

Na osnovu člana 20. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave («Službeni glasnik Republike Srpske» broj 1/04), ministar uprave i lokalne samouprave donosi

UPUTSTVO  
O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA  
REPUBLIČKIH ORGANA UPRAVE<sup>1</sup>

I – OBAVEZE REPUBLIČKIH ORGANA UPRAVE

1. Organ uprave dužan je da dokumentuje sve službene i poslovne radnje, odluke i nastupanje i izvršavanje obaveza, kao i da utvrdi oblik i sadržaj dokumenata koji u vezi s tim nastaju.

Organ uprave ne dokumentuje svakodnevne radnje za koje nije utvrđena obaveza njihovog dokumentovanja.

2. Organ uprave obavezno organizuje i primjenjuje sistem kancelarijskog poslovanja koji će zadovoljiti njegove specifične potrebe, kao i pravila, normative i standarde utvrđene Uredbom o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave (u daljem tekstu: Uredba) i propisima koje donesu nadležni organi.

Uslove i sredstva za organizovanje i primjenu sistema kancelarijskog poslovanja obezbjeđuje starješina organa.

3. Organ uprave dužan je da cjelokupnu dokumentaciju koja se nalazi u njegovom posjedu čuva pod uslovima kojima se ona štiti od oštećenja, nestanka, uništenja i neovlašćenog uvida.

Organ uprave dužan je da uz dokumentaciju koju posjeduje čuva i tehnička sredstva i opremu koja omogućava pristup dokumentaciji i njeno korišćenje, kao i da ta sredstva i opremu održava u funkcionalnom stanju.

4. Organ uprave dužan je da nadležnim organima omogući nadzor nad provođenjem mjera zaštite i čuvanja dokumentacije koju posjeduje i nadzor u pogledu usklađenosti sistema kancelarijskog poslovanja sa Uredbom i drugim propisima.

II – PISARNICA

5. Organ uprave obavezno formira glavnu pisarnicu u kojoj se prima, pregleda i otprema pošta, vode osnovne i pomoćne evidencije o jedinicama dokumentacije, organizuje i vrši nadzor nad rukovanjem aktima i predmetima u toku obrade i provode mjere zaštite dokumentacije do njene predaje u arhivu.

Organ uprave sa više organizacionih jedinica može da formira više glavnih pisarnica ukoliko su funkcije organizacionih jedinica jasno odijeljene, te ako dokumentacija nastala radom organizacionih jedinica čini cjelinu.

---

<sup>1</sup> "Službeni glasnik Republike Srpske" broj 31/05, 5/06 i 10/07. Tekst je dat u formi nezvaničnog prečišćenog teksta.

Svaka od glavnih pisarnica iz prethodnog stava vodi samostalne osnovne i pomoćne evidencije o jedinicama dokumentacije i u cjelosti obavlja poslove iz stava 1. ove tačke.

Sa aktima i predmetima koji cirkulišu između glavnih pisarnica istog organa uprave postupa se kao i sa drugom ulaznom i izlaznom dokumentacijom.

6. Organ uprave koji ima prostorno izdvojenu organizacionu jedinicu može da u ovoj formira pomoćnu pisarnicu.

Organ uprave je dužan da utvrdi nadležnost pomoćne pisarnice u pogledu vrste dokumentacije koju ova može da zaprima, obrađuje i otprema.

Za svaku pomoćnu pisarnicu organ uprave utvrđuje kojoj glavnoj pisarnici pripada.

Pomoćna pisarnica vodi vlastite pomoćne evidencije, dok akte i predmete iz svoje nadležnosti evidentira u osnovne evidencije glavne pisarnice ili u izvode iz tih evidencija.

Završene akte i predmete iz svoje nadležnosti pomoćna pisarnica odlaže u vlastitu priručnu arhivu i tu ih čuva do predaje u priručnu arhivu glavne pisarnice ili u glavnu arhivu.

Nadzor nad radom pomoćne pisarnice vrši šef nadležne glavne pisarnice.

7. Organ uprave dužan je da imenuje šefa pisarnice odnosno da imenuje lice koje će obavljati poslove šefa pisarnice.

Šef pisarnice prima, otvara, pregleda i signira poštu, evidentira i arhivira povjerljive i strogo povjerljive predmete, vodi prepisku u vezi sa kancelarijskim poslovanjem, organizuje rad pisarnice, stara se o pravilnoj primjeni propisanog sistema kancelarijskog poslovanja, podnosi izvještaje o stanju i kretanju predmeta i vrši druge poslove.

Organ uprave koji formira elektronsku pisarnicu dužan je da imenuje administratora sistema koji upravlja informacionim sistemom i vrši nadzor nad dokumentacijom sadržanom u tom sistemu.

8. Organ uprave dužan je da formira glavnu arhivu, kao organizacionu jedinicu u sastavu pisarnice ili kao radno mjesto.

Glavna arhiva preuzima dokumentaciju iz priručnih arhiva, organizuje zaštitu, čuvanje, korišćenje, sređivanje, obradu, valorizaciju i izlučivanje dokumentacije, vodi propisane evidencije i priprema dokumentaciju za predaju nadležnom arhivu.

U sklopu glavne pisarnice ili u pomoćnim pisarnicama organ uprave može da formira priručnu arhivu.

Organ uprave obavezno imenuje lice odgovorno za rukovanje arhiviranom dokumentacijom (arhivara).

9. Ukoliko organ uprave ima kompjuterski informacioni sistem u kojem se zaprimaju ili nastaju jedinice dokumentacije, taj se sistem projektuje na način kojim se obezbjeđuje obavljanje radnji u vezi sa jedinicama dokumentacije u skladu sa Uredbom, ovim uputstvom i drugim propisima i normativima i standardima koje donesu nadležni organi.

Informacioni sistem iz prethodnog stava ima status glavne pisarnice.

Ako je djelatnost organa uprave dijelom dokumentovana u informacionom sistemu, a dijelom van njega, informacioni sistem ima status pomoćne pisarnice.

10. Arhivski kompjuterski sistem je dio informacionog sistema organa uprave u kojem se pohranjuju i čuvaju jedinice elektronske dokumentacije i obezbjeđuje upravljanje dokumentacijom i njeno korišćenje.

Arhivski kompjuterski sistem projektuje se na način kojim se obezbjeđuje sistematsko preuzimanje dokumentacije iz tačke 9. ovog uputstva i obavljanje poslova arhive utvrđenih Uredbom, ovim uputstvom i propisima o zaštiti arhivske građe i registratorskog materijala van arhiva.

U arhivskom kompjuterskom sistemu onemogućava se bilo kakva izmjena ili brisanje pohranjenih dokumenata.

### III – PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, OZNAČAVANJE, EVIDENTIRANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

#### Pojam pošte

11. Pod poštom se podrazumijeva sve što je predmet prijema i otpreme u organu uprave.

Pošta može da bude u obliku fizičkog predmeta, izjave date usmeno ili uz pomoć tehničkih sredstava i zapisane bilo kojim sredstvom i u obliku niza elektronskih podataka.

#### Prijem pošte

12. Prijem pošte upućene organu uprave vrši se, po pravilu, na određenom mjestu u sastavu pisarnice.

Ukoliko državni službenik (udaljem tekstu: službenik) ovlašćen za prijem pošte nije prisutan ili je licu koje predaje poštu otežan pristup pisarnici, poštu je dužan da primi svaki službenik organa uprave kojem se predavalac pošte obrati.

13. Prijem pošte koja se organu uprave dostavlja putem javne poštanske ili druge dostavne službe vrši se po propisima kojima je regulisan njihov rad.

#### Obaveza prijema pošte

14. Organ uprave je dužan da primi poštu koja mu je upućena ili koju neko želi da mu uruči.

Organ uprave će odbiti prijem pošte ukoliko postoji opravdana sumnja da ova sadrži materije koje mogu da ugroze život ili zdravlje službenika ili stranaka ili nanesu štetu na objektima ili opremi, te ukoliko je očito da je sadržaj pošiljke usmjeren na ometanje rada organa.

15. Poštu u fizičkom obliku prima ovlašćeni službenik pisarnice.

Poštu u usmenom obliku prima službeno lice kojem se daje usmena izjava. Usmena izjava se zapisuje ili snima.

Ako organ uprave nije nadležan za prijem usmene izjave, a lice koje želi da je podnese i nakon upozorenja insistira na njenom prijemu, ista će se primiti. Sa ovako primljenom izjavom postupaće se na način predviđen u tački 18. ovog uputstva.

Poštu u elektronskom obliku prima službenik ovlašćen za pristup dijelu kompjuterskog sistema za prijem pošte.

### Vrijeme prijema pošte

16. Pošta u fizičkom obliku prima se u toku redovnog radnog vremena.

Način prijema pošte van radnog vremena i u neradne dane propisuje starješina organa u skladu sa specifičnim potrebama organa, mjesnim prilikama i sl.

Pod vremenom prijema pošte u fizičkom obliku podrazumijeva se dan, a po potrebi i vrijeme (sat i minut) kada je ovlašćeni službenik organa uprave preuzeo poštu od lica koje predaje poštu.

Pod vremenom prijema pošte u usmenom obliku podrazumijeva se dan, a po potrebi i vrijeme (sat i minut) kada je završen postupak uzimanja izjave od stranke.

Ukoliko zakonom ili drugim propisom nije drugačije utvrđeno, pod vremenom prijema pošte u elektronskom obliku podrazumijevaju se dan i vrijeme (sat, minut i sekunda) kada je pošta zaprimljena u dio informacionog sistema namijenjen za prijem pošte.

U dijelu informacionog sistema namijenjenog prijemu elektronske pošte obezbjeđuje se njen neprekidan prijem.

### Pošta sa nedostacima

17. Ako akt u trenutku neposredne predaje organu uprave sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan ili ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nije priložena ili je priložena nedovoljna taksa, nema adrese stranke i sl.), službenik ovlašćen za prijem pošte ukazaće stranci na te nedostatke i ukazati joj na način njihovog otklanjanja. Ako stranka i nakon upozorenja zahtijeva da se njen akt primi, službenik će ga primiti i pored otiska prijemnog štambilja sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

18. U slučaju da organ uprave nije nadležan za postupanje po aktu koji stranka želi da mu uruči, službenik ovlašćen za prijem pošte će ga na to upozoriti i uputiti nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, postupiće se na način iz prethodnog stava.

19. Prilikom primanja odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašćeni službenik pisarnice ne smije podići vrednosnu ili preporučenu pošiljku ako utvrdi da je ova oštećena. U tom slučaju on će od odgovornog poštanskog službenika zahtijevati da se obim i vrsta oštećenja komisijski utvrde i tek poslije toga će preuzeti pošiljku.

### Potvrda prijema pošte

20. Potvrda o prijemu pošte izdaje se ukoliko je to predviđeno propisom ili ukoliko njeno izdavanje traže podnosilac ili dostavljač pošiljke.

Potvrda o prijemu pošte izdaje se na otisku prijemnog štambilja, upisivanjem datuma prijema i evidencione oznake akta. Potvrdu potpisuje službenik koji je primio akt.

Prijem pošte dostavljene putem dostavne knjige za mjesto potvrđuje se datiranjem i potpisivanjem od strane lica koje je primilo poštu.

Prijem pošte sa obrascem za potvrdu prijema (dostavnica) potvrđuje se upisivanjem datuma i vremena prijema, potpisivanjem od strane lica koje je zaprimilo pošiljku i otiskivanjem službenog pečata. Popunjena dostavnica predaje se predavaocu pošte.

