



Broj: KSI-1-14/21-1
Datum: 30.09.2021. godine.

Na osnovu člana 25. Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 4/21), člana 18 i 20 Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa Brčko distrikta BiH, broj: KSI-1-14/21 od 09.09.2021. godine, predsjednik Komisije za odlučivanje o sukobu interesa Brčko distrikta BiH, donosi

UPUTSTVO/NAPUTAK
O VRŠENJU KANCELARIJSKOG/UREDSKOG POSLOVANJA
KOMISIJE/POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA BRČKO DISTRIKTA BIH

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1
(Predmet)

Uputstvom o vršenju kancelarijskog poslovanja Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljem tekstu:Uputstvo) uređuju se sve radnje i mjere u vezi s kancelarijskim poslovanjem Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljem tekstu:Komisija), a koje nisu regulisane Odlukom o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljem tekstu: Odluka).

Član 2
(Vođenje evidencije)

Vođenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Komisije obavlja se putem osnovnih i pomoćnih knjiga iz člana 5 Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa Brčko distrikta BiH, broj: KSI-1-14/21 od 09.09.2021. godine.

DIO DRUGI

PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVA I RASPOREĐIVANJE POŠTE, EVIDENCIJA PREDMETA, DOSTAVA PREDMETA U RAD, ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA OBRADA, OTPREMANJE POŠTE, ARHIVIRANJE I RAD SA STRANKAMA

Član 3 (Pojam pošte)

- (1) Pod poštom se podrazumjeva sve što je predmet prijema i otpreme u Komisiji.
- (2) Pošta može da bude u obliku fizičkog predmeta, izjave date usmeno na zapisnik i u obliku niza elektronskih podataka.

Član 4 (Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, prijava, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i drugog materijala u Komisiji.
- (2) Prijem pošte vrši se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u Komisiji.
- (3) Pismena koja nisu primljena putem pisarnice, odnosno mjesta za prijem pošte, nego putem faxesa, bez odgađanja se upisuju u odgovarajuću evidenciju Komisije.

Član 5 (Vrijeme prijema službene pošte)

Službenu poštu koja se Komisiji dostavlja poštom, putem kurira ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni službenik za prijem pošte u toku radnog vremena.

Član 6 (Prijem pošte neposredno od stranke)

- (1) Ovlašteni službenik za prijem pošte koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem.
- (2) Ako akt odnosno podnesak prilikom neposredne predaje Komisiji sadrži koji formalni nedostatak te nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i slično, ovlašteni službenik za prijem pošte, ukazuje stranci na nedostatke i objašnjava kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt, odnosno podnesak primi, ovlašteni službenik za prijem pošte prima akt, odnosno podnesak, s tim što na aktu, odnosno podnesku sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (3) U slučaju da Komisija nije nadležna za primanje akta odnosno podneska stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.

- (4) Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt odnosno podnesak primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (2) ovog člana i primljeni akt odnosno podnesak proslijedi nadležnom organu.
- (5) Ako se zbog velikog broja podnesaka ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci ne mogu uvesti istog dana, ovlaštenu službenik za prijem pošte dužan je na podnesak koji se dostavlja u rad staviti otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema i potpisom.

Član 7

(Postupak sa pismenima koja podliježu plaćanju administrativne takse)

- (1) Ovlaštenu službenik za prijem pošte koji prima podnesak neposredno od stranke vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, visini takse predviđene za pojedine vrste akata, isprava ili radnji, te u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.
- (2) U pogledu netaksiranih podnesaka i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s podnescima i njihovim priložima na kojima se utvrde nepravilnosti, ovlaštenu službenik za prijem pošte koji prima podnesak od stranke, treba da ukaže stranci na te nedostatke i da objasni način otklanjanja nedostataka. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se podnesak primi, ovlaštenu službenik za prijem pošte prima ga, s tim što na podnesku uz prijemni štambilj sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju, potpisuje se i isti dostavlja naslovljenom organu, instituciji i dr.

Član 8

(Prijem pošte putem e-maila)

- (1) Pošta se prima i u elektronskom obliku na e-mail adresu Komisije.
- (2) Primljenu poštu putem e-maila otvara ovlaštenu službenik za prijem pošte koji ima ovlaštenje za pristup i korištenje elektronske adrese Komisije.
- (3) Elektronskim putem dostavljena pošta smatra se uručena Komisiji u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.
- (4) Ovlaštenu službenik za prijem pošte koji je primio poštu elektronskim putem bez odgode će pošiljaocu potvrditi prijem pošte.
- (5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pošta primljena elektronskim putem, o tome se bez odgode na prikladan način obavještava pošiljatelj, koji je dužan ponovno poslati elektronsku poštu u ispravnom elektronskom obliku, koji je u upotrebi kod Komisije kojoj se šalje pošta ili ga dostavlja na drugi propisani način.
- (6) Poštu dostavljenu elektronskim putem treba dostaviti i neposredno ili putem pošte na službenu adresu Komisije.

Član 9

(Predaja podneska usmeno na zapisnik)

- (1) Ovlaštenu službenik za prijem pošte, dužan je stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputiti službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.
- (2) Ako Komisija nije nadležna za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka se upozorava na tu okolnost i upućuje da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, službenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, nakon čega zapisnik dostavlja nadležnom organu.

Član 10
(Prijem pošte putem kurira)

- (1) Prijem pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlaštenog službenika za prijem pošte Knjigu za otpremu pošte.
- (2) Ako je uz poštu priložena i dostavnica, ovlaštenu službenik za prijem pošte na dostavnici brojevima upisuje datum prijema, čitko potpisuje dostavnicu i odmah je vraća licu koje je dostavilo pismo, odnosno koverat.
- (3) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odlukom odredi predsjednik Komisije, pored datuma i čitkog potpisa, upisuje se sat i minuta prijema pošte.

Član 11
(Prijem pošte od drugih organa, institucija i pravnih lica)

- (1) Prijem pošte od drugog organa uprave, institucije ili pravnog lica, koja se dostavlja putem dostavljača odnosno kurira, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlaštenog službenika za prijem pošte pisarnice u dostavnoj knjizi ili na kopiji akta čiji se original prima ili na dostavnici.
- (2) Na dostavnici se pored datuma i potpisa stavlja i pečat Komisije.
- (3) Na kopiju akta čiji se original prima, stavlja se otisak prijemnog štambilja i potpis službenika pisarnice.
- (4) Dostavnica se vodi na propisanom obrascu.

Član 12
(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Prijem pošte koja se Komisiji dostavlja putem poštanske službe, vrši se po propisima za obavljanje poštanske službe.
- (2) Prilikom prijema pošte, službenik ovlašten za prijem pošte ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zahtijeva od nadležne poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga uz zapisnik o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 13
(Pošiljke koje su u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursom i slično)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursima i slično, ne otvaraju se, već se samo na koverti stavlja datum i tačno vrijeme njihovog prijema, ukoliko su poslate na adresu Komisije.
- (2) Ovlaštenu službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana dužan je prethodno upozoriti ovlaštenog službenika za prijem pošte na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju, i da se ne smiju otvarati.
- (3) Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, tendere, konkurse i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno i evidentiraju se u elektronskom obliku ili klasičnim putem, od strane službenika ovlaštenog službenika za prijem pošte.

Član 14
(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Pri prijemu akta, odnosno podneska kao dokaz prijema, ovlaštenu službenika za prijem pošte stavlja otisak prijemnog štambilja, potpis i pečat.
- (2) Ako stranka koja lično predaje podnesak traži da se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje službenik koji je podnesak primio i stavlja otisak pečata Komisije.
- (3) Potvrda iz stava (2) ovog člana obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt u obliku rješenja ili zaključka. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.
- (4) Potvrda iz stava (3) ovog člana vodi se na propisanom obrascu.

