

Broj:03-03-51-543/19-2  
Mostar, 25.12.2019. godine

Na temelju članka 165. Zakona o organizaciji uprave u Hercegovačko-neretvanskoj županiji ("Narodne novine HNŽ", broj: 9/09), Ministar pravosuđa uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije donosi

## **PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU U HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOJ ŽUPANIJI**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(Predmet pravilnika)

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

#### Članak 2.

(Pojam uredskog poslovanja)

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

#### Članak 3.

(Načela uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje se organizira i vodi po sljedećim načelima:

a) načelo točnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u uredskom poslovanju mora točno i precizno obaviti i evidentirati.

- b) načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- c) načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavi što jednostavnije.
- d) načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se uredsko poslovanje organizira i obavlja na jednoobrazan način.
- e) načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavlja uz što manje korištenje vremena i sredstava.
- f) načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

#### Članak 4.

(Značenje korištenih termina)

U okviru uredskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- a) "**akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja tijela iz članka 1. ovog pravilnika;
- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna osoba obraćaju tijelima;
- c) "**prilog**" je pisani sastav (dokument, tabelica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "**dosije**" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "**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;
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu tijela iz članka 1. ovog pravilnika odabirom iz registracijske građe;
- h) "**registraturni 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 tijela iz članka 1. ovog pravilnika dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registracijskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika gdje se obavljaju poslovi iz članka 2. ovog pravilnika;
- j) "**arhiva**" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje mjerodavnom Arhivu ili do njihovog uništenja;
- k) "**klasifikacijska oznaka**" - jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu skupinu.

## Članak 5.

(Obvezni dijelovi službenih akata)

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

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

## II - KNJIGE EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU

### Članak 6.

(Vrste knjiga evidencije)

(1) U okviru uredskog poslovanja tijela iz članka 1. ovog pravilnika vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti, koje su jedinstvene za cijelo područje Hercegovačko-neretvanske županije i usklađene s Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

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

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

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

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

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

### Članak 7.

(Izgled i način rabljenja knjiga evidencije)

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

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

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

(4) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika koja u tijeku godine u svom radu imaju manji broj predmeta i akata, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika iz članka 6. stavak (2) ovog pravilnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti, o čemu odlučuje rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu.

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

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

#### Članak 8.

##### (Sadržaj knjiga evidencije)

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

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

(3) U djelovodnik za akte s oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdavatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu s propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.

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

### III - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

#### Članak 9.

##### (Vrste klasifikacijskih oznaka)

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

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

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

#### 01 - Ustavni predmeti

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

## **02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti**

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

## **03 - Unutarnji poslovi**

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

## **04 - Javna uprava i javne službe**

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

## **05 - Organizacija i rad sudova**

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

## **06 - Organizacija i rad tužiteljstava**

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

## **07 - Organizacija i rad pravobraniteljstava**

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

## **08 - Sudski predmeti**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, obiteljske, izvanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještake i tumače, suce 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 skupine.

## **09 - Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija**

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

izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

#### **10 - Građanska stanja i evidencije**

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

#### **11 - Financije**

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

#### **12 - Porezi, doprinosi, pristojbe i lutrije**

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

#### **13 - Energija**

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

#### **14 - Rudarstvo i industrija**

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

#### **15 - Poduzetništvo i privatizacija**

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

#### **16 - Trgovina**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma,

rad gospodarskih predstavništava u inozemstvu, oblast cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

#### **17 – Obrtništvo**

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

#### **18 - Turizam i ugostiteljstvo**

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

#### **19 - Prostorno uređenje i okoliš**

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

#### **20 - Poljoprivreda**

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

#### **21 - Vodoprivreda**

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

#### **22 - Šumarstvo**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na šumarstvo, 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 skupine.

#### **23 - Promet i veze**

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

#### **24 - Programiranje razvoja i obnova**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu čimbenika i mogućnosti gospodarskog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje korištenja, valorizaciju i zaštitu gospodarskih resursa, izradu makroekonomskih bilanci i izradu materijalnih bilanci, analizu odnosa u oblasti raspodjele,

regionalni razvoj i obnovu, suradnju s institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

