



Broj: KSI-1-14/21-4

Datum, 30.12.2022. godine

Na osnovu člana 29. Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 04/21) a u vezi sa članom 8. stav (3) Uputstva o vršenju kancelarijskog poslovanja Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj: KSI-1-14-21-3 i Uputstva o izmjeni i dopuni Uputstva o vršenju kancelarijskog poslovanja Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj: KSI-1-14/21-3 od 30.12.2022. godine i člana 13. stav (2) Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj: KSI-1-14/21 od 09.09.2022. godine i Odluke o izmjeni i dopuni odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj: KSI-1-14/21-2 od 28.12.2022. godine, predsjednik Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, donosi

**LISTU**  
**KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA KOMISIJE ZA**  
**ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA SA ROKOVIMA ČUVANJA**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Lista kategorija registraturskog materijala Komisije za odlučivanje o sukobu interesa sa rokovima čuvanja sadrži popis svih vrsta predmeta, akata i drugog registraturskog materijala raspoređenog prema klasifikacionim oznakama nastanka, a kojem je po sadržaju svakog pojedinačnog predmeta određen rok čuvanja sa stanovišta operativnog, dokumentarnog ili društvenog značaja.

**Član 2.**  
**(Kategorije materijala)**

Registraturski materijal razvrstava se na kategorije materijala shodno klasifikacionim oznakama i prema rokovima njihovog čuvanja, i to na sljedeći način:

<b>Red. broj</b>	<b>Klasifikaciona oznaka</b>	<b>Naziv kategorije materijala</b>	<b>Rok čuvanja</b>
<b>1.</b>	<b>01</b>	<b>Zakoni, podzakonski i opšti akti</b>  - Propisi BiH i njenih organa, primjedbe i inicijative za donošenje propisa - Propisi Skupštine Brčko distrikta BiH i njenih organa, državnih i entitetskih parlamenata i njihovih organa - Nalozi Visokog predstavnika za Brčko distrikt BiH-	<b>Trajno</b>  <b>Trajno</b>  <b>Trajno</b>

		<p>supervizora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opšti akti i drugi propisi, pravilnici, poslovnici, uputstva, instrukcije i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa pitanjima iz ove oblasti;</li> <li>- Strategije koje Komisija donosi shodno zakonskim i podzakonskim aktima</li> <li>- Odluke Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH;</li> <li>- Rješenja ili odluke o imenovanju radne grupe, komisije i slično</li> <li>- Odluka o pečatima, odluka o izrađenim pečatima, odluka o uništenim pečatima i odluka o nestalim pečatima</li> <li>- Akti o davanju ovlaštenja i zaduživanja</li> <li>- Izrada prijedloga nacrtu zakona i podzakonskih akata i svi akti vezano za izradu istih</li> <li>- Komentari na nacrtu Zakona i podzakonskih akata;</li> <li>- Mišljenja na nacrt zakona i podzakonskih akata</li> <li>- Rješenje o odobravanju uništenja bezvrijednog registratorskog materijala</li> <li>- Odluka o odobravanju smještaja registratorskog materijala</li> <li>- Rješenje o odobravanju korištenja arhivske građe</li> </ul>	<p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>1 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p>
<b>2.</b>	<b>02</b>	<p><b>Rad i radni odnosi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješenja/odluke o imenovanju, ugovori o radu i rješenja o prestanku radnog odnosa</li> <li>- Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu</li> <li>- Disciplinska, materijalna odgovornost i naknada štete</li> <li>- Odluka o realizaciji plana zapošljavanja i plana potreba za kadrovima</li> <li>- Odluka o kategorizaciji radnih mjesta i ocjenjivanju zaposlenika</li> <li>- Rješenja o ovlaštenju iz oblasti</li> </ul>	<p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p>