Član 15
(Postupanje sa neotvorenom primljenom poštom)

- (1) Priljenu poštu u zatvorenim kovertama naslovljenu na Komisiju otvara službenik ovlašten za prijem pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje povjerljive, strogo povjerljive i vrijednosne pošte vrši predsjednik ili zamjenik predsjednika Komisije.
- (3) Predsjednik Komisije može ovlastiti određenog službenika za otvaranje pošte iz stava (2) ovog člana o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) Poštu primljenu na ime određenog službenika, zaposlenog u Komisiji, službenik ovlašten za prijem pošte neotvorenu uručuje tom službeniku.
- (5) Ako taj službenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen Komisiji dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti ovlaštenom službeniku za prijem pošte radi evidentiranja.

Član 16
(Pregledanje pošte)

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne oštete poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakom i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez priložnog akta i obrnuto ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome se sačinjava službena zabilješka koja se prilaže koverti. Službenik ovlašten za prijem pošte je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko je to moguće, obavijesti pošiljaoca.
- (2) Uz primljeni akt odnosno podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.
- (3) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on se prilaže uz jedan akt, s tim što se na ostalim aktima upisuje uz koji je akt priložen koverat.
- (4) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektronskim putem, o tome se bez odgađanja na primjeren način obavještava pošiljalac, koji je dužan ponovo poslati pismeno u ispravnom elektronskom obliku ili ga dostaviti na drugi

propisan način.

Član 17 **(Pošta koja je primljena oštećena)**

Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte, koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, sačinjava se, u prisustvu još dva službenika, službena zabilješka u kojoj se konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 18 **(Pošta u kojoj su utvrđeni nedostaci)**

- (1) Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave, instituciju, pravno ili fizičko lice, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen.
- (2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

Član 19 **(Pošta koja sadrži novac ili druge vrijednosti)**

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom pismenu treba uz otisak prijemnog štambilja ili na drugom mjestu kratkom službenom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu, iznos i svrhu ako je navedena.

Član 20 **(Raspoređivanje pošte)**

- (1) Predsjednik Komisije, zamjenik predsjednika Komisije odnosno ovlašteni službenik za prijem pošte ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte raspoređuje akte, odnosno predmete prema klasifikacionim oznakama radnih mjesta, službenicima kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (2) Raspoređivanje 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 uglu upisuje klasifikacioni broj i ime i prezime ili radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad.
- (3) Raspoređivanje pošte vrši se shodno Odluci.
- (4) Kada se završi raspoređivanje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom službeniku za prijem pošte na dalji postupak.
- (5) Raspoređivanje pošte unutar Komisije vrši se fizičkim putem, predajom pismena putem odgovarajuće knjige.

Član 21
(Stavljanje otiska prijemnog štambilja)

- (1) Na orginale primljenih akata stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (2) U otisak prijemnog štambilja upisuju se:
 - a) „Naziv tijela“;
 - b) „Primljeno“ – datum prijema;
 - c) „Klasifikacione oznake“ - brojučana oznaka klasifikacije predmeta prema sadržaju;
 - d) „Redni broj predmeta“, koji se veže za klasifikacionu oznaku ili odgovarajuću knjigu evidencije;
 - e) „Godina“;
- (3) Prijemni štambilj vodi se na propisanom obrascu.

Član 22
(Način stavljanja otiska prijemnog štambilja)

- (1) Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na poleđini akta na pogodnom mjestu. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na prazan papir i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (3) Omot predmeta ne smatra se prilogom.

Član 23
(Zavodenje pošte u knjige evidencije)

- (1) Kada ovlašteni službenik za prijem pošte primi raspoređenu poštu pristupa njenom evidentiranju u odgovarajuće knjige evidencije.
- (2) Evidentiranje se vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrami, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba evidentirati prije ostalih i odmah dostaviti u rad službeniku ovlaštenom za postupanje po predmetu.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraju se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije evidentiranja nove pošte i to pod datumom kada su akti primljeni.
- (4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 24
(Posebne evidencije)

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

Član 25 **(Broj predmeta)**

- (1) Broj predmeta je sastavljen od skraćenog naziva Komisije, odnosno oznaka KSI, klasifikacione oznake, rednog broja predmeta i godine.
- (2) Za predmete upravnog postupka ispred broja predmeta stavlja se oznaka UP-I.

Član 26 **(Klasifikacione oznake)**

Vođenje evidencije obavlja se prema klasifikacionim oznakama Komisije (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 12, i to na način kako slijedi:

01 Zakoni, drugi propisi i opšti akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje odluka o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa (odluka, uputstava, pravilnika i dr) i izmjene i dopune tih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i opštih akata, objavljivanje zakona i drugih propisa u službenim glasnicima i druge predmeta i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

02 Rad i radni odnosi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opšte akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, zaštitu zaposlenika, disciplinsku i materijalnu odgovornost, radni staž i radne knjižice, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme, odmori, odsustva i bolovanja, stručno obrazovanje i usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk, inspekciju rada, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

03 Finansije

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

04 Javne nabavke

U ovu grupu spadaju svi predmeti i akti vezani za javne nabavke, postupak javne nabavke, tendersku dokumentaciju, odluke koje se donose tokom postupka javna nabavke, ugovori koji se zaključuju sa ponuđačima i drugi predmeti i akti, koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

05 Pristup informacijama

U ovu grupu spadaju svi predmeti i akti vezani za uvid u spis predmeta, kopiranje dokumentacije iz predmeta, i uopšte pristupi informacijama shodno odredbama zakona koji reguliše ovu oblast i sva druga pitanja iz ove grupe.

06 Izvještavanje javnosti

U ovu grupu spadaju svi predmeti i akti vezani za izvještavanje javnosti putem saopštenja, izvještaja, medijske komunikacije, koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

07 Međunarodna pravna pomoć

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

08 IT-Služba

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poslove vezane za aplikacije, ažuriranje web stranicu i održavanje, objave na stranici i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

09- Postupak Komisije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata u postupcima donošenja mišljenja na zahtjev nosioca javne funkcije ili organa odnosno institucije, u postupcima odlučivanja o sukobu interesa, u postupcima provođenja prethodne i redovne provjere podataka iz podnesenih izvještaja o imovinskom stanju nosioca javne funkcije, te u drugim postupcima i poslovima u vezi s pitanjima iz ove grupe.

10 Edukacije

U ovu grupu spadaju svi akti i predmeti vezani za edukacije zaposlenih u Komisiji, obuke, prisutvovanja raznim seminarima, radionicima, prezentacijama, organizovanje prezentacija i obuka za nosioce javnih funkcija i svi drugi poslovi u vezi sa pitanjima iz ove grupe.

11 Sjednice

U ovu grupu spadaju svi akti i predmeti vezani za sazivanje, održavanje i odlučivanje na sjednicama Komisije i svi drugi poslovi u vezi sa pitanjima iz ove grupe.

12 Razno

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod brojem 01 do 11 ovog člana.

Član 27
(Određivanje broja klasifikacione oznake i razvrstavanje predmeta i akata)

- (1) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.
- (2) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta ili akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.
- (3) Založenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije ili u bazu podataka, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Određivanje broja vrši se prema sadržaju predmeta i akta koje su utvrđene u članu 26. ovog uputstva i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.
- (4) Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (5) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta u obliku rješenja ili zaključka.
- (6) Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.
- (7) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se založenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo založenje obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koja su data uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Član 28
(Brojčana oznaka)

Predmeti upravnog i neupravnog postupka vode se po sistemu brojčanih oznaka.