### **25 - Robne rezerve**

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

### **26 - Geodetski poslovi**

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

### **27 - Imovinsko-pravni poslovi**

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

### **28 - Statistika**

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

### **29 - Meteorologija, hidrologija i seizmologija**

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

### **30 - Rad i radni odnosi**

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

### **31 - Socijalna politika**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne skrbi, mirovinsko i invalidsko osiguranje, dječiju skrb,



starateljstvo, skrb starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu mladeži, obitelji i odraslih, staranje o djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija (Crveni križ, Crveni polumjesec i druge humanitarne organizacije), informacije, izvješća, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

### **32 - Raseljene osobe i izbjeglice**

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

### **33 - Zdravstvo**

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

### **34 - Obrazovanje**

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

### **35 - Znanost**

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

### **36 - Kultura i šport**

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

### **37 - Braniteljska zaštita i civilne žrtve rata**

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih branitelja, šehidske obitelji, nezaposlene branitelje, branitelje i

sudionike drugih osloboditeljskih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, civilne žrtve rata, isplatu i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja, groblja branitelja i nevinih žrtava rata, upravni i financijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

### **38- Standardizacija i mjeriteljstvo**

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

### **39 - Patenti**

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

### **40 - Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne nepogode**

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

### **41 - Međunarodni odnosi**

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

### **42 - Vjerski predmeti**

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

### **43 - Gospodarske komore i zadruge**

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

### **44 - Arhivski poslovi**

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

## **45 - Drugi predmeti i akti**

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

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

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

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

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

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

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

(10) Kod upisivanja podataka u knjige evidencije iz odredaba članka 6. ovog pravilnika ili u prijemni štambilj, brojevana oznaka podskupine upisuje se u onu rubriku koja je predviđena za brojevanu oznaku klasifikacijske oznake.

## **IV - ORGANIZACIJA VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA**

### **Članak 10.**

#### **(Pisarnica)**

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

(2) O utemeljenju zajedničke pisarnice iz stavka (1) ovog članka odlučuje:

a) za županijska tijela uprave i upravne organizacije - Vlada Županije,

b) za gradska, odnosno općinske službe za upravu - gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.

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

## **V - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA**

### **Članak 11.**

#### **(Primanje pošte)**

- (1) Primanje pošte obuhvaća prijam akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, brzojava i dr., kod tijela iz članka 1. ovog pravilnika, a vrši se u pisarnici organiziranoj u skladu s člankom 10. ovog pravilnika.
- (2) Poštu iz stavka (1) ovog članka koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlaštenu zaposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima za vrijeme cijelog radnog vremena.
- (4) Pošta iz stavka (1) ovog članka se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 6. ovog pravilnika.
- (5) Način prijama pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, u skladu s posebnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.
- (6) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijam, osim ako je podnesak nije biljegovan ili je nedovoljno biljegovan, a utvrđeno je da podliježe plaćanju pristojbe. U ovom slučaju službenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

### **Članak 12.**

#### **(Nedostatci kod prijama pošte)**

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje tijelu iz članka 1. ovog pravilnika sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), ovlaštenu zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i uputit će je kako ih otkloniti. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.
- (2) U slučaju da tijelo iz članka 1. ovog pravilnika nije ovlašteno za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati mjerodavnom tijelu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavku (1) ovog članka.

### **Članak 13.**

#### **(Prijam usmenog priopćenja)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno priopćenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijam takvog priopćenja.
- (2) Ako tijelo iz članka 1. ovog pravilnika nije ovlašteno za prijam usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to mjerodavnom tijelu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlaštenu zaposlenik tijela je dužan njeno usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

#### Članak 14.

(Prijam pošte dostavljene elektronskim putem)

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

#### Članak 15.

(Prijam pošte putem kurira)

- (1) Primanje pošte od drugog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se izvornik prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat tijela koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, pored datuma, potpisa i pečata tog tijela, upisuje se i vrijeme prijama (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj omotnici, ako službenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### Članak 16.

(Prijam pošte putem poštanske službe)

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

#### Članak 17.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi s licitacijom, javnim nabavkama, natječajima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kuvertu stavlja nadnevak i vrijeme (sat i minut) njihovog prijama.
- (2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stavka (1) ovog članka obavezan je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka (1) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Članak 18.  
(Dostavnica)

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

Članak 19.  
(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja osobno 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 tijela, odnosno službe.
- (2) Potvrda iz stavka (1) ovog članka obvezno 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 obvezno 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.

