

Na osnovu člana 18. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar pravde donosi

UPUTSTVO

O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆA ODREDBA

1. Ovim uputstvom, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o kancelarijskom poslovanju), ureduju se: klasifikacione oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavodenje akata; zdravivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata; razvodenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta u federalnim organima uprave i u federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim- upanijskim organima uprave i ustanovama, i u gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i službe za upravu), ako propisom kantona- upanije nije drukčije određeno.

II - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

2. Vodenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu, obavlja se putem upisnika, odnosno djelovodnika iz člana 5. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju. Vodenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razradene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), i to na način kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu ili primjenu Ustava Federacije, odnosno ustava kantona- upanija i amandmana na te ustawe, ustawne sporove, izradu i donošenje, odnosno promjenu statuta grada, odnosno statuta općine i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputstava, 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 vezi s pitanjima iz ove grupe.

03 - Obrana - odbrana

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na odbrambene pripreme, oružane snage Federacije (organizaciju, rukovodjenje i zapovijedanje, popunu, upotrebu, materijalno osiguranje, zastave i oznake i dr.), odbrambene postupke, obučavanje i osposobljavanje za odbranu, vojnu obavezu, veze, osmatranje i obavještavanje, vojnu proizvodnju, promet, rezerve i kontrola naoružanja i vojne opreme, finansiranje odbrane, vojno školstvo, inspekcijske poslove, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

04 - Unutarnji - unutrašnji poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, malodobničku delinkveniciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, municiju i eksploziv, upotrebu vatrene i drugih sredstava prinude u obavljanju službe dužnosti, sigurnost i kontrola prometa, vozačke dozvole, boravak i kretanje stranaca, vodenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

05 - Javna uprava i javne službe

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

06 - Organizacija i rad sudova

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata 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.

07 - Organizacija i rad tuilaštava

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

08 - Organizacija i rad 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.

09 - Organizacija i rad tijela za prekršaje

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tijela za prekršaje, djelatnost, 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.

10 - Organizacija i rad ombudsmena

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

11 - 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 arbitra ne predmete, sudske registre, sudske vještakate i tumače, sudske 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.

12 - 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, inspekcijski nadzor nad izvršenjem kazni i odgojnih mjera i nad radom ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izveštaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

13 - Gradanska 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, dr. avljanstvo, 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.

14 - Financije - finansije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, finansijske 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 inostranstvom, finansiranje organa vlasti i drugih institucija, finansiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad finansijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih finansijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspekcijski nadzor, informacije, izveštaje i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

15 - Porezi, doprinosi, takse i lutrije

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

16 - Carine

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

17 - Energija

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

18 - Rudarstvo i industrija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo (rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploatacija pjeska, šljunka i kamena, geološka istraživanja i dr.), industriju (metalurgija, proizvodnja i prerada metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, kemijska i ostala preradivačka 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, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izveštaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

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

20 - Trgovina

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

21 - 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.

22 - Turizam i ugostiteljstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i djelatnost turističkog gospodarstva, organizaciju preduzeća u oblasti turizma, turistička predstavništva, biroje, 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 vezi s pitanjima iz ove grupe.

23 - Prostorno uredenje i okoliš

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na gradevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju invensticijskih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebljene dozvole itd., komunalne djelatnosti (javno osvjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, odravanje čistoće, groblja, parkovi i sl. e), stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

24 - Poljoprivreda

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

25 - Vodoprivreda

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivrednu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, reimir voda, vadenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeke, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

26 - Šumarstvo

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

27 - Promet i komunikacije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na cestovni, eljeznički, vazdušni, riječni, pomorski i jezerski

promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, PTT promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u oblastima prometa i komunikacija, međunarodnu suradnju u oblasti prometa i komunikacija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

28 - Programiranje razvoja i obnova

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu faktora i mogućnosti privrednog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomskе politike, programiranje korištenja, valorizaciju i zaštitu privrednih resursa, izradu makroekonomskih bilansi i izradu materijalnih bilanci, analizu odnosa u oblasti raspodjele, regionalni razvoj i obnovu, saradnju s institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

29 - Robne rezerve

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

30 - Geodetski poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na premjer, uspostavljanje i obnovu katastara nekretnina, katarsko-komunalne uredaje, kartografiranje teritorije, geodetsko-kartografske poslove od značaja za odbranu, vodenje 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 uredaja, obilje avanje državne granice i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

31 - Imovinsko-pravni poslovi

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

32 - Statistika

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, privredna i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i publiciranje statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacionog sistema, uvođenje i vodenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

33 - Meteorologija, hidrologija i seismologija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na meteorološku, hidrološku, sinoptičko-prognostičku, agrometeorološku i seismološku djelatnost, istraživanje atmosfere, vodenih resursa, kvaliteta vodenih sredina i seismoloških procesa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