Član 29
(Broj predmeta)

Broj predmeta je sastavljen od klasifikacione oznake prema sadržaju, rednog broja predmeta i godine nastanka.

Član 30
(Klasifikacione oznake prema sadržaju)

- (1) Klasifikacione oznake prema sadržaju određuju se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.
- (2) Pismena koja se primaju, svrstavaju se prema području.

Član 31
(Redni broj predmeta)

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacione oznake prema sadržaju i odvaja se ravnom crtom od podgrupe.

Član 32
(Oznaka godine nastanka akta ili prijema podneska)

Oznaka godine nastanka akta ili prijema podneska označava godinu nastanka akta ili prijema podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Član 33
(Određivanje broja predmeta)

- (1) Broj predmeta određuje se prilikom upisa prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet.
- (2) Predmet čine sva pismena, prilozi i drugi dokumenti koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu, a koji se vodi pod istim brojem predmeta do okončanja postupka.
- (3) Broj predmeta ostaje isti i u slučajevima kada u rješavanju učestvuje više službenih lica.

Član 34
(Popis akata)

- (1) Za zavođenje iste ili slične vrste akata za koje se vodi isti postupak i koji čine jednu cjelinu, može se voditi popis akata.
- (2) Popis akata vodi se ručno.

Član 35
(Evidentiranje predmeta)

- (1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena Komisije, te akti nastali u radu Komisije upisuju se u osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje.
- (2) U upisnik predmeta upravnog postupka evidentiraju se pismena predmeta upravnog postupka, a u djelovodnik predmeta i akata pismena predmeta neupravnog postupka.

Član 36
(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

- (1) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, UP-1 vodi se na jedinstvenom obrazcu vodoravnog formata 50x40 cm.
- (2) U upisnik iz stava (1) ovog člana, akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale

rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.

- (3) Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine na 31. decembar službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata Komisije.
- (4) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u stavu (3) ovog člana.
- (5) Upisnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu.

Član 37 **(Djelovodnik predmeta i akata)**

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3 u fizičkom obliku.
- (2) Djelovodnik se vodi po sistemu rednih odnosno osnovnih brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1,2,3 i dalje.
- (3) Rednim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kad se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta i akta se u toku godine ne mijenja.
- (4) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod rednim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnosi na taj predmet zavodi dodavanjem narednih podbrojeva 2,3,4 i dalje.
- (5) U djelovodnik predmeta i akata se ne zavode:
 - a) predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije,
 - b) predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku kao što su vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i slično.
- (6) 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, redom kojim su akti primljeni.
- (7) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.
- (8) Komisija 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.
- (9) Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine na 31. decembar stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u djelovodnik predmeta i akata ispod posljednjeg rednog broja.
- (10) Ova zabilješka sadrži ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis ovlaštenog lica za prijem pošte.
- (11) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (9) ovog člana.
- (12) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu.

Član 38 **(Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu)**

- (1) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4, u

skladu s posebnim propisima.

- (2) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisanih u članu 37 Uputstva.
- (3) Ako pismeno koje je upisano u djelovodnik predmeta i akata u toku postupka postigne određeni stepen povjerljivosti, upisuje se u odgovarajući djelovodnik. Promjenu stepena povjerljivosti vrši predsjednik Komisije, a preneseno pismeno arhivira se u predhodnom djelovodniku uz zabilješku.
- (4) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu zaključuje se na kraju kalendarske godine na 31. decembar stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu ispod posljednjeg rednog broja.
- (5) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (4) ovog člana.
- (6) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu.

Član 39 **(Knjiga oglasne ploče)**

- (1) Knjiga oglasne ploče vodi se na jedinstvenom obrascu, vodoravnog formata A-4.
- (2) Knjiga oglasne ploče se vodi po sistemu rednih brojeva.
- (3) Izuzev rednih brojeva upisuje se datum upisa, broj predmeta, pošiljalac, njegov naziv i sjedište, opis i datum do kojeg je akt bio istaknut na oglasnoj ploči, odnosno datum uklanjanja akta sa oglasne ploče.
- (4) Knjiga oglasne ploče može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (5) Knjiga oglasne ploče vodi se na propisanom obrascu.

Član 40 **(Arhivska knjiga)**

- (1) Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi, iz člana 5 stav (1) tačka e Odluke.
- (2) Arhivska knjiga može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.

Član 41 **(Knjiga postupaka Komisije)**

- (1) Knjiga postupaka vodi se na propisanom obrascu formata A-4 .
- (2) Knjiga postupaka vodi se po sistemu rednih brojeva i sadrži sljedeće podatke: redni broj postupka, ime i prezime nosioca javne funkcije, datum pokretanja postupka, datum odlučivanja, odnosno obustave postupka i napomena.
- (3) Knjiga postupaka Komisije može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (4) Knjiga postupaka Komisije vodi se na propisanom obrascu.

Član 42
(Knjiga izrečenih sankcija)

- (1) Knjiga izrečenih sankcija vodi se na obrascu formata A3.
- (2) Knjiga izrečenih sankcija sadrži: redni broj, ime i prezime nosioca javne funkcije, vrstu povrede zakona, broj i datum odluke Komisije, sadržaj dispozitiva, rok za otklanjanje razloga, odnosno okolnosti koje su dovele do sukoba interesa, datum tužbe, odluku suda po tužbi sa brojem i datumom, apelaciju sa brojem i datumom i podatke o izvršenju sankcije izrečene odlukom Komisije.
- (3) Knjiga izrečenih sankcija može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (4) Knjiga izrečenih sankcija vodi se na propisanom obrascu.

Član 43
(Omoti za predmete i akte)

- (1) Svaki ulazni odnosno primljeni akt ili vlastiti odnosno izlazni akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću evidenciju, ovlašteni službenik za prijem pošte dužan je uložiti u omot spisa za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Član 44
(Označavanje omota predmeta)

- (1) Omoti predmeta i akata u fizičkom obliku izrađeni su prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A4 210x297mm, u četiri različite boje, i to:
 - a) u omote bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
 - b) u omote označene zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
 - c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
 - d) u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.
- (2) Omoti za predmete i akte iz alineja a), do d) ovog člana, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.
- (3) Omoti iz stava (1) ovog člana izrađuju se prema propisanom obrascu.

Član 45
(Popunjavanje omota predmeta)

- (1) Kada se pismeno uloži u odgovarajući omot predviđen u članu 44. ovog uputstva, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja, a u gornji desni ugao upisuje se broj iz interne dostavne knjige.

(2) U oznaku PREDMET upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.

Član 46 **(Evidentiranje priloga koji se nalaze u aktu)**

- (1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot spisa iz člana 44. ovog uputstva, onda ovlaštenu službenik za prijem pošte na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu spisa.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redoslijedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.
- (3) Pismena i prilozi slažu se u omotu predmeta prema datumu njihovog predmeta, odnosno nastanka.

Član 47 **(Naknadno primljeni akti)**

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi kod službeniku nadležnog za rad po predmetu obavezno se evidentira i dostavlja nadležnom službeniku.
- (2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog uputstva dužan je naknadno primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 48 **(Združivanje akata sa predmetima na koje se odnose)**

Prije dostavljanja akata službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

Član 49 **(Dostava predmeta i akata u rad)**

- (1) Dostavljanje predmeta i akata u rad unutar Komisije vrši se fizičkim putem kroz pomoćne knjige evidencije istog dana kad su zaprimljeni, a najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.
- (2) Interno dostavljanje predmeta u rad unutar organizacione jedinice, i između organizacionih jedinica, te ovlaštenog službenika za prijem pošte i organizacionih jedinica vrši se putem interne dostavne knjige.
- (3) U slučajevima kada zbog vrste i obima dokumentacije koja je dio predmeta, a koja se ne može kopirati, kao što su projekti, tenderska dokumentacija i drugo, predmet se dostavlja u fizičkom obliku nadležnom oranzacionoj jedinici.