Prijem elektronske pošte potvrđuje se povratnom elektronskom porukom koja sadrži: navod o primljenoj pošti ili njenom sadržaju, datum i vrijeme prijema i kvalifikovani elektronski potpis lica ovlašćenog za prijem elektronske pošte.

U kompjuterskom sistemu organa uprave obezbjeđuje se automatska izrada potvrde prijema, unošenje kvalifikovanog elektronskog potpisa i otprema potvrde, odmah po prijemu pošte za koju se traži potvrda prijema.

21. Kod prijema podnesaka po kojima se rješava u upravnom postupku, stranka se obavezno pismeno obavještava o zakonskom roku u kojem će po njegovom zahtjevu biti donesen i dostavljen upravni akt (rješenje ili zaključak).

Pismeno obavještenje o roku rješavanja upravne stvari, pored obaveznih sastavnih dijelova službenog akta organa uprave, sadrži i podatke o datumu i vremenu prijema podneska, evidencionom broju akta, imenu i prezimenu odnosno nazivu podnosioca i roku u kojem će biti donesen i dostavljen upravni akt.

Ako upravni akt ne može da se donese i dostavi do određenog roka, stranka se o tom pismeno obavještava, pri čemu se iznose razlozi i određuje novi rok.

Organ uprave može da odluči da se i kod neposredne predaje podnesaka po kojima se rješava u upravnom postupku, stranka obavještava na način predviđen u prethodnim stavovima.

#### Otvaranje i pregledanje pošte

22. Poštu primljenu u zatvorenim kovertama, omotima, paketima i slično otvara ovlašćeni službenik pisarnice.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara starješina organa uprave ili službenik koji je za to posebno ovlašćen.

Novčana pisma i druge vrednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili posebno ovlašćeni službenik pisarnice.

Pošta u vezi sa raspisanim licitacijama, konkursima i slično otvara se na mjestu, u vrijeme i na način utvrđen posebnim propisom ili odlukom.

Pošta naslovljena na ličnost neotvorena se uručuje licu kojem je upućena.

Aktom iz tačke 16. stav 2. ovog uputstva utvrdiće se eventualno ovlašćenje za otvaranje pošte primljene van radnog vremena ili u neradne dane.

Elektronsku poštu otvara službenik koji ima ovlašćenje za pristup i korišćenje elektronske adrese organa uprave.

Poštu primljenu na ličnu elektronsku adresu otvara to lice ili drugo lice koje je ono posebno za to ovlastilo.

23. Prilikom otvaranja koverta, omota, paketa i sl. treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, ne pomiješaju prilozi raznih akata i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti, omotu ili paketu slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata nedostaje ili su primljeni prilozi bez osnovnog ili popratnog akta ili obrnuto, ili se ne može utvrditi pošiljalac, to će se konstatovati službenom zabilješkom uz koju će se priložiti primljena koverta ili omot. Pisarnica je dužna da u ovakvim slučajevima, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni akt obavezno se prilaže koverta kad god je datum predaje javnoj poštanskoj ili drugoj dostavnoj službi od značaja za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učešće na konkursu i sl.) ili kad iz samog primljenog akta ne mogu da se pouzdano

utvrde ime ili naziv pošiljaoca i mjesto odakle je akt poslat, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednoj koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo da se priloži koverta, ona će se priložiti uz jedan od njih, s tim što će se na ostalim aktima upisati evidencioni broj akta uz koji je priložena koverta.

24. Ukoliko se prilikom otvaranja koverte, omota ili paketa primijeti da je pošiljka oštećena ili posumnja da je neovlašćeno otvarana, službenik ovlašćen za otvaranje pošte obavijestit će o tome šefa pisarnice ili starješinu organa i postupiti po njihovom uputstvu.

Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni nakon otvaranja pošiljke konstatuju se službenom zabilješkom koja se ispisuje pored otiska prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi, upisuje se «primljeno bez priloga», a ako nedostaju pojedini prilozi onda se upisuju njihovi nazivi i slično).

25. Ako se u koverti nađe akt adresovan na drugi organ ili lice, na njemu se upisuje zabilješka «pogrešno dostavljen» i na pogodan način dostavlja adresatu. Ovakvi akti ne zavode se u osnovne evidencije predmeta i akata.

Zabilješka iz stava 1. ove tačke se datira, potpisuje od strane službenika ovlašćenog za otvaranje pošte i ovjerava pečatom organa uprave.

26. Ukoliko primljena elektronska pošta sadrži nedostatke, o tome će se obavijestiti njen pošiljalac i, po mogućnosti, uputiti na način otklanjanja nedostataka.

27. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu se kratkom zabilješkom konstatuju njihova vrsta i vrijednost (na primjer: «primljeno 5 konvertibilnih maraka», «primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 konvertibilne marke» itd.

#### Postupak sa aktima koji podliježu taksiranju

28. Službenik koji neposredno prima poštu od stranke ili pregleda poštu primljenu preko javne poštanske ili druge službe za dostavu, dužan je da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju takse, iznosu takse predviđene za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku, u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobođenje od obaveze plaćanja takse itd.

U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, postupa se po važećim propisima o taksama.

29. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko javne poštanske ili druge službe za dostavu utvrdi da podnesak nije taksiran ili da je nedovoljno taksiran, to će se konstatovati kratkom službenom zabilješkom pored otiska prijemnog štambilja.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, postupit će se na način izložen u prethodnom stavu, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođenju.

#### Označavanje pošte

30. Poslije završenog pregleda, službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte otiskuje prijemni štambilj (prilog broj 1) na svaki primljeni akt koji će se zvesti u osnovnu evidenciju ili evidentirati na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa.

Prijemni štambilj otiskuje se, po pravilu, u desnom gornjem uglu prve stranice akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, onda se otisak prijemnog štambilja stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice akta, vodeći pritom računa da tekst akta ostane čitak. U slučaju da na prvoj stranici akta nema dovoljno mjesta, prijemni štambilj se otiskuje u lijevom gornjem uglu poledine akta. U slučaju da su stranice akta u cjelosti popunjene tekstem, prijemni štambilj se otiskuje na posebnom komadu papira (formata A5) i pričvršćuje uz akt.

Ukoliko službenik koji pregleda poštu nije ovlašten za njeno otvaranje, on će prijemni štambilj da otisne na koverti ili omotu, a ako tu nema mjesta, postupiće kao u slučaju kada su stranice akta u cjelosti popunjene tekstem.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku nekog ranijeg akta, prijemni štambilj se otiskuje, po pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanog u produžetku.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na poštu adresovanu na ličnost, neslužbenu poštu i na priloge akta.

Prijemni štambilj otisnut u lijevom gornjem uglu vlastitog akta ili koverta zamjenjuje zaglavlje.

31. U prijemni štambilj upisuju se sljedeći podaci:

1. u rubriku «primljeno» - datum prijema akta,
2. u rubriku «organizaciona jedinica» - brojevana oznaka organizacione jedinice ili referenta kojem se akt dostavlja u rad (prema planu klasifikacionih oznaka organizacionih jedinica koji utvrđuje starješina organa),
3. u rubriku «broj akta» - klasifikaciona oznaka i redni broj akta,
4. u rubriku «prilozi» - ukupan broj primljenih priloga. Ako se prilog sastoji iz više listova, u ovu rubriku upisuje se i broj listova takvog priloga. Koverta ili drugi omot koji se prilaže uz akt, priložene taksene marke i slično ne smatraju se priložima.
5. u rubriku «vrijednost» - ukupan iznos priloženih taksenih maraka ili gotovog novca.

Primljena elektronska pošta označava se elektronskim prijemnim štambiljom.

32. Organi uprave mogu da koriste i štambilje sa posebno utvrđenim tekstem. Ovi štambilji imaju funkciju obrasca, a mogu da se koriste za sačinjavanje zabilješki (klauzula), prilikom ovjere rukopisa, potpisa i prepisa i sl.

Oblik, sadržaj i upotreba štambilja iz prethodnog stava utvrđuju se rješenjem starješine organa.

#### Evidentiranje pošte

33. Organi uprave vode evidenciju o pošiljkama koje se ne evidentiraju u pisarnici.

Organi uprave vode sljedeće evidencije primljene pošte:

1. knjigu primljene i dostavljene pošte za poštu naslovljenu na ličnost,
2. knjigu računa za primljenu finansijsku dokumentaciju (fakture, knjižne obavijesti i dr.),
3. karton za dostavu službenih glasnika i časopisa za službene glasnike, časopise i druge slične publikacije.

Evidencije iz stava 1. ove tačke mogu da se vode u elektronskom obliku.

U informacionom sistemu organa uprave obezbjeđuje se automatsko evidentiranje primljene elektronske pošte, izuzimajući poštu upućenu na ličnu elektronsku adresu i neslužbenu poštu.

#### Postupak s priložima

34. Ako su osnovnom aktu kao prilozi priključeni drugi akti, oni se spajalicom pričvršćuju uz osnovni akt i na propisani način evidentiraju u rubrici «prilozi» prijemnog štambilja.

Ukoliko je aktu priložen trodimenzionalni predmet, sa njim se postupa na prikladan način.

Ako je organu uprave dostavljen samo prilog u obliku akta ili trodimenzionalnog predmeta, a ne i osnovni akt, prilog će se evidentirati u knjizi primljene i dostavljene pošte.

Hartije od vrijednosti, gotov novac i sl. zavode se u knjigu računa i predaju službi za finansijsko i materijalno poslovanje organa uprave.

#### Razvrstavanje i raspoređivanje pošte

35. Starješina organa ili drugi ovlašćeni službenik razvrstava primljenu poštu na: ličnu, nevažnu i službenu, redovnu i hitnu, običnu i povjerljivu, predmete upravnog i predmete neupravnog postupka.

#### Lična pošta

36. Pod ličnom poštom podrazumijeva se pošta adresovana na službenika organa uprave.

Lična pošta, izuzimajući poštu pristiglu na ličnu elektronsku adresu, evidentira se u knjizi primljene i dostavljene pošte i dostavlja licu kojem je upućena.

Ukoliko pošta adresovana na službenika organa uprave sadrži podatke ili akte od interesa za rad organa uprave ili akte koji pripadaju predmetima koje obrađuje organ uprave, takva se pošta ne smatra ličnom. Službenik koji primio ovakvu poštu dužan je da je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, dostavi pisarnici radi označavanja i zavođenja.

#### Nevažna pošta

37. Nevažna pošta je ona čiji sadržaj nije od interesa za rad organa uprave. Nevažna pošta se ne označava prijemnim štambiljom i ne zavodi.

Starješina organa utvrđuje vrste dokumenata koji se smatraju nevažnom poštom i način postupanja s njom.

#### Predmeti upravnog i neupravnog postupka

38. Svojstvo predmeta upravnog postupka utvrđuje se prema tome da li će se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akata (rješenja ili zaključka). Ako se ne donese upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku njegovog rješavanja preduzimate upravno procesne i druge radnje ili izdavana uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer: zapisnik o pregledu objekata u postupku sprovođenja inspeksijskog nadzora, uviđaju na licu mjesta, saslušanju svjedoka itd. ili potvrda o stručnoj osposobljenosti za obavljanje zanatske djelatnosti, zapisnik o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

#### Raspoređivanje akata i predmeta



39. Raspoređivanje akata vrši starješina organa ili drugi ovlašćeni službenik. Raspoređivanje se završava upisivanjem u rubriku «organizaciona jedinica» prijemnog štambilja brojčane oznake organizacione jedinice ili referenta kojem će akt biti dostavljen u rad.

Organ uprave može da obezbijedi automatsko raspoređivanje akata i predmeta u kompjuterskoj bazi podataka.

