међународну правну помоћ, екстрадицију и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

09 - Извршење кривичних и прекршајних санкција

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на извршење казни, мјера безбједности, одгојних мјера, организацију и рад установа за извршење кривичних и прекршајних санкција, инспекцијски надзор над извршењем казни и одгојних мјера и над радом установа за извршење кривичних и прекршајних санкција, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

10 - Грађанска стања и евиденције

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на рођење, лична имена, склапање брака, смрт, матичне књиге о тим подацима, држављанство, путне исправе и визе, личне карте, пребивалиште и боравиште, регистар становника, попис становништва, бирачке спискове, издавање увјерења и извода из евиденција и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

11 - Финансије

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на буџете, финансијске планове и фондове, завршне рачуне и билансе, извршење буџета, управљање имовином, пословна средства, приход, трошкове пословања, доходак, плате, накнаде, награде, фондове, кредите, камате, осигурање, девизно пословање, кредитне односе с иностранством, финансирање органа власти и других институција, финансирање друштвених дјелатности и других институција, надзор над финансијским, девизним и другим пословањем, оснивање и рад банака и других финансијских организација, тијела за платни промет, осигуравајућа друштва, инспекцијски надзор, информације, извјештаје и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

12 - Порези, доприноси, таксе и лутрије

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на све врсте пореза и доприноса и друге дажбине, наплату и повраћај пореза и доприноса, порезно књиговодство, порезна и друга увјерења, све врсте такси, лутрије и друге игре на срећу, инспекцијски надзор, информације, извјештаје и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

13 - Енергија

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на енергију (струју, земни гас, нафту и нафтне деривате и др.), пројектовање и изградњу инвестицијских и других објеката из области енергије, инспекцијски надзор, елаборате, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

14 - Рударство и индустрија

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на рударство (рудно богатство, минералне сировине, експлоатација пијеска, шљунка и камена, геолошка истраживања и др.), индустрију (металургија, производња и прерада метала и неметала, производња и прерада дрвета, кемијска и остала прерађивачка

индустрија и др.), искориштавање природних богатстава, пројектовање и изградњу инвестицијских и других објеката из области рударства и индустрије, права у вези с индустријском својином и технологијом, систем организације у индустрији, инспекцијски надзор, елаборате, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

15 - Предузетништво и приватизација

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на предузетништво, приватизацију (припрему за приватизацију предузећа и других субјеката, програме приватизације, почетни биланс за приватизацију, поступак ревизије претходно извршене приватизације и др.), информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

16 - Трговина

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на унутарњу и вањску трговину, вањско-трговински промет, закључивање и извршавање међународних економских споразума, рад привредних представништава у иностранству, област цијена, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

17 - Занатство

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на издавање одобрења за вршење занатске дјелатности, престанак рада занатских радњи, регистар занатских радњи и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

18 - Туризам и угоститељство

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на организацију и дјелатност туризма, организацију предузећа у области туризма, туристичка представништва, бирое, агенције и сл., боравишне таксе, издавање одобрења за вршење угоститељске дјелатности, престанак рада угоститељских радњи, провјеру знања за вршење угоститељске дјелатности и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

19 - Просторно уређење и околиш

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на грађевинарство, просторно и урбанистичко планирање, изградњу инвестиционих и других објеката, одобрења за изградњу, технички пријем, употребне дозволе итд., комуналне дјелатности (јавно освјетљење, плин, водовод, канализација, одржавање чистоће, гробља, паркови, плаже и сл.), стамбену изградњу, стамбене односе, откуп станова, пословне зграде и просторије, заштиту човјекове околине, коришћење земљишта, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

20 - Пољопривреда

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на пољопривреду, коришћење пољопривредног земљишта, ветеринарство, здравствену заштиту стоке, заштиту биља, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

21 - Водопривреда

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на водопривреду, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, риболов, режим вода, вађење пијеска, шљунка и камена с обала и корита ријека, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

22 - Шумарство

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на шумарство, кориштење шума и шумског земљишта, катастар шума, управљање шумама и шумским земљиштем, производњу, промет и употребу шумског биља и сјемена, лов, здравствену заштиту дивљачи, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

23 - Промет и комуникације

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на цестовни, жељезнички, ваздушни, ријечни, поморски и језерски саобраћај, цјевоводни и интегрални транспорт, безбједност саобраћаја, поштански саобраћај, радио и телевизију, контролу и инспекцијски надзор у областима промета и комуникација, међународну сарадњу у области промета и комуникација, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

24 - Програмирање развоја и обнова

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на програмирање развоја и обнове, анализу фактора и могућности привредног развоја и обнове, израду мјера развоја и економске политике, програмирање кориштења, валоризацију и заштиту привредних ресурса, израду макроекономских биланси и израду материјалних биланси, анализу односа у области расподјеле, регионални развој и обнову, сарадњу с институцијама које се баве питањима развоја и обнове и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

25 - Робне резерве

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на набавку, размјештај, обнављање, чување и кориштење робних резерви, провођење мјера ради интервенције на тржишту, билансирање роба за потребе резерви и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

26 - Геодетски послови

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на премјер, успостављање и обнову катастара некретнина, катастарско-комуналне уређаје, картографисање територије, геодетско-картографске послове од значаја за Федерацију, вођење техничке архиве оригинала планова и карата основних геодетских радова и друге податке добијене вршењем геодетских радова, премјеравање земљишта за посебне потребе, инспекцијски надзор над пословима премјера и катастра некретнина, катастра земљишта и катастра комуналних уређаја, те друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

27 - Имовинско-правни послови

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на комасацију, експропријацију и арондацију земљишта, власничкоправне и друге стварно-правне односе на некретнинама, правни режим државне својине на некретнинама, евиденцију на некретнинама и правима на некретнинама, промет некретнина, реприватизацију имовине, реституцију, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете

и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

28 - Статистика

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на све врсте статистика, државна, привредна и друга статистичка истраживања, прикупљање, обраду и публикување статистичких података, утврђивање јединствене методологије статистичких истраживања, јединствене статистичке стандарде, развијање статистичког информационог система, увођење и вођење административних и статистичких регистара, евиденције прописане законом, размјенивање статистичких података с другим државама и међународним организацијама, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

29 - Метеорологија, хидрологија и сеизмологија

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на метеоролошку, хидролошку, синоптичко-прогностичку, агрометеоролошку и сеизмолошку дјелатност, истраживање атмосфере, водених ресурса, квалитета животне средине и сеизмолошких процеса и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

30 - Рад и радни односи

30 - Рад и радни односи

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на опште акте из радних односа, заснивање радног односа, уговоре о раду, приправнике, остваривање и заштиту права из радног односа, заштиту запосленика, дисциплинску и материјалну одговорност, радни стаж и друге евиденције из радног односа, престанак радног односа, престанак уговора о раду, радно вријеме, одморе, одсуства и боловања, стручно образовање и усавршавање, стручне испите, заштиту на раду, колективне уговоре, мирно рјешавање колективних радних спорова, штрајк, инспекцију рада, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

31 - Социјална политика

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на социјално осигурање, организацију и рад тијела социјалне заштите, пензијско и инвалидско осигурање, дјечију заштиту, старатељство, заштиту старих и изнемоглих особа, социјално осигурање посебних категорија осигураника, све врсте социјалне помоћи, заштиту омладине, породице и одраслих, старање о дјечи ометеној у психофизичком развоју, дјелатност хуманитарних организација (Црвени криж, Црвени полумјесец и друге хуманитарне организације), информације, извјештаје, анализе и друге материјале, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

32 - Расељене особе и избјеглице

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на прикупљање и обраду података о расељеним особама и избјеглицама, смјештај расељених особа и избјеглица, стварање услова за њихов повратак у мјеста становања, прикупљање и расподјелу хуманитарне помоћи и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

33 - Здравство

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на здравствене установе, здравствену дјелатност, развој и унапређење здравствене заштите, здравствено осигурање грађана, превентивну и куративну здравствену дјелатност, хигијенско-епидемиолошку дјелатност, промет и увоз лијекова, отрова и опојних дрога, заштиту од јонизирајућих зрачења, координисање стручно-медицинског надзора над радом здравствених установа и здравствених дјелатника, давање санитарно-превентивне сагласности за изградњу објеката, дјелатност апотека, ексхумацију и пријевоз мртваца, дјелатност природних љечилишта и опоравилишта, научно-истраживачки рад у области здравства, сарадњу с међународним здравственим организацијама, инспекцијски надзор у санитарној и здравственој области и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

34 - Образовање

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на предшколски одгој, основне школе, средње школе, стручне, умјетничке и специјалне школе, више и високе школе, факултете и универзитете, академије, програме и планове развоја школства, наставне планове и програме, уџбенике итд., нострификацију диплома и свједочанстава, међународну сарадњу у области образовања, издавачку дјелатност у области образовања, инспекцијски надзор и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

35 - Наука

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на научно-истраживачке пројекте, планове, програме, анализе и информације из свих области научно-истраживачког рада, међународну и међуентитетску сарадњу у области научно-истраживачког рада, мишљења у вези измјена планова и програма научно-истраживачког рада и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

36 - Култура и спорт

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на библиотеке, музеје, галерије, изложбе, заштиту споменика културе, казалишта, опере, балете, хорове, оркестре, фолклорне ансамбле, разне приредбе и културне манифестације (сабори, фестивали и сл.), филм, штампу, књижевност, издавачку дјелатност, ликовну умјетност, физичку културу, спорт, шах, информативну дјелатност, пропаганду, међународну сарадњу и размјену у области културе и спорта, ауторска дјела, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

37 - Борачка заштита и цивилне жртве рата

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на социјално-статусна питања војних инвалида, породица погинулих бораца, шехидске породице, незапослене борце, борце и учеснике других ослободилачких покрета, заштиту ратних и мирнодопских војних инвалида, заштиту чланова породица погинулих, несталих и умрлих бораца, цивилне жртве рата, исплате и усклађивање мјесечних новчаних примања, изградњу, уређење и одржавање споменобилежја, гробаља бораца и невиних жртава рата, управни и финансијски надзор над извршавањем прописа из области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

38 - Стандардизација и мјеритељство

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на стандарде, техничке нормативе квалитета, унификацију и типизацију производа, роба и услуга, атесте, систем мјерних јединица и контролу мјера и племенитих ковина, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

39 - Патенти

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на заштиту проналазака, техничка унапређења, жигове, ознаке поријекла производа, узорака и модела и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

40 - Цивилна заштита, заштита од пожара и природне непогоде

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на организацију, обуку, опремање и употребу штабова, јединица и повјереника цивилне заштите, природне непогоде, мјере заштите и спасавања, заштиту од пожара, планове и друге акте за заштиту од природних непогода и пожара, проналажење и уништавање неексплодираних убојних средстава (мина и др.), информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

41 - Међународни односи

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на израду и закључивање међународних споразума, уговора и других аката, потписивање и ратификацију споразума, међународну сарадњу, међународну правну помоћ, реципроцитет (материјални и процесни), техничку и другу међународну помоћ, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

42 - Вјерски предмети

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на статус и дјелатност вјерских заједница и других вјерских институција и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

43 - Привредне коморе и задруге

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на оснивање и рад привредних комора, њихове групације, секције, асоцијације и сл., оснивање и дјелатност задруга, имовину и њихово пословање, облике задружног организовања и престанак задруга, информације, извјештаје, анализе и друге материјале и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

44 - Архивски послови

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се односе на евидентирање, преузимање, сређивање, обраду, заштиту и кориштење укупне архивске грађе и регистрацијског материјала, израду методских напутака, стандарда и норматива за архивску дјелатност, мјере осигурања и заштите архивске грађе, надзор над чувањем и заштитом регистрацијског материјала и архивске грађе, одабирање архивске грађе из регистратурског материјала, издавање увјерења, потврда и других исправа о чињеницама и доказима који се налазе у архивској грађи и регистратурском материјалу и друге предмете и акте који се односе или су у вези с питањима из ове групе.

