

Službene novine Federacije BiH, broj 96/19

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

PRAVILNIK

O UREDSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet pravilnika)

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

Članak 2. (Pojam uredskog poslovanja)

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

Članak 3. (Načela uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim načelima:

- Načelo točnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u uredskom poslovanju mora točno i precizno obaviti i evidentirati.
- Načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- Načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavi što jednostavnije.
- Načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se uredsko poslovanje organizira i vrši na jednoobrazan način.
- Načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju vrši uz što manje rabljenje vremena i sredstava.
- Načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije

nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Članak 4. **(Značenje korištenih pojmova)**

U okviru uredskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) "**akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja tijela iz članka 1. ovog pravilnika;
- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju tijelima;
- c) "**prilog**" je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "**dosje**" predstavlja skup nekoliko predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice, i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "**fascikl**" predstavlja omotnicu, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika odabirom iz registraturne građe;
- h) "**registraturni materijal**" čine akti i predmeti, stenografske, fotografske i fonografske snimke i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika gdje se vrše poslovi iz članka 2. ovog pravilnika;
- j) "**arhiva**" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihova uništenja;
- k) "**klasifikacijska oznaka**" - jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovu sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu skupinu.

Članak 5. **(Obvezni dijelovi službenih akata)**

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt tijela iz članka 1. ovog pravilnika kojim se vrši službeni prijepis s drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštene osobe;

f) otisak službenog pečata.

II. KNJIGE EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6. (Vrste knjiga evidencije)

(1) U okviru uredskog poslovanja tijela iz članka 1. ovog pravilnika vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti, koje su jedinstvene za cijelo područje Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija).

(2) Osnovne knjige evidencija iz stavke (1) ovog članka su:

- a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka – UP1,
- b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka – UP2,
- c) urudžbeni zapisnik predmeta i akata,
- d) urudžbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti,
- e) arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencija iz stavke (1) ovog članka su:

- a) Interna dostavna knjiga
- b) Knjiga za osobnu poštu
- c) Karton za službena glasila i časopise
- d) Knjiga primljenih računa
- e) Knjiga za otpremu računa
- f) Rokovnik predmeta
- g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
- h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

(4) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stavke (3) ovog članka, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uvjetom postojanja opravdane potrebe.

Članak 7. (Izgled i način rabljenja knjiga evidencije)

(1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba članka 6. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebna broja tabaka papira propisana formata.

(2) Na naslovnoj stranici knjige evidencije iz stavke (1) ovog članka upisuje se njezin naziv i godina na koju se knjiga odnosi.

(3) Na unutarnjoj stranici knjiga evidencije iz stavke (1) ovog članka, nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

(4) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika koja tijekom godine u svojem radu imaju manji broj predmeta i akata, mogu

jednu knjigu upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika iz članka 6. stavke (2) ovog pravilnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti, o čemu odlučuje rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu.

(5) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika koja tijekom godine u svojem radu imaju veći broj predmeta i akata, mogu za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik, o čemu odlučuje rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu.

(6) Knjige evidencija iz članka 6. ovog pravilnika mogu se voditi i u elektronskom obliku, pod uvjetom da način njihova vođenja i sadržaj odgovaraju uvjetima propisanim ovim pravilnikom.

Članak 8. (Sadržaj knjiga evidencije)

(1) U upisnik prvostupanjskih, odnosno drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti tijela iz članka 1. ovog pravilnika, o kojima se rješava u prvostupanjskom, odnosno drugostupanjskom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U urudžbeni zapisnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti tijela iz članka 1. ovog pravilnika, o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(3) U urudžbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koje je njihov izdavaatelj označio oznakom tajnosti, u skladu s propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.

(4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

III. KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Članak 9. (Vrste klasifikacijskih oznaka)

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju iz nadležnosti tijela iz članka 1. ovog pravilnika obvezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim ovim pravilnikom.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stavke (1) ovog članka na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz članka 6. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta), odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

(3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 45 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), na jedinstven način, i to kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

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

02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrti, nacrti i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputa, pravilnika i dr.) i izmjene i dopune tih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata, objavljivanje zakona i drugih propisa u službenim glasilima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s

pitanjima iz ove skupine.

03 - Unutarnji poslovi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, malodobničku delinkvenciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, strjeljivo i eksploziv, uporabu vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u obavljanju službene dužnosti, sigurnost i kontrola prometa, vozačke dozvole, organizaciju javnih i vjerskih skupova, vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

04 - Javna uprava i javne službe

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

05 - Organizacija i rad sudova

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad sudova, sudsko poslovanje, pravosudni ispit, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

06 - Organizacija i rad tužiteljstava

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tužiteljstva, djelatnost, instrukcije, objašnjenja, mišljenja, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

07 - Organizacija i rad pravobraniteljstva

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad pravobraniteljstva, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ove oblasti, zastupanje pred nadležnim tijelima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

08 - Sudski predmeti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na kaznene, parnične, obiteljske, izvanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještake i tumače, sudce porotnike, amnestiju i pomilovanje, uvjetni otpust, pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

09 - Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izvršenje kazni, mjera sigurnosti, odgojnih mjera, organizaciju i rad ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, inspeksijski nadzor nad izvršenjem kazni i odgojnih mjera i nad radom ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izvješća, analize i druge

materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

10 - Građanska stanja i evidencije

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

11 - Financije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, financijske planove i fondove, završne račune i bilance, izvršenje proračuna, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plaće, naknade, nagrade, fondove, kredite, kamate, osiguranje, devizno poslovanje, kreditne odnose s inozemstvom, financiranje tijela vlasti i drugih institucija, financiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad financijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih financijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

12 - Porezi, doprinosi, takse i lutrije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge pristojbe, naplatu i povrat poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

13 - Energija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na energiju (struju, zemni plin, naftu i naftne prerađevine i dr.), projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

14 - Rudarstvo i industrija

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

15 - Poduzetništvo i privatizacija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poduzetništvo, privatizaciju (pripremu za privatizaciju poduzeća i drugih subjekata, programe privatizacije, početnu bilancu za privatizaciju, postupak revizije prethodno izvršene privatizacije i dr.), informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

16 - Trgovina

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjskotrgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad gospodarskih predstavništava u inozemstvu, oblast cijena, inspeksijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

17 - Zanatstvo

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

18 - Turizam i ugostiteljstvo

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

19 - Prostorno uređenje i okoliš

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicijskih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijam, uporabne dozvole itd., komunalne djelatnosti (javno osvjjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi, plaže i sl.), stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekova okoliša, uporabu zemljišta, inspeksijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

20 - Poljoprivreda

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, uporabu poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspeksijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

21 - Vodoprivreda

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne suglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspeksijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

22 - Šumarstvo

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

23 - Promet i veze

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na cestovni, željeznički, zračni, riječni, pomorski i jezerski promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, poštanski promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u oblastima prometa i veza, međunarodnu suradnju u oblasti prometa i veza, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

24 - Programiranje razvoja i obnova

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu čimbenika i mogućnosti gospodarskog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje uporabe, valorizaciju i zaštitu gospodarskih resursa, izradu makroekonomskih bilanci i izradu materijalnih bilanci, analizu odnosa u oblasti raspodjele, regionalni razvoj i obnovu, suradnju s institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