40. Brojčane oznake organizacionih jedinica ili radnih mjesta utvrđuju se rješenjem starješine organa, primjenom sistema decimalne klasifikacije.

41. Poslije izvršenog raspoređivanja akti se predaju ovlašćenom službeniku pisarnice radi zavođenja.

#### IV – KLASIFIKACIJA PREDMETA I AKATA

##### Sistem klasifikacije

42. Vođenje osnovne evidencije predmeta i akata zasniva se na jedinstvenim klasifikacionim oznakama kojima su obuhvaćene sve djelatnosti organa uprave i razvrstane u deset glavnih grupa (jednocifrene oznake od 0-9) i to:

0 – Društveni odnosi, državno uređenje i upravno poslovanje

1 – Rad i radni odnosi

2 – Građanska stanja, državna i javna bezbjednost

3 – Privreda

4 – Finansije

5 – Zdravstveno i socijalno staranje

6 – Prosvjeta, kultura, nauka i informatika

7 – Pravosuđe

8 – Odbrana

9 – Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe 0-8.

Po sistemu decimalne klasifikacije djelatnosti organa uprave dalje se raščlanjuju na grupe osnovnih poslova (dvocifrene oznake) i podgrupe (trocifrene oznake) u kojima su razrađeni sadržaji rada.

Jedinstvene klasifikacione oznake su trajnog karaktera.

##### Klasifikaciona oznaka akta, predmeta i dosijea

43. Svakoj jedinici dokumentacije (aktu, predmetu, dosijeu), utvrđuje se odgovarajuća klasifikaciona oznaka utvrđena planom klasifikacionih oznaka.

Jedinicama dokumentacije ne može da se utvrđuje klasifikaciona oznaka koja je razrađena na stavke nižeg nivoa.

Klasifikaciona oznaka stavlja se na svaki akt u predmetu ili dosijeu, kao i na omot predmeta i dosijea.

Ako je više primjeraka istog akta uloženo u različite predmete i dosjee, svakom od akata utvrđuje se klasifikaciona oznaka predmeta ili dosjeya u koji je uložena.

Elektronski dokument koji postoji u jednom primjerku, a dokumentuje radnje većeg broja predmeta ili dosjeya, označava se svim klasifikacionim oznakama predmeta i dosjeya čiji je dio.

44. Klasifikacija predmeta i akta vrši se prema sadržaju rada (trocifrenoj klasifikacionoj oznaci) koji se u predmetu ili aktu obrađuje.

Predmet ili akt u kome se obrađuje pitanje, problem ili zadatak koji se odnosi na dva ili više klasifikacionih oznaka, razvrstava se i vodi, po pravilu, pod klasifikacionom oznakom na čiju se sadržinu pretežno odnosi.

U tom slučaju, za ostale klasifikacione oznake na koje se predmet ili akt odnose, mogu da se otvore posebne (upućujuće) kartice koje upućuju na znak pod kojim je predmet ili akt zaveden.

45. U skladu sa specifičnim potrebama organa uprave, i pod uslovom da utvrđene klasifikacione oznake ne omogućavaju dovoljnu preglednost sadržaja rada, jedinstvene klasifikacione oznake podgrupe mogu da se dopunjavaju internim raščlanjivanjem.

Interno raščlanjivanje vrši se tako što se iza trocifrene klasifikacione oznake stavlja tačka i interni broj (na primjer: 122.1, 122.2 ili 122.01, 122.02 itd.).

46. Svaki akt nastao ili zaprimljen u radu organa uprave, izuzimajući nevažne i lične akte, obavezno se zavodi u osnovne evidencije.

Ulazni akt zavodi se odmah po prijemu odnosno zavođenju u evidenciju primljene pošte i završenom raspoređivanju.

Izlazni akt zavodi se odmah po dostavljanju pisarnici na otpremu. Izlazni akt u elektronskom obliku zavodi se neposredno prije ili u toku otpreme.

Interni akt zavodi se odmah po nastanku. Službenik koji je izradio ovaj akt dužan je da ga odmah dostavi pisarnici radi zavođenja.

## V – ZAVOĐENJE PREDMETA I AKATA

47. Organ uprave vodi osnovne i pomoćne evidencije o jedinicama dokumentacije.

### Osnovne evidencije

48. Osnovna evidencija o predmetima i aktima u kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave vodi se po kartotečkom sistemu ili u bazi podataka.

U osnovne evidencije upisuju se predmeti upravnog i neupravnog postupka, poslovne radnje i aktivnosti, radnje i aktivnosti u postupku donošenja odluka (sastanci, sjednice, planovi, analize i dr.), organizovanja funkcionisanja organa, upravljanja ljudskim i materijalnim resursima i sl.

U osnovne evidencije ne zavode se neslužbene i nevažne radnje.

### Pomoćne evidencije

49. Pomoćne evidencije su: baza podataka, knjiga primljene i dostavljene pošte, knjiga računa, karton za dostavu službenih listova i časopisa, imenični registar, rokovnik, interna dostavna knjiga, knjiga otpreme pošte, dostavna knjiga za mjesto i knjiga reversa, u kojima se evidentiraju radnje u vezi sa jedinicama dokumentacije.

### Kartoteka predmeta

50. Kartoteka se sastoji iz kartica štampanih na jedinstvenim obrascima poprečnog formata A6 u pet boja:

1. bijele kartice (obrazac broj 1) služe za zavođenje akata poslovanja i drugih akata koji nemaju svojstvo predmeta upravnog postupka – upravnog akta;
2. zelene kartice (obrazac broj 2) služe za zavođenje prvostepenih upravnih predmeta po kojima je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke;
3. žute kartice (obrazac broj 3) služe za zavođenje prvostepenih upravnih predmeta po kojima je postupak pokrenut po službenoj dužnosti;
4. crvene kartice (obrazac broj 4) služe za zavođenje drugostepenih upravnih predmeta;
5. plave kartice (obrazac broj 5) služe za zavođenje prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta u kojima su uložena vanredna pravna sredstva.

51. Predmet (kratka sadržina predmeta) se zavodi u osnovnu evidenciju (karticu ili bazu podataka) tako da bude jasno na koje se pitanje, problem ili zadatak odnosi radnja predmeta. Pri tome se treba držati ovih pravila:

Za stvarne predmete, tj. predmete koji se ne odnose na fizička ili pravna lica, navodi se samo kratak sadržaj informacije sadržane u aktu (na primjer: uputstvo o kancelarijskom poslovanju);

Za lične predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizička ili pravna lica, navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizička lica) odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: Bogdan Bogdanović, Bijeljina - razrez poreza, ili Medicinski fakultet Banjaluka - dodjela sredstava za nabavku medicinske opreme itd.);

Ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice (na primjer: Jovanović Jovan i dr. Trebinje – zamjena stana), a u evidenciji po predmetima upisuju se i druga lica uz objašnjenje pod kojom klasifikacionom oznakom i rednim brojem je upisano prvo lice – nosilac predmeta (na primjer: broj 373-154/04).

52. U okviru pojedinih klasifikacionih oznaka, kada sama klasifikaciona oznaka dovoljno objašnjava sadržinu predmeta, u evidenciju mogu da se zavedu samo prezime, ime i prebivalište fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica.

### Upisivanje podataka u kartoteku

53. U kartoteku se upisuju samo podaci koji pokazuju gdje se predmet kao cjelina nalazi.

Upisivanje se vrši na sljedeći način:

320		03-320-55/04			
.....					
.....					
Klasifikaciona oznaka	Petrović Petar	Veza brojeva			
154/04	Petrović Petar	Banjaluka			
.....					
.....					
Broj i godina	Prezime i ime (naziv)	Mjesto			
Odobrenje za otvaranje trgovinske radnje					
.....					
Kratka sadržina predmeta					
Podaci o kretanju predmeta					
03	10.2.	+1			
R	15.3.	10.3.			
I	10.3.	SO Srbac			
a/a	20.3.				

1. u lijevom gornjem uglu upisuje se odgovarajuća klasifikaciona oznaka (320 – upravni predmeti u vezi sa odobrenjem za rad u oblasti trovine);
2. u desnom gornjem uglu upisuje se oznaka za povezivanje brojeva;
3. ispod klasifikacione oznake upisuje se redni broj predmeta (uzet sa brojčanog kartona) i skraćena oznaka godine nastanka predmeta;
4. na sredini iznad prve linije upisuje se prezime i ime (fizičkog lica) odnosno naziv (pravnog lica) pošiljaoca. Za vlastite predmete na ovoj liniji upisuje se oznaka «VL» ili «SL». Desno iznad prve linije upisuje se prebivalište fizičkog odnosno sjedište pravnog lica. Na prvoj liniji upisuje se kratka sadržina predmeta.

Upisi u vertikalnim kolonama znače:

5. podaci u prvoj koloni označavaju mjesto gdje se predmet nalazi («03» - oznaka organizacione jedinice, «R» - oznaka za rokovnik, «I» - oznaka za izvorno rješavanje, «a/a» - oznaka za riješen i arhiviran predmet);
6. u drugoj koloni upisuje se datum koji označava kada je predmet predat ili odložen na mjesto označeno u prvoj koloni. Kod oznake «R» stavlja se datum roka. U slučaju da se upisivanje podataka nastavlja i u narednoj godini, u ovoj se koloni ta godina označava, a prethodne godine se podvuku crvenom olovkom;
7. podaci u trećoj koloni objašnjavaju podatke iz prve i druge kolone. Primjera radi, «+1» znači da je istog dana primljen još jedan akt koji pripada tom predmetu; oznaka «15.3.» je datum roka, a oznaka «10.3.» znači da je predmet dostavljen organizacionoj jedinici na rješavanje prije roka upisanog u rokovnik, tj. da je riječ o

istom a ne o novoprimitljenom aktu tog predmeta. «SO Srbac» znači da je predmet izvorno upućen Skupštini opštine Srbac.

54. Kada su sve rubrike na lijevoj polovini prednje strane kartice popunjene, upisivanje se nastavlja na desnoj polovini, a zatim na poledini kartice. Ako je popunjena i poledina kartice, upisivanje podataka se nastavlja na novoj kartici, koja se gornjom ivicom prilijepi uz staru karticu. Na novu karticu prethodno se prepisu osnovni podaci (klasifikaciona oznaka, broj i godina, prezime, ime i prebivalište odnosno naziv i sjedište stranke, kratka sadržina predmeta).

55. U slučaju da se greškom za već zavedeni predmet otvori nova kartica, a greška nije blagovremeno uočena i otklonjena, upisivanje se nastavlja na novoj kartici, s tim što će se naznačiti veza između kartica (na primjer: na staroj kartici ispod posljednjeg upisanog podatka treba upisati «nastavak 03-320-255/04», a na novoj kartici ispod broja predmeta će se upisati broj i godina stare kartice (na primjer: 320-55/04).

56. Za predmete koji se sadržajno odnose na više klasifikacionih oznaka, prema potrebi, može da se otvori onoliko kartica na koliko se klasifikacionih oznaka predmet odnosi.

U takvim slučajevima podaci o kretanju predmeta upisuju se samo na kartici koja nosi klasifikacionu oznaku na koju se predmet pretežno odnosi. Na ostalim karticama, u prostoru za evidentiranje kretanja predmeta, upisuje se primjedba (na primjer: vidi broj 320-55/04 Petrović Petar), a ispod klasifikacione oznake u gornjem lijevom uglu stavlja se crtica (-) umjesto rednog broja i godine.

Na istovjetan način upisuju se i podaci na kartice predmeta koji su zajedno riješeni.