Članak 20.  
(Postupak s aktima koji podliježu biljegovanju)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je posebno voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja pristojbe.
- (2) U pogledu nebiljegovanih ili nedovoljno biljegovanih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u biljegovanju, lijepljenju ili poništavanju pristojbenih biljega, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama. U ovim slučajevima ovlašteni službenik 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 biljegovan, ili je nedovoljno biljegovan, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijamnog štambilja.
- (4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja pristojbe, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavku (1) ovog članka, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja pristojbe.

Članak 21.  
(Ovlast za otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovoditelju tijela iz članka 1. ovog pravilnika, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta s oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) tijela iz članka 1. ovog pravilnika vrši, po pravilu, rukovoditelj tog tijela.
- (3) Rukovoditelj iz stavka (2) ovog članka može ovlastiti određenog državnog službenika u tom tijelu za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

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

#### Članak 22.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)

Pošiljke koje se odnose na raspisane dražbe, javne nabavke, natječaje i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

#### Članak 23.

(Žurna pošta)

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

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

#### Članak 24.

(Osobna pošta)

(1) Pošta primljena na ime određenu osobu zaposlenu u tijelu iz članka 1. ovog pravilnika, uručuje se neotvorena tom službeniku.

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

#### Članak 25.

(Otvaranje pošte)

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

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

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

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

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

#### Članak 26.

(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Prije otvaranja kuverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omotnica paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno

otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika tog tijela sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

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

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

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

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

### **Članak 27.**

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

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

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

(3) Organizacijske jedinice iz stavka (1) ovog članka odnosno radna tijela ili radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj tog tijela, a prema strukturi uređenja tog tijela utvrđenoj pravilnikom o unutarnjem uređenju.

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

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

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

### **Članak 28.**

(Signiranje pošte)

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



- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacijske jedinice odnosno na radna tijela ili radna mjesta ako u tom tijelu ne postoje organizacijske jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacijske jedinice odnosno broj radnog tijela ili radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizacijska jedinica, i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.05/18).
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacijske jedinice, rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na unutarnju organizacijsku jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.
- (5) Kada se signiranje pošte vrši na unutarnje organizacijske jedinice, rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.
- (6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

## **VII - ZAVOĐENJE AKATA**

### **Članak 29.**

(Način i vrijeme zavođenja akata)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz članka 28. ovog pravilnika, pristupa 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 žurne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad mjerodavnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest 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 prijepisku.
- (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 s propisom o toj evidenciji.

### **Članak 30.**

(Određivanje klasifikacijske oznake akta)

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

### Članak 31.

#### (Način razvrstavanja pošte)

- (1) Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je posvetiti osobitu pozornost razdvajanju 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 završava donošenjem upravnog akta, takav 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 provedbe inspekcijskog nadzora, uviđaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka itd, ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).
- (4) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacijske oznake pristupa se zavodjenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije, a sve u skladu s naputcima o upisu koji su dati uz knjige evidencija.

### Članak 32.

#### (Prijemni štambilj)

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

### Članak 33.

#### (Jednoobraznost osnovnih knjiga evidencije)

Knjige evidencija propisane ovim pravilnikom na području Hercegovačko-neretvanske županije jedinstvene su i usklađene s Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### Članak 34.

#### (Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka)

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

(2) U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom nizu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u naputku datom u sastavu obrasca.

(3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

(4) Zabilješka iz stavka (3) ovog članka sadrži: ukupan broj prvostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata tijela uprave, odnosno službe za upravu.

(5) Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka može se rabiti za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stavka (3) ovog članka.

(6) Upisnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na Obrascu broj 3.

#### Članak 35.

(Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka)

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

(2) U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u naputku datom u sastavu obrasca.

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

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

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

#### Članak 36.

(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A- 3.

(2) Djelovodnik se vodi po sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje kako slijedi.

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

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

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

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

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

(8) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u napatku danom u sastavu njegovog obrasca.

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

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

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

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

#### Članak 37.

(Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti)

(1) Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A - 4.

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

(3) Djelovodnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na Obrascu broj 6.

#### Članak 38.

(Arhivska knjiga)

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

#### Članak 39.

(Elektronsko vođenje knjiga evidencije)

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

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

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

#### Članak 40.

(Omotnice predmeta i akata)

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

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

(3) Omotnice za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:

- a) u omotnicu bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u omotnicu označen zelenom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- c) u omotnicu označen plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u omotnicu označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka,
- e) u omotnicu označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte s oznakom tajnosti.