Član 50 **(Interna dostavna knjiga)**

- (1) Dostavljanje pismena unutar Komisije obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige.

- (2) Interna dostavna knjiga vodi se u materijalnom obliku na klasičan način, odnosno fizičkim putem.
- (3) Komisija mora imati jednu, a po potrebi može imati i više internih dostavnih knjiga.
- (4) Interna dostavna knjiga u fizičkom obliku nalazi se u kancelariji ovlaštenog službenika za prijem pošte.
- (5) Interna dostavna knjiga ploče može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (6) Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom obrascu.

Član 51 **(Karton za službena glasila i časopise)**

- (1) Predsjednik Komisije ili zamjenik predsjednika određuje službena lica koja će primati i koristiti službena glasila, časopise i drugu stručnu literaturu u službene svrhe, ukoliko postoji potreba za tim.
- (2) Službena lica iz stava (1) ovog člana dužna su potvrditi prijem stavljanjem datuma i potpisa u Karton za službena glasila i časopise.
- (3) Karton za službena glasila i časopise vodi se u materijalnom obliku na klasičan način.
- (4) Karton za službena glasila i časopise može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (5) Karton za službena glasila i časopise vodi se na propisanom obrascu.

Član 52 **(Knjiga primljenih računa)**

- (1) U knjigu primljenih računa upisuju se samo računi i pristigli finansijski akti, koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje Komisije.
- (2) Račun se zavodi tako da ovlašteni službenik za prijem pošte evidentira račun u odgovarajuću knjigu evidencije i upisuje redni broj pod kojim je zaveden u gornji desni ugao primljenog računa, a potom se uručuje ovlaštenom službeniku, koji upisuje datum prijema računa i potpisuje se.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se u materijalnom obliku na klasičan način.
- (4) Knjiga primljenih računa može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (5) Knjiga primljenih računa vodi se na propisanom obrascu.

Član 53 **(Knjiga za otpremu pošte)**

- (1) Sva pošta koja se otprema drugim organima, institucijama, pravnim ili fizičkim licima, otprema se putem ovlaštenog službenika za prijem pošte, pisarnice Javnog registra i putem poštanske službe, kao i od strane službenika koji je nadležan za rad na predmetu, kao službenik za poslove nabavnke i financije.
- (2) Pošta iz stava (1) ovog člana upisuje se u knjigu za otpremu pošte, kao pomoćnu evidenciju. Prijem pošiljke potvrdiće ovlašteni službenik pisarnice Javnog registra potpisom u knjizi za otpremu pošte.
- (3) Ukoliko je uz poštu priložena dostavnica, dostavnicu potpisuje ovlašteno lice organa ili institucije na koje je pošta adresirana.

- (4) Knjiga za otpremu pošte može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom
- (5) Knjiga za otpremu pošte vodi se na propisanom obrascu.

Član 54 **(Knjiga primljenih ponuda)**

- (1) U knjigu primljenih ponuda upisuju se pristigle ponude za objavljeni postupak javnih nabavki, licitacija, javnog poziva ili javnog konkursa.
- (2) Ovlašteni službenik za prijem pošte zavodi prispjelu ponudu upisujući redni broj pod kojim je zavedena i tačno vrijeme prijema ponude, kao i naziv ponuđača.
- (3) Knjiga primljenih ponuda vodi se u materijalnom obliku na klasičan način.
- (4) Knjiga primljenih ponuda može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje sa 31. decembrom.
- (5) Knjiga primljenih ponuda vodi se na propisanom obrascu.

Član 55 **(Prikupljanje dokaza i podataka)**

- (1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke sa kojim raspolaze Komisija, službeno lice:
 - a) pismenim putem od službenika traži dostavljanje dokaza;
 - b) usmenim, pismenim ili telefonskim putem traži podatke od nadležnog organa uprave, institucije, pravnog ili fizičkog lica o čemu sačinjava službenu zabilješku u predmetu, koja treba da sadrži kada i od koga su pribavljeni podaci i potpis službenog lica.
- (2) Pribavljanje podataka ili dokaza izvan Komisije obavlja se službenim dopisom u formi zahtjeva ili slično, shodno Zakonu o upravnom postupku.

Član 56 **(Rješavanje više predmeta jednim aktom)**

- (1) Ako se jednim aktom rješava više predmeta koji se odnose na istu osobu ili organ, isto pitanje ili cjelinu, a koji su upisani u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno u djelovodnik predmeta i akata pod različitim brojem predmeta, takav akt treba donijeti pod prvim upisanim brojem predmeta, s tim što službeno lice koje postupa po predmetu vrši povezivanje brojeva predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno djelovodniki predmeta i akata. U tom slučaju sva pismena koja se odnose na taj predmet odlažu se u oмот predmeta koji je prvi upisan, a na omote drugih predmeta stavlja se zabilješka pod kojim brojem predmeta je predmet riješen.
- (2) Kad je jednim aktom riješeno više zasebnih predmeta, službeno lice koje postupa po predmetu je dužno na početku prve stranice primjerka akta koji ostaje u predmetu, na vidnom mjestu ispisati brojeve predmeta svih zajedno riješenih predmeta.

Član 57
(Sastavni dijelovi službenog akta)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Komisije sadrži dijelove utvrđene u odredbama člana 58 i 59 ovog uputstva.

Član 58
(Osnovni dijelovi službenog akata)

(1) Osnovni dijelovi službenog akta iz sadrže podatke kako slijedi:

a) **Zaglavlje** akta nalazi se u gornjem dijelu akta i sadrži:

- 1) Memorandum koji se sastoji od sljedećeg teksta: Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa, ispisan na bosanskom, srpskom i hrvatskom jeziku, latiničnim i ćiriličnim pismom, a u središnjem dijelu je grb Bosne i Hercegovine, a ispod toga sjedište organa, broj telefona i e-mail adresa;
- 2) broj akta i
- 3) datum donošenja akta;

b) **Naziv i adresa primaoca** akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primaoca. Ako se akt istog sadržaja dostavlja Odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, na mjesto adrese primaoca stavlja se oznaka „SVIM ODJELJENJIMA VLADE BRČKO DISTRIKTA BIH“, a ako se akt istog sadržaja dostavlja Odjeljenjima Vlade i Institucijama Brčko distrikta BiH, na mjesto adrese primaoca stavlja se oznaka „SVIM ODJELJENJIMA VLADE I INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BIH“;

c) **Oznaka predmeta** označava se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod adrese primaoca sadrži i kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi. Pri određivanju sadržaja predmeta primjenjuju se sljedeća pravila: za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizička ili pravna lica, navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja, a za lične predmete, koji se odnose na fizička ili pravna lica, navodi se prezime, ime i prebivalište fizičkih lica, odnosno naziv i sjedište pravnih lica i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt;

d) **Sadržaj teksta** akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje, naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni;

e) Lice koje je sačinilo akt, kao i njegova pozicija i potpis, upisuje se iza sadržaja teksta akta s lijeve strane, a sa desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta;

h) Potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika Komisije stavlja se s desne strane svakog službenog akta koji se otprema, kao i otisak pečata Komisije i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 59
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta iz sadrže sljedeće podatke:

a) Ispod oznake "PREDMET" obavezno se navodi:

- 1) Veza: i u nastavku navodi broj predmeta i datum primljenog akta na koji se odgovara odnosno izjašnjava;
- 2) broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki;

b) Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navodi riječ »Prilozi:« odnosno »Prilog:«. Prilozi uz akt navode se po redu izlaganja u aktu;

c) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu uprave, instituciji ili pravnom licu pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja;

d) Službenik, koji radi na predmetu treba naznačiti da određeni akt treba otpremiti i isti predati ovlaštenom službeniku za prijem pošte. Ukoliko se akt mora otpremiti hitno na vidnom mjestu akta, službeno lice mora naznačiti "HITNO". Ako se akt ustupa drugom službeniku Komisije na rješavanje, upisuje se ime i prezime službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje, a ako se akt stavlja u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R", a ako se akt arhivira stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

Član 60
(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata sve riješene predmete i akte vraća ovlaštenom službeniku za prijem pošte.