34 - Rad i radni odnosi

U ovu grupu 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 staj radne knjige, 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, inspekciiju rada, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

35 - Socijalna politika

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne zaštite, mirovinsko i invalidsko osiguranje, dječiju zaštitu, starateljstvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu omiljedine, obitelji 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, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

36 - 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 mjesto stanovanja, prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

37 - Zdravstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zdravstvene ustanove, zdravstvenu djelatnost, razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite, zdravstveno osiguranje građana, preventivnu i kurativnu zdravstvenu djelatnost, higijensko-epidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od jonizirajućih zračenja, koordiniranje stručno-medicinskog 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, inspekcijski nadzor u sanitarnoj i zdravstvenoj oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

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

39 - 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.

40 - 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, baleta, horove, orkestre, folklorne ansambls, razne priredbe i kulturne manifestacije (sabori, festivali i sl.), film, tisak, knjigevnost, 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.

41 - Boračka zaštita i civilne rtve 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 oslobođilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih boraca, civilne rtve rata, isplate i uskladivanje mjesecnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja, globalja boraca i nevinih rtava rata, upravni i finansijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih rtava rata, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

42- Standardizacija i mjeriteljstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na standarde, tehničke normativne kvalitete, 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.

43 - Patenti

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

44 - Civilna zaštita, zaštita od počuara i elementarne nepogode

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju, obuku, opremanje i upotrebu štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite, elementarne nepogode, mjere zaštite i spasavanja, zaštitu od počuara, planove i druge akte za zaštitu od elementarnih nepogoda i počuara, pronađene i uništavanje neeksplođiranih 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.

45 - 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.

46 - 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.

47 - 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,

asocijacija i sl., osnivanje i djelatnost zadruga, imovinu i njihovo poslovanje, oblike zadruga i njih 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.

48 - Arhivski poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sredivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske grade i registracijskog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske grade, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registracijskog materijala i arhivske grade, odabiranje arhivske grade iz registratorskog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj gradi i registratorskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

49 - Drugi predmeti i akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod brojem 01 do 48 tačke 2. ovog uputstva.

3. Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržinama materije koja se u predmetu ili aktu obraduje.

4. Ako se u nekom predmetu ili aktu obraduje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POSTE, ODNOSNO AKATA**1. Primanje pošte**

5. Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, albi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. kod organa uprave i službi za upravu, a vrši se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je organizirana prema članu 9. Uredbe o kancelarijskom poslovanju.

6. Službenu poštu koja se organu uprave, odnosno službi za upravu dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni službenik pisarnice. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Način prijema službenog pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovodioč organa uprave odnosno službi za upravu, u skladu sa specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

7. Službenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena organu uprave odnosno službi za upravu, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno tak-siran, a podlijije i plaćanju takse. U ovom slučaju službenik koji prima poštu dužan je postupiti u skladu sa odredbama tačke 14. ovog uputstva.

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu uprave odnosno službi za upravu sadrži i koji formalni nedostatak (nije potpisani, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adresu stranke i sl.), službenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, službenik će ga primiti s tim što će na podnesak sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

U slučaju da organ uprave, odnosno služba za upravu nije nadležan za primanje akta (podnesaka) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu 2. ove tačke.

8. Slu benik koji prima poštu, du an je da stranku koja eli da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi slu beniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

Ako organ uprave, odnosno slu ba za upravu nije nadle na za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadle nom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, slu benik je du an njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u stavu 2. tačke 7. ovog uputstva.

9. Primanje pošte od drugog organa uprave odnosno slu be za upravu ili pravne osobe, 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 uprave, odnosno slu be za upravu koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu, pored datuma, potpisa i pečata organa uprave odnosno slu be za upravu, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) slu bene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako slu benik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

10. Primanje pošte koja se organu uprave odnosno slu bi za upravu dostavlja preko poštanske slu be, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je ureden način rada preduzeća poštansko-telegrafsko-telefonskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni slu benik pisarnice organa uprave odnosno slu be 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 slu benika pošte, odnosno od nadle ne jedinice poštanske slu be, da se stanje i sadr ina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisjski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisjskom nalazu preuzeti pošiljku.

11. Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, natječajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlašteni slu benik zadu en za poslove iz stava 1. ove točke du an je prethodno da upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 1. ove tačke očekuju i koje se ne smiju otvarati.

12. Ako je uz koverat ili akt prilo ena dostavnica, ovlašteni slu benik pisarnice du an je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnici i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno slu be za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

2. Potvrda o prijemu podneska

13. Ako stranka koja osobno predaje akt (podnesak) tra i da se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje slu benik koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pečata organa, odnosno slu be.

Potvrda iz stava 1. ove tačke obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak). U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu broj 1.