57. Ako se ukaže potreba da se predmet ubuduće vodi na kartici, a prethodno je već zaveden u skraćenom djelovodniku, izvršiće se povezivanje ovog predmeta na kartici i u skraćenom djelovodniku. Povezivanje se vrši upisivanjem u rubriku «primjedba» skraćenog djelovodnika evidencionog broja predmeta na kartici, odnosno upisivanjem u desnom gornjem uglu kartice rednog broja i godine pod kojom je predmet zaveden u skraćenom djelovodniku.

Na izloženi način postupiće se u prelaznom periodu, prilikom povezivanja neriješenih predmeta iz ranijih godina sa njihovim aktima primitljenim u tekućoj godini.

### **Upisivanje podataka za upravne predmete**

58. Na karticama predmeta i akata upravnog postupka (po kojima će se donijeti rješenje ili zaključak), pored podataka iz tačaka 53-57. ovog uputstva, evidentiraju se i sljedeći podaci:

- na poledini zelenog kartona u odgovarajuće kolone upisuju se podaci o načinu rješavanja, izjavljenoj žalbi i drugom pravnom sredstvu i rokovima rješavanja. Podaci o načinu rješavanja (usvojen, odbijen, odbačen i postupak obustavljen) upisuju se u kolonu «odlučka po zahtjevu» na taj način što se iz zaglavlja donesenog upravnog akta prepíše datum njegove izrade (na primjer: ako je predmet riješen usvajanjem zahtjeva stranke, u koloni «usvojen» upisaće se datum «15.1»), a ako je donesen zaključak o obustavljanju postupka, onda će se datum iz zaglavlja tog zaključka upisati u kolonu «postupak obustavljen» itd. U kolonu «izjavljena žalba – datum» upisuje se datum izjavljivanja žalbe (uzima se sa

otiska prijemnog štambilja). Ako je povodom žalbe prvostepeni organ izmijenio svoje rješenje ili žalbu odbacio kao nedopuštenu, neblagovremenu ili izjavljenu od strane neovlašćenog lica, pored datuma se upisuje i broj «1», a ako je žalba dostavljena na rješavanje drugostepenom organu, pored datuma se upisuje broj «2». U kolonu «rješenje dostavljeno u roku – datum» upisuju se podaci o roku rješavanja koji je određen zakonom ili drugim propisom. Rok se računa od dana prijema zahtjeva (datum upisan na otisku prijemnog štambilja) do dana dostave (datum sa dostavnice ili kopije rješenja sa potvrdom prijema itd.) upravnog akta.

- na poleđini žute kartice upisuje se datum dostavljanja rješenja stranci (datum sa dostavnice ili kopije rješenja sa potvrdom prijema itd.) i datum izjavljivanja žalbe (datum se upisuje na način koji je naveden za prvostepene upravne predmete po kojima je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke);
- na poleđini crvene kartice upisuju se podaci o načinu rješavanja žalbe, podnošenju tužbe odnosno pokretanju upravnog spora i roku donošenja drugostepenog rješenja. Podaci o donesenoj odluci po žalbi označavaju se upisivanjem datuma iz zaglavlja donesenog rješenja u jednu od kolona (žalba odbijena ili odbačena, rješenje poništeno ili izmijenjeno, postupak po žalbi obustavljen). Na karticu se upisuju i podaci o tome da li je protiv drugostepenog rješenja podnesena tužba odnosno pokrenut upravni spor. Ovi podaci evidentiraju se u koloni «upravni spor – tužba» upisivanjem riječi «da» ako je podnesena tužba odnosno pokrenut upravni spor ili riječi «ne» ako nije podnesena tužba odnosno nije pokrenut upravni spor.

Podaci o roku rješavanja upisuju se tako što se u kolonu «rješenje dostavljeno u roku – datum» upiše datum dostave drugostepenog rješenja ako je ono dostavljeno u roku, a u kolonu «rješenje dostavljeno po isteku roka – datum» ako je rješenje dostavljeno po isteku roka;

- na poleđini plave kartice, upisivanjem u odgovarajuću rubriku, označava se datum donošenja zaključka ili rješenja u vezi sa uložnim vanrednim pravnim sredstvom.

Na karticu se upisuju i podaci o tome da li je protiv donesenog zaključka ili rješenja podnesena žalba odnosno tužba. Ovi podaci evidentiraju se u rubrici «žalba – tužba» upisivanjem riječi «da» ako su žalba ili tužba podnesene, odnosno riječi «ne» ako to nije slučaj.

59. Pregradni karton (obrazac broj 6) služi za razdvajanje kartica različitih klasifikacionih oznaka i na njemu se ispisuju klasifikacione oznake. Za svaku klasifikacionu oznaku upotrebljava se poseban pregradni karton.

60. Brojčani karton (obrazac broj 7) služi za označavanje rednih brojeva pod kojima su na karticama evidentirani predmeti u okviru kalendarske godine. Za svaku klasifikacionu oznaku upotrebljava se poseban brojčani karton. U gornjem desnom uglu brojčanog kartona upisuju se klasifikaciona oznaka i godina u kojoj je predmet zaveden.

Označavanje rednih brojeva vrši se zaokruživanjem (precrtavanjem i sl.) angažovanih rednih brojeva na brojčanom kartonu.

61. Kartice, pregradni kartoni i brojčani kartoni u okviru iste klasifikacione oznake odlažu se sljedećim redom: pregradni karton, brojčani karton, kartice.

U okviru iste klasifikacione oznake kartice se odlažu sljedećim redom:

- iza brojčanog kartona, prema rednom broju predmeta, odlažu se kartice vanupravnih predmeta (bijeke kartice);
- iza kartica vanupravnih predmeta, po rednom broju, odlažu se kartice prvostepenih predmeta po kojima je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke (zelene kartice);
- iza kartica upravnih predmeta po kojima je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke, po rednom broju, odlažu se kartice prvostepenih predmeta po kojima je postupak pokrenut po službenoj dužnosti (žute kartice);
- iza kartica upravnih predmeta po kojima je postupak po službenoj dužnosti, po rednom broju, odlažu se kartice drugostepenih upravnih predmeta (crvene kartice);
- iza kartica drugostepenih upravnih predmeta, po rednom broju, odlažu se kartice predmeta prvostepenog i drugostepenog postupka povodom uloženi vanrednih pravnih sredstava (plave kartice).

#### Evidentiranje dokumentacije koja sadrži tajne podatke

62. Dokumenti koji sadrže tajne podatke takođe se evidentiraju na karticama ili u bazi u podataka ukoliko se time ne povređuje tajnost podataka.

Ukoliko bi upisom u osnovne evidencije bila povrijeđena tajnost, dokumenti koji sadrže tajne podatke evidentiraju se u knjizi tajnih dokumenata.

Starješina organa uprave će opštim aktom odrediti akte koji sadrže ove podatke, utvrditi način postupanja i imenovati lice ovlašćeno za rukovanje ovim aktima.

63. Svaka jedinica dokumentacije koja sadrži tajne podatke na vidnom mjestu se označava oznakom vrste i stepena tajnosti.

64. Ukoliko je cijeli predmet ili dosije označen tajnim, tajnim se smatraju i sve pripadajuće jedinice dokumentacije (akti u sastavu predmeta i akti ili predmeti u sastavu dosijea). Ako se naknadno promijeni vrsta i stepen tajnosti ili rok čijim istekom jedinica dokumentacije prestaje da bude tajna, pored prethodne oznake tajnosti stavlja se i zabilješka o promjeni, datum i potpis ovlašćenog lica.

#### Popis akata

65. Popis akata (obrazac broj 8) vodi se u obliku slobodnih tabaka ili knjige, a služi za evidentiranje akata iste vrste koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer: podnesci za izdavanje potvrda, uvjerenja o plaćenom porezu, imovnom stanju, biračkom pravu i slično).

U kompjuterskom informacionom sistemu funkciju popisa akata preuzima baza podataka.

66. Starješina organa uprave ili starješina organa u čijem je sastavu pisarnica, na početku kalendarske godine rješanjem određuje predmete za koje će se voditi popis akata.

67. Popis akata je sastavni dio kartoteke.

Po pravilu, popis akata vodi pisarnica. Ako se popis akata ne vodi u pisarnici, organ uprave ili organizaciona jedinica dužni su da do 10. januara tekuće godine zaključe popis akata za prethodnu godinu i da ga dostave pisarnici radi razvođenja. Zajedno sa popisom akata dostavljaju se i završeni predmeti.

68. Za akte koji će se zavoditi u popis akata, u pravilu, početkom godine rezerviše se potreban broj kartica. U rubriku «prezime i ime/naziv» kartice velikim štampanim slovima upiše se tekst «Popis akata».

69. Unutar jednog popisa akata ne mogu da se evidentiraju akti različitih klasifikacionih oznaka.

70. Podaci se u popis akata upisuju na sljedeći način:

- u gornjem lijevom uglu upisuje se klasifikaciona oznaka, a ispod nje redni broj kartice i oznaka organizacione jedinice,
- na sredini gornjeg dijela popisa akata upisuje se kratka sadržina predmeta (prepisuje se sa kartice),
- u prvu kolonu upisuje se redni broj,
- u drugu kolonu upisuje se datum prijema akta,
- u treću kolonu upisuje se prezime, ime i mjesto odnosno naziv i sjedište pošiljaoca,
- u četvrtu kolonu upisuje se broj i datum akta pošiljaoca,
- u petoj koloni vrši se razduživanje akata stavljanjem oznake «a/a», «R», «I» ili presignacije.

71. Ako se po aktu zavedenom u popis akata pokrene poseban postupak, službenik koji stručno obrađuje predmet dužan je da o tome odmah obavijesti pisarnicu, a ovlašćeni službenik pisarnice da odmah za taj predmet otvori odgovarajuću karticu i izvrši povezivanje brojeva.

#### Vođenje evidencije po dosijeima

72. Organ uprave može da ustroji sistem dosijea ukoliko je to svrsishodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata ili predmeta.

Dosije može da se formira i u elektronskom obliku.

73. Po pravilu, evidencije o dosijeima vode se u pisarnici. Ukoliko se ova evidencija vodi u organizacionoj jedinici, pisarnica vodi evidencije vrsta dosijea.

74. Ukoliko iz nekog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, on se zaključuje i premješta u pasivne dosijee, a u evidenciji iz tačke 73. upisuje se odgovarajuća službena zabilješka.

## VI – ADMINISTRATIVNOTEHNIČKA OBRADA

### Združivanje akata



75. Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici ili referentu, službenik pisarnice je dužan da provjeri da li primljeni akt pripada predmetu koji je već zaveden u osnovnu evidenciju.

Ukoliko ustanovi da primljeni akt pripada predmetu koji je već zaveden u osnovnu evidenciju, službenik pisarnice mora da izvrši združivanje takvog akta sa predmetom u vezi sa kojim je i zaprimljen.

Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz kartoteke utvrdi gdje se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, pored otiska prijemnog štambilja upisuje se i datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi.

Ako se novoprimljeni akt dostavlja u rad istoj organizacionoj jedinici ili organu, dostavljanje će se izvršiti putem interne dostavne knjige. Ako se predmet nalazi kod druge organizacione jedinice ili organa, dostavljanje u rad izvršiće se u sporazumu između organizacione jedinice ili organa kod kojeg se predmet nalazi i onog kome bi novoprimljeni akt trebalo dostaviti u rad.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši tako što se arhivirani predmet izuzima iz arhive i združuje sa aktom kojim se ponovo pokreće postupak, a pripadajuća kartica arhiviranog predmeta vraća se u aktivnu kartoteku.

Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnesen u istoj godini kada je završen predmet, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, a ako je podnesen kasnije, evidentiraće se pod odgovarajućim brojem u godini u toku koje je podnesen.

U kompjuterskom informacionom sistemu republičkih organa uprave obezbijediće se povezivanje akata sa predmetima i dosijeima.

#### Spajanje predmeta

76. Ako u toku rješavanja predmeta nastupi događaj nakon kojeg se dva ili više predmeta rješavaju kao jedan predmet, ti se predmeti zaključuju u osnovnim evidencijama danom nastupanja tog događaja. Predmet kojim će se nastaviti njihovo rješavanje evidentiraće se u karticama ili bazi podataka i povezati sa zaključenim predmetima.

Ako se u toku rješavanja ustanovi da predmet čini radnju ili dio radnje nekog drugog predmeta, takav se predmet zaključuje i pridružuje predmetu čiji je dio.

#### Dijeljenje predmeta

77. U pravilu, predmet ne može da se dijeli. Ako se u postupku rješavanja predmeta pojavi aktivnost ili radnja koja ne pripada predmetu, ali je u neposrednoj vezi s njim, za tu aktivnost ili radnju otvara se novi predmet, a u evidencijama se obezbjeđuje njihovo povezivanje.

Ako je u postupku rješavanja neki predmet razdvojen na više predmeta, prvi predmet se zaključuje nastupanjem događaja koji je uzrokovao razdvajanje. U karticama ili bazi podataka evidentiraće se oznaka veze između ovih predmeta.

#### Obnavljanje spisa

78. Obnavljanje spisa vrši se ukoliko je cijeli spis ili njegov dio oštećen, izgubljen ili uništen. Obnavljanje se vrši po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

## Omot spisa

79. Svaki ulazni i izlazni akt kojim se zasniva novi predmet, odmah nakon zavođenja ulaže se u omot spisa (obrazac broj 9).

U širini od jednog centimetra, lijeva ivica omota je u boji, koja odgovara boji kartice iz tačke 50 ovog uputstva.

Službenik pisarnice je dužan da spis sa starim omotom uloži u novi omot, sa lijevom ivicom odgovarajuće boje, svaki put kada je predmet vraćen na ponovni postupak.

Omot spisa u elektronskom obliku čine podaci koji se navode na omotu spisa u fizičkom obliku.

80. Dokumenti u fizičkom obliku ulažu se u omot spisa u originalu. Ukoliko original iz nekog razloga nije uložen u spis, to će se konstatovati u rubrici «oznaka i naziv dokumenta/priloga» na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa.

81. Na prvoj stranici omota spisa upisuje se: naziv i sjedište organa uprave, evidencioni broj predmeta, datum nastanka, rok čuvanja, oznaka tajnosti, naziv predmeta i ukupan broj dokumenata i listova u spisu.

Bez obzira na oblik akta koji ulazi u sastav predmeta (podnesak stranke, službena zabilješka, dostavnica i dr.), na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa hronološkim redom se upisuju sljedeći podaci: redni broj, datum upisa, oznaka, kratak sadržaj dokumenta ili priloga i primjedba. Ove podatke odmah po formiranju predmeta upisuje službenik pisarnice. Ukoliko se predmet nalazi u obradi u organizacionoj jedinici, naknadno prispjele akte, priloge i sl. odmah po njihovom prijemu upisuje zaduženi referent i odlaže u omot spisa.

Ako na drugoj stranici omota nema dovoljno prostora za upisivanje akata i priloga, uz nju se pričvršćuje dodatni omot na kojem se nastavlja upis.

Na poledini omota spisa upisuju se podaci o predaji predmeta u priručnu arhivu, glavnu arhivu, drugom organu ili organizacionoj jedinici ili nadležnom arhivu i to: datum (po potrebi i vrijeme), oznaka organizacione jedinice ili organa kojem je spis predat, ime, prezime i potpis lica koje je predalo spis, ime, prezime i potpis lica koje je primilo spis, napomena.

## Osnivanje i formiranje predmeta

82. Predmet se osniva po evidentiranju prvog akta koji je zaprimljen ili nastao u toku rješavanja predmeta.

Predmet može da se formira u fizičkom, elektronskom i kombinovanom obliku.

Izuzimajući pomoćni spis u elektronskom obliku, isti predmet ne može da se istovremeno formira u dva oblika.

83. Spis se formira u kombinovanom obliku kada ga čine akti u fizičkom i akti u elektronskom obliku.

Akti u fizičkom obliku ulažu se u omot spisa u originalu. Dokumenti u elektronskom obliku mogu se u omot spisa uložiti u štampanom ispisu (kopiji), kako bi se olakšao uvid u sadržaj predmeta. Na štampanom ispisu obavezno se navode oznaka i smještaj originalnog elektronskog dokumenta.

84. Predmet se formira u elektronskom obliku:

- kada su svi akti koje sadrži u elektronskom obliku,
- kada su akti u fizičkom obliku koji ulaze u njegov sastav konvertovani u elektronski oblik i
- kada se u cjelini ili djelimično sastoji iz akata u fizičkom obliku, koji su konvertovani u elektronski oblik, a čuvanje akta u fizičkom obliku nije obavezno ili potrebno, odnosno ako se akt u fizičkom obliku mora čuvati do isteka roka čuvanja.

85. Pomoćni predmet u elektronskom obliku formira se radi olakšane sadržajne obrade predmeta. Pomoćni predmet u elektronskom obliku čine elektronske kopije akata u fizičkom obliku koji pripadaju predmetu.

Pomoćni predmet u elektronskom obliku može da se izluči (uništi, izbriše) van procedure predviđene za izlučivanje dokumentacije.

86. Akti i prilozi mogu da se izdvoje iz predmeta kojem pripadaju:

- kada je to potrebno radi rješavanja drugog predmeta,
- kada se dokument koji pripada predmetu odlaže u dosije odgovarajuće vrste i
- kada se predmet izlučuje, a sadrži dokument koji treba u originalu čuvati u drugom predmetu ili dosijeu.

Ukoliko nije u pitanju predmet koji se izlučuje, u predmet iz kojeg je izdvojen akt ili prilog ulaže se kopija izdvojenog dokumenta ili se upisuje službena zabilješka.

U slučajevima iz stava 1. ove tačke u osnovnim evidencijama evidentiraće se odgovarajuće veze između predmeta.

87. Nadležni organ ili lice koje je donijelo odluku ili nalog dužno je da izradi dokument koji sadrži tu odluku ili nalog.

Lice koje je obavilo službenu ili poslovnu radnju dužno je da izradi dokument koji se odnosi na tu radnju, odnosno dokument kojim je ta radnja dokumentovana.

Obaveze iz stavova 1. i 2. ove tačke ne odnose se na nevažne radnje ukoliko drugim propisom ili pravilom nije utvrđena obaveza dokumentovanja tih radnji.

Službenik koji izrađuje akt dužan je da ga izradi u skladu sa propisima kojima se uređuje oblik, sadržaj i način izrade akta, ovim uputstvom i internim pravilima.

Organ uprave je dužan da službenike upozna sa propisima i internim pravilima iz prethodnog stava i da im stavi na raspolaganje sredstva za izradu propisno oblikovanih akata.

88. Svaki dokument mora da bude uložen u neki predmet ili dosije.

Lice koje je izradilo akt, sadržajno rješavalo predmet u vezi s kojim je akt nastao ili zaprimilo jedinicu dokumentacije, dužno je da ovlašćenom službeniku pisarnice dostavi podatke potrebne za zavođenje te jedinice dokumentacije.

#### Sastavni dijelovi akta

89. Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki akt organa uprave kojim se vrši službena ili poslovna prepiska mora da sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, tekst akta, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata.

90. Zaglavlje sadrži naziv i sjedište organa, oznaku organizacione jedinice, evidencioni broj i datum izrade akta.

Naziv organa uprave ispisuje se u lijevom gornjem uglu poslovnog papira. Ukoliko je kombinovan sa logotipom, naziv može da se rasporedi i na desnoj strani ili sredini gornjeg dijela poslovnog papira.

Evidencioni broj akta je broj pod kojim je akt zaveden u osnovnoj evidenciji, a sastoji se iz brojčane oznake stvaraoca akta (brojčana oznaka organa u čijem je radu akt nastao i brojčana oznaka organizacione jedinice) i djelovodnog broja (klasifikaciona oznaka, redni broj akta i skraćena oznaka godine nastanka akta).

Brojčane oznake organa u čijem je radu akt nastao utvrđuju se na sljedeći način:

- 01 Predsjednik Republike Srpske
- 02 Narodna skupština Republike Srpske
- 03 Vijeće naroda Republike Srpske
- 04 Vlada Republike Srpske
- 05 Ministarstvo privrede, energetike i razvoja
- 05/1 Republički zavod za geološka istraživanja
- 05/2 Republički zavod za planiranje
- 05/3 Republički zavod za standardizaciju i metrologiju
- 05/4 Republička direkcija za proizvodnju i promet naoružanja i vojne opreme
- 06 Ministarstvo finansija
- 06/1 Poreska uprava
- 06/2 Republički devizni inspektorat
- 06/3 Republički zavod za statistiku
- 06/4 Republički zavod za statistiku
- 07 Ministarstvo prosvjete i kulture
- 07/1 Republički zavod za zaštitu kulturno-istorijskog i prirodnog nasljeđa
- 07/2 Republički pedagoški zavod
- 07/3 Republički sekretarijat za vjere
- 07/4 Arhiv Republike Srpske
- 08 Ministarstvo pravde
- 08/1 Kazneno-popravne ustanove
- 09 Ministarstvo unutrašnjih poslova
- 10 Ministarstvo uprave i lokalne samouprave
- 10/1 Republička uprava civilne zaštite
- 11 Ministarstvo zdravlja i socijalne zaštite
- 11/1 Agencija za lijekove
- 11/2 Agencija za akreditaciju i unapređenje kvaliteta zdravstvene zaštite Republike Srpske
- 12 Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede
- 12/1 Republički hidrometeorološki zavod
- 12/2 Republička direkcija za vode
- 12/3 Agencija za pružanje stručnih usluga u poljoprivredi
- 12/4 Agencija za uzgoj i selekciju u stočarstvu

- 12/5 Agencija za identifikaciju životinja
- 13 Ministarstvo saobraćaja i veza
- 13/1 Republička direkcija za civilnu vazdušnu plovidbu
- 14 Ministarstvo trgovine i turizma
- 14/1 Republički zavod za cijene
- 14/2 Republička direkcija za robne rezerve
- 15 Ministarstvo za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju
- 15/1 Republička direkcija za obnovu i izgradnju
- 16 Ministarstvo rada i boračko-invalidske zaštite
- 17 Ministarstvo za ekonomske odnose i koordinaciju
- 18 Ministarstvo za izbjeglice i raseljena lica
- 19 Ministarstvo nauke i tehnologije
- 20 Ministarstvo za porodicu, omladinu i sport
- 21 Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove
- 22 Republički sekretarijat za zakonodavstvo
- 23 Republički sekretarijat za odnose sa Međunarodnim tribunalom u Hagu i istraživanje ratnih zločina
- 24 Agencija za državnu upravu
- 25 Direkcija za privatizaciju
- 26 Republička uprava za insoekcijske poslove.

Po potrebi, starije organe iz člana 1 Uredbe o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave utvrđuju brojčane oznake organizacionih jedinica.

Brojčana oznaka organizacione jedinice utvrđuje se primjenom jednocifrenih ili dvocifrenih nizova arapskih brojeva po sistemu decimalne klasifikacije.