25 - Robne rezerve

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na nabavku, razmještaj, obnavljanje, čuvanje i uporabu robnih rezervi, provođenje mjera radi intervencije na tržištu, bilanciranje roba za potrebe rezervi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

26 - Geodetski poslovi

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

27 - Imovinsko-pravni poslovi

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

28 - Statistika

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, gospodarska i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i objavu statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacijskog sustava, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

29 - Meteorologija, hidrologija i seizmologija

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

30 - Rad i radni odnosi

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

31 - Socijalna politika

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne zaštite, mirovinsko i invalidsko osiguranje, dječju zaštitu, starateljstvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu mladeži, obitelji i odraslih, briga o djeci s poteškoćama u psihofizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija (Crveni križ, Crveni polumjesec i druge humanitarne organizacije), informacije, izvješća, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

32 - Raseljene osobe i izbjeglice

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

33 - Zdravstvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zdravstvene ustanove, zdravstvenu djelatnost, razvoj i unaprjeđenje zdravstvene zaštite, zdravstveno osiguranje građana, preventivnu i kurativnu zdravstvenu djelatnost, higijensko-epidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od ionizirajućih zračenja, koordiniranje stručno-medicinskog nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika, davanje sanitarno-preventivne suglasnosti za izgradnju objekata, djelatnost ljekarni, ekshumaciju i prijevoz mrtvaca, djelatnost prirodnih lječilišta i oporavilišta, znanstveno-istraživački rad u oblasti zdravstva, suradnju s međunarodnim zdravstvenim organizacijama, inspekcijski nadzor u sanitarnoj i zdravstvenoj oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

34 - Obrazovanje

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

35 - Znanost

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na znanstveno-istraživačke projekte, planove, programe, analize i informacije iz svih oblasti znanstveno-istraživačkog rada, međunarodnu i međuentitetsku suradnju u oblasti znanstveno-istraživačkog rada, mišljenja u svezi s izmjenama planova i programa znanstveno-istraživačkog rada i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

36 - Kultura i sport

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

37 - Braniteljska zaštita i civilne žrtve rata

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih branitelja, šehidske obitelji, nezaposlene branitelje, branitelje i sudionike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobalja branitelja i nevinih žrtava rata, upravni i financijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

38 - Standardizacija i mjeriteljstvo

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

39 - Patenti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zaštitu pronalazaka, tehnička unaprjeđenja, žigove, oznake podrijetla proizvoda, uzoraka i modela i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

40 - Civilna zaštita, zaštita od požara i prirodne nepogode

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju, obuku, opremanje i uporabu stožera, postrojbi i povjerenika civilne zaštite, prirodne nepogode, mjere zaštite i spašavanja, zaštitu od požara, planove i druge akte za zaštitu od prirodnih nepogoda i požara, pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojitih sredstava (mina i dr.), informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

41 - Međunarodni odnosi

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

42 - Vjerski predmeti

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

43 - Gospodarske komore i zadruge

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

44 - Arhivski poslovi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i rabljenje ukupne arhivske građe i registraturnog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturnog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registraturnom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

45 - Drugi predmeti i akti

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

(4) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

(5) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacijskih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacijsku oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

(6) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika mogu, ako ocijene da je to nužno radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake skupine predmeta i akata iz svoje nadležnosti odrediti podskupine za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.

(7) Podskupine za predmete i akte određuju se tako što se iza broja klasifikacijske oznake skupine dodaje brojčana oznaka podskupine u vidu jednoznamenkastog, odnosno dvoznamenkastog arapskog broja počevši od broja 1, pa 2, 3 i dalje kako slijedi. Podskupine se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacijske oznake skupine, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina), kao na primjer: za klasifikacijsku oznaku skupine 03 - Unutarnji poslovi - podskupine bi mogle biti: 03-1- Državljanstvo; 03-2- Javni red i mir; 03- 3 Kriminalitet, itd.; ili za predmete i akte iz klasifikacijske oznake skupine; 08 - Sudski predmeti - podskupine bi mogle biti: 08-1 Kazneni predmeti; 08-2 Parnični predmeti; 08-3 Izvanparnični predmeti, itd.; ili za predmete i akte iz klasifikacijske oznake skupine 23 - Promet i veze bi mogle biti: 23-1 Cestovni promet; 23-2 Željeznički promet; 23-3 Zračni promet, itd.

(8) Podskupine samostalno određuje svako tijelo iz članka 1. ovog pravilnika, s tim da se broj podskupina određuje posebno za svaku klasifikacijsku oznaku skupina iz stavke (3) ovog članka, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu jer se odnose na iste predmete i akte.

(9) Podskupine predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake skupine, utvrđuju se rješenjem o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta koja ne pripadaju organizacijskoj jedinici ili stalnih radnih tijela kojima se pošta dostavlja u rad, a koje donosi rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(10) Kod upisivanja podataka u knjige evidencije iz odredaba članka 6. ovog pravilnika ili u prijamni štambilj, brojčana oznaka podskupine upisuju se u onu rubriku koja je predviđena za brojčanu oznaku klasifikacijske oznake.

IV. ORGANIZACIJA VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 10. (Pisarnica)

(1) Uredsko poslovanje iz nadležnosti tijela iz članka 1. ovog pravilnika vrši se u pisarnici, kao njegovoj organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu ili u okviru zajedničke pisarnice za sva federalna ili pojedina federalna tijela uprave i upravne organizacije, odnosno sve ili pojedina županijska tijela uprave i upravne organizacije, a u gradu, odnosno općini - za sve ili pojedine gradske, odnosno općinske službe za upravu.

(2) O formiranju zajedničke pisarnice iz stavke (1) ovog članka odlučuje:

a) za federalna tijela uprave i upravne organizacije – Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravosuđa,

b) za županijska tijela uprave i upravne organizacije - vlada županije,

c) za gradske, odnosno općinske službe za upravu - gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.

(3) U zajedničkoj pisarnici koja vrši uredsko poslovanje za sva ili pojedina tijela uprave, odnosno službe za upravu, obavezna je i zajednička arhiva za ta tijela uprave i službe za upravu.

V. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Članak 11. (Primanje pošte)

(1) Primanje pošte obuhvaća prijam akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. kod tijela iz članka 1. ovog pravilnika, a vrši se u pisarnici organiziranoj u skladu s člankom 10. ovog pravilnika.

(2) Poštu iz stavke (1) ovog članka koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(3) Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena.

(4) Pošta iz stavke (1) ovog članka se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije iz članka 6. ovog pravilnika.

(5) Način prijma pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi određuje rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, u skladu sa specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

(6) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njezin prijam osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan sastaviti službenu zabilješku.

Članak 12. (Nedostatci kod prijma pošte)

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje tijelu iz članka 1. ovog pravilnika sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), ovlašteni zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako ih otkloniti. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sastaviti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

(2) U slučaju da tijelo iz članka 1. ovog pravilnika nije nadležno za primanje akta (podneska), stranku treba na to

upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom tijelu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njezin akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sastavi zabilješka na način predviđen u stavci (1) ovog članka.

Članak 13. (Prijam usmenog priopćenja)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu dužan je stranku koja želi predati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti službeniku ovlaštenom za prijam takva priopćenja.