Član 61
(Provjera predmeta i akata prije otpremanja i arhiviranja)

- (1) Ovlaštenu službenik za prijem pošte prilikom primanja riješenih predmeta provjerava da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno rješavanje akta i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se na podatke koji su predviđeni u odredbama člana 58. i 59. ovog Uputstva, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.
- (2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlaštenu službenik za prijem pošte upozorava službenika ovlaštenog za rješavanje predmeta o propustima na istom predmetu ili aktu i vratiti mu predmet na dopunu.

Član 62
(Razvođenje akata i predmeta)

- (1) Ovlaštenu službenik za prijem pošte kada od strane službenika ovlaštenog za rješavanje predmeta i akata primi završeni

predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) Razvođenje predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno djelovodniku predmeta i akata obavlja se nakon što službenik koji je postupao po predmetu, odredi da je predmet završen;
 - b) Prije stavljanja predmeta u arhivu ovlaštenu službenik za prijem pošte dužan je hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijema u već formirani omot predmeta složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.
 - c) Prije stavljanja upravnih predmeta u arhivu službenik pisarnice dužan je provjeriti da li je službenik koji je postupao po predmetu utvrdio konačnost ili pravosnažnost upravnog akta, stavljanjem datuma na otisak štambilja konačnosti ili pravosnažnosti u gornji desni ugao, i da li se potpisao ispod štambilja, te da li je u omot predmeta uložilo čitko potpisan obrazac „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“.
 - d) Ovlaštenu službenik za prijem pošte dužan je utvrditi da li su na unutrašnjoj strani omota uneseni svi akti i prilozima koji su nastali u radu, i provjeriti da li je ispod čitko potpisan od strane službenika koji je postupao po predmetu, i da li se na omotu predmeta nalazi oznaka »a/a« ili „za arhiviranje“ ili „ustupljeno drugom organu“, i rok čuvanja, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.
- (2) Ako je omot predmeta oštećen, predmet se prije odlaganja u arhivu stavlja u novi omot predmeta, na koji se upisuju podaci s omota koji se zamjenjuje.
- (3) „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“ vodi se na propisanom obrascu.

Član 63 (Ustupanje predmeta i akata)

- (1) Ovlaštenu službenik za prijem pošte kada od strane službenika koji je postupao po predmetu primi završeni predmet, odnosno akt na kome je upisana uputa da se akt ustupi drugom službeniku, postupa na sljedeći način: ako se akt ustupa drugom službeniku Komisije u tom slučaju ustupanje se vrši putem službenika, ovlaštenog za prijem pošte, ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugom službeniku.
- (2) Ovlaštenu službenik za prijem pošte kada od strane službenika koji je postupao po predmetu primi završeni predmet, odnosno akt na kome je upisana uputa da se akt ustupi drugom organu ili instituciji, postupa na sljedeći način: ako je u propratnom aktu napisano da se akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti drugom organu ili instituciji koja je nadležna za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti nadležnom organu ili instituciji, a primjerak propratnog akta ostaviti u arhivi odnosno arhivirati.

Član 64 (Rokovnik predmeta)

Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavlja predmeti i akti koji su u postupku. Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradom.

Član 65 (Stavljanje predmeta u rokovnik)

Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.

Član 66 **(Otpremanje pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlaštenu službenik za prijem pošte shodno članu 10. Odluke.
- (2) Otpremanje pošte van Brčko distrikta BiH vrši se preko poštanske službe.
- (3) Otpremanje pošte na području Brčko distrikta BiH vrši se putem ovlaštenog službenika za prijem pošte.
- (4) Otpremanje pošte u fizičkom obliku vrši ovlaštenu službenik za prijem pošte koji je dužan provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika koji je postupao po predmetu, a osobito ako adresa nije tačna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisao ili ako nedostaje uputa pisarnici za dalji rad.
- (5) Pošta u fizičkom obliku otprema se putem poštanske službe, putem Javnog registra, ovlaštenog službenika za prijem pošte ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku, izuzev pismena koja se dostavljaju javnim saopštenjem na oglasnoj ploči.
- (6) Knjiga oglasne ploče vodi se na propisanom obrascu.

Član 67 **(Otpremanje pošte preuzete u toku radnog vremena)**

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena do 12:00 časova otpremaju istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremaju se narednog radnog dana.

Član 68 **(Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju van Distrikta putem poštanske službe)**

- (1) Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje, preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (2) Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne može stati u koverat, treba ga upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 69 **(Upisivanje naziva i adrese na koverti)**

- 1) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti, u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim sjedište primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa kao poštanski broj, ulica, broj i slično.
- 2) Podaci iz stava (1) ovog člana upisuju se čitko rukopisom, pisaćom mašinom ili printanjem etiketa sa adresom primaoca.

Član 70
(Koverte s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima)

- (1) Koverte s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje koverata vrši se tako što se na sredini poledine koverte utisne žig metalnog pečata preko rastopljenog pečatnog voska, zatim se stavlja otisak pečata Komisije na sastavcima u svakom uglu poledine koverte.
- (2) Otpremanje ove pošte vrši se u skladu sa propisima poštanske službe.

Član 71
(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odnosno riješeni predmeti i akti odlažu se u arhivu Komisije odnosno nadležnu arhivu.

Član 72
(Provjeravanje predmeta i akata prije stavljanja u arhivu)

- (1) Prije stavljanja predmeta u arhivu, službenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:
 - a) da li je na omotu predmeta službenik koji je postupao po predmetu naznačio podatke određene u članu 58. i 59. ovog Uputstva;
 - b) da li se u omotu predmeta upravnog postupka nalazi obrazac „STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA“;
 - c) da li se u omotu predmeta nalaze svi akti i prilozi koje je službenik koji je postupao po predmetu evidentirao na unutrašnjoj strani omota spisa;
 - d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni svi akti i prilozi;
 - e) da li je na upravnom aktu stavljen otisak štambilja konačnosti ili pravosnažnosti i
 - f) da li je uz upravni akt priložena dostavnica.
- (2) Ako predmet ima nedostataka iz stava (1) ovog člana ovlašteni službenik za prijem pošte dužan je upozoriti službenika koji je postupao po predmetu i vratiti mu predmet na dopunu.
- (3) Nakon objavljivanja radnji iz stava (1) ovog člana i otklanjanja eventualnih nedostataka ovlašteni službenik za prijem pošte dužan je arhivirati predmet.

Član 73
(Mjesto čuvanja predmeta)

Predmeti koji nastaju u radom ili koji se koriste u radu čuvaju se kod službenog lica koje postupa po predmetu, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi Kancelarije.

Član 74
(Čuvanje predmeta u toku obrade)

- (1) Predmeti u fizičkom obliku čuvaju se kod ovlaštenog službenika za prijem pošte ili službenog lica koje postupa po predmetu u

prostorijama Komisije.