Brojčana oznaka organizacione jedinice upisuje se iza brojčane oznake stvaraoaca akta i decimalnom tačkom (.) razdvaja od brojčane oznake stvaraoaca akta.

Brojčana oznaka stvaraoaca akta, utvrđena samostalno ili zajedno sa brojčanom oznakom organizacione jedinice, kosom crticom (/) se razdvaja od brojčane oznake akta.

Djelovodni broj službenog akta sastoji se iz: klasifikacione oznake sadržaja rada, rednog broja akta i oznake vremena nastanka akta.

Klasifikaciona oznaka sadržaja rada sastoji se iz trocifrene klasifikacione oznake utvrđene Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Klasifikaciona oznaka sadržaja rada se vodoravnom crticom (-) odvaja od rednog broja akta.

Redni broj službenog akta je broj sa brojčanog kartona koji se vodi unutar utvrđene klasifikacione oznake.

Redni broj se kosom crticom (/) razdvaja od oznake vremena nastanka akta.

Oznaka vremena nastanka akta sastoji se iz dvocifrenog broja koji označava dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je ovaj nastao.

91. Adresa primaoca akta sastoji se iz punog imena i prezimena odnosno naziva primaoca, njegovog mjesta boravka (sjedišta) i poštanskog broja, uz naznaku ulice i broja ili poštanskog pregratka primaoca i, po potrebi, naziva države.

Ukoliko je riječ o pravnom licu, u adresi se ispisuje i njegova djelatnost ili naziv organizacione jedinice i, po potrebi, ime lica kojem se akt uručuje.

Naziv mjesta ispisuje se velikim slovima.

Adresa primaoca piše se ispod zaglavlja na lijevom rubu papira.

92. Kratka sadržina akta («predmet») ispisuje se sa lijeve strane ispod adrese primaoca, na način iskazan u tački 51. ovog uputstva.

93. Ispod oznake «predmet», radi lakšeg združivanja, stavljaju se pozivne oznake. One se sastoje iz:

1. broja (oznake) i datuma primljenog akta na koji se odgovara («veza: vaš akt broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_» ili «vaš znak» i «vaše pismo»), a prepisuju se iz zaglavlja primljenog akta ili iz poslovnog pisma na kojem su označene kao «naš znak» i «datum pisanja»;
2. oznake organizacione jedinice, evidencionog broja i datuma ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki.

94. Tekst akta (sadržaj) mora da bude jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone, uredbе i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom, uz naznačenje službenog glasnika (broj i godina) u kome su objavljeni.

95. Službene akte potpisuje starješina organa ili organizacione jedinice ili drugi službenik koji je za to ovlašćen. Prezime i ime službenika koji potpisuje akt ispisuju se neposredno ispod oznake njegove funkcije.

96. Na svakom aktu organa uprave, lijevo od potpisa ovlašćenog lica, otiskuje se pečat i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

#### Sporedni dijelovi akta

97. Radi lakšeg i bržeg rukovanja, pored obaveznih sastavnih dijelova iz tačke 89. ovog uputstva, akt organa uprave može da sadrži i: broj telefona referenta koji je akt rješavao, oznaku priloga, načina otpreme i rasporeda akta.

98. Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem (na primjer: priloga: 3) ili nazivom (na primjer: prilog: uvjerenje o plaćenom porezu). Ova oznaka se stavlja ispod završetka teksta sa lijeve strane.

99. Način otpreme akta označava se ako se akt ne otprema običnom poštom (na primjer: «preporučeno», «avionom» i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta odnosno ispod oznake priloga.

100. Oznaka rasporeda akta sadrži podatak o broju primjeraka izrađenog akta i njihovom rasporedu. Ova oznaka ispisuje se na sljedeći način:

1. ako se akt iste sadržine (raspis) dostavlja raznim organima, organizacijama i dr., na samom aktu naznačiće se kome je sve takav akt dostavljen;
2. kad je potrebno da se sa sadržinom akta u kome je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa uprave upoznaju i drugi organi uprave, taj akt treba adresovati na organ uprave koji je pokrenuo stvar, a ispod teksta navesti sve ostale kojima je taj akt dostavljen radi znanja,
3. ako je jednim aktom riješeno više predmeta zavedenih u osnovnu evidenciju pod posebnim brojevima, takav akt treba riješiti pod najvećim brojem iste klasifikacione oznake, a ispod teksta navesti sve pošiljaoce (na primjer: Zavodu za prostorno planiranje – Zvornik, na broj 01-03-6/04 i sl.).

Na gore izloženi način treba postupa se i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu uprave, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

#### Izrada elektronskog dokumenta

101. Elektronski dokument se izrađuje u kompjuterskom programu koji ima ugrađene standarde za izradu poslovnih komunikacija i protokol.

Zaglavlje elektronskog dokumenta čine datum, elektronska adresa pošiljaoca, elektronska adresa primaoca, adrese na koje se otpremaju kopije, predmet poruke i prilozi.

#### VII – INTERNA DOSTAVA PREDMETA I AKATA

102. Jedinice dokumentacije u fizičkom obliku dostavljaju se u rad nadležnim organizacionim jedinicama ili referentima istog, a najkasnije narednog dana od njihovog zavodenja u osnovne evidencije. Dostavljanje u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

103. Internu dostavnu knjigu ustrojava i vodi pisarnica za dokumentaciju o kojoj vodi osnovne evidencije. Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom obrascu (obrazac broj 10).

104. Računi i drugi finansijski akti i dokumenti za koje se vode posebne evidencije, a čiji se prijem i otprema vrši u pisarnici, zavode se u knjigu računa (obrazac broj 11) i dostavljaju u rad organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijsko-materijalno poslovanje.

Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja u koji se, pored podataka iz tačke 31. ovog uputstva, u rubriku «broj» upisuje redni broj iz knjige računa.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se putem knjige primljene i dostavljene pošte (obrazac broj 12).

Službeni glasnici, časopisi i druge publikacije dostavljaju se putem kartona za dostavu službenih glasnika i časopisa (obrazac broj 13).

105. Predmeti i dosijeji u fizičkom obliku dostavljaju se u rad kompletni. Primopredaja se potvrđuje potpisom lica koje prima jedinicu dokumentacije.

Ako je jedinica dokumentacije dostavljena u rad nepotpuna, u rubrici «primjedba» interne dostavne knjige navešće se akti i predmeti koji nedostaju.

Ako je licu koje sadržajno obrađuje predmet ili dosije dostavljen akt koji pripada tom predmetu ili dosijeu, ono je dužno da ga u isti uloži i evidentira na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa.

106. Funkciju interne dostavne knjige u kompjuterskom informacionom sistemu organa uprave vrši dio sistema koji se koristi za dostavljanje jedinica dokumentacije u elektronskom obliku.

## VIII – VRAĆANJE PREDMETA PISARNICI

107. Predmet se zaključuje kada je riješen, obustavljen, obustavljen do određenog roka, pripojen drugom predmetu ili razdvojen na dva ili više predmeta.

Referent koji rješava predmet dužan je da o svakoj promjeni statusa predmeta bez odlaganja obavijesti zaduženog službenika pisarnice.

Zaključeni predmet odlaže se u priručnu arhivu pisarnice u čiju je osnovnu evidenciju zaveden.

108. Referent koji predaje pisarnici akt ili predmet dužan je da ih označi jednom od oznaka razvođenja.

109. Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u rokovnik, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici putem interne dostavne knjige.

110. Na primjerku akta koji se arhivira, na lijevoj strani ispod teksta akta, referent odnosno obrađivač stavlja uputstvo pisarnici o načinu otpreme i razvođenja akta.

111. Kada je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, referent koji obrađuje predmet dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu akta koji se odlaže u arhivu ispiše evidencione brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: «zajedno riješeni predmeti br. 413-228/04 i 413-335/04»).

112. Prilikom preuzimanja riješenih predmeta službenik pisarnice dužan je da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže referentu odnosno obrađivaču ili da mu predmet vrati na dopunu (na primjer: ako adresa nije tačna ili potpuna, predmet nije kompletan, nedostaje oznaka kratke sadržine, veza brojeva ili broj priloga, nisu upisani akti, prilozi i sl. u evidenciji na prvoj unutrašnjoj stranici omota spisa ili ako nedostaju uputstva pisarnici u pogledu otpreme i razvođenja jedinica dokumentacije).

## IX – RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

113. Referent koji predaje pisarnici akt ili predmet, dužan je da ih označi jednom od oznaka razvođenja:

- a/a i datum (kada su akt ili predmet završeni i odlažu se u priručnu arhivu),



- R i datum (kada se akt ili predmet upisuju u rokovnik i nastupom roka ponovo dostavljaju u rad),
- brojčana oznaka organizacione jedinice i datum ustupanja ako se akt ustupa organizacionoj jedinici u sastavu istog organa,
- I i datum (kada je riječ o izvornom rješavanju).

Na omotu riješenog predmeta upisuje se i rok čuvanja utvrđen listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Predmeti upravnog postupka razvođe se na način propisan u tački 58. ovog uputstva.

## X – ROKOVNIK PREDMETA

114. Za sve predmete vodi se rokovnik. Rokovnik ustrojava i vodi pisarnica koja vodi osnovnu evidenciju o predmetima, a po organizacionim jedinicama ili referentima.

Rokovnik se vodi na osnovu podataka upisanih u osnovne evidencije, a u obliku pregleda predmeta koji nisu zaključeni ili su zaključeni do određenog roka.

U rokovniku se obezbjeđuje odvojeno vođenje pregleda nezaključenih predmeta prema datumu isteka roka u kojem bi trebalo da se riješe, pregleda predmeta obustavljenih do određenog roka prema roku u kojem bi trebalo da se nastavi njihovo rješavanje i pregleda predmeta otvorenih na osnovu propisa ili odluke nadležnog organa prema nastupanju roka u kojem bi trebalo da se počne sa njihovim rješavanjem.

115. Na dan roka predmeti se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama ili referentima. Ako dan roka pada u neradni dan, predmeti se u rad dostavljaju jedan dan ranije.

Ako se akt koji pripada predmetu u rokovniku primi prije nastupanja roka, odmah se združuje sa predmetom kojem pripada i dostavlja u rad nadležnoj organizacionoj jedinici ili referentu.

Izuzetno, odgovori po raspisima, anketama i sl. kod kojih je utvrđen rok, združuju se i dostavljaju u rad na dan određenog roka, ukoliko obrađivač nije drugačije odredio.

116. Rokovnik predmeta može da se koristi i kao podsjetnik za izvršavanje obaveza, poslova i zadataka koje treba obaviti u tačnom određenom roku (na primjer: podnošenje redovnih izvještaja, prisustvovanje sastancima i sl.).

117. U kompjuterskom informacionom sistemu organa uprave funkciju rokovnika preuzima baza podataka.

## XI – OTPREMANJE POŠTE

118. Otpremanje pošte u pravilu je objedinjeno u glavnoj pisarnici organa uprave.

119. Poštu u fizičkom obliku otprema službenik pisarnice zadužen za otpremu pošte.

Poštu u elektronskom obliku otprema lice koje ima pristup elektronskoj adresi organa uprave s koje se ova pošta otprema.

120. Pošta u fizičkom obliku otprema se putem javne poštanske ili druge službe ovlaštene za dostavu pošte, vlastite kurirske službe ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku.

Ukoliko se za poštu u fizičkom obliku traži potvrda o datumu i/ili vremenu prijema (dostavnica), ista se otprema u koverti sa dostavnicom ili putem vlastite kurirske službe.

Elektronska pošta otprema se iz dijela kompjuterskog informacionog sistema predviđenog za otpremu pošte, uz obezbjeđenje integriteta otpremljenih dokumenata.