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

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

#### Članak 41.

(Sadržaj omotnica)

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

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

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

(4) U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

#### Članak 42.

(Naknadno primljeni predmeti i akti)

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

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

#### Članak 43.

(Zamjena oštećene omotnice predmeta)

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

## VIII - ZDRUŽIVANJE AKATA

### Članak 44.

#### (Združivanje akata)

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

## IX - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

### Članak 45.

#### (Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad ovlaštenim organizacijskim jedinicama odnosno radnim tijelima ili službenicima zaduženim za prijam pošte u rad, kada nema organizacijskih jedinica.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije 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 organizacijsku jedinicu odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.
- (4) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika posebnim rješenjem određuje za koje će se organizacijske jedinice odnosno radna tijela ili radna mjesta, ako ne postoje organizacijske jedinice, voditi interne dostavne knjige.
- (5) Interna dostavna knjiga vodi se na Obrascu broj 8.

### Članak 46.

#### (Knjiga za osobnu poštu)

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

### Članak 47.

#### (Karton za službena glasila i časopise)

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

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

#### Članak 48.

(Knjiga primljenih računa)

- (1) Prijam računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacijskoj jedinici odnosno službeniku tijela iz članka 1. ovog pravilnika mjerodavnom za njegovo finansijsko-materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijamnog pečata.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

#### Članak 49.

(Knjiga za otpremu računa)

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

### **X - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL**

#### Članak 50.

(Sastavni dijelovi službenog akta)

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

#### Članak 51.

(Temeljni dijelovi službenog akta)

- (1) Temeljni dijelovi službenog akta iz članka 5. ovog pravilnika, sadrže podatke kako slijedi:
  - a) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:
    - za županijska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanska županija, puni naziv županijskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište;
    - za gradska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanska županija, naziv grada, puni naziv gradskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište;
    - za općinska tijela iz članka 1. ovog pravilnika - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanska županija, naziv općine, puni naziv općinskog tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište.
- (2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/18). U slučaju kada se akt dostavlja unutar tijela iz članka 1. ovog pravilnika, broj akta može sadržavati broj organizacijske jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).
- (3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog 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:

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

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

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

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

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

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

## Članak 52.

### (Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvaćaju sljedeće podatke, i to:

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

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

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

b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. PRILOZI: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: "Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2X)")

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



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

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

#### Članak 53.

##### (Pojam faksimila)

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

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

#### Članak 54.

##### (Ovlast za uporabu faksimila)

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

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

#### Članak 55.

##### (Uporaba faksimila)

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

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

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

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

#### Članak 56.

##### (Evidentiranje uporabe faksimila)

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

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

- (3) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije uporabe faksimila, čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 13.
- (4) Sastavni dio evidencije čini preslika službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (5) Prilikom svake uporabe faksimila na službenom aktu osoba ovlaštena za uporabu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige uporabe faksimila.
- (6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u tijelu, osoba ovlaštena za uporabu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.
- (7) Ukoliko rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog pravilnika, ali je rukovoditelj dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u tijelu.
- (8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika uporabu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.
- (9) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika tada obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

#### Članak 57.

(Potvrda rukovoditelja tijela o pravilnom korištenju faksimila)

- (1) Rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju suglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi uporabe faksimila.
- (2) U slučaju da rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije suglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na uporabu faksimila osobi koja je ovlaštena za uporabu faksimila, uz istovremenu obvezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

#### Članak 58.

(Odgovornost za uporabu faksimila)

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

#### Članak 59.

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

- (1) Osoba koja je ovlaštena za uporabu pečata tijela iz članka 1. ovog pravilnika će prije stavljanja pečata tog tijela na službeni akt na koji je stavljen faksimil utvrditi je li postupljeno u skladu s odredbama ovog pravilnika u pogledu uporabe faksimila, a posebno je li na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige uporabe faksimila, odnosno je li na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u tijelu osobe ovlaštene za uporabu 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 stavka (1) ovog članka, osoba ovlaštena za uporabu pečata tijela iz članka 1. ovog pravilnika takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je slučaj prijaviti rukovoditelju tog tijela.

#### Članak 60.

(Pravo na rabljenje faksimila)

- (1) Pravo na rabljenje faksimila rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika ima sve dok obavlja dužnost rukovoditelja tog tijela.
- (2) Nakon prestanka mandata rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, obvezno se vrši zaključivanje Knjige uporabe faksimila putem za to posebno osnovanog povjerenstva.