- (2) Obaveza čuvanja podrazumijeva zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, kako cijelog predmeta tako i pojedinih pismena i priloga.
- (3) U slučaju oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, službeno lice kod kojeg se predmet nalazi, dužno je sačiniti pismenu zabilješku i dostaviti je predsjedniku Komisije.

Član 75 (Pristup podacima)

- (1) Pravo pristupa podacima imaju službena lica i druga lica u skladu sa ovim i drugim propisima.
- (2) Pristup podacima nezavršenih predmeta imaju službena lica koja postupaju po predmetu i druga ovlaštena službena lica.
- (3) Pristup podacima završenih predmeta imaju službena lica ukoliko su im isti potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti i druga ovlaštena službena lica, na osnovu usmenog traženja uz revers.
- (4) Službena i druga lica koja imaju pristup podacima, dužna su da čuvaju tajnost podataka.

Član 76 (Zaštita tajnih podataka)

- (1) Zaposleni u Kancelariji dužni su da se pridržavaju opštih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.
- (2) U toku radnog vremena službena lica predmete i druge materijale ne smiju ostaviti bez nadzora. Po završetku radnog vremena predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo, drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama.
- (3) Kompjuterska oprema postavlja se tako da neovlaštena lica nemaju uvid u podatke na ekranu ili drugom uređaju na kojem se oni prikazuju.
- (4) U slučaju odsutnosti sa radnog mjesta, zaposleni je dužan da onemogućiti korištenje kompjuterske opreme neovlaštenim licima i uvid u podatke.

Član 77 (Sređivanje predmeta u arhivi)

- (1) Arhivirani predmeti sređuju se po hronološkom redu njihovog nastanka, po godinama nastanka, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima.
- (2) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.
- (3) Za predmete iste klasifikacione oznake određen je poseban fascikl, registrator ili arhivska kutija, na koje se upisuju sljedeći podaci: pun naziv Komisije, godina nastanka, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake.
- (4) Sređivanje dokumentacije se vrši u skladu s vrstom materijala koji se sređuje na način da se odvajaju knjige evidencija od predmeta i tehničke dokumentacije.
- (5) U arhivi se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka, po godini nastanka.

Član 78
(Upisivanje podataka na fascikli)

- (1) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake predviđa se poseban fascikl u koji se odlažu završeni predmeti.
- (2) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci: puni naziv Komisije, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Član 79
(Čuvanje opsežnijih predmeta)

Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz člana 78. stav (2) ovog Uputstva, na ovoj fascikli treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta.

Član 80
(Arhiviranje predmeta s oznakom "povjerljivo" odnosno "strogo povjerljivo")

Arhivirani predmeti s oznakom "povjerljivo" odnosno "strogo povjerljivo" čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

Član 81
(Čuvanje predmeta i akata do predaje nadležnom arhivu)

- (1) Predmeti i akti odloženi u prostorijama Komisije, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisom koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.
- (2) Dokumentacija se predaje u originalu, sređena, popisana i kompletna. Uz dokumentaciju se predaju i knjige evidencija u koje je dokumentacija upisana.

Član 82
(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Komisije rukuje ovlaštenu službenik za prijem pošte.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.
- (3) Revers se izdaje u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u fascikli u kojoj se čuvaju reversi, a drugi se izdaje podnosiocu zahtjeva.
- (4) Revers sadrži naziv organa uprave, broj i naziv predmeta, datum preuzimanja i vraćanja predmeta, čitak potpis službenika koji preuzima predmet i ovlaštenog službenika za prijem pošte, broj i naziv predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci.
- (5) Rok vraćanja predmeta je 30 (trideset) dana, a po povratku predmeta revers iz fascikle se ulaže u vraćeni predmet, a drugi primjerak potpisanog reversa ostaje kod podnosioca zahtjeva.
- (6) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja odnosno kompletiranja priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

- (7) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave, institucijama i punomoćnicima odnosno drugim stručnim službama samo po pismenom odobrenju predsjednika Komisije ili rukovodioca organa u čijoj se arhivi čuvaju.
- (8) Revers se vodi na propisanom obrascu.

Član 83 **(Evidencija arhivirane dokumentacije)**

- (1) Svi dokumenti nastali u radu Komisije evidentiraju se u arhivsku knjigu.
- (2) Evidencija o arhiviranoj dokumentaciji vodi se hronološkim redom, počev od najstarije dokumentacije.
- (3) Arhivska knjiga vodi se na uvezanim listovima u skladu sa posebnim propisima.
- (4) Arhivska knjiga vodi se u skladu sa propisima o evidencijama koje vodi Arhiv.

Član 84 **(Rokovi čuvanja dokumentacije)**

- (1) Predsjednik Komisije za svaku jedinicu dokumentacije utvrđuje rok čuvanja.
- (2) Rok čuvanja ne može biti kraći od roka koji je utvrđen zakonom, propisom ili odlukom Komisije.
- (3) Za pojedine jedinice dokumentacije predsjednik Komisije može utvrditi duži rok čuvanja, ukoliko ima potrebu iz operativno-dokaznih razloga.
- (4) Iz predmeta se ne mogu izdvajati pojedini akti ukoliko nije istekao rok čuvanja predmeta.

Član 85 **(Lista kategorija registraturnog materijala)**

- (1) Lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt, koji sadrži popis svih kategorija dokumenata nastalih u radu Komisije.
- (2) Rokovi čuvanja utvrđuju se listom kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja, u skladu sa propisima ili potrebama Komisije.
- (3) Dužnost predsjednika Komisije je da donese listu kategorija za cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje u radu.

Član 86 **(Izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala)**

- (1) Radnja prije izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala je postupak odabiranja ili izdvajanja dokumentacije iz masovnog i tipskog karaktera, koji imaju vremenski rok čuvanja. Izdvajanje se vrši iz sređene i popisane građe.
- (2) U arhivi jednom godišnje se izlučuje dokumentacija, čiji je rok čuvanja istekao.
- (3) Predsjednik Komisije za svaki postupak izlučivanja donosi odluku iz koje dokumentacije će se izlučiti bezvrijedni registraturni materijal. Pri tome se pridržava odredaba propisa, koji uređuje oblast arhivske djelatnosti.
- (4) Izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši komisija imenovana od strane predsjednika Komisije. Zadatak komisije je da predloži i sačini spisak dokumentacije koja se izlučuje.

- (5) U spisak se posebno navodi dokumentacija čiji rok čuvanja nije istekao, kao i dokumentacija koja se ne izlučuje, iako je istekao rok čuvanja.
- (6) Izlučeni registraturni materijal obavezno se evidentira u arhivsku knjigu.
- (7) Arhivska knjiga vodi se na propisanom obrascu.

Član 87 (Razgledanje i prepisivanje akata)

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se shodno odredbama Zakona o upravnom postupku, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

Član 88 (Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata)

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih lica, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku Brčko distrikta BiH i Zakona o arhivskoj djelatnosti.

