



Broj: KSI-1-14/21

Datum, 09. 09. 2021. godine

Mjesto: Brčko distrikt BiH

Na osnovu člana 25 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 04/21), Komisija za odlučivanje o sukobu interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine na drugoj redovnoj sjednici održanoj 09. 09. 2021. godine, donosi

## **O D L U K U**

### **o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa**

#### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1** **(Predmet)**

Odlukom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: „Odluka“), uređuje se kancelarijsko poslovanje Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: „Komisija“).

##### **Član 2** **(Definicije)**

Pojedini izrazi koji se koriste u ovoj odluci imaju sljedeće značenje:

- a) **kancelarijsko poslovanje** označava kancelarijsko poslovanje putem knjiga i propisanih obrazaca;
- b) **pisarnica** je organizaciona jedinica ili radno mjesto koje obavlja poslove primanja, otvaranja, pregledanja, razvrstavanja i raspoređivanja pošte, klasifikovanje pošte i evidenciju predmeta, dostavu predmeta u rad, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, pohranu i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj arhivi;
- c) **arhiva** je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencije o aktima, predmetima i zapisima, kao i ostali registratorski materijal do njihove predaje nadležnoj arhivi ili uništenja;
- d) službena osoba je osoba kojoj je u Komisiji povjereno obavljanje određenih poslova;
- e) **pošta** je sve što je predmet prijema i otpreme u Komisiji;
- f) **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, printani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini prepoznatljivu i jednoobraznu cjelinu povezanih podataka;
- g) **pismeno** je podnesak ili akt;
- h) **podnesak** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

- i) **akt** je pismeno kojim Komisija odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službena dopisivanja s drugim tijelima, odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- j) **prilog** je svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- k) **predmet** je skup svih pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- l) **elektronički dokument** je bilo koja vrsta elektroničkoga zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- m) **elektronička isprava** je isprava uređena u skladu s posebnim propisima;
- n) **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadatak;
- o) **fascikl** je omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- p) **rokovnik predmeta** je jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koje se stavljaju predmeti koji su u postupku;
- q) **registratorski materijal** je izvorni ili reproducirani materijal, pisani, crtani, filmski i slično, dokumentarni materijal koji je nastao u radu Komisije sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- r) **arhivska građa** je izvorni ili reproducirani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti značajni za historiju i druge naučne oblasti te za druge društvene potrebe, koji je nastao u radu Komisije;
- s) **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta i sastoji se od broja predmeta i broja akta;
- t) **broj predmeta** je identifikacija predmeta prema sadržaju, rednom broju predmeta i godini nastanka.

### **Član 3 (Načela)**

Temeljna načela kancelarijskog poslovanja su:

- a) **načelo točnosti** nalaže obavezu da se svaki kancelarijski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano;
- b) **načelo ekspeditivnosti** nalaže obavezu da svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen;
- c) **načelo jednostavnosti** nalaže da se svaki posao u kancelarijskom poslovanju mora obavljati na najjednostavniji način;
- d) **načelo jedinstvenosti ili jednoobraznosti** nalaže da se kancelarijsko poslovanje u Komisiji obavlja na jedinstven i jednoobrazan način;
- e) **načelo ekonomičnosti** nalaže da se pri izvršenju svake vrste kancelarijskog poslovanja i u svakoj fazi njegovog obavljanja, uz što manje ulaganja sredstava, psihofizičkog napora i za što kraće vrijeme, postigne što bolji rezultat;
- f) **načelo budnosti** nalaže da se kancelarijsko poslovanje organizuje tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlaštenih osoba;
- g) **načelo uljudnosti** nalaže da službene osobe u komunikaciji sa strankama, u okviru svojih nadležnosti, daju informacije, odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih osoba na miran i pristojan način.

#### **Član 4 (Organizacija pisarnice)**

U Komisiji može se organizovati pisarnica kao:

- a) zajednička;
- b) vlastita i
- c) radno mjesto.

#### **Član 5 (Osnovne i pomoćne knjige)**

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja Komisija vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti.

(2) Osnovne knjige evidencija iz stava 1 ovog člana su:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, UP-I;
- b) djelovodnik predmeta i akata;
- c) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu;
- d) knjiga oglasne ploče;
- e) arhivska knjiga;
- f) knjiga evidencije postupaka Komisije i
- g) knjiga evidencije izrečenih sankcija Komisije.

(3) Pomoćne knjige evidencije iz stava 1 ovog člana su:

- a) interna dostavna knjiga;
- b) knjiga za otpremu pošte;
- c) knjiga primljenih računa;
- d) knjiga primljenih ponuda.

(4) Za pojedine vrste akata vode se posebne knjige evidencije utvrđene posebnim propisima.

(5) Knjige iz stava 2 ovog člana vode se ručno i klasičnim putem.