45 - Други предмети и акти

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од група предвиђених под бројем од 01 до 44 овог става.

(4) Разврставање предмета и аката на класификационе ознаке врши се према садржини материје која се у

предмету или акту обрађује.

(5) Ако се у неком предмету или акту обрађује материја која се односи на двије или више класификационих ознака, разврставање тог предмета и акта врши се, по правилу, у ону класификациону ознаку на чију се садржину односи претежни дио питања, односно материје.

(6) Органи из члана 1. овог правилника могу, ако оцијене да је то нужно ради лакшег руковања и архивирања предмета и аката, у оквиру класификационе ознаке групе предмета и аката из своје надлежности, одредити подгрупе за исте или сличне предмете и акте који чине посебну цјелину.

(7) Подгрупе за предмете и акте одређују се тако, што се иза броја класификационе ознаке групе додаје бројчана ознака подгрупе у виду једноцифреног односно двоцифреног арапског броја почев од броја 1, па 2, 3 и даље како слиједи. Подгрупе се одређују за предмете и акте који, у оквиру класификационе ознаке групе, чине исту врсту предмета и аката (посебна цјелина), као на примјер: за класификациону ознаку групе 03- Унутрашњи послови - подгрупе би могле бити: 03-1- Држављанство; 03-2-Јавни ред и мир; 03-3- Криминалитет, итд.; или за предмете и акте из класификационе ознаке групе; 08 - Судски предмети - подгрупе би могле бити: 08-1 Кривични предмети; 08-2 Парнични предмети; 08-3 Ванпарнични предмети; итд.; или за предмете и акте из класификационе ознаке групе 23-Промет и комуникације би могле бити: 23-1- Цестовни саобраћај; 23-2- Жељезнички саобраћај; 23-3 - Зрачни саобраћај, итд..

(8) Подгрупе самостално одређује сваки орган из члана 1. овог правилника, с тим да се број подгрупа одређује посебно за сваку класификациону ознаку група из става (3) овог члана, за предмете и акте који чине самосталну цјелину, јер се односе на исте предмете и акте.

(9) Подгрупа предмета и аката, у оквиру класификационе ознаке групе, утврђују се рјешењем о одређивању организационих јединица, односно радних мјеста која не припадају организацијској јединици или сталних радних тијела којима се пошта доставља у рад, а које доноси руководиоца органа из члана 1. овог правилника.

(10) Код уписивања података у књиге евиденције из одредаба члана 6. овог правилника или у пријемни штампил, бројчана ознака подгрупе уписује се у ону рубрику која је предвиђена за бројчану ознаку класификационе ознаке.

IV - ОРГАНИЗАЦИЈА ВРШЕЊА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 10. (Писарница)

(1) Канцеларијско пословање из надлежности органа из члана 1. овог правилника, врши се у писарници, као његовој организацијској јединици или радном мјесту или у оквиру заједничке писарнице за све федералне или поједине федералне органе управе и управне организације, односно све или поједине кантоналне органе управе и управне организације, а у граду односно општини - за све или поједине градске, односно општинске службе за управу.

(2) О формирању заједничке писарнице из става (1) овог члана одлучује:

а) за федералне органе управе и управне организације - Влада Федерације Босне и Херцеговине, на приједлог федералног министра правде,

б) за кантоналне органе управе и управне организације - влада кантона,

с) за градске, односно општинске службе за управу - градоначелник, односно општински начелник.

(3) У заједничкој писарници која врши канцеларијско пословање за све или поједине органе управе, односно службе за управу, обавезна је и заједничка архива за те органе управе и службе за управу.

V - ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКАТА

Члан 11.
(Примање поште)

(1) Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др. код органа из члана 1. овог правилника, а врши се у писарници организованој у складу са чланом 10. овог правилника.

(2) Пошту из става (1) овог члана која се доставља путем поштанске службе или је странка непосредно преда, прима овлаштени запосленик писарнице.

(3) Пошта се прима у току цијелог радног времена.

(4) Пошта из става (1) овог члана се може доставити и електронским путем и она се одмах уписује у одговарајућој књизи евиденције из члана 6. овог правилника.

(5) Начин пријема поште ван радног времена и у дане када се не ради, одређује руководилац органа из члана 1. овог правилника, у складу са специфичностима њихове дјелатности, мјесним приликама и потребама.

(6) Овлаштени запосленик писарнице који прима пошту непосредно од странке не смије одбити њен пријем, осим ако је поднесак нетаксиран или недовољно таксиран, а утврђено је да подлијеже плаћању таксе. У овом случају запосленик је дужан поступити на начин да укаже странци на те недостатке и да јој објасни како ће их отклонити. О томе је дужан да сачини службену забиљешку.

Члан 12.
(Недостаји код пријема поште)

(1) Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје органу из члана 1. овог правилника садржи који формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), овлаштени запосленик писарнице указаће странци на те недостатке и објасниће јој како да их отклони. Ако странка и поред упозорења, захтијева да се акт (поднесак) прими, запосленик ће га примити с тим што ће на поднеску сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

(2) У случају да орган из члана 1. овог правилника није надлежан за примање акта (поднеска) странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини забиљешка на начин предвиђен у ставу (1) овог члана.

Члан 13.
(Пријем усменог саопштења)

(1) Овлаштени запосленик писарнице који прима пошту, дужан је да странку која жели да преда усмено саопштење на записник упутити службенику овлашћеном за пријем таквог саопштења.

(2) Ако орган из члана 1. овог правилника није надлежан за пријем усменог саопштења на записник, странка ће се упозорити на ту околност и упутити да такво саопштење преда за то надлежном органу. Ако странка и поред тога понови свој захтјев, овлаштени запосленик органа је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће на поднеску сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

Члан 14.
(Пријем поште достављене електронским путем)

(1) Акти достављени у електронском облику, у складу са прописима којима се уређује електронски документ и потпис, сматрају се својеручно потписаним. Електронским путем достављен акт сматра се поднесеним органу из члана 1. овог правилника у тренутку кад је забиљежен на послужиоцу за примање таквих порука. Службеник који је примио акт електронским путем одмах ће пошљаоцу потврдити пријем акта.

(2) Ако се из техничких разлога не може прочитати акт примљен електронским путем, о томе ће се без одлагања обавијестити пошљаоца акта на одговарајући начин. У том случају, дужан је поново послати акт у исправном електронском облику који је у употреби у органу из члана 1. овог правилника у коју се шаље акт

или га доставити на други прописани начин.

(3) Начин руковања и обраду електронски достављених аката руководилац органа из члана 1. овог правилника ће дефинисати интерним актом у складу с важећим позитивним прописима.

Члан 15. (Пријем поште путем курира)

(1) Примање поште од другог органа из члана 1. овог правилника, коју ови достављују путем достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се још и печат органа која прима пошту. Печат се не ставља у доставној књизи.

(2) У свим случајевима када је то прописима предвиђено или када то одреди руководилац органа из члана 1. овог правилника, поред датума, потписа и печата тог органа, ставља се и вријеме пријема (сат и минут) службене поште. Овај податак треба евидентирати и на примљеном акту односно на његовом коверту, ако овлаштени запосленик писарнице који прима пошту није овлаштен за отварање поште.

Члан 16. (Пријем поште путем поштанске службе)

(1) Примање поште која се органу из члана 1. овог правилника доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по прописима којима је уређен начин рада субјеката овлашћених за вршење поштанског саобраћаја.

(2) Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка, овлаштени запосленик писарнице органа управе односно службе за управу не смије подићи пошилику на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошилика, ако утврди да је пошилика оштећена. У таквом случају он ће захтијевати од одговорног запосленика поште, односно од надлежне организацијске јединице поштанске службе, да се стање и садржина пошилике (опсег и врста оштећења) комисијски утврди и тек последије тога ће са записником о комисијском налазу преузети пошилику.

Члан 17. (Пошилике које се не отварају)

(1) Пошилике примљене у вези са лицитацијом, јавним набавкама, конкурсима и сличним надметањима, не отварају се, већ се на коверту само ставља датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема.

(2) Овлаштени службеник задужен за послове из става (1) овог члана обавезан је да раније упозори писарницу на пошилике које се у смислу става (1) овог члана очекују и које се не смију отварати.

Члан 18. (Доставница)

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, овлаштени запосленик писарнице дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак печата органа управе, односно службе за управу и одмах је вратити особи која је доставила акт, односно коверат.

Члан 19. (Потврда о пријему поднеска)

(1) Ако странка која лично предаје акт тражи да јој се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује запосленик који је акт примио и ставља отисак печата органа, односно службе.

(2) Потврда из става (1) овог члана обавезно се мора издати ако се ради о пријему поднеска по којем се рјешава у управном поступку и који се окончава доношењем управног акта. У потврду о пријему обавезно се уписује законски рок за рјешавање овог поднеска.

(3) Потврда о пријему поднеска издаје се на Обрасцу број 1. који је саставни дио овог правилника.

Члан 20.

(Поступање с актима који подлијежу таксирању)

(1) Овлаштени запосленик писарнице који прима пошту непосредно од странке дужан је нарочито да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању административне таксе, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку и у којим случајевима постоји законска основа за ослобађање од плаћања таксе.

(2) У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања с актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијепљењу или поништавању таксених марака, треба поступити по важећим прописима о таксама. У овим случајевима овлаштени запосленик писарнице који прима пошту од странке треба да укаже странци на те недостатке и да јој објасни како ће их отклонити.

(3) Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран, или је недовољно таксиран, то ће се констатирати кратком службеном забиљешком на поднеску која се уписује поред отиска пријемног штамбиља.

(4) Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, сачиниће се забиљешка на начин прописан у ставу (1) овог члана, уз навођење одговарајућег прописа којим је предвиђено ослобађање од плаћања таксе.

Члан 21.

(Овлаштење за отварање и прегледање поште)

(1) Овлаштени запосленик писарнице дужан је цјелокупну примљену пошту неотворену доставити руководиоцу органа из члана 1. овог правилника, односно службенику овлашћеном за отварање и прегледање поште.

(2) Отварање и прегледање цјелокупне службене поште (обична пошта, пошта са ознаком тајности, вриједносне пошиљке и др.) органа из члана 1. овог правилника врши, по правилу, руководилац тог органа.

(3) Руководилац из става (2) овог члана може овластити одређеног државног службеника у том органу за вршење тих послова о чему доноси посебно рјешење.

(4) Овлаштење за отварање и прегледање поште са ознаком тајности врши се у складу с прописима о заштити тајних података.

Члан 22.

(Пошта коју отварају и прегледају радна тијела)

Пошту која се односи на расписане лицитације, јавне набавке, конкурсе и слична надметања, отвара радно тијело формирано за те послове, ако није друкчије одређено.