Elektronski dokumenti mogu da se otpremaju na fizičkom nosaču zapisa (disketi, kompakt disku i sl.). Ovako otpremljena pošta smatra se poštom u fizičkom obliku.

Elektronski dokument za koji se traži povratna potvrda o datumu i/ili vremenu prijema, ne može da se otprema u obliku fizičke pošte.

121. Pod vremenom otpreme pošte podrazumijeva se dan, a po potrebi i vrijeme (sat i minut) kada je ovlašćeni službenik pošiljku predao javnoj ili drugoj službi ovlaštenoj za dostavu, odnosno kada je pošiljku dostavio na adresu primaoca ili mu je istu neposredno uručio.

Ukoliko zakonom ili drugim propisom nije drugačije utvrđeno, pod vremenom otpreme pošte u elektronskom obliku podrazumijevaju se dan i vrijeme (sat, minut i sekunda) kada je pošta zaprimljena u prvi informacioni sistem van informacionog sistema organa uprave.

122. Svi predmeti dostavljeni na otpremu, po pravilu, otpremaju se istog dana kada su i primljeni u pisarnicu. Predmeti preuzeti poslije zaključivanja knjiga otpreme pošte, ako nisu hitni, otpremaju se narednog radnog dana.

Službenik koji otprema poštu na otisku daktilografskog štambilja (prilog broj 2) stavlja datum i svoj potpis.

123. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jednu kovertu. Ako se jedan od tih predmeta ili akata otprema preporučeno, u zajedničku kovertu staviće se i ostali predmeti ili akti koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

124. Po pravilu, pošta se otprema u kovertama odgovarajućeg formata. U lijevom gornjem uglu prednje strane koverta upisuju se pun naziv, sjedište i bliža adresa organa uprave i evidencioni brojevi predmeta ili akata koji se nalaze u koverti. Za ove namjene može da se koristi i štambilj sa otisnutim odgovarajućim tekstom.

U unutrašnjem saobraćaju u adresi se ispisuje: ime i prezime fizičkog ili naziv pravnog lica, djelatnost ili naziv organizacione jedinice pravnog lica, ulica i broj ili broj poštanskog faha, poštanski broj i mjesto.

Naziv mjesta na adresi se ispisuje velikim štampanim slovima.

Pošiljka koja se otprema u inostranstvo adresira se kao i ona koja je predmet unutrašnjeg saobraćaja, s tim što sadrži i naziv države koji se može ispisati i u skraćenom obliku (na primjer: SWE - Švedska).

125. Akti i predmeti upravnog postupka, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke, otpremaju se preporučeno (u zatvorenim kovertama) ili putem knjige otpremljene pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira (obrazac broj 14).

126. Koverta sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju da budu zapečaćene ili na drugi pogodan način obezbijeđene. Prije stavljanja u kovertu otpравak se zaštićuje komadom čistog papira. Pečaćenje koverta vrši se tako što se na sredini poledine i na njenim sastavcima, preko rastopljenog pečatnog voska, utisne žig.

127. Referent koji dostavlja dokument na otpremu dužan je da službeniku zaduženom za otpremu pošte da uputstvo o rasporedu i broju otpравaka, načinu otpreme, obliku i sadržaju pošiljke.

128. U pisarnici organa uprave obavezno se vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

U evidenciju otpremljene pošte ne upisuje se nevažna i lična pošta.

Sva pošta koja se priprema za otpremu razvrstava se na obične i preporučene pošiljke i tim redom upisuje u knjigu otpremljene pošte i kontrolnik poštarine (obrazac broj 15). Za otpremanje pošiljki mogu da se koriste i otpremne knjige propisane od strane javne poštanske službe.

Evidencija o otpremljenoj pošti preko javne poštanske ili druge službe za dostavu služi radi pravdanja poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana se poslije otpremanja sabira iznos novca utrošen za poštarinu i upisuje u dijelu obrasca knjige otpremljene pošte i u kontrolnik poštarine.

U dijelu kompjuterskog informacionog sistema za otpremu elektronske pošte obezbjeđuje se automatsko evidentiranje rednog broja pošiljke, vremena otpreme, sistema kojem je pošiljka prosljeđena i prijemu pošiljke u sistem koji primalac koristi za njen prijem.

## XII – ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

### Mjesto čuvanja

129. Dokumentacija koja nastaje radom ili se koristi u radu, kao i dokumentacija koja se po nekom osnovu nalazi u posjedu organa uprave, čuva se u organizacionoj jedinici ili kod referenta u toku njene obrade, u priručnoj arhivi ili u glavnoj arhivi organa uprave.

Izuzetno, dokumentacija može da se čuva van organa uprave ukoliko su obezbijeđeni uslovi za njeno čuvanje, zaštitu i rukovanje u skladu sa Uredbom i ovim uputstvom, kao i drugim propisima o rukovanju i korišćenju dokumentacije.

### Čuvanje akata i predmeta u toku obrade

130. Akti i predmeti u fizičkom obliku čuvaju se u organizacionoj jedinici ili kod referenta koji ih rješava.

Obaveza čuvanja podrazumijeva zaštitu akata i predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlašćenog uvida.

U slučajevima iz prethodnog stava referent zadužen aktom ili predmetom dužan je da sačini pismenu zabilješku i dostavi je šefu nadležne pisarnice i starješini organizacione jedinice.

O čuvanju i zaštiti elektronske dokumentacije stara se administrator sistema za upravljanje i čuvanje dokumentacije.

### Čuvanje dokumentacije u fizičkom obliku

131. Organ uprave obavezno obezbjeđuje odgovarajuće prostorije i opremu za čuvanje i smještaj dokumentacije.

Jedinice dokumentacije u fizičkom obliku ulažu se u omotima u odgovarajuće tehničke jedinice (fascikle, registratore, arhivske kutije i dr.), a u skladu sa utvrđenim planom klasifikacionih oznaka.

Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuje se: naziv organa uprave (1) i organizacione jedinice (2) čijim je radom nastala dokumentacija i njihove brojčane oznake (3) ukoliko su utvrđene, godina ili raspon godina nastanka dokumentacije (4), klasifikaciona oznaka (5), osnovni brojevi (6) akata i predmeta (početni i završni broj) koji se nalaze u tehničkoj jedinici, redni broj (7) pod kojim je tehnička jedinica upisana u arhivsku knjigu i podbroj (8) ukoliko postoji više tehničkih jedinica pod istom klasifikacionom oznakom (prilog 3).

Tehničke jedinice dokumentacije odlažu se po hronološkom redu (godini) njihovog nastanka, a u okviru godine po redosljedu jedinica dokumentacije iz plana klasifikacionih oznaka.

#### Čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku

132. Elektronska dokumentacija čuva se u kompjuterskom informacionom sistemu.

Kompjuterski informacioni sistem organa uprave projektuje se na način kojim se obezbjeđuje dostupnost podataka u elektronskom obliku i njihovo kasnije korišćenje, a u skladu sa zakonom koji reguliše elektronsko poslovanje, drugim propisima, normativima i standardima.

Ukoliko su pohranjeni podaci kriptovani, odvojeno od informacionog sistema čuvaju se podaci i sredstva za dekriptciju. Pristup tim podacima i sredstvima odobrava se samo licima koja imaju pravo uvida u kriptovane podatke.

#### Čuvanje predmeta u priručnoj arhivi

133. Završeni predmeti i dosijei odlažu se u priručnu arhivu pisarnice, a pripadajuće kartice u pasivnu kartoteku.

Za rukovanje dokumentacijom u priručnoj arhivi odgovoran je ovlašćeni službenik pisarnice.

Pristup dokumentaciji u priručnoj arhivi omogućava se licima ovlašćenim za rukovanje priručnom arhivom.

Kompjuterski informacioni sistem organa uprave projektuje se na način kojim se pristup jedinicama dokumentacije omogućava samo ovlašćenim licima. Ova lica ovlastiće se za dodjeljivanje prava pristupa jedinicama dokumentacije drugim licima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o opštem upravnom postupku i drugim propisima.

#### Predaja dokumentacije iz priručne u glavnu arhivu

134. Predmeti i dosijei zaključeni u toku godine predaju se iz priručne arhive u glavnu arhivu po isteku te godine, a najkasnije u roku od dvije godine.

Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine, potrebno je posebno odobrenje starješine organa uprave.

Zajedno sa dokumentacijom predaju se i sve osnovne i pomoćne evidencije, evidencije i baze podataka koje su korišćene za upravljanje dokumentacijom i dokumentacija nastala u vezi sa upravljanjem dokumentacijom.

U arhivu se ne predaju jedinice dokumentacije evidentirane u rokovniku.

Predaja dokumentacije u arhivu vrši se zapisnički. Lice koje predaje dokumentaciju dužno je da sačini popis dokumentacije koja je predmet primopredaje i da ga dostavi šefu pisarnice.

U popisu iz prethodnog stava posebno se navodi dokumentacija koja je već izlučena, kao i nedostajuće jedinice dokumentacije. Za izlučene jedinice dokumentacije navode se datum i osnov za izlučivanje, a za jedinice koje nedostaju razlog i osnov njihovog zadržavanja. Jedan primjerak popisa za svoje potrebe zadržava organizaciona jedinica koja predaje dokumentaciju, dok se drugi primjerak predaje arhivaru.

Službenici koji vrše primopredaju dokumentacije dužni su da sravne popis sa stvarnim stanjem i svojim potpisima potvrde njegovu tačnost.

#### Predaja elektronske dokumentacije iz priručne u glavnu arhivu

135. Kompjuterski informacioni sistem koji se koristi za upravljanje elektronskom dokumentacijom mora da omogući identifikaciju kompletnosti i integriteta dokumentacije koja je predmet predaje.

#### Pristup podacima

136. Pravo pristupa podacima imaju službenici organa uprave i druga lica u skladu sa propisima.

Pristup podacima u dokumentaciji nezavršenih predmeta imaju službenici koji ih stručno obrađuju, lica koja obavljaju poslove nadzora i druga ovlašćena lica.

Pristup podacima u dokumentaciji završenih predmeta imaju službenici organa uprave ukoliko su im ovi potrebni za obavljanje poslova, lica koja obavljaju poslove nadzora i druga ovlašćena lica.

Lica koja imaju pristup podacima sadržanim u dokumentaciji dužna su da čuvaju tajnost podataka u koje su imali uvid.

#### Davanje podataka iz dokumentacije

137. Službenik organa uprave može davati podatke iz dokumentacije samo u granicama dobijenih ovlašćenja.

Starješina organa uprave može da pismeno ovlasti neko lice za davanje obavještenja o radu organa uprave.

#### Zaštita tajnih podataka

138. Službenici organa uprave i druga lica koja obavljaju poslove za organ uprave dužni su da se pridržavaju opštih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.

U toku radnog vremena službeni predmeti, akti i drugi materijali ne smiju da se ostavljaju bez nadzora. Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijal, pečati, žigovi i štambilji i dr. drže se zaključani u stolovima, ormarima i radnim prostorijama.

139. Organ uprave dužan je da uništi svaki pomoćni zapis i sredstvo korišćeno prilikom izrade ili obrade tajnih podataka ako takav zapis ili sredstvo omogućava uvid u tajne podatke, odnosno da potpuno i trajno izbriše tajni podatak sadržan u takvom zapisu ili sredstvu.

Svi primjerci, kopije i verzije dokumenta koji sadrži tajni podatak, evidentiraju se na način koji omogućava da se utvrdi gdje se i kod koga nalazi. Na svim primjercima, kopijama i

verzijama takvog dokumenta zabilježiće se svaka promjena vrste i stepena tajnosti, kao i rok nakon kojeg dokument prestaje da bude tajan.