(6) Osnovne i pomoćne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju uređuju se Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije.

#### **Član 6 (Kancelarijsko poslovanje)**

(1) Kancelarijsko poslovanje je skup pravila i mjera koje obuhvata sljedeće radnje:

- a) prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte;
- b) klasificiranje pošte i evidencija predmeta;
- c) dostava predmeta u rad, lične pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada;
- d) otpremanje pošte;
- e) čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta;
- f) pohrana i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj arhivi.

(2) Radnje kancelarijskog poslovanja iz stava 1 ovog člana obavljaju se klasičnim putem.

(3) Postupanje s pismenima koja imaju svojstvo elektroničke isprave obavlja se u skladu s propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

## **DIO DRUGI – RADNJE I POSTUPCI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

### **Član 7**

#### **(Prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte)**

- (1) Pošta se prima:
  - a) neposredno od stranke;
  - b) putem kurira;
  - c) putem poštanske službe i
  - d) elektroničkim putem.
- (2) Službena osoba ovlaštena za prijem pošte otvara, pregleda, razvrstava i po potrebi raspoređuje pristiglu poštu.
- (3) Predsjednik Komisije ili član Komisije po ovlaštenju predsjednika Komisije signira pristiglu poštu.
- (4) Pošta poslana i primljena elektroničkim putem, mora se dostaviti neposredno ili putem pošte na službenu adresu Komisije.

### **Član 8**

#### **(Evidencija pošte, klasifikacija, broj predmeta)**

- (1) Evidencija pošte je postupak upisa predmeta u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepeni predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta i evidencija postupaka Komisije i izrečenih sankcija Komisije, ukoliko nisu utemeljene elektronske baze dokumenata.
- (2) Klasificiranje pošte je postupak određivanja klasifikacijske oznake prema sadržaju predmeta, a uređuje se na način:
  - a) 01- Zakoni i podzakonski akti;
  - b) 02- Rad i radni odnosi;
  - c) 03- Finansije;
  - d) 04- Javne nabavke;
  - e) 05- Pristup informacijama;
  - f) 06- Izvještavanje javnosti;
  - g) 07- Međunarodna pravna pomoć;
  - h) 08- IT služba;
  - i) 09- Postupak Komisije;
  - j) 10-Edukacije,
  - k) 11-Sjednice i
  - l) 12- Razno.
- (3) Broj predmeta sastoji se od skraćenog naziva:  
“ KSI „ odnosno skraćeni naziv Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, klasificirana oznaka, redni broj, broj godine.
- (4) Svaki akt koji nije evidentiran u skladu s ovom odlukom ne smatra se službenim aktom Komisije.
- (5) Popis akata vodi se ručno u omotu spisa.

**Član 9**  
**(Dostava predmeta u rad, lične pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada)**

- (1) Dostavljanje predmeta u rad obavlja se fizičkim putem.
- (2) Dostavljanje predmeta između radnog mjesta za prijem pošte i organizacionih jedinica Komisije, između organizacionih jedinica Komisije, kao i unutar organizacione jedinice Komisije obavlja se putem interne dostavne knjige, kao pomoćne knjige evidencije.
- (3) Predmet nastao u radu Komisije ostaje u Komisiji do pohrane nadležnom arhivu.
- (4) Službeni glasnici i časopisi dostavljaju se službenim licima upisom u Karton za službena glasila i časopise.
- (5) Primljeni računi se upisuju u knjigu primljenih računa, zavođenjem, evidentiranjem računa i popunjavanjem odgovarajućih rubrika.
- (6) Administrativno-tehnička obrada je radnja kojom se postiže jednoobraznost u pogledu oblika i sastavnih dijelova akata.

**Član 10**  
**(Otpremanje pošte)**

- (1) Komisija otpremanje pošte obavlja putem pisarnice, Odjela za javni registar ili samostalno.
- (2) Otpremanje pošte iz stava 1 ovog člana obavlja se:
  - a) putem kurira;
  - b) neposredno stranci;
  - c) putem poštanske službe;
  - d) elektroničkim putem i
  - e) putem oglasne ploče.
- (3) Otpremanje pošte vrši ovlašteno službeno lice, koje je dužno provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službeno lice koje je postupalo u predmetu, a naročito ako:
  - a) adresa nije tačna ili potpuna;
  - b) uz akte nije priložen naznačeni broj priloga,
  - c) akt nije potpisan i
  - d) nedostaje uputstvo za dalju otpremu pošte.