		<p>kancelarijskog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugovor o obavljanju pripravnčkog staža</li> <li>- Odluka o imenovanju mentora i komisije za ocjenu probnog rada</li> <li>- Dosijei zaposlenika (dokumentacija o stručnoj spremi, zvanjima, ispitima, ugovori o radu, imenovanja, odluke o rasporedu na radna mjesta, odluke o disciplinskoj odgovornosti i svi drugi akti koji se odnose na zaposlenike)</li> <li>- Identifikacijske isprave (dokumentacija o identifikacijskim ispravama koje služe za identifikaciju zaposlenika, evidentiranje ulaska i izlaska iz objekta, dokumentacija u vezi s gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem osnovnih sredstava)</li> <li>- Praćenje i ocjenjivanje (ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja i žalbenog postupka)</li> <li>- Plate i naknade plate (isplatne liste i ostala dokumentacija o isplati plate, prigovori, sporovi u vezi s platom i drugim naknadama)</li> <li>- Povrede obaveza iz radnih odnosa (odluke i rješenja u vezi povrede službene dužnosti)</li> <li>- Bolovanja (potvrde ljekara, prijave nadležnim organima, izvještaji i evidencije)</li> <li>- Zaštita na radu (programi mjera, dokumentacija, osposobljavanje, zdravstveni pregledi, evidencije o povredama i sve druge okolnosti koje se odnose na navedeno)</li> </ul>	<p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>10 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>2 godine</b></p> <p><b>5 godina</b></p>
<b>3.</b>	<b>03</b>	<p><b>Finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada budžeta, finansijski planovi i programi, evidencija o izvršenju budžeta, plate i naknade</li> <li>- Izvršenje budžeta (isprave na</li> </ul>	<p><b>Trajno</b></p> <p><b>Trajno</b></p>

		<p>osnovu kojih se unose podaci u Dnevnik i Glavnu knjigu i pomoćne knjige)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvještaji, analize i dostava podataka u vezi sa izvršenjem budžeta, povrat i preknjižavanje javnih prihoda</li> <li>- Popisne liste i izvještaji o popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Odluke o isplati novčane pomoći</li> <li>- Odluke o odobravanju službenog putovanja u inostranstvo</li> <li>- Finansijski izvještaji, naknade za službena putovanja</li> <li>- Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provođenju inventure)</li> <li>- Rashod i otpis opreme</li> <li>- Primjedbe na izvještaje o reviziji finansijskog poslovanja i akcioni planovi za otklanjanje nedostataka</li> <li>- Evidencija ulaznih računa- ulazni računi i prpratna dokumentacija</li> <li>- Provođenje vanjskog nadzora (nadzor nad finansijskim i drugim poslovanjem)</li> </ul>	<p><b>10 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>7 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p>
<b>4.</b>	<b>04</b>	<p><b>Javne nabavke</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Javne nabavke dobara, usluga i radova (zahtjevi za objavu obavještenja o nabavci, za dodjelu ugovora, za prestanak postupka dodjele ugovora, analitičke kartice, povrat novčanih sredstava, tenderska dokumentacija, odluke o imenovanju članova komisije, odluka o dodjeli ugovora, odluka o izdvajanju novčanih sredstava, obrazloženja, obavještenja, informacije, službena zabilješka kao i drugi akti koji su u vezi sa navedenom djelatnošću)</li> </ul>	<p><b>5 godina</b></p>
<b>5.</b>	<b>05</b>	<p><b>Pristup informacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahtjev za pristup informacijama i ličnim podacima, izdavanje</li> </ul>	<p><b>5 godina</b></p>