3. Postupak s aktima koji podlije u taksiranju

14. Slu benik koji prima poštu neposredno od stranke du an je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podlije u 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 oslobođanje od plaćanja takse.

U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim prilozima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po va ećim propisima o taksama. U ovim slučajevima slu benik koji prima poštu od stranke treba da uka e stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

15. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske slu be utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom slu benom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambila.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavu 1. ove tačke, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobođanje od plaćanja takse.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

16. Ovlašteni slu benik pisarnice du an je cijelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovodiocu organa uprave, odnosno slu be za upravu, odnosno slu beniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cijelokupne slu bene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) organa uprave odnosno slu be za upravu vrši, po pravilu, rukovodilac tog organa, odnosno slu be.

Rukovodilac iz stava 2. ove tačke mo e ovlastiti određenog slu benika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

17. Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, natječaje i sl., otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

18. Hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara de urni slu benik, ako u organu uprave odnosno slu bi za upravu postoji slu ba de urstva, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu de urni slu benik mo e otvoriti samo ako je za to posebno pismeno ovlašten.

19. Pošta primljena na ime određenog slu benika, zaposlenog u organu uprave odnosno slu bi za upravu, uručuje se neotvorena tom slu beniku. Ako taj slu benik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja slu beni akt upućen organu uprave, odnosno slu bi za upravu, du an je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

20. Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski igovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilizi koji se nalaze u kovertu. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na kovertu sla u s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na kovertu nedostaje, ili su primljeni prilizi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti slu bena zabilješka koja će se prilo iti kovertu. Ovlašteni slu benik pisarnice je u ovakvim slučajevima du an da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prila e i koverat kad god datum predaje pošti mo e biti od va nosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili albe, rok za učestvovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne mo e utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prisjelo više akata uz koje bi trebalo prilo iti koverat, on će se prilo iti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt prilo en koverat.

21. Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge slu bene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazročnosti još dvojice slu benika sačiniti slu benu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

22. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog 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.).

Ako se u kovertu nade akt adresiran na neki drugi organ uprave ili slu b 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 kome je upućen. Ovакvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

23. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt prilo en 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.)

5. Odredivanje organizacionih jedinica, odnosno radnih mesta kojima se pošta dostavlja u rad i rasporedivanje pošte (signiranje)

a) Rješenje o odredivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mesta kojima se pošta dostavlja u rad

24. Radi stvaranja uvjeta da se mo e vršiti rasporedivanje pošte na slu benike koji su nadle ni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad. Te jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu. Rješenje sadr i naziv organizacione jedinice odnosno nazine radnih mesta i njihove brojčane oznake počev od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarске godine, a u toku godine mijenja se ako dode do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutrašnjem ustrojstvu organa uprave odnosno slu be za upravu koja je utvrđena pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu organa odnosno slu be.

Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako nema organizacionih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mesta rukovodioča organa uprave, odnosno slu be za upravu i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovodioča i označava se brojem 02, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu organa uprave odnosno slu be za upravu, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

b) Signiranje pošte

25. Rasporedivanje, odnosno signiranje pošte vrši rukovodilac organa uprave i slu be za upravu odnosno slu benik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva rasporedivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta ako u organu uprave i slu bi za upravu ne postoje organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

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 organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizaciona jedinica, i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.5/98).

Signiranje pošte na organizacione jedinice, odnosno radna mjesta vrši se na osnovu rješenja iz tačke 24. stav 1. ovog uputstva.

26. Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom slu beniku pisarnice na dalji postupak.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavodenja akata

27. Kada ovlašteni slu benik pisarnice primi signiranu poštu iz tačke 25. ovog uputstva pristupa njenom zavodenju u odgovarajuće knjige evidencija iz tačke 32. do 35. ovog uputstva. Zavodenje se vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadle nom slu beniku.

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 zavodenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju slu benu prijepisku.

28. Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim uputstvom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

29. Zavodenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Odredivanje tog broja vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u tački 2. ovog uputstva i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Kod razvrstavanja slu bene pošte na posebne cjeline, naročitu pa nju treba posvetiti odvajajući predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih slu benih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

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

Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer: pregled objekata u postupku provođenja inspekcijskog nadzora, uvidaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka itd., ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavodenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavodenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koji su dati uz knjigu evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijemni štambilj

30. Nakon što se izvrši zavodenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

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. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak

prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom ugлу poledine akta. Ako su strane akta u cijelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

31. Evidencije o upravnim predmetima iz nadle nosti Federacije jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za kancelarijsko poslovanje vrši se na način utvrđen u odredbama tač. 32. do 36. ovog uputstva.

a) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka

32. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

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 datoju u sastavu obrasca.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službe osobe ovlaštene za vodenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke.

Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 3.

b) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka

33. Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način propisan u stavu 2. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati i za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke.

Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 4.

c) Djelovodnik predmeta i akata

34. Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3.

