

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

## VII

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

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

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

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

## FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE

1708

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

## PRAVILNIK

## O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

## I - OPĆE ODREDBE

## Član 1.

(Predmet pravilnika)

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

## Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

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

## Član 3.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

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

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

## Član 4.

(Značenje korištenih pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

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

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

#### 04 - Javna uprava i javne službe

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

#### 05 - Organizacija i rad sudova

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

#### 06 - Organizacija i rad tužilaštava

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

#### 07 - Organizacija i rad pravobranilaštava

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

#### 08 - Sudski predmeti

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

#### 09 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija

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

#### 10 - Građanska stanja i evidencije

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

#### 11 - Finansije

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

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

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

#### 13 - Energija

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

#### 14 - Rudarstvo i industrija

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

#### 15 - Preduzetništvo i privatizacija

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

#### 16 - Trgovina

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

#### 17 - Zanatstvo

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

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

### 32 - Raseljene osobe i izbjeglice

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

### 33 - Zdravstvo

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

### 34 - Obrazovanje

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

### 35 - Nauka

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

### 36 - Kultura i sport

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

### 37 - Boračka zaštita i civilne žrtve rata

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

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

### 38 - Standardizacija i mjeriteljstvo

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

### 39 - Patenti

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

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

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

### 41 - Međunarodni odnosi

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

### 42 - Vjerski predmeti

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

### 43 - Privredne komore i zadruge

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

### 44 - Arhivski poslovi

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

podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

#### Član 14.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

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

#### Član 15.

(Prijem pošte putem kurira)

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

#### Član 16.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

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

#### Član 17.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

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

#### Član 18.

(Dostavnica)

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

#### Član 19.

(Potvrda o prijemu podneska)

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

#### Član 20.

(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

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

#### Član 21.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

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

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

## VII - ZAVODENJE AKATA

### Član 29.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

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

### Član 30.

(Određivanje klasifikacione oznake akta)

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

### Član 31.

(Način razvrstavanja pošte)

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

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

### Član 32.

(Prijemni štambilj)

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

### Član 33.

(Jednoobraznost osnovnih knjiga evidencije)

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

### Član 34.

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

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

### Član 35.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

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

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

#### Član 43.

(Zamjena oštećenog omota predmeta)

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

### VIII - ZDRUŽIVANJE AKATA

#### Član 44.

(Združivanje akata)

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

### IX - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

#### Član 45.

(Interna dostavna knjiga)

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

#### Član 46.

(Knjiga za osobnu poštu)

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

#### Član 47.

(Karton za službena glasila i časopise)

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

#### Član 48.

(Knjiga primljenih računa)

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

#### Član 49.

(Knjiga za otpremu računa)

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

### X - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL

#### Član 50.

(Sastavni dijelovi službenog akta)

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

#### Član 51.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

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

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

#### Član 57.

(Potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila)

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

#### Član 58.

(Odgovornost za upotrebu faksimila)

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

#### Član 59.

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

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

#### Član 60.

(Pravo na korištenje faksimila)

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

#### Član 61.

(Izrada faksimila)

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

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

#### Član 62.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

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

#### Član 63.

(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

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

#### Član 64.

(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

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

**Član 73.**  
(Pečaćenje pošte)

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

**Član 74.**

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

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

**Član 75.**

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

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

**Član 76.**

(Čuvanje predmeta i akata)

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

**Član 77.**

(Arhivska knjiga)

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

**Član 78.**

(Lista kategorija registraturskog materijala)

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

**Član 79.**

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

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

**Član 80.**

(Provjera predmeta)

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

**Član 81.**

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

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

**Član 82.**

(Postupanje s opsežnijim predmetima)

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



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

#### Član 93.

##### (Pečati i štambilji)

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

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

#### Član 94.

(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

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

#### Član 95.

(Komisija za primopredaju službenih akata)

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

#### Član 96.

(Zapisnik o primopredaji službenih akata)

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

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

- (2) Zapisnik o primopredaji službenih akata potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoosnovanog organa.
- (3) Zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog organa sastavljaju se u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoosnovanog organa, a jedan primjerak dostavlja se Vladi Federacije Bosne i Hercegovine odnosno organu iz člana 95. ovog pravilnika koji je formirao komisiju.
- (4) Popis službenih akata iz stava (2) člana 94. ovog pravilnika, sastavni je dio zapisnika o primopredaji službenih akata.

### XIX - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

#### Član 97.

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

### XX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 98.

(Postupanje sa postojećim predmetima i aktima)

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

#### Član 99.

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

#### Član 100.

(Stupanje na snagu)

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

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

Ministar  
Mato Jozić, s. r.