Члан 23.

(Хитна пошта)

(1) Хитну пошту примљену ван редовног радног времена и у дане када се не ради отвара дежурни службеник, ако у органу из члана 1. овог правилника постоји служба дежурства.

(2) Пошту са ознаком тајности степена интерно, дежурни запосленик може отворити само ако је претходно потписао изјаву да је упознат са обавезама из прописа о заштити тајних података, а за степен повјерљиво и више, само уколико има дозволу за приступ тајним подацима.

Члан 24.

(Лична пошта)

(1) Пошта примљена на име одређеног лица запосленог у органу из члана 1. овог правилника, уручује се неотворена том лицу.

(2) Ако то лице након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља акт упућен том органу, дужно је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.

Члан 25. (Отварање поште)

(1) Отварање поште врши се тако да се не повриједи поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.), као и акти и прилози који се налазе у коверти.

(2) Приликом отварања поште посебно треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти.

(3) Овлаштени запосленик писарнице је у оваквим случајевима дужан да о томе, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца.

(4) Уз примљени поднесак обавезно се прилаже и коверат кад год датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учествовање на конкурсима и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити мјесто одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

(5) Ако је у једном коверту приспјело више аката уз које би требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који је акт приложен коверат.

Члан 26. (Недостаци код пријема поште)

(1) Прије отварања коверти које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге службене поште која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлаштено отворана, треба у присуству још два запосленика тог органа сачинити службену забиљешку у којој ће се констатовати врста и опсег оштећења, и што у примљеним пошиљкама недостаје.

(2) Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати кратком забиљешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штампала (на примјер: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се "примљено без прилога", а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписују називи тих прилога и сл.).

(3) Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган управе или службу за управу, или правну или физичку особу, на том акту се уписује забиљешка "погрешно достављен" и на најпогоднији начин, куриром или путем поште, доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

(4) Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту треба кратком забиљешком констатовати њихову врсту и износ (на примјер: "примљено 5 КМ", или "примљено поштанских марака у вриједности од 3 КМ", итд.)

VI - ОДРЕЂИВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА, ОДНОСНО РАДНИХ МЈЕСТА КОЈИМА СЕ ПОШТА ДОСТАВЉА У РАД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ (СИГНИРАЊЕ)

Члан 27.

(Рјешење о одређивању организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад)

(1) Ради распоређивања поште на службенике органа из члана 1. овог правилника који су надлежни за рад на предмету односно акту одређују се организационе јединице којима ће се пошта доставити у рад.

(2) Организационе јединице у смислу става (1) овог члана су основне организационе јединице органа, радна тијела или самостална радна мјеста у органу из члана 1. овог правилника, уколико не постоје основне организационе јединице у том органу.

(3) Организационе јединице из става (1) овог члана односно радна тијела или радна мјеста одређују се рјешењем које доноси руководиоца тог органа, а према структури организације тог органа утврђеној правилником о унутрашњој организацији.

(4) Рјешење из става (3) овог члана садржи назив организационе јединице односно називе радних тијела или радних мјеста и њихове бројчане ознаке почев од 01 па надаље.

(5) Организационе јединице односно радна тијела или радна мјеста, ако нема организационих јединица, означавају се арапским бројевима на начин што се полази од радног мјеста руководиоца тог органа и означава бројем 01, након тога уписује се радно мјесто замјеника руководиоца (ако исто постоји) и означава се бројем 02, а након тога слиједи бројчане ознаке за организационе јединице редослиједом утврђеним одредбама правилника о унутрашњој организацији, а ако нема организационих јединица онда се према том правилнику одређују бројчане ознаке за радна мјеста којима ће се пошта достављати у рад, као и радна тијела.

(6) Рјешење из става (3) овог члана се мијења сходно евентуалним промјенама у погледу организационих јединица односно радних тијела или радних мјеста којима се пошта доставља у рад.

Члан 28. (Сигнирање поште)

(1) Сигнирање односно распоређивање поште врши руководиоца органа из члана 1. овог правилника односно службеник овлаштен за отварање, прегледање и распоређивање поште.

(2) Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице односно на радна тијела или радна мјеста ако у том органу не постоје организационе јединице којима се предмети и акти требају доставити у рад.

(3) Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт и предмет, послје отварања и прегледања, на првој страници акта, односно предмета, у десном горњем углу уписује број организационе јединице односно број радног тијела или радног мјеста којем ће се пошта доставити у рад ако не постоји организациона јединица, и датум отварања и прегледања поште (нпр. 03/12.05/18).

(4) Када се сигнирање поште врши на основне организационе јединице, руководиоци основних организационих јединица сваки акт сигнирају на унутрашњу организациону јединицу или појединачно радно мјесто.

(5) Када се сигнирање поште врши на унутрашње организационе јединице, руководиоци унутрашњих организационих јединица сваки акт сигнирају на појединачно радно мјесто.

(6) Када се заврши сигнирање поште, акти, односно предмети предају се овлашћеном запосленику писарнице на даљи поступак.

VII - ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 29. (Начин и вријеме завођења аката)

(1) Када овлаштени запосленик писарнице прими сигнирану пошту из члана 28. овог правилника, приступа њеном завођењу у одговарајуће књиге евиденција.

(2) Завођење се врши, у правилу, истога дана и под истим датумом под којим су акти примљени. Акте повезане с одређеним роковима, као и друге хитне акте треба завести прије осталих и одмах доставити у рад надлежном службенику.

(3) Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније првог наредног радног дана, прије завођења нове поште и то под датумом кад су акти примљени.

(4) У књиге евиденција не заводе се пошилке које не представљају службену преписку.

(5) Ако се за одређене акте воде посебне евиденције, а не евиденције предвиђене овим правилником, у том случају подаци о том акту уписују се у посебну евиденцију, у складу са прописом о тој евиденцији.

Члан 30.

(Одређивање класификационе ознаке акта)

(1) Завођење аката у одговарајућу књигу евиденције, врши се тако што се у складу са овим правилником претходно мора одредити број класификационе ознаке у коју групу акт спада, а тако одређени број класификационе ознаке уписује се на првој страници акта.

(2) Уколико поступајући службеник приликом обраде предмета оцијени да на акту није одређена одговарајућа класификациона ознака, односно уколико се у току поступка промијени материја предмета, затражиће од запосленика писарнице, у форми службене забиљешке на омоту предмета, промјену класификационе ознаке.

Члан 31.

(Начин разврставања поште)

(1) Код разврставања службене поште на посебне цјелине, овлаштени запосленик писарнице дужан је посветити посебну пажњу одвајању предмета управног поступка, а посебно аката пословања и осталих службених аката о којима се не рјешава у управном поступку.

(2) Својство предмета управног поступка одређује се према томе хоће ли се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта.

(3) Ако се предмет не окончава доношењем управног акта, такав предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира на то што су у поступку при његовом рјешавању подузимане управно-процесне и друге радње или издавана разна увјерења односно неке друге исправе (на примјер: преглед објеката у поступку провођења инспекцијског надзора, увиђај на лицу мјеста, саслушање свједока итд, или потврда о стручној обучености, записници о утврђивању и процјени штете и сл.).

(4) По завршеном разврставању предмета и аката на класификационе ознаке приступа се завођењу аката у одговарајућу књигу евиденције, а све у складу са упутствима о упису који су дати уз књиге евиденција.

Члан 32.

(Пријемни штампил)

(1) Након што се изврши завођење акта у књигу евиденције, приступа се стављању отиска пријемног штампилца на акт.

(2) Отисак пријемног штампилца ставља се, по правилу, у горњем десном куту прве странице акта, а ако ту нема довољно мјеста, онда се ставља на друго погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

(3) У случају да на предњој страни акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штампилца треба ставити у горњем лијевом углу полеђине акта. Ако су стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак пријемног штампилца ставља се на комад чистог папира и тај папир се причвршћује уз акт.

(4) Отисак пријемног штампилца не ставља се на прилоге достављене уз акт.

- (5) Остале ознаке на актима (на примјер: веза бројева и сл.) исписују се поред отиска пријемног штамбиља.
- (6) Ако је акт запримљен електронским путем, подаци које садржи пријемни штамбиљ уграђују се у примљени акт.
- (7) Пријемни штамбиљ израђује се према Обрасцу број 2.

Члан 33.
(Једнообразност основних књига евиденције)

Књиге евиденција прописане овим правилником јединствене су за цијело подручје Федерације.

Члан 34.
(Уписник првостепених предмета управног поступка)

- (1) Уписник првостепених предмета управног поступка (УП-1) води се на јединственом обрасцу водоравног формата 50 x 40 цм.
- (2) У овом уписнику акти се заводе по хронолошком реду предмета који се означавају редним бројевима, а остале рубрике уписника попуњавају се на начин објашњен у упуту датој у саставу обрасца.
- (3) Уписник се закључује задњег радног дана календарске године службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја.
- (4) Забиљешка из става (3) овог члана садржи: укупан број првостепених предмета управног поступка који су заведени у тој години, датум и потпис службене особе овлаштене за вођење канцеларијског пословања и отисак печата органа управе, односно службе за управу.
- (5) Уписник првостепених предмета управног поступка може се употребљавати за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити на начин предвиђен у одредби из става (3) овог члана.
- (6) Уписник из става (1) овог члана води се на Обрасцу број 3.

Члан 35.
(Уписник другостепених предмета управног поступка)

- (1) Уписник другостепених предмета управног поступка (УП-2) води се на јединственом обрасцу водоравног формата 50 x 40 цм.
- (2) У овом уписнику акти се заводе по хронолошком реду предмета који се означавају редним бројевима, а остале рубрике уписника попуњавају се на начин објашњен у упуту датој у саставу обрасца.
- (3) Уписник се закључује задњег радног дана календарске године службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја, а која садржи податке прописане одредбом из става (4) члана 34. овог правилника.
- (4) Уписник другостепених предмета управног поступка може се употребљавати за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити на начин предвиђен у одредби из става (3) члана 34. овог правилника.
- (5) Уписник из става (1) овог члана води се на Обрасцу број 4.

Члан 36.
(Дјеловодник предмета и аката)

- (1) Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу у виду књиге водоравног формата А-3.
- (2) Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почев од броја 1 па 2, 3 и даље тим редослиједом.

- (3) Основним бројем означава се предмет или акт сваког примљеног или властитог акта када се први пут заводи у дјеловодник.
- (4) Основни број предмета и аката се у току године, по правилу, не мијења.
- (5) Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први такав акт заводи под подбројем 1, а даље тим редослиједом.
- (6) У дјеловодник се не заводе предмети и акти за које се по важећим прописима воде посебне евиденције као ни предмети и акти који не представљају службену преписку (нпр. враћене доставнице или повратнице, документације интерног карактера, службена гласила, разни часописи и брушуре и сл.).
- (7) Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се на тај начин што се попуњавају само колоне 3, 4, 5, у оквиру истог основног броја, и то редом којим су акти примљени.
- (8) Дјеловодник предмета и аката попуњава се на начин објашњен у упуту датој у саставу његовог обрасца.
- (9) Орган управе односно служба за управу може водити више дјеловодника предмета и аката што се одређује према истој врсти предмета који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр. за држављанство, за јавни ред и мир, итд.).
- (10) Дјеловодник се закључује задњег радног дана календарске године службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја, а која садржи податке прописане одредбом из члана 34. став (4) овог правилника.
- (11) Дјеловодник предмета и аката може се употребљавати за више година, с тим што се за сваку годину треба посебно закључити на начин прописан у ставу (10) овог члана.
- (12) Дјеловодник предмета и аката води се на Обрасцу број 5.