(2) Ako tijelo iz članka 1. ovog pravilnika nije nadležno za prijam usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to nadležnom tijelu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik tijela je dužan njezino usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sastaviti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

Članak 14. (Prijam pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu s propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim tijelu iz članka 1. ovog pravilnika u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljatelju potvrditi prijam akta.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljatelj akta na odgovarajući način. U tom slučaju dužan je ponovno poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u uporabi u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika u koje se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.

(3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

Članak 15. (Prijam pošte putem kurira)

(1) Primanje pošte od drugog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem nadnevka i čitka potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na preslici akta čiji se original prima. Pored nadnevka i potpisa stavlja se još i pečat tijela koje prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, pored nadnevka, potpisa i pečata tog tijela, stavlja se i vrijeme prijma (sat i minuta) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu, odnosno na njegovoj kuverti ako ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Članak 16. (Prijam pošte putem poštanske službe)

(1) Primanje pošte koja se tijelu iz članka 1. ovog pravilnika dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka ovlašteni zaposlenik pisarnice tijela uprave, odnosno službe za upravu ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) utvrdi uz povjerenstvo i tek poslije toga će sa zapisnikom o nalazu povjerenstva preuzeti pošiljku.

Članak 17. (Pošiljke koje se ne otvaraju)

(1) Pošiljke primljene u svezi s licitacijom, javnim nabavkama, natječajima i sličnim nadmetanjima ne otvaraju se, već se na kuvertu samo stavlja nadnevak i vrijeme (sat i minuta) njihova prijma.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stavke (1) ovog članka obvezan je ranije upozoriti pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavke (1) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Članak 18. (Dostavnica)

Ako je uz kuvertu ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati nadnevak prijma, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata tijela uprave, odnosno službe za upravu, i odmah ju vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kuvertu.

Članak 19. (Potvrda o prijmu podneska)

(1) Ako stranka koja osobno predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijmu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata tijela, odnosno službe.

(2) Potvrda iz stavke (1) ovog članka obvezno se mora izdati ako se radi o prijmu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijmu obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

(3) Potvrda o prijmu podneska izdaje se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 20. (Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu od stranke treba ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako će ih otkloniti.

(3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijamnog štambilja.

(4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sastavit će se zabilješka na način propisan u stavci (1) ovog članka, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Član 21. (Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovoditelju tijela iz članka 1. ovog pravilnika, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta s oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) tijela iz članka 1. ovog pravilnika vrši, po pravilu, rukovoditelj tog tijela.

(3) Rukovoditelj iz stavke (2) ovog članka može ovlastiti određenog državnog službenika u tom tijelu za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

(4) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte s oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih

podataka.

Članak 22.
(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)

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

Članak 23.
(Žurna pošta)

(1) Žurnu poštu primljenu izvan redovitog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni službenik, ako u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika postoji služba dežurstva.

(2) Poštu s oznakom tajnosti stupnja interno dežurni zaposlenik može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat s obvezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stupanj povjerljivo i više samo ukoliko ima dopuštenje za pristup tajnim podacima.

Članak 24.
(Osobna pošta)

(1) Pošta primljena na ime određene osobe zaposlene u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika uručuje se neotvorena toj osobi.

(2) Ako ta osoba nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tom tijelu, dužna je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijmu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Članak 25.
(Otvaranje pošte)

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotnici (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u kuverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti slažu li se oznake i brojevi napisani na kuverti s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na kuverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi tko je pošiljatelj, o tomu će se sastaviti službena zabilješka koja će se priložiti kuverti.

(3) Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obvezno se prilaže i kuverta kad god nadnevak predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za sudjelovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslan ili ime podnositelja, a ovi su podatci označeni na kuverti.

(5) Ako je u jednoj kuverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti kuvertu, ona će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložena kuverta.

Članak 26.
(Nedostatci kod prijma pošte)

(1) Prije otvaranja kuverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omotnica paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazočnosti još dvaju zaposlenika tog tijela načiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijamnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju

nazivi tih priloga i sl.).

(3) Ako se u kuverti nađe akt adresiran na neko drugo tijelo uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom komu je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

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

VI. ODREĐIVANJE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Članak 27.

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

(1) Radi raspoređivanja pošte na službenike tijela iz članka 1. ovog pravilnika koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu određuju se organizacijske jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

(2) Organizacijske jedinice u smislu stavke (1) ovog članka su osnovne organizacijske jedinice tijela, radna tijela ili samostalna radna mjesta u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika ukoliko ne postoje osnovne organizacijske jedinice u tom tijelu.

(3) Organizacijske jedinice iz stavke (1) ovog članka, odnosno radna tijela ili radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj tog tijela, a prema strukturi organizacije tog tijela utvrđenoj pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

(4) Rješenje iz stavke (3) ovog članka sadrži naziv organizacijske jedinice, odnosno nazive radnih tijela ili radnih mjesta i njihove brojčane oznake počevši od 01 pa nadalje.

(5) Organizacijske jedinice, odnosno radna tijela ili radna mjesta, ako nema organizacijskih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovoditelja tog tijela i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovoditelja (ako isto postoji) i označava se brojem 02, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacijske jedinice redoslijedom utvrđenim odredbama pravilnika o unutarnjoj organizaciji, a ako nema organizacijskih jedinica, onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad, kao i radna tijela.

(6) Rješenje iz stavke (3) ovog članka se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacijskih jedinica, odnosno radnih tijela ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Članak 28.

(Signiranje pošte)

(1) Signiranje, odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacijske jedinice, odnosno na radna tijela ili radna mjesta ako u tom tijelu ne postoje organizacijske jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

(3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacijske jedinice, odnosno broj radnog tijela ili radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizacijska jedinica i nadnevak otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.05/18.).

(4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacijske jedinice, rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na unutarnju organizacijsku jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.

(5) Kada se signiranje pošte vrši na unutarnje organizacijske jedinice, rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.

(6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na daljnji postupak.

VII. ZAVOĐENJE AKATA

Članak 29. (Način i vrijeme zavođenja akata)

(1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz članka 28. ovog pravilnika, pristupa njezinu zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim nadnevkom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge žurne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

(3) Ako se zbog velika broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog idućeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte, i to pod nadnevkom kad su akti primljeni.

(4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službeni prijepis.

(5) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podatci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu s propisom o toj evidenciji.

Članak 30. (Određivanje klasifikacijske oznake akta)

(1) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se u skladu s ovim pravilnikom prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada, a tako određeni broj klasifikacijske oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

(2) Ukoliko postupajući službenik prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikacijska oznaka, odnosno ukoliko se tijekom postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenika pisarnice, u formi službene zabilješke na omotnicu predmeta, promjenu klasifikacijske oznake.

Članak 31. (Način razvrstavanja pošte)

(1) Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je posvetiti posebnu pažnju odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(2) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta.

(3) Ako se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovu rješavanju poduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja, odnosno neke druge isprave (na primjer: pregled objekata u postupku provođenja inspeksijskog nadzora, uviđaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka itd, ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

(4) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacijske oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije, a sve u skladu s uputama o upisu koje su dane uz knjige evidencija.

Članak 32.
(Prijamni štambilj)

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

Članak 33.
(Jednoobraznost osnovnih knjiga evidencije)

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

Članak 34.
(Upisnik prvostupanijskih predmeta upravnog postupka)

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

Članak 35.
(Upisnik drugostupanijskih predmeta upravnog postupka)

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

(4) Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka može se uporabljivati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stavke (3) članka 34. ovog pravilnika.