Prilikom uništavanja tajnog dokumenta uništavaju se svi njegovi primjerci, kopije i verzije.

140. Kompjuterski informacijski sistem organa uprave koji se koristi za upravljanje, arhiviranje ili pristup dokumentaciji projektuje se na način kojim se obezbjeđuje primjerena zaštita od neovlašćenog pristupa.

Ukoliko se akti koji sadrže tajne podatke primaju u elektronskom obliku, pristup bazi podataka o ovim aktima omogućava se samo službenicima koji su za to ovlašćeni rješenjem starješine organa.

Kompjuterska oprema i nosači zapisa na kojima je snimljena elektronska dokumentacija organa uprave i podaci o dokumentaciji čuvaju se na bezbjednom mjestu.

Kompjuterska oprema postavlja se tako da neovlašćena lica nemaju uvid u podatke na ekranu ili drugom uređaju na kojem se oni prikazuju.

U slučaju odsutnosti sa radnog mjesta, službenik je dužan da onemogući korišćenje kompjuterske opreme neovlašćenim licima i uvid u podatke.

#### Vitalna dokumentacija

141. Organ uprave dužan je da utvrdi dokumentaciju neophodnu za nastavak njegove djelatnosti u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti, prirodnih nesreća i katastrofa i da planira i provodi mjere zaštite ove dokumentacije.

Mjere zaštite ove dokumentacije provode se zaštitnim snimanjem, smještanjem u posebne prostorije na licu mjesta ili izmještanjem u dislocirane objekte.

### XIII – ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

#### Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

142. Arhivirani predmeti sređuju se po hronološkom redu njihovog nastanka (po godinama nastanka), a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima.

143. Arhivirani predmeti sa oznakom «strogo povjerljivo» i «povjerljivo» čuvaju se posebno obezbijeđeni i odvojeno od obične dokumentacije.

144. Cjelokupna arhivirana dokumentacija organa uprave čuva se u sređenom i popisanom stanju do predaje nadležnom arhivu.

#### Rukovanje arhiviranim predmetima

145. Arhiviranim predmetima rukuje ovlašćeni službenik pisarnice (arhivar).

Arhivirani predmet kojem treba pridružiti akt primljen poslije njegovog arhiviranja, izdaje se bez reversa.

U ostalim slučajevima predmeti se izdaju samo uz revers (obrazac broj 16).

Arhivirani predmeti mogu da se izdaju na korišćenje drugim organima uprave samo po odobrenju starješine organa u čijem se sastavu nalazi pisarnica odnosno arhiva.

Razgledanje i prepisivanje arhiviranih predmeta i izdavanje i ovjeravanje prepisa dokumenata vrši se na način i po postupku utvrđenom propisima.

#### Evidentiranje arhivirane dokumentacije

146. O arhiviranoj dokumentaciji vodi se evidencija na propisanom obrascu (arhivska knjiga; obrazac broj 17).

Arhivska knjiga vodi se u skladu sa propisima o evidencijama koje vode arhivi.

Upisivanje podataka u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

1. u rubriku «redni broj» upisuju se brojevi od 1 pa nadalje. Brojevi teku u kontinuitetu;
2. u rubriku «datum upisa» upisuju se dan, mjesec i godina upisa;
3. u rubriku «» unosi se godina ili raspon godina u kojem je materijal nastao;
4. u rubriku «klasifikaciona oznaka» upisuje se klasifikaciona oznaka utvrđena listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
5. u rubriku «sadržaj» upisuje se naziv materijala utvrđen listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;
6. u rubriku «količina» upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog materijala (registratora, fascikla, poveza ili knjiga);
7. u rubriku «smještaj» upisuju se podaci koji identifikuju smještaj svih registratorskih jedinica;
8. u rubriku «napomena» unose se napomene o svim promjenama u vezi sa jedinicama dokumentacije (podaci o nestalim, oštećenim ili uništenim jedinicama, broj i datum rješenja kojim je odobreno izlučivanje, datum predaje drugom organu ili nadležnom arhivu itd.).

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu.

U organu uprave obezbjeđuje se evidentiranje svake naknadne predaje jedinica dokumentacije, kao i svako izdavanje jedinica dokumentacije na privremeno korišćenje.

Za potpunost i tačnost evidencija o arhiviranoj dokumentaciji odgovoran je arhivar.

#### Rokovi čuvanja dokumentacije

147. Za svaku jedinicu dokumentacije (akt, predmet, dosije) organ uprave utvrđuje rok čuvanja.

Rok čuvanja ne može da bude kraći od roka utvrđenog propisom ili odlukom nadležnog organa, odnosno od roka utvrđenog listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Ukoliko se pojedine jedinice dokumentacije čuvaju u više primjeraka, za pojedine primjerke može da se utvrdi kraći rok čuvanja, a pod uslovom da se do isteka roka čuvanja čuva najmanje jedan primjerak te jedinice.

Za pojedine jedinice dokumentacije organ uprave može da utvrdi duže rokove čuvanja ukoliko mu je ova potrebna u operativne, dokazne ili druge svrhe.

#### Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja

148. Rokovi čuvanja utvrđuju se listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja. Organ uprave dužan je da donese listu kategorija za cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje u njegovom radu ili se po nekom osnovu nalazi u njegovom posjedu.

Postupak donošenja i sastavni dijelovi liste kategorija utvrđeni su propisima o čuvanju i zaštiti registraturskog materijala kod imalaca.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima ne može da se primjenjuje prije nego što nadležni arhiv da saglasnost na njenu primjenu.

#### Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala

149. Organ uprave je dužan da redovno (jednom godišnje) izlučuje dokumentaciju čiji je rok čuvanja istekao.

150. Starješina organa uprave za svaki postupak izlučivanja donosi odluku o tome iz koje će se dokumentarne cjeline izlučivati bezvrijedan materijal i imenuje komisiju ili pojedinca koji neposredno provode postupak izlučivanja.

Komisija ili pojedinac iz prethodnog stava sačinjavaju spisak dokumentacije koja će se izlučiti. U ovom spisku posebno se navodi dokumentacija čiji rok čuvanja nije istekao, kao i dokumentacija koja se ne predviđa za izlučivanje iako joj je istekao rok čuvanja. Spisak se dostavlja starješini organa radi davanja odobrenja.

Ako su u spisku navedene jedinice dokumentacije čiji rok čuvanja nije istekao ili nisu navedene jedinice čiji je rok čuvanja istekao, te se stavke u spisku posebno obrazlažu.

Spisak se sačinjava u skladu sa propisima kojima je regulisan postupak izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala kod imalaca.

Starješina organa uprave potvrđuje prijedlog dokumentacije koja se predlaže za uništenje i spisak u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu.

Izuzetno, organ uprave nije obavezan da spisak bezvrijednog registraturskog materijala dostavi nadležnom arhivu ukoliko je prethodno pribavio njegovu saglasnost za izlučivanje pojedinih vrsta dokumentacije.

Organ uprave ne može da izluči dokumentaciju za čije izlučivanje nije pribavio saglasnost nadležnog arhiva.

O izlučivanju se sačinjava zapisnik.

#### Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala

151. Nadležni arhiv će rješenjem utvrditi način postupanja sa izlučenim bezvrijednim registraturskim materijalom.

Bezvrijedan registraturski materijal uništava se na način kojim se obezbjeđuje zaštita tajnih podataka. Tajni podaci uništavaju se u potpunosti ili se brišu tako da ostanu trajno nečitljivi. Licima koja učestvuju u postupku izlučivanja onemogućiće se uvid u tajne podatke ukoliko u iste nemaju pravo uvida.

## XIV – PREDAJA I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

### Predaja dokumentacije drugom organu



152. Organ uprave može da svoju dokumentaciju preda drugom organu uprave ili drugom pravnom ili fizičkom licu kada taj organ, pravno ili fizičko lice preuzima funkcije na koje se ta dokumentacija odnosi i ako je zakonom ili drugim propisom obavezan na njenu predaju.

Organ uprave može da preuzima dokumentaciju drugog organa uprave ili drugog pravnog ili fizičkog lica kada preuzima i poslove na koje se ta dokumentacija odnosi i ako je zakonom ili drugim propisom ovlašćen za njeno preuzimanje.

Organ uprave može da preuzima i dokumentaciju koja mu je potrebna za obavljanje funkcija te ako je ovlašćen za njeno preuzimanje.

O svakom preuzimanju ili predaji dokumentacije sačinjava se zapisnik sa spiskom dokumentacije koja je predmet preuzimanja ili predaje. Jedan primjerak zapisnika sa spiskom obavezno se dostavlja nadležnom arhivu.

#### Predaja dokumentacije nadležnom arhivu

153. Predaja dokumentacije nadležnom arhivu vrši se u rokovima utvrđenim Zakonom o arhivskoj djelatnosti ili u rokovima koje sporazumno utvrde imalac/stvaralac dokumentacije i nadležni arhiv.

Dokumentacija nastala u radu organa unutrašnjih poslova i odbrane predaje se u rokovima koje ovi organi utvrde opštim aktom, s tim da taj rok ne može da bude duži od 50 godina od nastanka dokumentacije.

Izuzetak od obaveze predaje dokumentacije nadležnom arhivu predstavlja predaja dokumentacije iz tačke 152. stav 1-3. ovog uputstva.

154. Dokumentacija se predaje u originalu, sređena, tehnički opremljena, popisana i kompletna, uz obezbjeđenje transporta i radne snage za utovar i istovar.

Zajedno sa dokumentacijom predaju se i evidencije ili izvodi iz evidencija u koje je predmetna dokumentacija upisana, kao i materijali nastali u informaciono-dokumentacionoj djelatnosti organa uprave.

155. Postupak primopredaje dokumentacije provodi se na način i po postupku utvrđenom propisima o primopredaji dokumentacije nadležnom arhivu.

O svakoj predaji dokumentacije nadležnom arhivu sačinjava se zapisnik sa spiskom dokumentacije koja je predmet predaje.

Organ uprave dužan je da do predaje nadležnom arhivu čuva dokumentaciju kojoj je istekao rok čuvanja u pomenutom organu, kao i da u skladu sa propisima obezbijedi njeno korišćenje.

#### Predaja elektronske dokumentacije

156. Predaja elektronske dokumentacije vrši se na način i po postupku kojim se obezbjeđuje njeno čuvanje u skladu sa ovim uputstvom i normativima i standardima koje donese organ nadležan za informatizaciju poslova organa državne uprave.

Uz elektronsku dokumentaciju predaje se i dokumentacija u vezi sa tehnologijom i postupcima za upravljanje dokumentacijom i pripadajući softver i hardver.

Ukoliko organ nadležan za preuzimanje dokumentacije na raspoložive odgovarajućim informacionim sistemom, predaja se obustavlja dok se ne obezbijede uslovi za preuzimanje.

## XV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

156. Ovo uputstvo primjenjuje se na cjelokupnu službenu, poslovnu i tehničku dokumentaciju, propise i normative koji se odnose na poslovanje, publikacije i drugu dokumentaciju nastalu ili korišćenu u radu organa uprave ili njegovih pravnih prednika, kao i na dokumentaciju drugih pravnih ili fizičkih lica koja se po bilo kom osnovu nalazi u posjedu organa uprave.

157. Starješina organa uprave, starješina organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi pisarnica i šef pisarnice dužni su da obezbijede primjenu ovog uputstva.

158. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da se primjenjuje Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja («Službeni glasnik Republike Srpske» broj 2/95).

159. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Republike Srpske».