Члан 37.
(Дјеловодник за акте са ознаком тајности)

- (1) Дјеловодник за акте са ознаком тајности води се на прописаном јединственом обрасцу водоравног формата А - 4.
- (2) Дјеловодник за акте са ознаком тајности води се на исти начин као и дјеловодник предмета и аката прописан у одредбама из члана 36. овог правилника, уз обавезну примјену прописа којима се уређује заштита тајних података.
- (3) Дјеловодник из става (1) овог члана води се на Обрасцу број 6.

Члан 38
(Архивска књига)

Архивска књига води се на обрасцу који је утврђен посебним прописима којима се уређује област архивског пословања.

Члан 39.
(Електронско вођење књига евиденције)

- (1) Подаци из књига евиденције могу се водити електронски, под условом да су обезбијеђени одговарајући технички услови и адекватан софтвер који је у складу с прописима за обављање канцеларијског пословања.
- (2) У случају електронског вођења књига евиденције неопходно је обезбиједити заштиту унесених података и њихово складиштење у роковима који су предвиђени Листом категорија регистратурне грађе с роковима чувања.
- (3) Уколико руководилац органа из члана 1. овог правилника одлучи да се врши електронско вођење књига

евиденције, потребно је да сви акти и прилози буду скенирани и у дигиталној форми уложени у предмет.

Члан 40. (Омоти предмета и аката)

(1) Сваки примљени односно властити акт органа из члана 1. овог правилника којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајућу књигу евиденције предвиђене овим правилником, овлаштени запосленик писарнице улаже у омот за предмете и акте.

(2) У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

(3) Омоти за предмете и акте су израђени према врстама предмета и аката на јединственом обрасцу формата А-4, и то:

a) у омот бијеле боје улажу се предмети и акти који су заведени у дјеловодник предмета и аката,

b) у омот означен зеленом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покрене на захтјев странке,

c) у омот означен плавом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покрене по службеној дужности,

d) у омот означен жутом бојом улажу се другостепени предмети управног поступка,

e) у омот означен црвеном бојом улажу се предмети и акти који су заведени у дјеловодник за акте са ознаком тајности.

(4) Омоти за предмете и акте из тачке б) до е) става (3) овог члана, уз лијеву ивицу омота имају одговарајућу боју омота ширине два цм.

(5) Омоти утврђени у овом члану израђују се према Обрасцу број 7.

Члан 41. (Садржај омота)

(1) Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот из члана 40. овог правилника, онда се на првој страници омота у горњи лијеви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши његова попуна предвиђеним подацима, а код ознаке "Предмет" уписује се назив акта о којем се ради.

(2) Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши поименично уписивање свих прилога који се налазе у омоту.

(3) Евиденција из става (1) овог члана има обавезан карактер и она представља хронолошки преглед цјелокупног садржаја предмета.

(4) У евиденцији се поименично по временском редосљеду уписују акти, службене забиљешке, жалбе и други поднесци странака, доставнице, као и сви остали писани материјали који се налазе у предмету.

Члан 42. (Накнадно примљени предмети и акти)

(1) Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у организационој јединици односно код службеника у раду доставља се без омота и здружује с формираним предметом.

(2) Службеник који прими акт из става (1) овог члана дужан је примљени акт одмах по пријему уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

Члан 43.
(Замјена оштећеног омота предмета)

Ако је омот предмета знатно оштећен, запосленик писарнице ће предмет уложити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

VIII - ЗДРУЖИВАЊЕ АКТА

Члан 44.
(Здруживање аката)

(1) Прије достављања аката у рад организационој јединици односно радном тијелу или службенику надлежном за рад на тим предметима и актима врши се здруживање аката с предметом на који се односи, и то на начин да се сви акти и прилози који се односе на исти предмет стављају у омот предмета на који се односе.

(2) Акте истог предмета који накнадно стигну треба уложити у омот предмета на који се достављени акт односи.

(3) Ако се предмет, коме треба придружити нови акт, налази у раду код организационе јединице односно радног тијела или службеника, тај акт се доставља тој организационој јединици односно радном тијелу или службенику ради улагања у одговарајући омот предмета с тим што овлаштени запосленик писарнице треба на примљеном акту уписати датум пријема акта, као и постојећи број из књиге евиденције.

IX - ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА У РАД

Члан 45.
(Интерна доставна књига)

(1) Када овлаштени запосленик писарнице заврши завођење и здруживање аката и предмета, дужан је акте и предмете доставити у рад надлежним организационим јединицама односно радним тијелима или службеницима задуженим за пријем поште у рад, када нема организационих јединица.

(2) Достављање у рад врши се истог, а најкасније наредног дана по њиховом завођењу и здруживању.

(3) Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се води за сваку организациону јединицу односно радно тијело или радно мјесто којима се пошта доставља у рад.

(4) Руководилац органа из члана 1. овог правилника посебним рјешењем одређује за које ће се организационе јединице односно радна тијела или радна мјеста, ако не постоје организационе јединице, водити интерне доставне књиге.

(5) Интерна доставна књига води се на Обрасцу број 8.

Члан 46.
(Књига за личну пошту)

(1) Достављање поште која гласи на име службене особе која је запослена у органу из члана 1. овог правилника врши се преко књиге за личну пошту.

(2) Препоручене пошиљке, новчана писма и друга пошта која гласи на име, чији је пријем у писарници писмено потврђен, предаје се примаоцу на начин што он на потврди о пријему пошиљке ставља свој читак потпис и датум пријема, ако је то потребно.

(3) Књига за личну пошту води се на Обрасцу број 9.

Члан 47.
(Картон за службена гласила и часописе)

(1) Службена гласила, часописи, литература и друге публикације достављају се надлежним службеницима путем картона за службена гласила и часописе.

(2) Картон за службена гласила и часописе води се на Обрасцу број 10.

Члан 48.
(Књига примљених рачуна)

(1) Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводи се у књигу примљених рачуна, путем које се ти рачуни достављају у рад организационој јединици односно службенику органа из члана 1. овог правилника надлежном за његово финансијско-материјално пословање.

(2) На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља.

(3) Књига примљених рачуна води се на Обрасцу број 11.

Члан 49.
(Књига за отпрему рачуна)

(1) Отпрема рачуна и других финансијских аката и документације врши се путем књиге за отпрему рачуна.

(2) Књига за отпрему рачуна води се на Обрасцу број 12.

X - САСТАВНИ ДИЈЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА И ФАКСИМИЛ

Члан 50.
(Саставни дијелови службеног акта)

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки службени акт садржи дијелове утврђене у одредбама из члана 5. овог правилника, а обухвата основне и помоћне дијелове акта.

Члан 51.
(Основни дијелови службеног акта)

(1) Основни дијелови службеног акта из члана 5. овог правилника, садрже податке како слиједи:

а) Заглавље службеног акта садржи податке који се пишу један испод другог, и то:

- за федералне органе из члана 1. овог правилника – Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, пуни назив органа из члана 1. овог правилника, број акта, датум доношења акта и његово сједиште;
- за кантоналне органе из члана 1. овог правилника - Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, назив кантона, пуни назив кантоналног органа из члана 1. овог правилника, број акта, датум доношења акта и његово сједиште;
- за градске органе из члана 1. овог правилника - Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, назив кантона, назив града, пуни назив градског органа из члана 1. овог правилника, број акта, датум доношења акта и његово сједиште;
- за општинске органе из члана 1. овог правилника - Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине,

назив кантона, назив општине, пуни назив општинског органа из члана 1. овог правилника, број акта, датум доношења акта и ње гово сједиште.

(2) Заглавље се ставља у горњем лијевом углу акта, с тим што број акта садржи сљедеће податке: број организационе јединице, број класификационе ознаке предмета и акта и редни број акта узет из одговарајуће књиге евиденције и годину завођења (нпр. 01-12-132/18). У случају када се акт доставља унутар органа из члана 1. овог правилника, број акта може садржавати број организационе јединице, назнаку "интерно" и број године (нпр. 01-Интерно/18).

(3) Назив и адреса примаоца акта садржи пуни назив односно име и презиме примаоца акта, сједиште и поштански број, уз назнаку улице и броја (поштанског преградка) примаоца.

(4) Ознака "Предмет" садржи кратку садржину питања или материје на коју се предмет односи, а исписује се с лијеве стране испод назива и адресе примаоца. При одређивању предмета акта треба се држати сљедећих правила:

за предмете који се не односе на физичке нити правне особе - наводи се само кратка садржина ствари о којој се у акту расправља (на примјер: канцеларијско пословање, објашњење и сл.),

а) за предмете који се односе на физичке или правне особе (укључујући све предмете управног поступка) - наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичке особе), односно назив и сједиште (за правну особу) и кратка садржина питања које се односи на акт (на примјер: Омер Омеровић, Тузла - разрез пореза или Агенција за државну службу ФБиХ, Сарајево - захтјев за оглашавање јавног конкурса),

б) ако се предмет односи на више особа наводи се само прва особа и ријечи "и др."

(5) Садржај текста службеног акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом уз назначење назива, броја и године службеног гласила у којима су ти прописи објављени. Уколико се у тексту службеног акта понавља назив закона или другог прописа, приликом његовог првог навођења може се најавити скраћење његовог назива у даљем текст (нпр. Закон о управном поступку ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 2/98 и 48/99) - у даљњем тексту: ЗУП).

(6) Иза текста садржаја акта с десне стране уписује се назив функције те име и презиме особе овлаштене за потписивање акта. Име и презиме потписника акта исписује се без заграде, непосредно испод назива његове функције. Акт се потписује својеручно, изузев аката који су потписани електронским потписом и аката на које је, у складу с овим правилником, стављен факсимил.

(7) На сваком службеном акту који се отпрема ставља се с лијеве стране потписа овлаштене службене особе отисак печата органа из члана 1. овог правилника и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 52. **(Помоћни дијелови службеног акта)**

Помоћни дијелови службеног акта могу да обухватају сљедеће податке, и то:

а) Испод ознаке "Предмет" уписује се ради лакшег здруживања:

- број и датум примљеног акта на који се одговора (нпр. "Веза: Ваш акт број 01-12-132/18 од 15.05.2018. године"),

- број и датум раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошилики ("Веза: наш акт број 01-12-132/18 од 15.05.2018. године").

б) Ако се уз службени акт достављају прилози, у том случају ознака о томе ставља се испод завршетка садржаја текста акта с лијеве стране. Прилози се означавају њиховим укупним бројем, ако се у тексту акта

наводе њихови називи (нпр. ПРИЛОЗИ: 3), односно њиховим пуним називом ако се у тексту не наводе њихови називи (нпр. ПРИЛОГ: Увјерење о плаћеном порезу). Уколико се уз службени акт доставља више примјерака истог прилога, онда се уз навођење пуног назива прилога у загради наводи и број примјерака истог (нпр.: "Прилог: Увјерење о плаћеном порезу (2X)")

ц) Ако се акт не отпрема обичном поштом или куриром, у том случају на акту треба означити начин отпреме (на примјер: "Препоручено", "Авионом" и сл.). Ова ознака ставља се испод садржаја текста акта с лијеве стране.