(5) Upisnik iz stavke (1) ovog članka vodi se na Obrascu broj 4.

Članak 36. **(Uruđbeni zapisnik predmeta i akata)**

(1) Uruđbeni zapisnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A3.

(2) Uruđbeni zapisnik se vodi po sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počevši od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim slijedom.

(3) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u uruđbeni zapisnik.

(4) Osnovni broj predmeta i akata se tijekom godine, u pravilu, ne mijenja.

(5) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod podbrojem 1, i dalje tim slijedom.

(6) U uruđbeni zapisnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije, kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službeni prijepis (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i sl.).

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

(8) Uruđbeni zapisnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi danoj u sastavu njegova obrasca.

(9) Tijelo uprave, odnosno služba za upravu može voditi više uruđbenih zapisnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. za državljanstvo, za javni red i mir, itd.).

(10) Uruđbeni zapisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz članka 34. stavke (4) ovog pravilnika.

(11) Uruđbeni zapisnik predmeta i akata može se uporabljivati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavci (10) ovog članka.

(12) Uruđbeni zapisnik predmeta i akata vodi se na Obrascu broj 5.

Članak 37. **(Uruđbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti)**

(1) Uruđbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A4.

(2) Uruđbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i uruđbeni zapisnik predmeta i akata propisan u odredbama iz članka 36. ovog pravilnika, uz obveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

(3) Uruđbeni zapisnik iz stavke (1) ovog članka vodi se na Obrascu broj 6.

Članak 38. **(Arhivska knjiga)**

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

Članak 39. (Elektronsko vođenje knjiga evidencije)

(1) Podatci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uvjetom da su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti i adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje uredskog poslovanja.

(2) U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije nužno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

(3) Ukoliko rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika odluči da se vrši elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

Članak 40. (Omotnice predmeta i akata)

(1) Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt tijela iz članka 1. ovog pravilnika kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u omotnicu za predmete i akte.

(2) U istu omotnicu ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omotnice za predmete i akte su izrađene prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A4, i to:

a) u omotnicu bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u urudžbeni zapisnik predmeta i akata,

b) u omotnicu označenu zelenom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,

c) u omotnicu označenu plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,

d) u omotnicu označenu žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka,

e) u omotnicu označenu crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u urudžbeni zapisnik za akte s oznakom tajnosti.

(4) Omotnice za predmete i akte iz točke b) do e) stavke (3) ovog članka uz lijevi rub omotnica imaju odgovarajuću boju omotnica širine dva cm.

(5) Omotnice utvrđene u ovom članku izrađuju se prema Obrascu broj 7.

Članak 41. (Sadržaj omotnica)

(1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajuću omotnicu iz članka 40. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omotnice u gornji lijevi kut stavlja otisak prijamnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajuću omotnicu, onda se na prvoj unutarnjoj stranici omotnica vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotnici.

(3) Evidencija iz stavke (1) ovog članka ima obvezan karakter i ona predstavlja kronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.

(4) U evidenciji se poimenično po vremenskom slijedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci

stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Članak 42.
(Naknadno primljeni predmeti i akti)

(1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacijskoj jedinici, odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omotnice i združuje s formiranim predmetom.

(2) Službenik koji primi akt iz stavke (1) ovog članka dužan je primljeni akt odmah po prijmu uložiti u odgovarajuću omotnicu predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutarnjoj stranici omotnice predmeta.

Članak 43.
(Zamjena oštećene omotnice predmeta)

Ako je omotnica predmeta znatno oštećena, zaposlenik pisarnice će predmet uložiti u novu omotnicu i na njoj upisati podatke s omotnice koja se zamjenjuje.

VIII. ZDRUŽIVANJE AKATA

Članak 44.
(Združivanje akata)

(1) Prije dostavljanja akata u rad organizacijskoj jedinici, odnosno radnom tijelu ili službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima, vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omotnicu predmeta na koji se odnose.

(2) Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omotnicu predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.

(3) Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacijske jedinice, odnosno radnog tijela ili službenika, taj akt se dostavlja toj organizacijskoj jedinici, odnosno radnom tijelu ili službeniku radi ulaganja u odgovarajuću omotnicu predmeta, s tim što ovlašteni zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati nadnevak prijma akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

IX. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Članak 45.
(Interna dostavna knjiga)

(1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacijskim jedinicama, odnosno radnim tijelima ili službenicima zaduženim za prijam pošte u rad kada nema organizacijskih jedinica.

(2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije idućeg dana po njihovu zavođenju i združivanju.

(3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige koja se vodi za svaku organizacijsku jedinicu, odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

(4) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika posebnim rješenjem određuje za koje će se organizacijske jedinice, odnosno radna tijela ili radna mjesta, ako ne postoje organizacijske jedinice, voditi interne dostavne knjige.

(5) Interna dostavna knjiga vodi se na Obrascu broj 8.

Članak 46.
(Knjiga za osobnu poštu)

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika vrši se preko knjige za osobnu poštu.

(2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijam u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijmu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i nadnevak prijma ako je to potrebno.

(3) Knjiga za osobnu poštu vodi se na Obrascu broj 9.

Članak 47.
(Karton za službena glasila i časopise)

(1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

(2) Karton za službena glasila i časopise vodi se na Obrascu broj 10.

Članak 48.
(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijam računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacijskoj jedinici, odnosno službeniku tijela iz članka 1. ovog pravilnika nadležnom za njegovo finansijsko-materijalno poslovanje.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijamnog štambilja.

(3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

Članak 49.
(Knjiga za otpremu računa)

(1) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

(2) Knjiga za otpremu računa vodi se na Obrascu broj 12.

X. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL

Članak 50.
(Sastavni dijelovi službenog akta)

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

Članak 51.
(Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Osnovni dijelovi službenog akta iz članka 5. ovog pravilnika sadrže podatke kako slijedi:

a) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:

- za federalna tijela iz članka 1. ovog pravilnika – Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, nadnevak donošenja akta i njegovo sjedište;

- za županijska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv županije, puni naziv županijskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, nadnevak donošenja akta i njegovo sjedište;

- za gradska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv županije, naziv grada, puni naziv gradskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, nadnevak donošenja akta i njegovo sjedište;

- za općinska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv županije, naziv općine, puni naziv općinskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, nadnevak donošenja akta i njegovo sjedište.

(2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/18). U slučaju kada se akt dostavlja unutar tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta može sadržavati broj organizacijske jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).

(3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregradka) primatelja.

(4) Oznaka "Predmet" sadrži kratki sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

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

a) za predmete koji se odnose na fizičke ili pravne osobe (uključujući sve predmete upravnog postupka) - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratki sadržaj pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Omer Omerović, Tuzla - razrez poreza ili Agencija za državnu službu FBiH, Sarajevo - zahtjev za oglašavanje javnog natječaja).

b) ako se predmet odnosi na više osoba, navodi se samo prva osoba i riječi "i dr."

(5) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu uporabljivati samo one kratice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojem su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegova prvog navođenja može se najaviti skraćeno njegova naziva u daljnjem tekstu (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99) – u daljnjem tekstu: ZUP).

(6) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije. Akt se potpisuje svojeručno, osim akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je, u skladu s ovim pravilnikom, stavljen faksimil.