#### Članak 61.

(Izrada faksimila)

- (1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika.
- (2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovoditelja županijskih, gradskih i općinskih tijela iz članka 1. ovog pravilnika, ta tijela su dužna u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti Ministarstvu pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za županijska, gradska i općinska tijela iz članka 1. ovog pravilnika.
- (3) Evidencije iz stavka (2) ovog članka vode se u obliku vodoravne knjige A-3 formata, uvezane u tvrde korice, čiji se izgled i sadržaj nalaze na Obrascu broj 14.
- (4) Evidencije iz stavka (2) ovog članka, Ministarstvo pravosuđa uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije vodi na osnovu zahtjeva rukovoditelja tijela iz članka 1. ovog pravilnika, koji im se podnose na Obrascu broj 15. Uz ovaj zahtjev obvezno se prilaže i odluka o izradi faksimila.

### **XI - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA**

#### Članak 62.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

- (1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
- (2) Službenik iz stavka (1) ovog članka, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u tijelu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati naputak pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
- (3) Taj naputak sadrži sljedeće podatke:
  - a) način otpreme (preporučeno, zrakoplovom, kurirom i sl.),
  - b) ako se akt treba ustupiti drugoj mjerodavnoj organizacijskoj jedinici ili drugom službeniku istog tijela iz članka 1. ovog pravilnika na rješavanje, upisuje se broj organizacijske jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
  - c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
  - d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slični naputci.

#### Članak 63.

(Postupanje s 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 odlaže u arhivu

upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 374/18, 842/18 i 963/18").

#### Članak 64.

##### (Provjera sadržaja riješenih predmeta)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti 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.

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

#### Članak 65.

##### (Razvođenje predmeta)

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

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 6. ovog pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika.

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

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

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

## **XII - ROKOVNIK PREDMETA**

#### Članak 66.

##### (Izgled rokovnika predmeta)

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

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

(3) 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 služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

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

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

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

#### Članak 67.

(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)

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

(2) Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

#### Članak 68.

(Praćenje rokovnika predmeta)

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

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

### **XIII - OTPREMANJE POŠTE**

#### Članak 69.

(Način otpremanja pošte)

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

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

#### Članak 70.

(Vrijeme otpremanja pošte)

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

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

#### Članak 71.

(Pakiranje i označavanje pošte)

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

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

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

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

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

#### Članak 72.

(Postupanje s poštom s određenom oznakom tajnosti)

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

#### Članak 73.

(Pečaćenje pošte)

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

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

#### Članak 74.

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

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

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

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

#### Članak 75.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

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

a) obične pošiljke i

b) preporučene pošiljke i stavljaju u odgovarajuće kuverte.

(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 zbrajanje 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**

##### **Članak 76.**

(Čuvanje predmeta i akata)

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

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

##### **Članak 77.**

(Arhivska knjiga)

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

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

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

##### **Članak 78.**

(Lista kategorija registraturnog materijala)

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

(2) Tijela uprave iz članka 1. ovog pravilnika obvezni su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz prethodnog stavka.

(3) Na listu iz stavka (1) ovog članka obvezno se pribavlja suglasnost mjerodavnog arhiva.

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

##### **Članak 79.**

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

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

##### **Članak 80.**

(Provjera predmeta)

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

a) je li postupak po predmetu u potpunosti okončan,

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

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

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

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

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

#### Članak 81.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

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

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

(3) Na fascikle iz stavka (1) ovog članka upisuju se sljedeći podaci:

- a) naziv tijela iz članka 1. ovog pravilnika,
- b) klasifikacijska oznaka predmeta i akata i
- c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

#### Članak 82.

(Postupanje s opsežnijim predmetima)

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

(2) Pored podataka iz članka 81. stavak (3) ovog pravilnika, na ovaj fascikl treba napisati i kratku sadržinu predmeta.

(3) Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stavka (1) ovog članka u fasciklu iz članka 81. stavak (2) ovog pravilnika, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

#### Članak 83.

(Čuvanje predmeta s određenim stupnjem tajnosti)

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

#### Članak 84.

(Urednost arhive)

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

#### Članak 85.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

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

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

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



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

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

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

#### Članak 86.

##### (Razgledanje predmeta u arhivi)

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

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

### **XV - OVLAST ZA VRŠENJE UREDSKOG POSLOVANJA**

#### Članak 87.

##### (Službena osoba za vršenje uredskog poslovanja)

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

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

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

### **XVI - ORGANIZACIJA RADA I PRIJAMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE**

#### Članak 88.

##### (Organizacija rada)

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

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

#### Članak 89.

##### (Način i vrijeme prijama stranaka)

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

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

(3) Za prijam stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijamnog ureda u kojoj bi se davale potrebne obavijesti i naputci stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza.