д) На крају садржаја текста акта с лијеве стране испод ознаке "Прилози" уписује се ознака "Достављено" испод које се уписују називи органа из члана 1. овог правилника или физичких или правних особа којима акт треба доставити. На овај начин треба поступити и у случају када се примљени акт доставља на рјешавање другом надлежном органу, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

е) На самом дну службеног акта могу се, испод уписане водоравне црте, уписати и адреса, сједиште, бројеви телефона, телефакса, маил и друге адресе институције која је донијела акт.

Члан 53. (Појам факсимила)

(1) У смислу одредаба овог правилника, факсимил је отисак својеручног потписа руководиоца органа из члана 1. овог правилника који се на службена акта тих органа ставља отиском печата или скенирана слика потписа руководиоца тих органа која се на службена акта штампа заједно са садржајем документа који се потписује.

(2) Право на посједовање факсимила има руководиоца органа из члана 1. овог правилника.

Члан 54. (Овлаштење за употребу факсимила)

(1) Уколико посједује факсимил, руководиоца органа из члана 1. овог правилника може користити факсимил као замјену за својеручни потпис или посебним рјешењем овластити лице за употребу факсимила (у даљњем тексту: лице овлаштено за употребу факсимила).

(2) Уколико руководиоца органа из члана 1. овог правилника лично користи факсимил као замјену за својеручни потпис, он ће одмах извршити и евиденцију употребе факсимила у складу са чланом 55. овог правилника. У том случају, за такве службене акте није потребно проводити процедуру давања потврде о правилном кориштењу факсимила у складу са чланом 57. овог правилника.

Члан 55. (Употреба факсимила)

(1) Факсимил, као замјена за оригинални потпис руководиоца органа из члана 1. овог правилника, може се користити само у оним случајевима у којима је на службене акте тог органа потребно ставити и оригинални потпис.

(2) Факсимил се користи искључиво за потписивање оних аката за чије потписивање је руководиоца органа из члана 1. овог правилника таксативно овластио службено лице у посебном рјешењу о овлаштењу за употребу факсимила из члана 54. овог правилника.

(3) Факсимил се смије користити само у случајевима када се службени акт потписује у својству руководиоца органа из члана 1. овог правилника.

(4) Факсимил се не смије користити умјесто својеручног потписа када је прописано да се такви акти морају својеручно потписати.

Члан 56. (Евидентирање употребе факсимила)

- (1) Свака употреба факсимила од стране лица овлаштеног за употребу факсимила се евидентира у складу са овим правилником.
- (2) За вођење евиденције задужено је лице овлаштено за употребу факсимила, а за праћење евиденције задужен је руководилац органа из члана 1. овог правилника.
- (3) За потребе вођења евиденције о употреби факсимила успоставља се Књига евиденције употребе факсимила, чији се изглед и садржај налазе на Обрасцу број 13.
- (4) Саставни дио евиденције чини копија службеног акта на који је стављен факсимил.
- (5) Приликом сваке употребе факсимила на службеном акту лице овлаштено за употребу факсимила поред факсимила уписује и редни број из Књиге употребе факсимила.
- (6) На архивском примјерку службеног акта који остаје у органу, лице овлаштено за употребу факсимила ставља свој параф-потпис и напомену да је на акт стављен факсимил.
- (7) Уколико руководилац органа из члана 1. овог правилника својеручно користи факсимил, употреба факсимила се посебно не евидентира у складу с одредбама овог правилника, али је руководилац дужан ставити свој параф-потпис на архивски примјерак акта који остаје у органу.
- (8) Ако се факсимил ставља на већи број различитих аката у оквиру истог предмета, у том случају руководилац органа из члана 1. овог правилника употребу факсимила евидентира у виду службене забиљешке на спису, при чему службена забиљешка садржи број аката на који је стављен факсимил.
- (9) Руководилац органа из члана 1. овог правилника тада обавезно ставља свој потпис на службену забиљешку.

Члан 57.

(Потврда руководиоца органа о правилном кориштењу факсимила)

- (1) Руководилац органа из члана 1. овог правилника обавезан је најмање једном мјесечно провјерити правилност начина кориштења факсимила и дати своју сагласност на службене акте на које је стављен факсимил, што ће потврдити својим својеручним потписом у Књизи употребе факсимила.
- (2) У случају да руководилац органа из члана 1. овог правилника утврди да се факсимил не користи на одговарајући начин или није сагласан с актима на које је стављен факсимил, донијеће рјешење којим се укида право на употребу факсимила лицу које је овлаштено за употребу факсимила, уз истовремену обавезу поништавања аката на које је стављен факсимил.

Члан 58.

(Одговорност за употребу факсимила)

- (1) За употребу факсимила одговорни су руководилац органа из члана 1. овог правилника и лице овлаштено за употребу факсимила.
- (2) Факсимил чува лице овлаштено за употребу факсимила.

Члан 59.

(Одговорност за стављање печата на службени акт на који је стављен факсимил)

- (1) Лице која је овлаштено за употребу печата органа из члана 1. овог правилника ће прије стављања печата тог органа на службени акт на који је стављен факсимил утврдити да ли је поступљено у складу са одредбама овог правилника у погледу употребе факсимила, а посебно да ли је на службеном акту, уз отисак факсимила, уписан редни број из Књиге употребе факсимила, односно да ли је на архивском примјерку службеног акта који остаје у органу лице овлаштено за употребу факсимила ставило свој параф-потпис и напомену да је на службени акт стављен факсимил.
- (2) У случају да установи да није поступљено у складу с одредбама из става (1) овог члана, лице овлаштено за

употребу печата органа из члана 1. овог правилника такав акт неће овјерити печатом и обавезно је случај пријавити руководиоцу тог органа.

Члан 60. (Право на кориштење факсимила)

(1) Право на кориштење факсимила руководилац органа из члана 1. овог правилника има све док обавља дужност руководиоца тог органа.

(2) Након престанка мандата руководиоца органа из члана 1. овог правилника, обавезно се врши закључивање Књиге употребе факсимила путем за то посебно основане комисије.

Члан 61. (Израда факсимила)

(1) Факсимил се израђује на основу акта о изради факсимила коју доноси руководилац органа из члана 1. овог правилника.

(2) Примјерак одлуке о изради факсимила и отисак факсимила руководиоца федералног органа из члана 1. овог правилника, тај орган је дужан у року од 15 дана од дана израде факсимила доставити Федералном министарству правде које води Књигу евиденције о израђеним факсимилима у федералним органима из члана 1. овог правилника.

(3) Примјерак одлуке о изради факсимила и отисак факсимила руководиоца кантоналних, градских и општинских органа из члана 1. овог правилника, ти органи су дужни у року од 15 дана од дана израде факсимила доставити кантоналном министарству надлежном за послове управе које води Књигу евиденције о израђеним факсимилима за кантоналне, градске и општинске органе из члана 1. овог правилника.

(4) Евиденције из ст. (2) и (3) овог члана воде се у облику водоравне књиге А-3 формата, увезане у тврде корице, чији се изглед и садржај налазе на Обрасцу број 14.

(5) Евиденције из ст. (2) и (3) овог члана, Федерално министарство правде односно кантонална министарства надлежна за послове управе воде на основу захтјева руководиоца органа из члана 1. овог правилника, који им се подносе на Обрасцу број 15. Уз овај захтјев обавезно се прилаже и одлука о изради факсимила.

XI - ВРАЋАЊЕ РИЈЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 62. (Враћање ријешених предмета писарници)

(1) Службеник овлаштен за рјешавање предмета и аката дужан је све ријешене предмете и акте вратити писарници путем интерне доставне књиге.

(2) Службеник из става (1) овог члана, дужан је на архивском примјерку акта који остаје у органу, испод садржаја текста акта с његове лијеве стране, написати упутство писарници како даље с актом треба поступити.

(3) То упутство садржи сљедеће податке:

а) начин отпреме (препоручено, авионом, куриром и сл.),

б) ако се акт треба уступити другој надлежној организационој јединици или другом службенику истог органа из члана 1. овог правилника на рјешавање, уписује се број организационе јединице, односно службеника којима акт треба уступити на рјешавање,

с) ако акт треба ставити у "роковник предмета" уписује се ознака "Р",

д) ако се акт треба архивирати ставља се ознака "а/а." и сличне упуте.

Члан 63.
(Поступање са предметима који су ријешени заједничким рјешењем)

Ако је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који је био обрађивач предмета дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу примјерка акта који се одлаже у архиву упише бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: "Заједно ријешени предмети бр. 374/18, 842/18 и 963/18").

Члан 64.
(Провјера садржаја ријешених предмета)

(1) Овлаштени запосленик писарнице дужан је приликом примања ријешених предмета провјерити да ли акт садржи све податке који су битни за правилно развођење аката и предмета и њихово отпремање и архивирање. Та провјера односи се првенствено на податке који су предвиђени у одредбама из чл. 51. и 62. овог правилника, као и на то је ли предмет враћен комплетан.

(2) На уочене неправилности из става (1) овог члана, овлаштени запосленик писарнице је дужан упозорити поступајућег службеника који је обавезан извршити исправке тих неправилности и након тога ријешени предмет вратити писарници на даљи поступак.

Члан 65.
(Развођење предмета)

Овлаштени запосленик писарнице када од стране поступајућег службеника прими завршени предмет, односно акт, приступа његовом развођењу које се врши на сљедећи начин:

а) у одговарајућој књизи евиденције из члана 6. овог правилника, у коју је акт односно предмет заведен, врши се попуна рубрика које се односе на начин како је предмет, односно акт ријешен. Ови подаци се узимају из рјешења или закључка, ако се ради о управним предметима. Ако се ради о другим предметима и актима, ти подаци се узимају из самог акта који је написан од стране поступајућег службеника,

б) ако је на акту стављена ознака "а/а" акт је потпуно завршен и он се треба ставити у архиву на прописан начин, ако је на акту стављена ознака "Р" (што значи "Рок") и датум до када предмет, односно акт треба држати у року - акт односно предмет се ставља у роковник предмета,

с) ако је на акту уписана упута да се акт уступи другој организационој јединици или другом службенику истог органа из члана 1. овог правилника, у том случају у подацима који се налазе на пријемном штамбиљу, треба извршити замјену броја организационе јединице односно броја радног мјеста којем, ако нема организационих јединица, акт треба да се уступи у рад и након тога тај предмет односно акт треба доставити у рад тој организационој јединици, односно том службенику,

д) ако је у пропратном акту написано да се изворни акт, односно цијели предмет треба доставити неком другом органа из члана 1. овог правилника који је надлежан за рјешавање тог акта односно предмета, у том случају прво се поступа на начин прописан у тачки а) овог члана и након тога пропратни акт с изворним актом односно цијели предмет треба доставити том органу који је назначен у пропратном акту, а примјерак пропратног акта који остаје у архиви - архивирати.

XII - РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 66.
(Изглед роковника предмета)

(1) Роковник предмета представља фасциклу у коју се стављају предмети и акти који нису ријешени, јер недостају одређени документи потребни за њихово рјешавање.

(2) Као роковник, умјесто фасцикли, могу се користити ормари с преградама.

(3) Сваки роковник има 32 фасцикле, односно преграде које су означене датумима у мјесецу, тако да сваки

датум има своју фасциклу, односно преграду, а 32. фасцикла, односно преграда служи за улагање оних предмета и аката чији рок ће успиједити у наредном мјесецу.