**Član 11**  
**(Rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata)**

- (1) Službenici ovlašteni za rješavanje predmeta i akata dužni su u zakonom predviđenim rokovima izraditi i dostaviti akt stranci.
- (2) Ukoliko lica iz stava 1 ove odluke nisu u mogućnosti postupiti na način iz stava 1 ove Odluke, na zahtjev stranke pismenim putem će se obavijestiti o razlozima nepostupanja u zakonskim rokovima.
- (3) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta, obavezan je riješene predmete dostaviti licu ovlaštenom za vođenje kancelarijskog poslovanja Komisije.

**Član 12**  
**(Čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta)**

- (1) Čuvanje predmeta podrazumijeva zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, kako cijelog predmeta tako i pojedinih pismena i privitaka.

- (2) Službene osobe Komisije i druge osobe koje obavljaju poslove za Komisiju dužne su pridržavati se općih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.
- (3) Razvođenje predmeta je postupak evidentiranja statusa završenih predmeta u bazi dokumenata koje vrši službena osoba koja postupa po predmetu.
- (4) Razvođenje predmeta obavlja se upisom u odgovarajuće osnovne knjige evidencije, ukoliko nisu utemeljene elektronske baze dokumenata.

### **Član 13** **(Pohrana i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj pismohrani)**

- (1) Pohrana je postupak odlaganja završenih predmeta u arhivi, njihovo čuvanje i zaštita u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.
- (2) Pohranjeni predmeti čuvaju se u arhivi Komisije do isteka rokova čuvanja utvrđenih listom kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja. Listu kategorija utvrđuje predsjednik Komisije.
- (3) Završeni predmeti upisuju se u arhivsku knjigu kao temeljnu knjigu evidencije.
- (4) Završeni predmeti koji su obrađeni pohranjuju se i čuvaju na način kojim se osigurava njihova vjerodostojnost i autentičnost.

## **DIO TREĆI - PEČAT I ŠTAMBILJ**

### **Član 14** **(Pečat)**

Postupanje s pečatom se obavlja u skladu s posebnim propisima.

### **Član 15** **(Štambilj)**

- (1) U obavljanju poslova kancelarijskog poslovanja koristi se štambilj kao pomoćno tehničko sredstvo, koje može biti različitoga sadržaja.
- (2) Predsjednik Komisije odlukom određuje izgled, sadržaj i namjenu štambilja.

## **DIO ČETVRTI – OSTALE ODREDBE**

### **Član 16** **(Nadzor)**

- (1) Predsjednik Komisije obavezan je po isteku kalendarske godine, formirati komisiju od tri člana, koja vrši kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Nadzor nad primjenom odredbi ove odluke koje se odnose na pohranu predmeta vrši nadležna arhiva Brčko distrikta BiH.

**Član 17**  
**(Ovlasti službenih osoba)**

- (1) Predsjednik Komisije donosi rješenje o ovlasti službene osobe koje sadrži lične podatke službenih osoba i obuhvat ovlasti za:
- a) vođenje kancelarijskog poslovanja;
  - b) postupanje s pečatima i štambiljima i
  - c) rukovanje arhivskom građom i registratorskim materijalom.
- (2) Osim rješenja iz stava 1 ovog člana predsjednik Komisije može donijeti i druga rješenja u skladu s ovom odlukom i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije.

**Član 18**  
**(Posebni propisi)**

- (1) Sva pitanja, koja su u vezi s kancelarijskim poslovanjem, a nisu regulisana ovom odlukom, uređuju se podzakonskim aktom Komisije, drugim pozitivnim zakonskim propisima i odlukom predsjednika Komisije.
- (2) Sva pitanja, koja su u vezi s kancelarijskim poslovanjem kao što je raspored radnih prostorija, rad u radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, upotreba računara i drugih elektroničkih pomagala, telefona, telefaksa, stručne literature i slično, uređuje predsjednik Komisije odlukom.
- (3) Oblik i sadržaj osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije i drugih obrazaca u vezi s kancelarijskim poslovanjem uređuje se Uputstvom o kancelarijskom poslovanju Komisije.

**Član 19**  
**(Primjena Odluke)**

Odredbe ove odluke primjenjuju se u postupanju svih službenih lica koja vrše kancelarijsko poslovanje u Komisiji.

**DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 20**  
**(Rokovi donošenja uputstava i drugih propisa)**

- (1) Uputstvo o kancelarijskom poslovanju Komisije donijet će predsjednik Komisije u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja ove odluke.
- (2) Odluku iz člana 17 stava 2 predsjednik Komisije donosi u roku od 6 (šest) mjeseci od dana donošenja ove odluke.

**Član 21**  
**(Predmeti primljeni prije početka primjene ove odluke)**

Predmeti nastali i primljeni u radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa prije stupanja na snagu ove odluke, završavaju se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su primjenjivani do dana stupanja na snagu ove odluke.

**Član 22**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik**  
**Komisije za odlučivanje o sukobu interesa**

**Admira Mujić, dipl. pravnik**