Član 89 (Prijem stranaka)

- (1) Prijem stranaka organizuje se tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru radnog vremena, ukoliko postoje pretpostavke za to.
- (2) Za prijem stranaka određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije ili drugi oblik organizacije, koja je nadležna da daje potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njihovih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.
- (3) Ovlašteni službenik za prijem pošte iz prijemne kancelarije upućuje stranku službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Član 90 (Radne prostorije)

- (1) Radne prostorije Komisije raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizovano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došli u Komisiju.
- (2) Ovlašteni službenik za prijem pošte radi u prostoriji koja se nalazi na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da ne ometa rad drugih službenika.
- (3) Radne prostorije jedne organizacione jedinice su povezane i nalaze se na istom spratu.
- (4) Spratovi i radne prostorije na svakom uglu su obilježene rednim brojevima.
- (5) Na vratima radnih prostorija nalazi se naziv organizacione jedinice, oznaka poslova koji su u nadležnosti jedinice i ime službenika koji radi u radnoj prostoriji.
- (6) U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama ističu se potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja

određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

Član 91
(Radno vrijeme)

Radno vrijeme Komisije raspoređuje se tako da stranke mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u Komisiju.

Član 92
(Predmeti i akti primljeni prije početka primjene ovog uputstva)

Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog uputstva završava se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuju do dana početka primjene ovog uputstva, a primjena ovog uputstva, konstatuje se službenom zabilješkom.

Član 93
(Stupanje na snagu i objavljivanje)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se se na web stranici i oglasnoj ploči Komisije.

Predsjednik
Komisije za odlučivanje o sukobu interesa

Admira Mujić, dipl. pravnik

Komisija/povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa
Brčko distrikta BiH

Broj:

Datum:.....

DOSTAVNICA

.....
(Primalac pismena)

Potvrđujem da sam primio/la pismeno dana.....20....godine

.....
(Naziv pismena koje se dostavlja)

Potpis dostavljača

Potpis primaoca

.....

.....

NAPOMENA DOSTAVLJAČA:

.....

POTVRDA

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt BiH
Komisija/povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

Broj predmeta:

Datum, godine
Mjesto, Brčko

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

Potvrđuje se da je, iz, ulica br. dana godine Komisijsi/Povjerenstvu za odlučivanje o sukobu interesa predao/la podnesak -, sa priloga, zaveden pod brojem

Za ovu potvrdu taksa se ne plaća.

Potpis službenog lica

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Комисија за одлучивање о сукобу
интереса

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Komisija-Povjerenstvo za
odlučivanje o sukobu interesa

PRIMLJENO/ПРИМЉЕНО:		
Klasifikaciona oznaka/ Класификациона ознака	Redni broj/ Редни број	Broj priloga/ Број прилога

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Primljeno" upisuje se dan, mjesec i godina kada je predmet odnosno akt primljen.
2. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 26 Uputstva, kao i broj podgrupe, ako su određene podgrupe
3. U rubriku "Redni broj" upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 5. Odluke i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden.
4. U rubriku "Broj priloga" upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga koji su podneseni uz akt.

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

**UPISNIK PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-I**

Knjiga _____

_____ godine

R/b	Naziv podnosioca zahtjeva	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Klasifikaciona oznaka	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba	Upravni spor
					Ustupljeno drugom organu	Odbačeno	Odbijeno	Uvaženo	Obustavljeno	Ustuplj. drugom organu	Odbačeno	Odbijeno	Uvaženo	Obustavljeno		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi predmet, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine.
2. U kolonu broj 2 upisuje se naziv podnosioca zahtjeva.
3. U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum i prijem zahtjeva.
5. U koloni broj 5 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan.
6. U kolonu broj 6 upisuje se naziv organa ili institucije i datum ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom organu ili instituciji.
7. U kolone broj 7,8,9 i 10 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen.
8. U kolone broj 11, 12,13,14 i 15 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 7,8,9 i 10.
9. U kolonu broj 16 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke, odnosno rješenja ili zaključka.
10. Kolona broj 17 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 16.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika prvostepenih predmeta.

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ godine

SADRŽAJ DJELOVODNIKA PREDMETA I AKATA

Redni broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Datum prijema podneska	Pošiljalac podneska		Klasifikaciona oznaka	Razvođenje-način rješavanja		
				Ime i sjedište	Broj i datum akta/podneska		Ustupljeno drugom organu	Riješeno datum	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi predmet, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine, a u kolonu "Prijenos" unosi se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 unosi se kratka sadržina predmeta
3. U kolonu broj 3 unosi se podbroj, počev od broja 1 i dalje kako slijedi akata koji se odnose na isti predmet, a prime se naknadno.
4. U kolonu broj 4 unosi se datum prijema podneska.
5. U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište pošiljaoca.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj i datum primljenog akta odnosno podneska, odnosno samo datum ako podnesak nema broja.
7. U kolonu broj 7 unosi se broj predmeta, koji se sastoji od klasifikacione oznake, rednog broja predmeta i godine nastanka.
8. U kolonu broj 8 unosi se naziv organa uprave, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
9. U kolonu broj 9 unosi se datum kada je predmet riješen.
10. U kolonu broj 10 unosi se datum kada je predmet stavljen u arhivu organa uprave. Ova kolona popunjava se onda kada je službeno lice koje je postupalo po predmetu na omotu predmeta stavilo oznaku a/a, što znači da je rad na predmetu potpuno završen.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Djelovodnika predmeta i akata.

DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

Knjiga _____

_____ godine

SADRŽAJ DJELOVODNIKA ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

KOMISIJA/ POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Datum:

DJELOVODNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

Klasifikaciona oznaka:

Redni broj	Predmet	Podbroj	Datum prijema podneska	Pošiljalac		Broj predmeta	Razvođenje		
				Ime i sjedište	Broj akta/podneska		Ustupljeno drugom organu	Riješen datum	Arhiva datum
Prijenos									
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom, do kraja kalendarske godine, a u kolonu "Prijenos" unosi se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 unosi se kratka sadržina predmeta, naziv predmeta.
3. U kolonu broj 3 unosi se podbroj, počev od broja 1 i dalje kako slijedi, akata koji se odnose na isti predmet, a prime se naknadno.
4. U kolonu broj 4 unosi se datum prijema podneska.
5. U kolonu broj 5 unosi se prezime i ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca podneska.
6. U kolonu broj 6 unosi se broj i datum primljenog akta odnosno podneska, odnosno samo datum ako podnesak nema broja.
7. U kolonu broj 7 unosi se broj predmeta, koji se sastoji od klasifikacione oznake, rednog broja predmeta i godine nastanka.
8. U kolonu broj 8 unosi se naziv organa uprave, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
9. U kolonu broj 9 unosi se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
10. U kolonu broj 10 unosi se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa. Ova kolona popunjava se onda kada je službeno lice koje je postupalo po predmetu na omotu predmeta stavilo oznaku a/a, što znači da je rad na predmetu potpuno završen.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

KNJIGA OGLASNE PLOČE

(Naslovna stranica)

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/ Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

KNJIGA OGLASNE PLOČE

Knjiga _____

_____ godine

KNJIGA OGLASNE PLOČE

KNJIGA OGLASNE PLOČE						
Redni broj	Datum upisa	Broj predmeta/akta	POŠILJALAC		OPIS	Datum
			Naziv	Sjedište		
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta.
4. U kolonu broj 4 upisuje se prezime i ime odnosno naziv pošiljaoca akta.
5. U kolonu broj 5 upisuje se adresa odnosno sjedište pošiljaoca akta.
6. U kolonu broj 6 upisuje se kratak opis: na čije ime se predmet odnosno akt odnosi, naziv predmeta odnosno akta.
7. U kolonu broj 7 upisuje se datum do kojeg je akt bio istaknut na oglasnoj ploči odnosno datum uklanjanja akta sa oglasne ploče.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige oglasne ploče.