		<p>podataka, odluke o zahtjevima, žalbe i postupak u vezi odluke o zahtjevima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija o ličnim podacima datim na korištenje korisnicima ličnih podataka i svrsi za koju su lični podaci dati i o odbijenim zahtjevima nosioca podataka</li> <li>- Evidencija zahtjeva za pristup informacijama</li> </ul>	<p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p>
<b>6.</b>	<b>06</b>	<p><b>Izvještavanje javnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sve vrste predmeta koji se odnose na oblast informisanja javnosti;</li> <li>- Upiti novinara</li> <li>- Poslanička pitanja</li> <li>- Postavljena poslanička pitanja i dati odgovori</li> </ul>	<p><b>5 godina</b></p> <p><b>2 godine</b></p> <p><b>2 godine</b></p>
<b>7.</b>	<b>07</b>	<p><b>Međunarodna pravna pomoć i saradnja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu i zaključivanje međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata, međunarodna saradnja, međunarodna pravna i tehnička i druga pomoć, izvještaji, analize i slično vezano za ovu oblast</li> <li>- Ostala dokumentacija vezana za ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organima i organizacijama</li> <li>- Sporazumi i ugovori (dokumentacija o sklapanju, izvršenju i raskidu ugovora i sporazuma sa Komisijom i drugim pravnim osobama)</li> </ul>	<p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p> <p><b>5 godina</b></p>
<b>8.</b>	<b>08</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>IT služba</b></li> <li>- Dokumentacija o kancelarijskom poslovanju i upravljanju poslovnom i službenom dokumentacijom</li> <li>- Obrada dokumentacije, snimanje i kopiranje, konverzija, prenos dokumentacije, evidencija u elektronskom obliku)</li> <li>- Aplikacije (dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju poslovnih i drugih aplikacija)</li> </ul>	<p><b>5 godina</b></p> <p><b>Trajno</b></p> <p><b>5 godina</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mrežne usluge (dokumentacija o razvoju, uvođenju, korištenju i održavanju mrežnih i računarskih usluga i sadržaja)</li> </ul>	<b>5 godina</b>
<b>9.</b>	<b>09.</b>	<p><b>Postupak Komisije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predmeti sukoba interesa-redovne provjere izvještaja, pismena sačinjena u postupku prethodnih i redovnih provjera izvještaja o imovinskom stanju</li> <li>- Ugovori o prenosu upravljačkih prava i prodaji vlasničkih udjela poslovnih subjekata</li> <li>- Ostala zaprimljena dokumentacija u vezi izvještaja o imovinskom stanju</li> <li>- Izvještaj o imovinskom stanju nosilaca javne funkcije</li> </ul>	<b>5 godina</b>  <b>5 godina</b>  <b>2 godine</b>  <b>10 godina</b>
<b>10.</b>	<b>10</b>	<p><b>Plan rada i aktivnosti Komisije</b></p> <p>-Plan rada Komisije i aktivnosti Komisije</p>	<b>7 godina</b>
<b>11.</b>	<b>11</b>	<p><b>Izvještaj Komisije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji i višegodišnji izvještaji Komisije i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju</li> <li>- Kratkoročni izvještaji o radu (izvještaji o radu za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju)</li> </ul>	<b>Trajno</b>  <b>5 godina</b>
<b>12.</b>	<b>12</b>	<p><b>Mišljenja</b></p> <p>Izrađena mišljenja na zahtjev nosilaca javne funkcije, drugih fizičkih i pravnih lica u vezi s zakonskim odredbama i poslovima Komisije</p>	<b>Trajno</b>
<b>13.</b>	<b>13</b>	<p><b>Uputstva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na davanje uputstva nosiocima javne funkcije, kao i svim zainteresovanim licima s ciljem sprečavanja sukoba interesa i pravilnog podnošenja izvještaja</li> </ul>	<b>Trajno</b>

<b>14.</b>	<b>14</b>	<b>Edukacije</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planovi edukacije (planovi pripreme i organizacije seminara, konferencija, službenih posjeta, stručno usavršavanje i slično)</li> <li>- Opšta prepiska u vezi edukacija (dokumentacija o pripremi i organizaciji seminara, stručnih konferencija i drugih sličnih stručnih i naučnih skupova, dokumentacija o učestvovanju zaposlenika na seminarima i konferencijama koje organizuju druge organizacije)</li> <li>- Odluka o realizaciji plana stručnog usavršavanja</li> <li>- Plan stručnog usavršavanja i obrazovanja</li> </ul>	<b>5 godina</b>  <b>5 godina</b>  <b>Trajno</b>  <b>Trajno</b>
<b>15.</b>	<b>15</b>	<b>Sjednice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovne sjednice Komisije</li> <li>- Vanredne sjednice Komisije</li> </ul>	<b>Trajno</b>
<b>16.</b>	<b>16</b>	<b>Razno</b> Sve vrste predmeta koje se ne mogu razvrstati u neku od skupina od 1-16	<b>Od 2 godine do trajno (zavisno od vrste i važnosti predmeta)</b>

### **Član 3.**

#### **(Računanje roka)**

Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen.

### **Član 4.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ova Lista stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2023. godine.

Predsjednik

Komisije za odlučivanje o sukobu interesa

\_\_\_\_\_  
Admira Mujić, dipl. pravnik