U ovom djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i akata koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike djelovodnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoju u sastavu ovog obrasca.

Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u odredbi stava 3. ove tačke.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 5.

d) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

35. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u odredbi tačke 34. ovog uputstva.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 6.

e) Arhivska knjiga

36. Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi, iz stava 4. člana 11. Uredbe o kancelarijskom poslovanju.

f) Punkt za unošenje podataka o evidencijama

37. U pisarnici može postojati punkt s jednim ili više povezanih računara s namjenskim programom uz pomoć kojeg se podaci iz osnovnih knjiga evidencija unose i pohranjuju u računare.

4. Omoti za predmete i akte

38. Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni) kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije iz tač. 32. do 35. ovog uputstva, ovlašteni službenik pisarne ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulaže se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

39. Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, u pet različitih boja, i to:

- u omot bijele boje ulaže se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj nominaciji,
- u omot označen utom bojom ulaže se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- u omot označen crvenom bojom ulaže se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmete i akte iz alineja 2. do 5. ove tačke, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Omoti iz tačke 39. ovog uputstva izrađuju se prema obrascu broj 7.

40. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

41. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz stava 1. ove tačke ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja hronološki pregled cijelokupnog sadržaja akta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redoslijedu upisuju akti, službeni zabilješke, albe i drugi podnesi stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

42. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u

radu dostavlja se bez omota i s tim aktom postupa se u skladu sa odredbom stava 2. tačke 41. ovog uputstva.

Službenik koji primi akt iz stava 1. ove tačke dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

V - ZDRAVŠTIVANJE AKATA

43. Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se izvršiti zdravstvene akata s predmetom na koji se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavlaju u omot predmeta na koji se odnose.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi. Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlašteni službenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

VI - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

a) Interna dostavna knjiga

44. Kada ovlašteni službenik pisarnice završi zavodenje i zdravstvene akate i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte u rad, kada nema organizacionih jedinica. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavodenju i zdravstvene akute.

45. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige. Pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Rukovodilac organa uprave odnosno službenik za upravu na početku godine, rješenjem iz odredbe tačke 24. stav 1. ovog uputstva određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Internu dostavnu knjigu vodi se na obrascu broj 8.

b) Knjiga za osobnu poštu

46. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službenice osobe na radu u organu uprave, odnosno službenik za upravu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu broj 9.

c) Karton za službenu glasila i časopise

47. Službeni glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima preko kartona za službenu glasila i časopise.

Karton za službenu glasila i časopise vodi se na obrascu broj 10.

d) Dostava preporučenih pošiljki

48. 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 potvrđi o prijemu pošiljke stavljaju svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

2. Prijem i otprema računa

a) Knjiga primljenih računa

49. Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predvidene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa, i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku nadležnom za

finansijsko-materijalno poslovanje u organu uprave odnosno službenik za upravu.

Na primljenje račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 11.

b) Knjiga za otpremu računa

50. Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službeniku vrši se putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu broj 12.

VII - RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještavanje stranke

51. Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta, odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza ili podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i da što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.

Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih službenika istog organa uprave odnosno službenik za upravu, to se, po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službeni zabilješka na posebnom papiru i isti stavlja u omot predmeta. Službeni zabilješka treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime, prezime i funkciju službenika koji je dao podatke, datum kada su dobijeni podaci i potpis službenika koji je sačinio službeni zabilješku.

Ako se po podnesenom podnesenu stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka. Ovo obavještjenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

52. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt organa uprave i službenik za upravu sadrži i dijelove utvrđene u odredbi člana 4. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

53. Osnovni i pomoćni dijelovi službenog akta iz stava 1. ove tačke, sadržavaju podatke kako slijedi:

1) Osnovni dijelovi akta

a) Zaglavljene akte sadržavaju sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:

- za federalne organe uprave i federalne ustanove - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv federalnog organa uprave, odnosno federalne ustanove, broj akta, datum donošenja akta i sjedište organa;
- za kantonalne - upanijske organe uprave i ustanove - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv kantona - upanije, puni naziv kantonalnog - upanijskog organa uprave, odnosno ustanove, broj akta, datum donošenja akta i sjedište organa;
- za gradske službenike za upravu - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv grada, puni naziv gradske službenike za upravu, broj akta, datum donošenja akta i sjedište službenike;
- za općinske službenike za upravu - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv općine, puni naziv općinske službenike za upravu, broj akta, datum donošenja akta i sjedište službenike.

Zaglavljene se stavlja u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadržavaju sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet

iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavodenja (npr. 01-12-132/98).