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

(Naslovna stranica)

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Knjiga _____

_____ godine

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Redni broj	Datum upisa predmeta/akta	Broj predmeta/akta	SLUŽBENO LICE		VRAĆENO PISARNICI	
			Datum	Potpis	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi predmet odnosno akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet odnosno akt upisan u internu dostavnu knjigu.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je sadržan u rubrici prijemnog štambilja.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte.
5. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
6. U kolonu broj 6 službenik pisarnice upisuje datum kada je predmet vraćen pisarnici.
7. U kolonu broj 7 potpisuje se službenik pisarnice.

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

KOMISIJA/ POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Datum:

KNJIGA POSTUPAKA KOMISIJE

1	2	3	4	5	6
REDNI BROJ POSTUPKA	IME I PREZIME NOSIOCA JAVNE FUNKCIJE	DATUM POKRETANJA POSTUPKA	DATUM ODLUČIVANJA	DATUM OBUSTAVE POSTUPKA	NAPOMENA

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se ime i prezime nosioca javne funkcije.
3. U kolonu broj 3 upisuje se datum pokretanja postupka.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum pokretanja postupka.
5. U kolonu broj 5 upisuje se datum obustave postupka.
6. U kolonu broj 6 upisuje se eventualna primjedbe/napomene.

KOMISIJA/ POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Datum:

KNJIGA IZREČENIH SANKCIJA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Redni broj	Ime i prezime nosioca javne funkcije	Vrsta povrede Zakona	Broj i datum odluke Komisije	Sadržaj dispozitiva rok za otklanjanje razloga	Okolnosti koje su dovele do sukoba interesa	Datum tužbe	Odluka suda po tužbi sa brojem i datumom/ Apelacija (broj i datum)	Podaci o izvršenju sankcije izrečene odlukom Komisije

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavode izrečene sankcije akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se ime i prezime nosioca javne funkcije.
3. U kolonu broj 3 upisuje se vrsta povrede Zakona.
4. U kolonu broj 4 upisuje se broj i datum odluke Komisije.
5. U kolonu broj 5 upisuje se sadržaj dispozitiva rok za otklanjanje razloga.
6. U kolonu broj 6 upisuju se okolnosti koje su dovele do sukoba interesa.
7. U kolonu broj 7 upisuje se datum tužbe.
8. U kolonu broj 8 upisuje se odluka suda po tužbi sa brojem i datumom/ Apelacija (broj i datum).
9. U kolonu broj 9 upisuju se podaci o izvršenju sankcije izrečene odlukom Komisije.

KOMISIJA/ POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Datum:

ARHIVSKA KNJIGA

Redni broj	Godina upisa	REGISTRATURSKI MATERIJAL					Primjedba
		Godina nastanka	Klasifik. oznaka	S A D R Ž A J	Količina	Smještaj	
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se godina upisa akta.
3. U kolonu broj 3 upisuje se godina nastanka predmeta odnosno akta.
4. U kolonu broj 4 upisuje se klasifikaciona oznaka s predmeta odnosno arhiviranog akta.
5. U kolonu broj 5 upisuje se sadržaj arhiviranog predmeta odnosno akta.
6. U kolonu broj 6 upisuje se količina arhiviranog materijala.
7. U kolonu broj 7 upisuje se mjesto smještaja arhiviranog predmeta odnosno akta.
8. U kolonu broj 8 upisuje se primjedba.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Arhivske knjige.

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/ Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE

Knjiga _____

_____ godine

SADRŽAJ KNJIGE ZA OTPREMU POŠTE

Redni broj	Datum upisa	Broj predmeta	Primalac (Prezime i ime/Naziv i sjedište)	Potvrda prijema	
				Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta.
3. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta.
4. U kolonu broj 4 upisuje se prezime i ime odnosno naziv i sjedište primaoca akta.
5. U kolonu broj 5 stranka upisuje datum kada joj je akt uručen.
6. U kolonu broj 6 čitko se potpisuje stranka koja je akt primila.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige za otpremu pošte.

KARTON ZA SLUŽBENA GLASILA I ČASOPISE

KARTON ZA SLUŽBENA GLASILA I ČASOPISE			
Redni broj	Naziv i broj službenog glasila/časopisa	POTVRDA PRIJEMA	
		Datum	Potpis
1	2	3	4

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi službeno glasilo, časopis i slično, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se naziv i broj službenog glasila odnosno časopisa.
3. U kolonu broj 4 službenik upisuje datum preuzimanja službenog glasila odnosno časopisa.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

(Naslovna stranica)

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt
Bosne i Hercegovine
Komisija/ Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

(sjedište)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

_____ godine

SADRŽAJ KNJIGE PRIMLJENIH RAČUNA

Redni broj	Datum prijema	Broj računa	Pošiljalac	Iznos računa u KM	POTVRDA PRIJEMA	
					Datum	Potpis
1	2	3	4	5	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 unosi se redni broj računa zaprimljenog u toku jednog radnog dana.
2. U kolonu broj 2 unosi se datum prijema računa.
3. U kolonu broj 3 unosi se broj koji je sadržan na računu.
4. U kolonu broj 4 unosi se adresa odnosno sjedište pošiljaoca.
5. U kolonu broj 5 unosi se iznos računa u KM.
6. U kolonu broj 7 službenik upisuje datum preuzimanja računa.
7. U kolonu broj 8 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici Knjige primljenih računa.

Otisak prijemnog štambilja

Omot spisa za predmete i akte

Interna dostavna knjiga broj.....

PREDMET _____

Prva unutrašnja stranica

Redni broj	Datum upisa	Naziv akta/priloga	NAPOMENA/PRIMJEDBA
1	2	3	5

Zaključno sa brojem priloga _____ Potpis službenika _____

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se redni broj pod kojim se zavodi akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi hronološkim redom.
2. U kolonu broj 2 upisuje se datum upisa akta odnosno priloga.
3. U kolonu broj 3 upisuje se naziv akta odnosno priloga.
4. U kolonu broj 4 upisuje se broj akta odnosno priloga.
5. U kolonu broj 5 upisuje se eventualna primjedba ili dopunsko objašnjenje u vezi sa aktom odnosno prilogom.

STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA

STATUS ZAVRŠENIH PREDMETA PO UPRAVNOM POSTUPKU
<p>Bosna i Hercegovina Brčko distrikt Bosne i Hercegovine Komisija/ Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa</p> <p>Oznaka unutrašnje organizacione jedinice: Rok za rješavanje:</p> <p>Broj predmeta: Predmet:</p> <p>ZAHTJEV: a) odbačen b) odbijen c) obustavljen d) usvojen</p> <p>Dana:</p> <p>ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU a) odbačena b) rješenje zamijenjeno novim c) žalba dostavljena drugostepenom organu d) pokrenut upravni spor</p> <p>Dana:</p> <p>ŽALBA PO DRUGOSTEPENOM ORGANU a) odbačena b) odbijena c) rješenje proglašeno ništavim d) rješenje izmijenjeno e) rješenje poništeno <ul style="list-style-type: none"> • sam rješava stvar • vraća prvostepenom organu f) obustavljanje postupka e) odluka suda</p>

REVERS

Bosna i Hercegovina
 Brčko distrikt
 Bosne i Hercegovine
 Komisija/ Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana godine preuzeo/la predmet broj:
(datum preuzimanja) (broj predmeta)

pod nazivom od godine
(naziv predmeta) (datum)

za potrebe rješavanja predmeta broj: pod
 nazivom
(broj predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci)

..... Navedeni predmet vratit ću do godine.
(naziv predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci) (datum vraćanja)

Rok vraćanja predmeta je **30 (trideset) dana**.

Potpis ovlaštenog lica pisarnice

Potpis službenika koji je preuzeo predmet

.....

.....

Predmet je **vraćen** godine.
(datum)

Potpis ovlaštenog lica za prijem pošte

Potpis službenika koji je vratio predmet

.....

.....