(7) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata tijela iz članka 1. ovog pravilnika, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Članak 52. **(Pomoćni dijelovi službenog akta)**

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu obuhvaćati sljedeće podatke, i to:

a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:

- broj i nadnevak primljenog akta na koji se odgovara (npr. "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"),

- broj i nadnevak ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine").

b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr.

PRILOZI: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: "Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2X)")

c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Zrakoplovom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi tijela iz članka 1. ovog pravilnika ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje drugom nadležnom tijelu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.

e) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, e-mail i druge adrese institucije koja je donijela akt.

Članak 53. (Pojam faksimila)

(1) U smislu odredaba ovog pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, koji se na službene akte tih tijela stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovoditelja tih tijela koja se na službene akte tiska zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

Članak 54. (Ovlaštenje za uporabu faksimila)

(1) Ukoliko posjeduje faksimil, rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti osobu za uporabu faksimila (u daljnjem tekstu: osoba ovlaštena za uporabu faksimila).

(2) Ukoliko rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika osobno koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju uporabe faksimila u skladu s člankom 55. ovog pravilnika. U tom slučaju, za takve službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnu korištenju faksimila u skladu s člankom 57. ovog pravilnika.

Članak 55. (Uporaba faksimila)

(1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog tijela potrebno staviti i originalni potpis.

(2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika taksativno ovlastio službenu osobu u posebnom rješenju o ovlaštenju za uporabu faksimila iz članka 54. ovog pravilnika.

(3) Faksimil se smije rabiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

Članak 56. (Evidentiranje uporabe faksimila)

(1) Svaka uporaba faksimila od osobe ovlaštene za uporabu faksimila se evidentira u skladu s ovim pravilnikom.

(2) Za vođenje evidencije zadužena je osoba ovlaštena za uporabu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(3) Za potrebe vođenja evidencije o uporabi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije uporabe faksimila čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 13.

(4) Sastavni dio evidencije čini preslika službenog akta na koju je stavljen faksimil.

(5) Prilikom svake uporabe faksimila na službenom aktu osoba ovlaštena za uporabu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige uporabe faksimila.

(6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u tijelu, osoba ovlaštena za uporabu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.

(7) Ukoliko rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika svojeručno koristi faksimil, uporaba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog pravilnika, ali je rukovoditelj dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u tijelu.

(8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika uporabu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.

(9) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika tada obvezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

Članak 57.

(Potvrda rukovoditelja tijela o pravilnu korištenju faksimila)

(1) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju suglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi uporabe faksimila.

(2) U slučaju da rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika utvrdi da se faksimil ne rabi na odgovarajući način ili nije suglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na uporabu faksimila osobi koja je ovlaštena za uporabu faksimila, uz istodobnu obvezu poništavanja akata na koje je faksimil stavljen.

Članak 58.

(Odgovornost za uporabu faksimila)

(1) Za uporabu faksimila odgovorni su rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika i osoba ovlaštena za uporabu faksimila.

(2) Faksimil čuva osoba ovlaštena za uporabu faksimila.

Članak 59.

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

(1) Osoba koja je ovlaštena za uporabu pečata tijela iz članka 1. ovog pravilnika će prije stavljanja pečata tog tijela na službeni akt na koji je stavljen faksimil utvrditi je li se postupilo u skladu s odredbama ovog pravilnika u pogledu uporabe faksimila, a posebno je li na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige uporabe faksimila, odnosno je li na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u tijelu osoba ovlaštena za uporabu faksimila stavila svoj paraf-potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.

(2) U slučaju da ustanovi da se nije postupilo u skladu s odredbama iz stavke (1) ovog članka, osoba ovlaštena za uporabu pečata tijela iz članka 1. ovog pravilnika takav akt neće ovjeriti pečatom i obvezno je slučaj prijaviti rukovoditelju tog tijela.

Članak 60.

(Pravo na rabljenje faksimila)

(1) Pravo na rabljenje faksimila rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika ima sve dok obavlja dužnost rukovoditelja tog tijela.

(2) Nakon prestanka mandata rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, obvezno se vrši zaključivanje Knjige uporabe faksimila putem za to posebno osnovana povjerenstva.

Članak 61. (Izrada faksimila)

(1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovoditelja federalnog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, to tijelo je dužno u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti Federalnom ministarstvu pravosuđa koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima u federalnim tijelima iz članka 1. ovog pravilnika.

(3) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovoditelja županijskih, gradskih i općinskih tijela iz članka 1. ovog pravilnika, ta tijela su dužna u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti županijskom ministarstvu nadležnom za poslove uprave koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za županijska, gradska i općinska tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(4) Evidencije iz st.(2) i (3) ovog članka vode se u obliku vodoravne knjige A3 formata, uvezane u tvrde korice, čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 14.

(5) Evidencije iz st. (2) i (3) ovog članka, Federalno ministarstvo pravosuđa, odnosno županijska ministarstva nadležna za poslove uprave vode na osnovu zahtjeva rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, koji im se podnose na Obrascu broj15. Uz ovaj zahtjev obvezno se prilaže i odluka o izradi faksimila.

XI. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Članak 62. (Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) Službenik iz stavke (1) ovog članka dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u tijelu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputu pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.

(3) Ta uputa sadrži sljedeće podatke:

a) način otpreme (preporučeno, zrakoplovom, kurirom i sl.),

b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacijskoj jedinici ili drugom službeniku istog tijela iz članka 1. ovog pravilnika na rješavanje, upisuje se broj organizacijske jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,

c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta", upisuje se oznaka "R",

d) ako se akt treba arhivirati, stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

Članak 63. (Postupanje s predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

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

Članak 64. (Provjera sadržaja riješenih predmeta)

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

(2) Na uočene nepravilnosti iz stavke (1) ovog članka ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg službenika koji je obvezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na daljnji postupak.

Članak 65. (Razvođenje predmeta)

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

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 6. ovog pravilnika, u koju je akt, odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podatci se uzimaju iz rješenja ili zaključka ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti podatci se uzimaju iz samog akta kojeg je napisao postupajući službenik,

b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a", akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način, ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i nadnevak do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku – akt, odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,

c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacijskoj jedinici ili drugom službeniku istog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijamnom štambilju treba izvršiti zamjenu broja organizacijske jedinice, odnosno broja radnog mjesta kojem se, ako nema organizacijskih jedinica, akt treba ustupiti u rad i nakon toga taj predmet, odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacijskoj jedinici, odnosno tom službeniku,

d) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom tijelu iz članka 1. ovog pravilnika koje je nadležno za rješavanje tog akta, odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u točki a) ovog članka i nakon toga propratni akt s izvornim aktom, odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom tijelu koje je naznačeno u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

XII. ROKOVNIK PREDMETA

Članak 66. (Izgled rokovnika predmeta)

(1) Rokovnik predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.

(2) Kao rokovnik umjesto fascikla mogu se koristiti ormari s pregradama.

(3) Svaki rokovnik ima 32 fascikla, odnosno pregrade koje su označene nadnevcima u mjesecu, tako da svaki nadnevak ima svoj fascikl, odnosno pregradu, a 32. fascikl, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u idućem mjesecu.

(4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili je potrebno izvršiti neku drugu radnju, nužnu za rješavanje predmeta.