- b) Naziv i adresa primatelja akta sadr i puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
- c) Oznaka "Predmet" sadr i kratku sadr inu 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 dr ati sljedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratka sadr ina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),
- za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadr ina pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Senad Mašić, Visoko - razrez poreza ili Bolnica Koševo, Sarajevo, dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme),
- ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi "i dr.".
- d) Sadr aja teksta akta mora biti jasan, sa et i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine slu benog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.
- e) Iza teksta sadr aja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije.
- f) Na svakom slu benom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene slu bene osobe otisak pečata organa uprave odnosno slu be za upravu i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

2) Pomoći dijelovi akta

Pomoći dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg zdru ivanja:

 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovora ("Veza: vaš akt broj ... od ..."),
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš broj ... od ...").

- b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadr aja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu).
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadr aja teksta akta s lijeve strane.
- d) Na kraju sadr aja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadle nom organu uprave odnosno slu bi za upravu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

54. Slu benik ovlašten za rješavanje predmeta i akata du an je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

55. Slu benik koji je bio obradivač predmeta, odnosno akta, du an je na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadr aja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. To uputstvo sadr i sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
- ako se akt treba ustupiti drugoj nadle noj organizacionoj jedinici ili drugom slu beniku istog organa uprave odnosno slu be za upravu na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno slu benika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

56. Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, slu benik koji je bio obradivač predmeta du an je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odla e u arhivu upiše brojve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 374/69, 842/70 i 963/72").

57. Slu benik pisarnice du an je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadr i 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 tačke 53. podnaslov 1) pod b), c), d) i f) i tačke 55. ovog uputstva, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz stava 1. ove tačke, slu benik pisarnice je du an upozoriti slu benika-obradivača akta koji je obvezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na dalji postupak.

VIII - RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

58. Slu benik pisarnice kada od strane slu benika-obradivača primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz stava 2. člana 5. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, u koju je akt odnosno predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka - ako se radi o upravnim predmetima, a ako se radi o drugim predmetima i aktima - iz samog akta koji je napisan od strane slu benika-obradivača,
- ako je na aktu stavljeni oznaci "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- ako je na aktu stavljeni oznaci "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba dr ati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom slu beniku istog organa uprave odnosno slu be za upravu, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema organizacionih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno slu beniku tog radnog mjesta,
- ako je u propратnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili slu bi za upravu ili drugoj instituciji koji su nadle ni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u

alineji 1. ove tačke i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti organu, odnosno slu bi ili instituciji koja je naznačena u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

IX - ROKOVNIK PREDMETA

59. Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljuju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebeni za njihovo rješavanje. Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama. Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada slu i za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje slu benik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tra iti da dostavi odredene podatke ili neki akt ili ispravu ili izvrši neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta. Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-20.06/98).

60. Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku. Predmet se ula e u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

61. Slu benik pisarnice du an je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, du an je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti slu beniku-obradivaču u rad. Ako tra eni podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, slu benik-obradivač du an je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovo sa novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

Ako se tra eni podaci, akt, isprava ili drugi akt u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, slu benik pisarnice je du an primljene akte zdrui s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti slu beniku-obradivaču u rad.

X - OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

62. Otpremanje pošte vrši ovlašteni slu benik pisarnice koja je organizirana prema tački 5. ovog uputstva. Otpremanje pošte mo e se vršiti preko poštanske slu be ili putem kurira.

63. Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu urni, otpremiće se narednog radnog dana.

64. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljuju se u jedan koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time posti u uštedi u poslovanju.

Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po va ećim poštanskim propisima.

65. Na koverti u kojih se otpremaju slu beni predmeti i akti treba u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u kovertu, a na sredini koverte upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova bli a adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta). Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

66. Koverte s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje koverata vrši se , po pravilu, tako što se na sredini poledine koverte utisne ig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljuju otisci pečata organa odnosno slu be na sastavcima u svakom uglu poledine koverte.

2. Knjiga za otpremu pošte putem kurira

67. Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na obrascu broj 13.

68. Akti i drugi materijali koje treba urno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kuricom.

3. Knjiga za otpremu pošte putem PTT

69. Sva pošta koja se otprema preko poštanske slu be razvrstava se u dvije grupe, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavljuju u odgovarajuće koverte. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske slu be koriste se te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske slu be slu be i 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 PTT.

Knjiga za otpremu pošte putem PTT vodi se na obrascu broj 14.

XI - STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

70. Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (rješeni predmeti i akti) odla u se u arhivu organa uprave odnosno slu be za upravu.

71. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, slu benik pisarnice je du an provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu hronološkim redom slo eni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

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.

72. Organi uprave, odnosno slu be za upravu koji imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacione jedinice koje se nalaze van sjedišta organa uprave, završene predmete mogu dr ati u svojoj arhivi najdu e dvije godine, poslije kojeg roka su du ne ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi u sastavu centralne pisarnice, ako takva pisarnica postoji. Za dr anje rješenih predmeta du e od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave, odnosno slu be za upravu koje se izdaje u dogovoru s nadle nim arhivom.