(4) Налог за стављање предмета у роковник даје поступајући службеник који ради на предмету када утврди да од подносиоца акта треба тражити да достави одређене податке или неки акт или исправу или је потребно извршити неку другу радњу, неопходну за рјешавање предмета.

(5) Налог се даје тако што се на омоту предмета уписује ознака "Р" и датум до када предмет мора бити у роковнику (нпр. Р-20.05/18).

(6) Роковник предмета води се у писарници органа из члана 1. овог правилника.

Члан 67. **(Начин стављања предмета у роковник предмета)**

(1) Стављање предмета у роковник врши се по класификационим ознакама предмета и аката и према датуму рока који су означени за чување предмета и акта у роковнику.

(2) Предмет се улаже у ону фасциклу, односно преграду која одговара датуму уписаном код ознаке "Р" на омоту предмета.

Члан 68. **(Праћење роковника предмета)**

(1) Овлаштени запосленик писарнице дужан је сваки дан на почетку радног времена извршити увид у фасциклу, односно преграду предвиђену за тај датум и ако у њима има предмета и аката, дужан је те предмете и акте, путем интерне доставне књиге, доставити службенику-обрађивачу у рад.

(2) Ако се тражени подаци, акт, исправа или други акт из члана 66. став (4) овог правилника, а у вези с предметом односно актом који се налази у роковнику, доставе прије истека означеног рока, овлаштени запосленик писарнице је дужан примљене акте здружити с предметом из роковника и цијели предмет одмах доставити службенику-обрађивачу у рад.

XIII - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 69. **(Начин отпремања поште)**

(1) Отпремање поште врши овлаштени запосленик писарнице органа из члана 1. овог правилника.

(2) Отпремање поште може се вршити електронским путем, преко поштанске службе или путем курира.

Члан 70. **(Вријеме отпремања поште)**

(1) Отпремање поште врши се тако да се сви предмети преузети у току радног времена требају отпремити истог дана.

(2) Преузети предмети послије закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Члан 71. **(Паковање и означавање поште)**

(1) Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у један коверат.

(2) Ако се неки од аката из става (1) овог члана шаље препоручено, треба у заједнички коверат ставити и остале предмете који би се иначе отпремали као обичне пошљике, ако се тиме постижу уштеде у пословању.

(3) Ако се на исту адресу истовремено отпрема велики број аката или неки други материјали који не могу стати у коверат, треба их упакovati и отпремити по важећим поштанским прописима.

(4) На коверти у којој се отпремају службени предмети и акти у горњем лијевом углу уписује се тачан назив и адресу пошљикоца и назив акта који се налази у коверти, а на средини коверте уписује се назив примаоца, затим мјесто (сједиште) примаоца, а испод тога његова адреса (поштански број, улица и број). Ови подаци уписују се читко и ручно, а могу и машински или електронски.

(5) Паковање поште и уписивање података из става (4) овог члана врше овлаштени запосленици у писарници.

Члан 72. (Поступање са поштом са одређеном ознаком тајности)

Паковање, руковање и пријенос поште која садржава податке са одређеним степеном тајности врши у складу с прописима којима је уређена заштита тајних података.

Члан 73. (Печаћење поште)

(1) Ако је то законом прописано или се за то укаже потреба, може се извршити печачење поште.

(2) Печачење поште врши се на начин да се на средини полеђине коверте утисне жиг (метални печат органа из члана 1. овог правилника) преко растопљеног печатног воска, а затим се на саставцима коверте, у сваком углу њене полеђине, ставља отисак печата тог органа.

Члан 74. (Књига за отпрему поште путем курира)

(1) Предмети, исправе и други акти у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вриједности, отпремају се препоручено, у затвореним непровидним ковертама или путем књиге за отпрему поште ако се достављање врши путем курира.

(2) Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или правним и физичким особама у истом мјесту, уписују се у књигу за отпрему поште путем курира и одмах достављају куриром.

(3) Књига за отпрему поште путем курира води се на Обрасцу број 16.

Члан 75. (Књига за отпрему поште путем поштанске службе)

(1) Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе, и то:

а) обичне пошљике и

б) препоручене пошљике и стављају у одговарајуће коверте.

(2) Ако за отпремање препоручених пошљики постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе користе се те књиге.

(3) Евиденција о извршеној отпреми пошљики преко поштанске службе служи за правдање утрошеног новца за поштанске трошкове. У ту сврху сваког дана последије отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе.

(4) Књига за отпрему поште путем поштанске службе води се на Обрасцу број 17.

XIV - АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

Члан 76. (Чување предмета и аката)

(1) Предмети и акти и други регистратурски материјал који је примљен, односно настане у раду органа из члана 1. овог правилника чувају се у архивама тих органа у одговарајућим фасциклима или кутијама које се чувају у просторијама које морају бити осигуране од уништења, влаге и других оштећења.

(2) Акти са одређеним степеном ознаке тајности чувају се одвојено од обичних аката и то на начин који обезбјеђује чување њихове тајности, у складу са прописима о заштити тајних података.

Члан 77. (Архивска књига)

(1) Цјелокупни регистратурски материјал настао у раду органа из члана 1. овог правилника уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим ознакама.

(2) Архивска књига води се као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала насталог у раду органа из члана 1. овог правилника у току календарске године.

(3) За формирану архивску грађу уписивање у архивску књигу врши се по пропису о архивирању који је важио у вријеме када је грађа формирана.

Члан 78. (Листа категорија регистратурског материјала)

(1) Ради правилног архивирања и чувања предмета и другог регистратурског материјала у архиву органа из члана 1. овог правилника, односно заједничком архиву, руководиоца тог органа обавезно доноси листу категорија регистратурског материјала с роковима чувања.

(2) Органи управе из члана 1. овог правилника дужни су да архивирање предмета и аката из своје надлежности врше према листи из претходног става.

(3) На листу из става (1) овог члана обавезно се прибавља сагласност надлежног архива.

(4) Рокови чувања могу бити утврђени на мјесеце, године и трајно.

Члан 79. (Стављање предмета и аката у архиву)

Предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети) одлажу се у архиву органа из члана 1. овог правилника.

Члан 80. (Провјера предмета)

(1) Прије стављања предмета и аката у архиву, овлаштени запосленик писарнице је дужан провјерити нарочито сљедеће чињенице:

а) да ли је поступак по предмету у потпуности окончан,

б) да ли се у предмету налазе прилози и документи које би требало вратити странкама,

с) да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и слично,

d) да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте,

е) да ли је дошло до оштећења омота за предмете и акте.

(2) Ако су омоти за предмете и акте знатно оштећени, предмет односно акт треба прије стављања у архиву ставити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

Члан 81. (Сређивање и чување предмета у архиви)

(1) Завршени предмети и акти сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима из одговарајуће књиге евиденције у коју су заведени.

(2) За предмете и акте исте класификационе ознаке, по правилу, треба предвидјети посебан фасцикл у који ће се завршени предмети одлагати.

(3) На фасцикле из става (1) овог члана уписују се сљедећи подаци:

а) назив органа из члана 1. овог правилника,

б) класификациона ознака предмета и аката и

ц) година у којој је поступак по тим предметима окончан.

Члан 82. (Поступање с опсежнијим предметима)

(1) Поједини опсежнији и сложенији предмети могу се чувати одвојено у посебном фасциклу.

(2) Поред података из члана 81. став (3) овог правилника, на овај фасцикл треба написати и кратку садржину предмета.

(3) На мјесту гдје би требало да се налази предмет из става (1) овог члана у фасциклу из члана 81. став (2) овог правилника, ставља се на посебном папиру кратка забиљешка с назначењем мјеста гдје се предмет чува.

Члан 83. (Чување предмета са одређеним степеном тајности)

Архивирани предмети с ознаком тајности чувају се у складу с прописима о тајним подацима.

Члан 84. (Уредност архиве)

Предмети и акти одложени у архиву органа из члана 1. овог правилника, морају се, до предаје надлежном архиву, чувати у сређеном стању, у складу са прописима који се односе на чување архивираних предмета и аката.

Члан 85. (Руковање с предметима стављеним у архиву)

(1) Предметима и актима стављеним у архиву органа из члана 1. овог правилника, рукује овлаштени запосленик писарнице.

(2) Предмети и акти стављени у архиву издају се из архиве искључиво уз реверс.

(3) Реверси се чувају у посебном фасциклу, а по повратку предмета, односно акта, реверс се поништава и враћа службенику који га је потписао.

(4) Ако предмету који је стављен у архиву треба ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене после његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања поново враћа у архиву.

(5) Предмети и акти стављени у архиву органа из члана 1. овог правилника могу се издавати другим органима само по писменом одобрењу руководиоца тог органа управе у чијој се архиви чувају.

(6) Реверс из става (2) овог члана издаје се на Обрасцу број 18.

Члан 86.
(Разгледање предмета у архиви)

(1) Разгледање и преписивање аката који се односе на управне предмете врши се у складу са одредбама ЗУП-у, а које се односе на начин разгледања списа.

(2) Издавање и овјеравање преписа аката, докумената, увјерења, потврда и других аката који се налазе у архиви, на захтјев заинтересованих особа, врши се према ЗУП-у, односно према важећим прописима којима се уређује овјеравање потписа, рукописа и преписа.

XV - ОВЛАШТЕЊЕ ЗА ВРШЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 87.
(Службена особа за вршење канцеларијског пословања)

(1) Руководилац органа из члана 1. овог правилника, посебним рјешењем одређује службену особу која ће непосредно бити одговорна за вођење канцеларијског пословања из надлежности тог органа и утврђује овлаштења те особе.

(2) Службена особа овлаштена за вршење канцеларијског пословања дужна је у току радног времена организовати вршење послова тако да службени предмети, акти и други материјали, печати, жигови, штамбиљи и други акти и предмети стално буду под њеним надзором и да не смију доћи у посјед неовлаштених особа.

(3) По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјали, печати, жигови, штамбиљи морају се чувати у закључаним ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којима је осигурана њихова безбједност.

XVI - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПРИЈЕМА СТРАНАКА, РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ И ЊИХОВО КОРИШТЕЊЕ

Члан 88.
(Организација рада)

Ради стварања услова за организован и успјешан рад, сваки орган из члана 1. овог правилника дужан је утврдити такву организацију рада која треба да обухвати сљедећа питања, и то:

- a) начин и вријеме пријема странака,
- b) приступачност и уредност радних просторија,
- c) начин прибављања података потребних за рјешавање предмета,
- d) радно вријеме.

Члан 89.
(Начин и вријеме пријема странака)

(1) Органи из члана 1. овог правилника пријем странака у писарници организују тако да се оне свакодневно примају у оквиру редовног радног времена, а изузетно и ван тог времена, ако за то постоје оправдани разлози.

(2) Вријеме пријема странака од стране поступајућих службеника као обрађивача предмета у управном поступку може се утврдити од стране руководиоца органа из члана 1. овог правилника у одређеном временском периоду у току радног времена.

(3) За пријем странака, по правилу, одређује се одговарајућа просторија у виду пријемне канцеларије у којој би се давала потребна обавјештења и упуте странци у вези њених захтјева за остваривање права и извршавање обавеза.