(5) Nalog se daje tako što se na omotnicu predmeta upisuje oznaka "R" i nadnevak do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-20.05/18).

(6) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

Članak 67.
(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)

(1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema nadnevcima roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku.

(2) Predmet se ulaže u onaj fascikl, odnosno pregradu koja odgovara nadnevku upisanom kod oznake "R" na omotnicu predmeta.

Članak 68.
(Praćenje rokovnika predmeta)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fascikl, odnosno pregradu predviđenu za taj nadnevak, i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

(2) Ako se traženi podatci, akt, isprava ili drugi akt iz članka 66. stavke (4) ovog pravilnika, a u svezi s predmetom, odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

XIII. OTPREMANJE POŠTE

Članak 69.
(Način otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni zaposlenik pisarnice tijela iz članka 1. ovog pravilnika.

(2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Članak 70.
(Vrijeme otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti tijekom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

(2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu žurni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Članak 71.
(Pakiranje i označavanje pošte)

(1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u jednu kuvertu.

(2) Ako se neki od akata iz stavke (1) ovog članka šalje preporučeno, treba u zajedničku kuvertu staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

(3) Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u kuvertu, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

(4) Na kuverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom kutu upisuje se točan naziv i adresa pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u kuverti, a na sredini kuverte upisuje se naziv primatelja, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podatci upisuju se čitko i ručno, a mogu i strojno ili elektronski.

(5) Pakiranje pošte i upisivanje podataka iz stavke (4) ovog članka vrše ovlašteni zaposlenici u pisarnici.

Članak 72.
(Postupanje s poštom s određenom oznakom tajnosti)

Pakiranje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke s određenim stupnjem tajnosti vrši se u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Članak 73.
(Pečaćenje pošte)

(1) Ako je to zakonom propisano ili se za to ukaže potreba, može se izvršiti pečaćenje pošte.

(2) Pečaćenje pošte vrši se na način da se na sredini poledine kuverte utisne žig (metalni pečat tijela iz članka 1. ovog pravilnika) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se na sastavcima kuverte, u svakom kutu njezine poledine stavlja otisak pečata tog tijela.

Članak 74.
(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

(1) Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprozirnim kuvertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

(2) Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim tijelima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju istim.

(3) Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na Obrascu broj 16.

Članak 75.
(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

(1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije skupine, i to:

- a) obične pošiljke
- b) preporučene pošiljke, i stavljaju se u odgovarajuće kuverte.

(2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, koriste se te knjige.

(3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošena novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se zbrajanje ukupno utrošena novca za poštarinu, i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

(4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na Obrascu broj 17.

XIV. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Članak 76.
(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika čuvaju se u arhivama tih tijela u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Akti s određenim stupnjem oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata, i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 77. (Arhivska knjiga)

(1) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika tijekom kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Članak 78. (Lista kategorija registraturnog materijala)

(1) Radi pravilna arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu tijela iz članka 1. ovog pravilnika, odnosno zajedničkom arhivu, rukovoditelj tog tijela obvezno donosi listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Tijela uprave iz članka 1. ovog pravilnika dužna su arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vršiti prema listi iz prethodne stavke.

(3) Na listu iz stavke (1) ovog članka obvezno se pribavlja suglasnost nadležnog arhiva.

(4) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Članak 79. (Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

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

Članak 80. (Provjera predmeta)

(1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

a) je li postupak po predmetu u potpunosti okončan,

b) nalaze li se u predmetu prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,

c) da uz predmet nisu pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,

d) jesu li u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutarnjoj stranici omotnica za predmete i akte,

e) je li došlo do oštećenja omotnica za predmete i akte.

(2) Ako su omotnice za predmete i akte znatno oštećene, predmet, odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novu omotnicu i na njoj upisati podatke s omotnice koja se zamjenjuje.

Članak 81. (Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacijske oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

(3) Na fascikle iz stavke (1) ovog članka upisuju se sljedeći podatci:

a) naziv tijela iz članka 1. ovog pravilnika,

b) klasifikacijska oznaka predmeta i akata, i

c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Članak 82. (Postupanje s opsežnijim predmetima)

(1) Pojedini opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.

(2) Pored podataka iz članka 81. stavke (3) ovog pravilnika, na ovaj fascikl treba napisati i kratak sadržaj predmeta.

(3) Na mjestu gdje bi se trebao nalaziti predmet iz stavke (1) ovog članka u fasciklu iz članka 81. stavka (2) ovog pravilnika, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenim mjestom gdje se predmet čuva.

Članak 83. (Čuvanje predmeta s određenim stupnjem tajnosti)

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

Članak 84. (Urednost arhive)

Predmeti i akti odloženi u arhivu tijela iz članka 1. ovog pravilnika moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu s propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

Članak 85. (Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu tijela iz članka 1. ovog pravilnika rukuje ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.

(3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.

(4) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegova arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovno vraća u arhivu.

(5) Predmeti i akti stavljeni u arhivu tijela iz članka 1. ovog pravilnika mogu se izdavati drugim tijelima samo po pismenom odobrenju rukovoditelja tog tijela uprave u čijoj se arhivi čuvaju.

(6) Revers iz stavke (2) ovog članka izdaje se na Obrascu broj 18.

Članak 86. (Razgledanje predmeta u arhivi)

(1) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu s odredbama ZUP-a, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

(2) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

XV. OVLAST ZA VRŠENJE UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 87.

(Službena osoba za vršenje uredskog poslovanja)

(1) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti tog tijela i utvrđuje ovlasti te osobe.

(2) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je tijekom radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njezinim nadzorom, i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(3) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, blagajnama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojoj je zajamčena njihova sigurnost.

XVI. ORGANIZACIJA RADA I PRIJMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO RABLJENJE

Članak 88.

(Organizacija rada)

Radi stvaranja uvjeta za organiziran i uspješan rad, svako tijelo iz članka 1. ovog pravilnika dužno je utvrditi takvu organizaciju rada koja treba obuhvatiti sljedeća pitanja, i to:

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

Članak 89.

(Način i vrijeme prijema stranaka)

(1) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika prijam stranaka u pisarnici organiziraju tako da se one svakodnevno primaju u okviru redovitog radnog vremena, a iznimno i izvan tog vremena ako za to postoje opravdani razlozi.

(2) Vrijeme prijma stranaka od postupajućih službenika kao obrađivača predmeta u upravnom postupku može se utvrditi od rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika u određenom vremenskom razdoblju tijekom radnog vremena.

(3) Za prijam stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijamnih ureda, u kojoj bi se davale potrebne obavijesti i upute stranci u svezi s njezinim zahtjevom za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza.

(4) Ovisno o potrebi, ovlašteni zaposlenik pisarnice može stranku uputiti i postupajućem službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobivanja bližih objašnjenja o rješavanju njezina zahtjeva.

Članak 90.

(Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

- (1) Radne prostorije tijela iz članka 1. ovog pravilnika raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebna zadržavanja obaviti posao zbog kojeg su došle u to tijelo.
- (2) Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da se istodobno ne ometa rad ostalih zaposlenika.
- (3) Radne prostorije jedne organizacijske jedinice trebaju, po mogućnosti, biti povezane i na istom katu.
- (4) Katovi i radne prostorije moraju biti obilježene rednim brojevima.
- (5) Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv tijela, naziv organizacijske jedinice, ime, prezime i pozicija zaposlenika koji radi u radnoj prostoriji.
- (6) U predvorju zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaknuti raspored tijela iz članka 1. ovog pravilnika i njihovih organizacijskih jedinica.
- (7) U predvorjima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama, kao i na službenoj internetskoj stranici tog tijela treba istaknuti potrebne obavijesti i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

Članak 91. (Radno vrijeme)

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

XVII. VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

Članak 92. (Oblik i kvaliteta obrazaca)

- (1) Obrasci knjiga evidencija iz članka 6. ovog pravilnika, kao i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom, izrađuju se u sljedećim formatima, i to:
 - a) obrasci br. 3. i 4. u vodoravnom formatu 50 x 40 cm,
 - b) obrasci br. 5. i 14. u vodoravnom formatu A3,
 - c) obrasci br. 6., 11., 12. i 17. u vodoravnom formatu A4,
 - d) obrasci br. 7., 8., 9., 10., 13. i 16. u uspravnom formatu A4,
 - e) obrasci br. 1., 15. i 18. u vodoravnom formatu A5.
- (2) Osnovne knjige evidencije na obrascu br. 3, 4, 5 i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.
- (3) Pri tiskanju obrazaca predviđenih ovim pravilnikom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržaja i kvalitete papira koji su njime propisani.
- (4) Pri tiskanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podatci.
- (5) Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom (obraci br. 1. do 18.) nalaze se u

prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 93.
(Pečati i štambilji)

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

XVIII. POSTUPAK PRIMOPREDAJE SLUŽBENIH AKATA, SPISA I DRUGE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE IZMEĐU UKINUTIH I NOVOOSNOVANIH FEDERALNIH I ŽUPANIJSKIH TIJELA UPRAVE, OPĆINSKIH I GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU, ODNOSNO UPRAVNIH ORGANIZACIJA

Članak 94.
(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

- (1) Novoosnovano tijelo iz članka 1. ovog pravilnika preuzima službene akte ukinutog tijela na dan prestanka njegova rada.
- (2) Ukinuto tijelo na dan prestanka svog rada zaključuje evidencije o svim svojim službenim aktima, vrši njihov popis i predaje ih, u sređenom stanju, novoosnovanom tijelu.

Članak 95.
(Povjerenstvo za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog tijela vrši povjerenstvo koje osniva Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno vlada županije, a u gradu i općini gradonačelnik, odnosno načelnik, i to od predstavnika ukinutog i novoosnovanog tijela.

Članak 96.
(Zapisnik o primopredaji službenih akata)

- (1) Povjerenstvo za primopredaju službenih akata sastavlja zapisnik koji sadrži:
 - a) naziv povjerenstva koje sastavlja zapisnik,
 - b) mjesto i nadnevak sastavljanja zapisnika,
 - c) oznaku propisa na osnovu koje se vrši primopredaja službenih akata,
 - d) broj i nadnevak akta kojim je formirano povjerenstvo za primopredaju službenih akata,
 - e) pune nazive ukinutog i novoosnovanog tijela,
 - f) imena i prezimena članova povjerenstva i
 - g) opće podatke o službenim aktima koji su predmet primopredaje, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.
- (2) Zapisnik o primopredaji službenih akata potpisuju svi članovi povjerenstva, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoosnovanog tijela.

(3) Zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog tijela sastavljaju se u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoosnovanog tijela, a jedan primjerak dostavlja se Vladi Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno tijelu iz članka 95. ovog pravilnika koje je formiralo povjerenstvo.

(4) Popis službenih akata iz stavke (2) članka 94. ovog pravilnika sastavni je dio zapisnika o primopredaji službenih akata.

XIX. NADZOR NAD VRŠENJEM UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 97.

(1) Rukovoditelji tijela iz članka 1. ovog pravilnika dužni su po isteku kalendarske godine formirati povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja uredskog poslovanja iz nadležnosti tih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika i drugih federalnih propisa o uredskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravosuđa putem upravne inspekcije.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 98.

(Postupanje s postojećim predmetima i aktima)

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

Članak 99.

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

Članak 100.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 01/03-49-1137/19
08. travnja 2019. godine
Sarajevo

Ministar
Mato Jozić, v. r.

(naziv tijela-službe)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(Ime i prezime) (nadnevak)
podnio ovom tijelu-službi podnesak _____

(naziv i sadržaj podneska)

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

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku, stranka ima pravo po isteku tog roka podnijeti žalbu neposredno drugostupanjskom tijelu kao da je njezin podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu, u smislu članka 65. stavke 2 Zakona o upravnom postupku, ne plaća se taksa.

Nadnevak _____

Izdao

(potpis službene osobe)

Prijamni štambilj

Naziv i sjedište tijela

PRIMLJENO:		
<i>Organizacijska jedinica</i>	<i>Klasifikacijska oznaka</i>	<i>Redni broj</i>
		<i>Broj priloga</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno“ upisuje se puni nadnevak i godina kada je predmet, odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.).
2. U rubriku „Organizacijska jedinica“ upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice, odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika o uređskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
3. U rubriku „Klasifikacijska oznaka“ upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podskupine ako su podskupine određene u skladu s odredbama iz članka 9. Pravilnika.
4. U rubriku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet, odnosno akt zaveden u odgovarajuću Knjigu evidencije iz članka 6. Pravilnika, i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).
5. U rubriku „Broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50x40 cm

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

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

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj upisnika prvostupajskih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnositelja zahtjeva	Predmet	Nadnevak prijma zahtjeva	Organ. jedinica	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Ždiba	Upravni spor
						Ustupljen drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljen drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se kratak sadržaj pitanja, odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „gradevinska dozvola“ ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću“).
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstani u skladu sa skupinama iz članka 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela, i nadnevak ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom tijelu.
5. U stupce broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja, odnosno zaključka, ovisno o načinu na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u stupac broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način – 15.05.2018. godine, ili ako je zahtjev uvažen, u stupac broj 10 upisuje se nadnevak donošenja tog rješenja – 15.05.2018. godine).
6. Stupci broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za stupce broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U stupac broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak donošenja odluke (rješenje ili zaključak – npr. „odbijena - 15.05.2018.“ ili „odbačena – 15.05.2018.“ i sl.).
8. Stupac broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za stupac broj 17.

Ova se uputa tiska na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50x40 cm

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

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

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj upisnika drugostupajskih predmeta upravnog postupka UP-2

Redni broj	Podnosiatelj žalbe	Naziv tijela koje je donijelo prvostupajsko rješenje	Nadnevak evak prijava žalbe	Organizacijska jedinica	Klasifikacijska oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku				Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka				Upravni spor		
						Ustupljena drugom tijelu	Odbačena cena	Odbijena	Uvažena	Obstavljen	Ustupljena drugom tijelu	Odbačena cena	Odbijena		Uvažena	Obstavljen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresa podnosiatelja žalbe.
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstian u skladu sa skupinama iz članka 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je žalba ustupljena tom tijelu.
5. U stupce broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja, odnosno zaključka ovisno o načinu na koji je žalba odbijena, u stupac broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju žalbe, ili ako je žalba uvažena, onda se u stupac broj 10 upisuje nadnevak donošenja tog rješenja.
6. Stupci broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za stupce broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U stupac broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak presude, odnosno rješenja ovisno o načinu na koji je po tužbi riješeno (npr. „odbačena - 15.05.2018.“ ili „poništena – 15.05.2018.“ i sl.)