2. Sredivanje i čuvanje predmeta u arhivi

73. Završeni predmeti i akti sreduju se u arhivi tako što se sla u po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po red-

nim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

74. Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle iz stava 1. ove tačke upisuju se sljedeći podaci: naziv organa uprave, odnosno slu be za upravu, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

75. Pojedini opse niji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz tačke 74. stav 2. ovog uputstva, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadr ine predmeta.

Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stava 1. ove tačke u fasciklu iz tačke 74. ovog uputstva, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mesta gdje se predmet čuva.

76. Arhivirani predmeti s oznakom "povjerljivo" odnosno "strog povjerljivo" čuvaju se u eljeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

77. Predmeti i akti odlo eni u arhivu organa uprave odnosno slu be za upravu, moraju se, do predaje nadle nom arhivu, čuvati u sredenom stanju, u skladu sa propisom koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

78. Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave, odnosno slu be za upravu, rukuje ovlašteni slu benik pisarnice.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom faksciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se ponistiava i vraća slu beniku koji ga je potpisao.

Revers iz stava 2. ove tačke izdaje se na obrascu broj 15.

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

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave, odnosno drugim slu bama za upravu samo po pismenom odobrenju rukovodioca organa uprave, odnosno slu be za upravu u čijoj se arhivi čuvaju.

79. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se sukladno odredbama zakona kojim je ureden upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

80. Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 2/98), odnosno prema federalnim propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa.

XII - ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

81. Radi stvaranja uvjeta za organiziran i uspješan rad, svaki organ uprave odnosno slu ba za upravu du ni su utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja, i to:

a) Prijem stranaka

Prijem stranaka treba organizirati tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije ili drugi oblik organizacije, koja bi bila nadle na da daje potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje

obaveza. Zavisno od potrebe, slu benik iz prijemne kancelarije mo e stranku uputiti slu beniku koji je nadle an za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bli ih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Rukovodilac organa uprave odnosno slu be za upravu du an je odrediti slu benike koji mogu primati stranke i davati potrebna obavještenja i upute.

b) Radne prostorije

Radne prostorije organa uprave odnosno slu bi za upravu raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebogn zadr avanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u organ uprave odnosno slu bu za upravu.

Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je prisupičeno za dolazak stranaka, a da ne ometa rad drugih slu bi.

Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i po mogućnosti na istom spratu.

Spratovi i radne prostorije na svakom uglu moraju biti obilje ene rednim brojevima.

Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv organizacione jedinice, oznaka poslova koji su u nadle nosti te jedinice i ime slu benika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodnicima zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored organa uprave odnosno slu bi za upravu i njihovih organizacionih jedinica.

U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglašnim pločama, treba istaći potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

c) Pribavljanje podataka potrebnih za rješavanje predmeta

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima organ uprave odnosno slu ba za upravu vodi odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje odredene upravne ili druge stvari, vrši se putem telefona, o čemu se sastavlja slu bna zabilješka na posebnom papiru. Zabilješka treba da sadr i: podatke o sugovorniku (naziv organa, ime i prezime sugovornika), sadr inu saopćenja, potpis slu benika i datum kada je zabilješka sačinjena (datum i vrijeme).

Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavu 1. ove tačke, va i za slu benike istog organa uprave odnosno slu be za upravu, kao i slu benika iz drugih organa uprave i slu bi za upravu iste razine vlasti.

d) Radno vrijeme

Radno vrijeme organa uprave, odnosno slu bi za upravu treba rasporediti tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u organ odnosno slu bu. Stranke iz udaljenih mesta, bolesne, stare i invalidne osobe (borac, civilne rtve rata), u pravilu, treba primiti u toku radnog vremena svakog dana kada organ uprave odnosno slu ba za upravu radi.

XIII - VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

82. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom izrađuju se u sljedećim formatima, i to:

- obrasci broj 3 i 4 u vodoravnom formatu 50 x 40 cm,
- obrazac broj 5 u vodoravnom formatu A-3,
- obrasci broj 6,11,12 i 14 u vodoravnom formatu A-4,
- obrasci broj 7,8,9,10 i 13 u uspravnom formatu A-4,
- obrasci broj 1 i 15 u vodoravnom formatu A-5.

Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 3,4,5 i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

Pri tiskanju obrazaca predviđenih ovim uputstvom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržine i kvaliteta papira, koji su propisani ovim uputstvom.

Pri tiskanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podaci.

83. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom (obrasci br. 1. do 15.) nalaze se u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio.

84. Organi uprave i službe za upravu mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju. Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.

Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovodilac organa uprave odnosno službe za upravu, o čemu se donosi posebno rješenje.

XIV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

85. Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog uputstva završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuju do dana početka primjene ovog uputstva.

86. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o sprovodenju kancelarijskog poslovanja ("Službeni list SRBiH", br. 33/71 i 36/73), kao i drugih propisa o vršenju kancelarijskog poslovanja organa uprave koji se primjenjuju na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine do dana početka primjene ovog uputstva.

87. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Broj 03-021-1210/98

23. juna 1998. godine

Sarajevo

Ministar
Mato Tadić, s. r.

Obrazac broj 1

Format A-5

(naziv organa-službe)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(ime i prezime) (datum)
podnio ovom organu-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 (član 216. Zakona o upravnom postupku "Službene novine Federacije BiH", broj 2/98).

Ako ovaj podnesak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku tog roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum _____

Izdao

(potpis službene osobe)

Prijemni štambilj

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Naziv i sjedište organa

PRIMLJENO:			
<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>Klasifikaciona oznaka</i>	<i>Redni broj</i>	<i>Broj priloga</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Primljeno" upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 12. 03. 1998. god.)
2. U rubriku "Organizaciona jedinica" upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu tačke 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uputstva).
3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz tačke 2. Uputstva.
4. U rubriku "Redni broj" upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 5. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/98).
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 50 x 40 cm

(naziv organa)

Naslovna stranica

(sjedište organa)

UPISNIK
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1

Knjiga _____

godina _____

Obrazac broj 3

Sadržaj upisnika prvočepenih predmeta upravnog postupka UP-1

Red. broj	Naziv podnosioca zahtjeva	Predmet	Danneve prethodno zavjetno	Organ jedinstvo	Klasif. činjenica	Rješenje u zakonskom rodu			Ustupljen drugom organu	Okučenje	Okučenje	Okučenje	Oduzimanje	Zahtjev	Upravni spor								
						Ustupljen drugom organu	Uzvarenje	Okučenje															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se krajnja sadržina pitanja odsnosi na koju se zahtjev odnosi (npr. "gradjevinska dozvola" ili "odobravanje za bavljenje trgovinskom djelatnošću")
 - U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mješta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoji organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz mještra dionstava na osnovu takže točke 24. Upstavstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: "Uputstvo").
 - U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz tabke 2. Upstavstva.
 - U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave ili drugog organa i datum ustupljenja ako je zahtjev ustupljen tom organu.
 - U kolonu broj 8,9,10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odsnosi odsnosi zaključka ovisno od mješta na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odhijen, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odhijenju zahtjeva na sljedeći način - 12. 03. 1998. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donošenja tog rješenja - 15. 03. 1998. godine)
 - Kolone broj 12,13,14,15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7,8,9,10 i 11.
 - U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke (rješenje ili zahtjev - npr. "odobrjena- 12.02.1998." ili "odbačena-01.03.1998." i sl.).
 - Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.
- Ova uputa se stampa na prvoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

**UPISTNIK
DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2**

**Knjiga _____
godina _____**

Obrazac broj 4

Sadžaj upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Red broj	Podnosič zahtje	Naziv organa koji je donio prvočipravo rijetje	Datum prijema zahtje	Organ. jed.	Klasif. oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku						Upravni sport				
						Unaprijed dodatak zahtje	Odabran zahtje	Odabran zahtje	Uzvane zahtje	Obraćen zahtje	Uzvane zahtje					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosaime i prezime i adresu podnosioca žalbe.
 2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjestaa, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu tačke 24. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uputstvo).
 3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrsan u skladu sa grupama tačke 2. Uputstvo.
 4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je žalba ustupljena tom organu.
 5. U kolonu broj 8,9,10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odobjena u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijaju žalbe, ili ako je žalba uvažena onda se u kolonu broj 10 upisuje datum donošenja tog rješenja).
 6. Kolone broj 12,13,14,15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7,8,9,10 i 11.
 7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum presude odnosno rješenja ovisno od načina na koji je po tužbi riješeno (npr. "odbačena-30.01.1998." ili "poništena-17.02.1998." i sl.).

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 5

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____
____ godina

Obrazac broj 5

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata

Redni broj	Naziv podnosača podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organizaciona jedinica	Klasif. oznaka	Ustupljen drugom organu	Način rješavanja podneska	Rješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6		7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjerenje" ili "rođni list" i sl.).
- U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesto, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz tješnja donesenog na osnovu tačke 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (daljem tekstu: Uputstvo).
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama iz tačke 2. Uputstva.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
- U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
- U kolonu broj 9 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

**DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU
I STROGO POVJERLJIVU POŠTU**

**Knjiga _____
_____ godina**

Obrazac broj 6

Sadržaj djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Redni broj	Naziv podnosača podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organizaciona jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom organu	Riješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjerenje" ili "rođni list" i sl.).
- U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesa, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu tačke 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (daljem tekstu: Uputstvo)
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama iz tačke 2. Uputstva.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
- U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
- U kolonu broj 9 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhiv organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 7

Format A-4

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige,.....