(4) U zavisnosti od potrebe, ovlašteni zaposlenik pisarnice može stranku uputiti i postupajućem službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

#### Članak 90.

##### (Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

(1) Radne prostorije tijela iz članka 1. ovog pravilnika raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u to tijelo.

(2) Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da se istovremeno ne ometa rad ostalih zaposlenika.

(3) Radne prostorije jedne organizacijske jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i na istom katu.

(4) Katovi i radne prostorije moraju biti obilježene rednim brojevima.

(5) Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv tijela, naziv organizacijske jedinice, ime, prezime i pozicija zaposlenika koji radi u radnoj prostoriji.

(6) U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaknuti raspored tijela iz članka 1. ovog pravilnika i njihovih organizacijskih jedinica.

(7) U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama, kao i na zvaničnoj internet stranici tog tijela, treba istaknuti potrebne informacije i naputke o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

#### Članak 91.

##### (Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme tijela iz članka 1. ovog pravilnika treba rasporediti tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti sve poslove zbog kojih su došle u to tijelo.

(2) Stranke iz udaljenih mjesta, bolesne, stare i invalidne osobe (branitelj, civilne žrtve rata i sl.) se moraju primiti tijekom radnog vremena svakog dana kada tijelo iz članka 1. ovog pravilnika radi.

### **XVII - VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA**

#### Članak 92.

##### (Oblik i kvaliteta obrazaca)

(1) Obrasci knjiga evidencija iz članka 6. ovog pravilnika, kao i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom izrađuju se u sljedećim formatima, i to:

a) obrasci br. 3. i 4. u vodoravnom formatu 50 x 40 cm,

b) obrasci br. 5. i 14. u vodoravnom formatu 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) Temeljne knjige evidencije na obrascu br. 3, 4, 5 i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

(3) Pri izradi obrazaca predviđenih ovim pravilnikom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržine i kvaliteta papira, koji su njime propisani.

(4) Pri izradi 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 temeljnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim pravilnikom (obraci br. 1. do 18.) nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 93.

(Pečati i štambilji)

(1) Pečati organa iz članka 1. ovog pravilnika se izrađuju sukladno odgovarajućim propisima o pečatu.

(2) Tijela iz članka 1. ovog pravilnika mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.

(3) Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.

(4) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovoditelj tijela iz članka 1. ovog pravilnika, o čemu se donosi posebno rješenje.

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

#### Članak 94.

(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

(1) Novoosnovano tijelo iz članka 1. ovog pravilnika preuzima službene akte ukinutog tijela na dan prestanka njegovog rada.

(2) Ukinuto tijelo na dan prestanka svog rada zaključuje evidencije o svim svojim službenim aktima, vrši njihov popis i predaje ih, u sređenom stanju, novoosnovanom tijelu.

#### Članak 95.

(Povjerenstvo za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog tijela vrši povjerenstvo koju osniva Vlada Hercegovačko-neretvanske županije, a u gradu i općini, gradonačelnik odnosno načelnik, i to od predstavnika ukinutog i novoosnovanog tijela.

#### Članak 96.

(Zapisnik o primopredaji službenih akata)

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

a) naziv povjerenstva koje sastavlja zapisnik,

b) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika,

c) oznaku propisa na temelju koga se vrši primopredaja službenih akata,

d) broj i datum akta kojim je formirano povjerenstvo za primopredaju službenih akata,

- e) pune nazive ukinutog i novoosnovanog tijela,
- f) imena i prezimena članova povjerenstva i
- g) opće podatke o službenim aktima koji su predmet primopredaje, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.

(2) Zapisnik o primopredaji službenih akata potpisuju svi članovi povjerenstva, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoosnovanog tijela.

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

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

## **XIX - NADZOR NAD VRŠENJEM UREDSKOG POSLOVANJA**

### **Članak 97.**

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

(2) Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika i drugih županijskih propisa o uredskom poslovanju obavlja Ministarstvo pravosuđa uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije putem upravne inspekcije.

## **XX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 98.**

(Postupanje s postojećim predmetima i aktima)

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

### **Članak 99.**

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije, a početak će se primjenjivati 01.01.2020. godine.

**Ministar**

**Suad Balić v.r.**