Ova se uputa tiska na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 5

Format A3

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

URUDŽBENI ZAPISNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj urudžbenog zapisnika predmeta i akata

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Nadnevak prijava podneska	Pošiljatelj podneska		Organizacijska jedinica	Klasifikacijska oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i nadnevak			Ustupljen tijelu	Riješen nadnevak	Arhiva nadnevak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<u>Prijenos</u>										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U stupac broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počevši od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubniku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
- U stupac broj 2 upisuje se kratak sadržaj predmeta ili akta (naziv predmeta - npr. uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
- U stupac broj 3 upisuje se podbroj počevši od broja 1 i dalje kako slijedi (2, 3, 4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, daljnje zavođenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prijenos“ gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iz kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
- U stupac broj 4 upisuje se nadnevak prijama podneska, odnosno akta iz stupca broj 2.
- U stupac broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska, odnosno akta iz stupca broj 2 (pri zavođenju vlastita predmeta - akta, u ovaj stupac upisuje se skraćena "VL" vlastiti).
- U stupac broj 6 upisuje se broj i nadnevak iz zaglavlja primljena akta, ako taj broj postoji.
- U stupac broj 7 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika.
- U stupac broj 8 upisuje se broj Klasifikacijske oznake u koju je podnesak, odnosno akt razvrstan, u skladu sa skupinama utvrđenim u članku 9. Pravilnika.
- U stupac broj 9 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom tijelu, odnosno službi na nadležno rješavanje i nadnevak ustupanja.
- U stupac broj 10 upisuje se nadnevak kada je podnesak, odnosno akt riješen. U ovaj stupac upisuje se i oznaka "R" i nadnevak do kada će predmet biti u rokovniku ako se traži dopuna predmeta (članak 66. Pravilnika).
- U stupac broj 11 upisuje se nadnevak kada je podnesak, odnosno akt stavljen u arhivu tijela uprave, odnosno službe za upravu. Ovaj stupac popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omotnici upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (članak 65. Pravilnika).

Ova se uputa tiska na prvoj unutarnjoj stranici urudžbenog zapisnika.

Obrazac broj 6

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

URUĐBENI ZAPISNIK ZA AKTE S OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj urudžbenog zapisnika za akte s oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnositelja podneska	Predmet podneska	Nadnevak prijma podneska	Organiz. jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom tijelu	Riješen - nadnevak	Arhiva - nadnevak
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se kratki sadržaj zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjerenje" ili "rodni list" i sl.).
2. U stupac broj 5 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika.
3. U stupac broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak razvrstian u skladu sa skupinama utvrđenim u članku 9. Pravilnika.
4. U stupac broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je podnesak ustupljen tom tijelu na nadležno rješavanje.
5. U stupac broj 8 upisuje se nadnevak kada je podnesak, odnosno akt riješen.
6. U stupac broj 9 upisuje se nadnevak kada je podnesak, odnosno akt stavljen u arhivu tijela uprave, odnosno službe za upravu.

Ova se uputa tiska na prvoj unutarnjoj stranici urudžbenog zapisnika.

Format A4

Omotnica za predmete i akte

(Otisak prijamnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige.....

PREDMET:.....

.....

.....

**Omotnica za predmete i akte
(prva unutarnja stranica)**

POPIS PRILOGA I AKATA

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

Zaključeno brojem priloga.....

Obrazac broj 8

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacijske jedinice _____

Knjiga _____

_____ godina

**Obrazac
broj 8**

Sadržaj interne dostavne knjige

<i>Redni broj</i>	<i>Nadnevak upisa predmeta ili akta</i>	<i>Broj predmeta ili akta</i>	<i>Službenik</i>		<i>Vraćeno pisarnici</i>	
			<i>Nadnevak</i>	<i>Potpis</i>	<i>Nadnevak</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 2 upisuje se nadnevak kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U stupac broj 3 upisuje se broj predmeta, odnosno akta koji je upisan u rubrike prijavnog štamblja (npr. 03-05-137/18).
3. U stupac broj 4 upisuje se nadnevak kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacijskom jedinicom, odnosno službeniku koji je zadužen za prijam pošte ako nema organizacijske jedinice.
4. U stupac broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne točke.
5. U stupac broj 7 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici interne dostavne knjige.

Obrazac broj 9

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga_____

_____godina

**Obrazac
broj 9**

Sadržaj knjige za osobnu poštu

<i>Redni broj</i>	<i>Pošta primljena u pisarnici</i>			<i>Uručeno primatelju</i>		
	<i>Vrsta pošiljke</i>	<i>Nadnevak prijma</i>	<i>Potpis</i>	<i>Ime primatelja</i>	<i>Nadnevak uručenja</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 2 upisuje se vrsta ili naziv pošiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U stupac broj 4 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.
3. U stupac broj 7 potpisuje se primatelj pošiljke.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Format A4

Karton za službena glasila i časopise

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv i broj službenog glasila - časopisa</i>	<i>Broj organizacijske jedinice</i>	<i>Potvrda prijma</i>	
			<i>Nadnevak</i>	<i>potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Obrazac broj 11

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige primljenih računa

Redni broj	Nadnevak prijma	Broj računa	POŠILJATELJ (naziv i sjedište)	Iznos računa u KM	Organiz. jedinica	Potvrda prijma	
						Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U stupac broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na računu.
2. U stupac broj 6 upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacijske jedinice. Broj organizacijske jedinice uzima se iz rješenja donesena na osnovu članka 27. stavak (3) Pravilnika.3. U stupac broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijam računa u rad.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____
_____ godina

Sadržaj knjige za otpremu računa

Redni broj	Nadnevak izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMATELJ RAČUNA (naziv i sjedište)	Potvrda prijma računa	
					Nadnevak	potpis
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 13

Format A3

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA EVIDENCIJE UPORABE FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____ godina

Sadržaj Knjige evidencije uporabe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i nadnevak akta na koji je stavljen faksimil	Potpis osobe koja je stavila faksimil	Nadnevak stavljanja faksimila	Potpis rukovoditelja kao naknadna suglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5

Obrazac broj 14

Format A3

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRAĐENIH FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____ . godina

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

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

(nadležno tijelo)

(adresa)

**PREDMET: Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila
rukovoditelja tijela**

Na osnovu članka 61. Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, dostavljam Vam Odluku o izradi faksimila br. _____ od _____ godine, u svrhu evidentiranja istog u Knjigu evidencije izrađenih faksimila, koja se vodi kod ovog ministarstva.

(mjesto za otisak izrađenog faksimila)

Prilog:

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

Potpis

Obrazac broj
16

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTE M KURIRA

Knjiga _____
_____ godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

Redni broj	Nadnevak upisa	Broj akta	PRIMATELJ (naziv i sjedište)	Potvrda prijma	
				Nadnevak	potpis
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

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

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj
17

Format A4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEV POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga _____

_____ godina

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

Redni broj	Nadnevak otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili pošta s oznakom tajnosti	PRIMATELJ (naziv i sjedište)	Kontrolor poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

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

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

_____ (naziv tijela-službe)

REVERS

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt-

predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmet) (broj akta-predmet)

od _____ godine.
(nadnevak)

Navedeni akt-predmet vratit ću do _____ godine.
(nadnevak)

Izdao

Primio