(4) У зависности од потребе, овлаштени запосленик писарнице може странку упутити и поступајућем службенику који је надлежан за рјешавање захтјева странке ради добијања ближих објашњења о рјешавању њеног захтјева.

Члан 90. (Приступачност и уредност радних просторија)

(1) Радне просторије органа из члана 1. овог правилника распоређују се тако да странке могу брзо и организовано без непотребног задржавања, обавити посао због којег су дошле у тај орган.

(2) За писарницу треба одредити просторију која се, по правилу, налази близу улаза у зграду, односно на мјесту које је приступачно за долазак странака, а да се истовремено не омета рад осталих запосленика.

(3) Радне просторије једне организационе јединице треба, по могућности, да буду повезане и на истом спрату.

(4) Спратови и радне просторије морају бити обиљежене редним бројевима.

(5) На вратима радних просторија треба да се налази назив органа, назив организационе јединице, име, презиме и позиција запосленика који ради у радној просторији.

(6) У ходнику зграде, код улазних врата, треба на видном мјесту истаћи распоред органа из члана 1. овог правилника и њихових организационих јединица.

(7) У ходницима зграде, на одговарајућим огласним плочама, као и на званичној интернет страници тог органа, треба истаћи потребна обавјештења и упуте о начину остваривања одређених права странака и попис докумената потребних за остваривање тих права.

Члан 91. (Радно вријеме)

(1) Радно вријеме органа из члана 1. овог правилника треба утврдити тако да странке једним доласком могу обавити све послове због којих су дошле у тај орган.

(2) Странке из удаљених мјеста, болесне, старе и инвалидне особе (борац, цивилне жртве рата и сл.) се морају примити у току радног времена сваког дана када орган из члана 1. овог правилника ради.

XVII - ВЕЛИЧИНА И ШТАМПАЊЕ ОБРАЗАЦА

Члан 92. (Облик и квалитет образаца)

(1) Обрасци књига евиденција из члана 6. овог правилника, као и други обрасци предвиђени овим правилником израђују се у сљедећим форматима, и то:

а) обрасци бр. 3. и 4. у водоравном формату 50 x 40 cm,

- b) обрасци бр. 5. и 14. у водоравном формату А-3,
- с) обрасци бр. 6.,11., 12. и 17. у водоравном формату А-4,
- д) обрасци бр. 7.,8.,9.,10., 13. и 16. у усправном формату А-4,
- е) обрасци бр. 1., 15. и 18. у водоравном формату А-5.

(2) Основне књиге евиденције на обрасцу бр. 3, 4, 5 и 6 морају бити увезане у тврде картонске корице од трајног материјала у полуплатну.

(3) При штампању образаца предвиђених овим правилником не може се одступити од облика, величине, садржине и квалитета папира, који су њиме прописани.

(4) При штампању образаца мора се водити рачуна да димензије рубрика предвиђених у обрасцу буду тако утврђене да се у сваку рубрику могу уписати предвиђени подаци.

(5) Обрасци основних књига евиденција и други обрасци предвиђени овим правилником (обрасци бр. 1. до 18.) налазе се у прилогу овог правилника и чине његов саставни дио.

Члан 93. (Печати и штампиле)

(1) Печати органа из члана 1. овог правилника се израђују у складу с одговарајућим прописима о печату.

(2) Органи из члана 1. овог правилника могу имати штампиле који служе за отискивање одређеног краћег текста на акте, списе и другу документацију.

(3) Штампиле су правокутног или четвртастог облика, а израђују се од гуме, пластичне масе или другог сличног материјала.

(4) Израду штампиле, његов садржај и намјену одређује руководиоца органа из члана 1. овог правилника, о чему се доноси посебно рјешење.

VIII - ПОСТУПАК ПРИМОПРЕДАЈЕ СЛУЖБЕНИХ АКТА, СПИСА И ДРУГЕ СЛУЖБЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗМЕЂУ УКИНУТИХ И НОВООСНОВАНИХ ФЕДЕРАЛНИХ И КАНТОНАЛНИХ ОРГАНА УПРАВЕ, ОПЋИНСКИХ И ГРАДСКИХ СЛУЖБИ ЗА УПРАВУ, ОДНОСНО УПРАВНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 94. (Вријеме преузимања службених аката и документације)

(1) Новоосновани орган из члана 1. овог правилника преузима службене акте укинутог органа на дан престанка његовог рада.

(2) Укинути орган на дан престанка свог рада закључује евиденције о свим својим службеним актима, врши њихов попис и предаје их, у сређеном стању, новооснованом органу.

Члан 95. (Комисија за примопредају службених аката)

Примопредају службених аката између укинутог и новооснованог органа врши комисија коју оснива Влада Федерације Босне и Херцеговине, односно влада кантона, а у граду и општини, градоначелник односно начелник, и то од представника укинутог и новооснованог органа.

Члан 96. (Записник о примопредаји службених аката)

(1) Комисија за примопредају службених аката сачињава записник који садржи:

- a) назив комисије која саставља записник,
 - b) мјесто и датум сачињавања записника,
 - c) ознаку прописа на основу кога се врши примопредаја службених аката,
 - d) број и датум акта којим је формирана комисија за примопредају службених аката,
 - e) пуне називе укинутог и новооснованог органа,
 - f) имена и презимена чланова комисије и
 - g) опште податке о службеним актима који су предмет примопредаје, по годинама, врсти, количини и стању тих аката.
- (2) Записник о примопредаји службених аката потписују сви чланови комисије, а овјерава се печатом укинутог и новооснованог органа.
- (3) Записник о примопредаји и попис службених аката укинутог органа састављају се у пет истовјетних примјерака, од којих се по два уручују представницима укинутог и новооснованог органа, а један примјерак доставља се Влади Федерације Босне и Херцеговине односно органу из члана 95. овог правилника који је формирао комисију.
- (4) Попис службених аката из става (2) члана 94. овог правилника, саставни је дио записника о примопредаји службених аката.

ХИХ- НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 97.

- (1) Руководиоци органа из члана 1. овог правилника дужни су по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности вршења канцеларијског пословања из надлежности тих органа у складу с прописима о канцеларијском пословању.
- (2) Надзор над примјеном одредаба овог правилника и других федералних прописа о канцеларијском пословању врши Федерално министарство правде путем управне инспекције.

ХХ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

(Поступање са постојећим предметима и актима)

Предмети и акти примљени и заведени у евиденције које се користе до дана почетка примјене овог правилника, завршиће се по прописима о канцеларијском пословању који су се примјењивали до тог дана.

Члан 99.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о канцеларијском пословању у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 73/19).

Члан 100.
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеним новинама Федерације БиХ", а почеће се примјењивати 01.01.2020. године.

Број 01/03-49-1137/19
08. априла 2019. године
Сарајево

Министар
Мато Јозић, с. р.

Образац број 1

Формат А-5

_____ (назив органа - службе)

ПОТВРДА

Потврђује се да је _____ дана _____ (Име и презиме) _____ (датум) _____ (назив и садржај поднеска) _____

Поднио _____ овом _____ органу-служби _____ поднесак _____

(назив и садржај поднеска)

Законски рок за доношење рјешења по захтјеву странке износи 30 дана за скраћени поступак, а 60 дана за посебан испитни поступак (члан 216. Закона о управном поступку „Службене новине Федерације БиХ“, бр. 2/98 и 48/99).

Ако овај поступак не буде ријешен у горе наведеном року странка има право по истеку рока поднијети жалбу непосредно другостепеном органу, као да је њен поднесак одбијен.

За ову потврду у смислу члана 65. став 2. Закона о управном поступку не плаћа се такса.

Датум _____

Издао

_____ (потпис службене особе)

Пријемни штампил

Назив и сједиште органа

ПРИМЉЕНО:			
Организациона јединица	Класификациона ознака	Редни број	Број прилога

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У рубрику „Примљено“ уписује се пуни датум и година када је предмет односно акт примљен (нпр. 15.05.2018. год.).
2. У рубрику „Организациона јединица“ уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице односно број радног мјеста узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника о канцеларијском пословању у Федерацији Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник).
3. У рубрику „Класификациона ознака“ уписује се број класификационе ознаке у коју је предмет и акт разврстан, као и број подгрупе, ако су подгрупе одређене у складу са одредбама из члана 9. Правилника.
4. У рубрику „Редни број“ уписује се број под којим је предмет односно акт заведен у одговарајућу књигу евиденције из члана 6. Правилника и година у којој је предмет или акт заведен (нпр. 125/18).
5. У рубрику „Број прилога“ уписује се арапским бројем укупан број прилога (исправе и сл.) који су поднесени уз акт (нпр. 3 или 5 итд.)

Образак број 3

Формат 50 x 40 цм

Насловна страница

(назив органа)

(сједиште органа)

У П И С Н И К
ПРВОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА УПРАВНОГ ПОСТУПКА
УП-1

Књига _____

година

Садржај уписника првостепених предмета управног поступка УП-1

Редни број	Назив подносиоца захтјева	Предмет	Датум пријема захтјева	Орган јединица	Класиф. ознака	Ријешено у законском року				Ријешено након истрега законског рока				Жалба	Управна спор			
						Успуљен другом органу	Обвијен	Уважн	Обустав	Успуљен другом органу	Обвијен	Уважн	Обустав					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 3 уписује се кратка садржана пигана односно мап ерије на коју се захтјев односи (нпр. „грађевинска дозвола“ или „одобрење за бављење трговинском дјелатношћу“).
2. У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника.
3. У колону број 6 уписује се број класификационе ознаке у коју је предмет и акт разврстан у складу са групама из члана 9. Правилника.
4. У колону број 7 уписује се назив органа управе односно службе за управу или другог органа и датум уступања ако је захтјев уступљен том органу.
5. У колону број 8, 9, 10 и 11 уписује се само датум доношења рјешења односно закључка овисно од начина на који је захтјев ријешен (нпр. ако је захтјев одбијен, у колону број 9 уписује се датум доношења рјешења о одбијању захтјева на сљедећи начин – 15.05.2018. године или ако је захтјев уважен у колону број 10 уписује се датум доношења тог рјешења – 15.05.2018. године).
6. Колоне број 12, 13, 14, 15 и 16 попуњавају се на исти начин како је објашњено за колоне број 7, 8, 9, 10 и 11.
7. У колону број 17 уписује се назив одлуке и датум доношења одлуке (рјешење или закључак – нпр. „одбијена - 15.05.2018.“ или „одбачена – 15.05.2018.“ и сл.)
8. Колона број 18 попуњава се на исти начин како је објашњено за колону број 17.

Ова упута се штампа на првој унутрашњој страници уписника.