PREDMET:.....

Obrazac broj 7

Omot za predmete i akte
(Prva unutrašnja strana)

POPIS PRILOGA I AKATA

Zaključeno s brojem priloga.....

Obrazac broj 8

(naziv organa)

Format A-4

(sjedište organa)

Naslovna stranica

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacione jedinice

Knjiga

— godina

Obrazac broj 8

Sadržaj interne dostavne knjige

Redni broj	Datum upisa predmeta ili akta	Broj predmeta ili akta	Službenik		Vraćeno pisarnici	
			Datum	Popis	Datum	Popis
1	2	3	4	5	6	7

LITERATURA ZA POPINJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
 2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predneta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štamplja (npr. 03-05-137/98).
 3. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijam pošte, ako nema organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno radnog mjestu uzmija se iz tjesetnja domesnog na osnovu tačke 24. Upustava o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.
 4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
 5. U kolonu broj 7. potpisuje se ovlašteni službenik pišarnice.

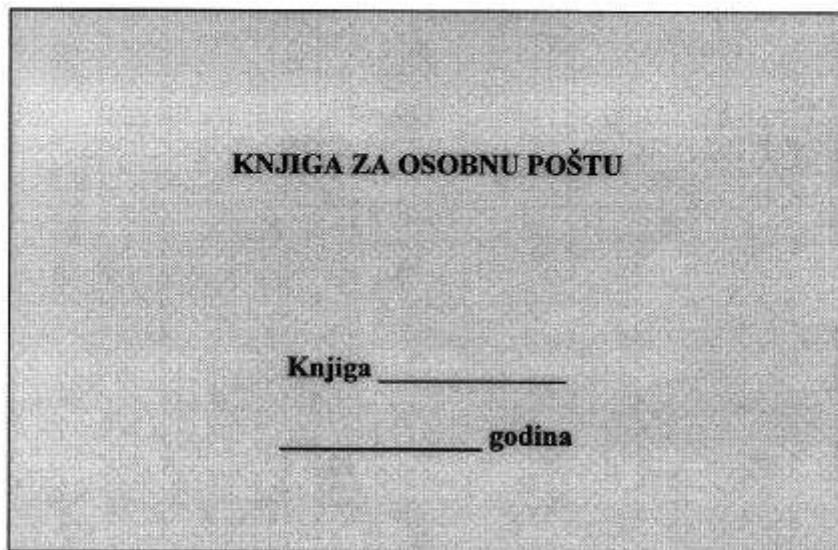
Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige.

Obrazac broj 9

(naziv organa)
 (sjedište organa)

Format A-4

Naslovna stranica



Obrazac broj 9

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Red. broj	Pošta primljena u pisarnici			Uručeno primaocu		
	Vrsta pošiljke	Datum prijama	Potpis	Ime primaoca	Datum uručenja	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

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

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 10

Format A-4

Karton za službena glasila i časopise

<i>Red. broj</i>	<i>Naziv i broj službenog glasila - časopisa</i>	<i>Broj organizacijske jedinice</i>	<i>Potvrda prijama</i>	
			<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Obrazac broj 11

Format A-4

(naziv organa)

Naslovna stranica

(sjedište organa)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

godina _____

Obrazac broj 11

Sadržaj knjige primljenih računa

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

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3. upisuje se broj koji je sadržan na računu.

2. U kolonu broj 6 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesto, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju tačke 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

3. U kolonu broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijam računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A-4

(naziv organa)

Naslovna stranica

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____

_____ godina

Obrazac broj 12

Sadržaj knjige za otpremu računa

Redni broj	Datum izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMALAC RAČUNA (naziv i sjedište)	Potvrda prijema računa	
					Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 13

(naziv organa)

Format A-4

(sjedište organa)

Naslovna stranica

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga _____

_____ godina

Obrazac broj 13

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

<i>Red. broj</i>	<i>Datum upisa</i>	<i>Broj akta</i>	<i>PRIMALAC (naziv i sjedište)</i>	<i>Potvrda prijEma</i>	
				<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štambilja (npr. 04-07-223/98).

2. U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 14

Format A-4

(naziv organa)

Naslovna stranica

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM PTT
Knjiga _____
_____ godina

Obrazac broj 14

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem PTT

Redni broj	Datum otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili povjerljiva pošta	PRIMALAC (naziv i sjedište)	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Popis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
- U kolonu broj 4 upisuju se riječi "pov." ili "strogo pov." zavisno od toga što je napisano na pošiljci.
- U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
- U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate PTT, radi otpreme predviđene pošte.
- U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 15

Format A-5

(naziv organa-službe)

REVERS

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt

- predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmeta) (broj akta -predmeta)od _____ godine.
(datum)Navedeni akt-predmet vratit će do _____ godine.
(datum)

Izdao

Primio