Образац број 4

Формат 50 x 40 цм

Насловна страница

(назив органа)

(сједиште органа)

У П И С Н И К
ДРУГОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА УПРАВНОГ ПОСТУПКА
УП-2

Књига _____

година

Садржај уписника другостепених предмета управног поступка УП-2

Ре- он и бр- ој	Подносилац жалбе	Назив органа који је доносио првостепено рјешење	Датум пријема жалбе	Орган јединица	Класиф. ознака	Жалба рјешена у законском року				Жалба рјешена након истека законског рока				Управни спор		
						Успу- њен и дру- го орган у	Одби- јена	Ува- жена	Обр- тањен и	Успу- њен и дру- го орган у	Одби- јена	Ува- жена	Обр- тањен и			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колону број 2 уписује се пуни назив и сједиште односно име и презиме и адреса подносиоца жалбе.
- У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се жалба, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника.
- У колону број 6 уписује се број класификационе ознаке у коју је предмет и акт разврстан у складу са групама из члана 9. Правилника.
- У колону број 7 уписује се назив органа управе односно службе за управу или другог органа и датум уступања ако је жалба уступљена том органу.
- У колону број 8, 9, 10 и 11 уписује се само датум доношења рјешења односно закључка овисно од начина на који је жалба рјешена (нпр. ако је жалба одбијена, у колону број 9 уписује се датум доношења рјешења о одбијању жалбе, или ако је жалба уважена онда се у колону број 10 уписује датум доношења тог рјешења).
- Колоне број 12, 13, 14, 15 и 16 попуњавају се на исти начин како је објашњено за колоне број 7, 8, 9, 10 и 11.
- У колону број 17 уписује се назив одлуке и датум пресуде односно рјешења овисно од начина на који је по тужби рјешено (нпр. „одбачена - 15.05.2018.“ или „поништена - 15.05.2018.“ и сл.)

Ова упута се штампа на првој унутрашњој страници уписника.

Образац број 5

Формат А-3

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

ДЈЕЛОВОДНИК ПРЕДМЕТА И АКТА

Књига _____ година _____

Садржај дјеловодника предмета и аката

Редни (основни) број Пријенос	Предмет (назив поднеска)	Подброј	Датум пријема поднеска	Пошљаатељ поднеска		Организациона јединица	Класификациона ознака	Развод (начин рјешавања)		
				Име и сједиште	Број и датум			Успуљен органу	Ријешен датум	Архива датум
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пријенос										

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колону број 1 уписује се основни (редни) број под којим се заводи примљени или властити акт, почев од броја 1, па даље како слиједи до краја календарске године, а у рубрику "пријенос" уписује се број предмета из претходне године који је остао неријешен.
- У колону број 2 уписује се кратка садржана предмета или акта (назив предмета - нпр. увјерење, рјешење, родни лист и сл.).
- У колону број 3 уписује се подброј почев од броја 1 и даље како слиједи (2,3,4 ит.д.), аката који се односе на исти предмет, а односе се на исти предмет, врши се преношењем основног броја тог предмета у предвиђене за уписивање подброја једног предмета, даље завођење аката који накнадно стигну, а односе се на исти предмет, врши се преношењем основног броја тог предмета у сљедећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод ријечи „пријенос“ где је предмет први пут уписан треба уписати основни број иза којег је пренесен основни број који се преноси.
- У колону број 4 уписује се датум пријема поднеска, односно акта из колоне број 2.
- У колону број 5 уписује се назив и сједиште пошљаатеља поднеска односно акта из колоне број 2 (при завођењу властитог предмета - акта, у ову колону уписује се скраћеница "В.П."властни).
- У колону број 6 уписује се број и датум из заглавља примљеног акта, ако тај број постоји.
- У колону број 7 уписује се број организационе јединице којој се поднесак доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника.
- У колону број 8 уписује се број класификационе ознаке у коју је поднесак односно акт разврстан, у складу са групама утврђеним у члану 9. Правилника.
- У колону број 9 уписује се назив органа управе, односно службе за управу или другог органа, ако је поднесак због ненадлежности уступљен другом органу односно служби на надлежно рјешавање и датум уступања.
- У колону број 10 уписује се датум када је поднесак односно акт ријешен. У ову колону уписује се и ознака "р" и датум до када ће предмет бити у роковнику, ако се гражи допуна предмета (члан 66. Правилника).
- У колону број 11 уписује се датум када је поднесак односно акт стављен у архиву органа управе односно службе за управу. Ова колона попуњава се онда када је обрађивач предмета на омоту уписао ознаку "а/а", што значи да је рад на предмету потпуно завршен (члан 65. Правилника).

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници дјеловодника.

Образац број 6

Формат А-4

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

ДЕЈЕЛОВОДНИК ЗА АКТЕ СА ОЗНАКОМ ТАЈНОСТИ

Књига _____ година _____

Садржај дјеловодника за акте са ознаком тајности

Редни број	Назив подносиоца поднеска	Предмет поднеска	Датум пријема поднеска	Организ. јединица	Класиф. ознака	Начин рјешавања поднеска		
						Уступљен другом органу	Рјешен-датум	Архива-датум
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 3 уписује се кратка садржина захтјева што се поднеском тражи (нпр. "увијерене" или "родни лист" и сл.).
2. У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се поднесак доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника.
3. У колону број 6 уписује се број класификационе ознаке у коју је поднесак разврстан у складу са групама утврђеним у члану 9. Правилника.
4. У колону број 7 уписује се назив органа управе, односно службе за управу или другог органа и датум уступања ако је поднесак уступљен том органу на надлежно рјешавање.
5. У колону број 8 уписује се датум када је поднесак односно акт ријешен.
6. У колону број 9 уписује се датум када је поднесак односно акт стављен у архиву органа управе односно службе за управу.

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници дјеловодника.

Омот за предмете и акте

(Отисак пријемног штампала)
књиге.....

Број интерне доставне

ПРЕДМЕТ:.....
.....
.....

Образац број 8

Формат А-4

Насловна страница

(назив органа)

(сједиште органа)

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Број организационе јединице _____

Књига _____

_____ година

Садржај интерне доставне књиге

Редни број	Датум уписа предмета или акта	Број предмета или акта	Службеник		Браћено писарници	
			Датум	Потпис	Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 2 уписује се датум када је предмет или акт уписан у интерну доставну књигу.
2. У колону број 3 уписује се број предмета односно акта који је уписан у рубрике пријемног штампбилва (нпр. 03-05-137/18).
3. У колону број 4 уписује се датум када је предмет, односно акт достављен у рад службенику који руководи организационом јединицом односно службенику који је задужен за пријем поште, ако нема организационе јединице.
4. У колону број 5 потписује се службеник из претходне тачке.
5. У колону број 7. потписује се овлашћени службеник писарнице.

Ова упута штампа се на првој унутрашњој страници интерне доставне књиге

Образац број 9

Формат А-4

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

КЊИГА ЗА ОСОБНУ ПОШТУ

Књига _____

_____ година

Садржај књиге за особну пошту

Редни број	Пошта пријемна у писарници			Уручено примаоцу		
	Врста пошиљке	Датум пријема	Потпис	Име примаоца	Датум уручења	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 2 уписује се врста или назив пошиљке, као што је писмо, пакет, разгледница, честитка, новчана уплатница и слично.
2. У колону број 4 пописује се овлаштени службеник писарнице.
3. У колону број 7 пописује се примаоц пошиљке.

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници књиге.

Картон за службена гласила и часописе

Реони број	Назив и број службеног гласила - часописа	Број организацијске јединице	Потврда пријема	
			Датум	потпис
1	2	3	4	5

Образац број 11

Формат А-4

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА

Књига _____

_____ година

Садржај књиге примљених рачуна

Редни број	Датум пријема	Број рачуна	П О Ш И Љ А Л А Ц (назив и сједиште)	Износ рачуна у КМ	Организ. јединица	Потврда пријема	
						Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7	8

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 3 уписује се број који је садржан на рачуну.
2. У колону број 6 уписује се број организационе јединице којој се рачун доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у органу управе или служби за управу не постоје организационе јединице. Број организационе јединице узима се из рјешења донесеног на основу члана 27. став (3) Правилника.
3. У колону број 8 потписује се службена особа овлаштена за пријем рачуна у рад.

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 12

Формат А-4

Насловна страница

_____)
(назив органа)

_____)
(сједиште органа)

КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ РАЧУНА

Књига _____

_____ година

Садржај књиге за отпрему рачуна

Редни број	Датум издавања рачуна	Број рачуна	Износ рачуна у КМ	ПРИМАЛАЦ РАЧУНА (назив и сједиште)	Потврда пријема рачуна	
					Датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7

Образац број 13

Формат А – 3

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ФАКСИМИЛА

Књига бр. _____

_____ . година

Садржај Књиге евиденције употребе факсимила

Редни број	Назив, број и датум акта на који је стављен факсимил	Потпис лица које је ставило факсимил	Датум стављања факсимила	Потпис руководиоца као накнадна сагласност за стављање факсимила
1	2	3	4	5

Образац број 14

Формат А - 3

Насловна страница

(назив органа)

(сједиште органа)

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗРАЂЕНИХ ФАКСИМИЛА

Књига бр. _____

_____ . година

Садржај Књиге евиденције израђених факсимила

Редни број	Назив и сједиште органа управе и управне организације	Број и датум одлуке о изради факсимила	Отисак факсимила	Напомена
1	2	3	4	5

(надлежни орган)

(адреса)

ПРЕДМЕТ: Захтјев за евидентирање израђеног факсимила руководиоца органа

На основу члана 61. Правилника о канцеларијском пословању у Федерацији Босне и Херцеговине, достављамо Вам Одлуку о изради факсимила бр. _____ од _____. године, у сврху евидентирања истог у Књигу евиденције израђених факсимила која се води код овог министарства.

(мјесто за отисак израђеног факсимила)

Прилог:

- а.) одлука о изради факсимила бр. _____ од _____ године;
- б.) факсимил због стављања отиска у Књигу евиденције израђених факсимила,

Потпис

Образац број 16

Формат А-4

Насловна страница

(назив органа)

(сједиште органа)

КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ ПУТЕМ КУРИРА

Књига

година

Садржај књиге за отпрему поште путем курира

Редни број	Датум уписа	Број аката	ПРИМАЛАЦ (назив и сједиште)	Потврда пријема	
				Датум	потпис
1	2	3	4	5	6

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 3 уписује се број аката уписан у рубрике пријемног штембиља (нпр. 04-07-223/18).
2. У колону број 6 потписује се особа која је примила пошту.

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 17

Формат А-4

Насловна страница

_____ (назив органа)

_____ (сједиште органа)

КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ ПУТЕМ ПОШТАНСКЕ СЛУЖБЕ	
Књига	година

Садржај књиге за отпрему поште путем поштанске службе

Редни број	Датум отпреме	Број или ознака пошиљке	Обична или пошта са ознаком тј. јности	ПРИМАЛАЦ (назив и сједините)	Контролник пошиљке			
					Износ примаљених КМ	Износ плаћене пошиљке	Стане	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПУТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 3 уписује се број који је уписан на пошиљци, а ако броја нема, уписује се назив пошиљке.
2. У колони број 4 уписује се ријеч „интерно“, „повјерљиво“, „тајно“ или „врло тајно“, у зависности од тога да ли је исто написано на пошиљци.
3. У колону број 6 уписује се износ новчаних средстава примаљених ради плаћања пошиљке.
4. У колону број 7 уписује се износ плаћене пошиљке за пошиљке које су одређене дана предате поштанској служби, ради њене отпреме.
5. У колону број 8 уписује се износ новчаних средстава преосталих након плаћања пошиљке.

Ова упута штампана се на првој унутрашњој страници књиге.

образац број 18

Формат А-5

_____ (назив органа – службе)

РЕВЕРС

Потврђујем да сам дана _____ године изузео службени акт –

предмет _____ број _____
(назив акта-предмет) (број акта-предмет)

од _____ године.
(датум)

Наведени акт-предмет враћит ћу до _____ године.
(датум)

Издао _____

Примио _____