

Назив корисника	Град	Општина	Потрошачка јединица
Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	0	119	180
Мјесне заједнице	0	119	200
Одјељење за инспекцијски надзор	0	119	220
Комунална полиција	0	119	230
Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима	0	119	240
Служба за јавне набавке, развој и међународну сарадњу	0	119	250
Служба цивилне заштите	0	119	260
ЈУ Центар за социјални рад	0	119	300
ЈУ Дјечији вртић "Наша радост"	0	119	400
ЈЗУ Дом здравља Зворник	0	119	700
ЈУ СШЦ "Петар Кочић"	0	815	062
ЈУ Технички школски центар	0	815	063
ЈУ Народна библиотека и Музејска збирка	0	818	021
<b>ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА</b>		<b>135</b>	
Скупштина општине	0	135	110
Општинска изборна комисија	0	135	111
Начелник општине	0	135	120
Одјељење за општу управу	0	135	130
Одјељење за привреду, финансије и друштвене дјелатности	0	135	140
Центар за социјални рад	0	135	300
ЈПУ Клуб за дјецу "Кестенко"	0	135	401
ЈЗУ Дом здравља Костајница	0	135	700
ЈУ Средњошколски центар	0	815	037
Народна библиотека	0	818	007
<b>ОПШТИНА ИСТОЧНИ МОСТАР</b>		<b>136</b>	
Скупштина општине	0	136	110
Општинска управа	0	136	130
Остала буџетска потрошња	0	136	190
<b>ОПШТИНА СТАНАРИ</b>		<b>138</b>	
Скупштина општине	0	138	110
Начелник општине	0	138	120
Одјељење за општу управу и заједничке, управно-правне послове и борачко-инвалидску заштиту	0	138	130
Одјељење за финансије и буџет	0	138	140
Одјељење за привреду, друштвене дјелатности и локални економски развој	0	138	150
Одјељење за стамбено-комуналне послове и инспекцијске послове	0	138	160
Служба за просторно уређење	0	138	170
ЈУ Центар за социјални рад	0	138	300
ЈУ Центар за културу општине Станари	0	138	500
ЈЗУ Дом здравља Станари	0	138	700
ЈУ Спортско-туристичка организација општине Станари	0	138	920

## 2463

На основу члана 21. Уредбе о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", број 8/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), министар управе и локалне самоуправе д о н о с и

### У П У Т С Т В О

#### О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

##### I - ОБАВЕЗЕ ОРГАНА

1. Овим упутством прописује се спровођење канцеларијског пословања републичких органа управе и органа јединица локалне самоуправе, служби и стручних служби Народне скупштине, Вијећа народа, Предсједника Републике Српске, Владе Републике Српске, предузећа, установа и других организација када врше јавна овлашћења (у даљем тексту: органи).

2. Органи документују све службене и пословне радње, одлуке, наступање и извршавање обавеза и утврђују облик и садржај докумената у писаној форми, као и скенираних докумената који настају у вези с тим радњама.

3. Орган не документује свакодневне радње за које није утврђена обавеза њиховог документовања.

4. Орган обавезно организује и примјењује систем канцеларијског пословања који ће задовољити његове специфичне потребе, као и правила, нормативе и стандарде утврђене Уредбом о канцеларијском пословању (у даљем тексту: Уредба) и прописима које донесу надлежни органи.

5. Услове и средства за организовање и примјену система канцеларијског пословања обезбјеђује руководиоца органа.

6. Орган чува цјелокупну документацију која се налази у његовом посједу под условима којима се она штити од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

7. Уз документацију коју посједује, орган чува и техничка средства и опрему која омогућава приступ документацији и њено коришћење, а средства и опрему одржава у функционалном стању, у складу са прописима којима се регулише област информационе безбједности.

8. Орган који води канцеларијско пословање омогућиће надлежним органима надзор над спровођењем мјера заштите и чувања документације коју посједује и надзор за усклађеност система канцеларијског пословања са Уредбом и другим прописима о канцеларијском пословању.

9. Орган ће обезбиједити у својим просторијама огласну таблу за истицање општих аката, одлука, појединачних и других аката, који се према прописима објављују на овај начин. Лице одговорно за вођење канцеларијског пословања је дужно да приликом истицања и уклањања ових аката са огласне табле сачини службену забиљешку и овјери је својим потписом и печатом органа.

## II - ПИСАРНИЦА

10. Орган формира главну писарницу у којој се прима, отвара, прегледа, разврстава и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције о јединицама документације, организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде и спроводе мјере заштите документације до њене предаје у архиву.

11. Орган са више организационих јединица може да формира више помоћних писарница уколико су функције организационих јединица јасно раздијељене, те ако документација настала радом организационих јединица чини цјелину.

12. Свака од писарница из тачке 11. овог упутства води евиденције о јединицама документације и у цијелости обавља послове из тачке 10. овог упутства.

13. Приликом пријема и отпреме аката и предмета између главне писарнице и помоћних писарница, односно између помоћних писарница истог органа поступа се као и са другом улазном и излазном документацијом.

14. Орган утврђује надлежност помоћне писарнице о врти документације коју ова може да заприма, обрађује и отпрема.

15. Помоћна писарница води властите помоћне евиденције, док акте и предмете из своје надлежности евидентира у основне евиденције главне писарнице или у изводе из тих евиденција.

16. Завршене акте и предмете из своје надлежности помоћна писарница одлаже у властиту приручну архиву и ту их чува до предаје у приручну архиву главне писарнице или у главну архиву органа.

17. Надзор над радом помоћне писарнице врши руководиоца главне писарнице.

18. Руководилац органа рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за уредно вођење канцеларијског пословања.

19. Овлашћено лице из тачке 18. овог упутства прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, брине се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове.

20. Руководилац органа који је формирао електронску писарницу дужан је да одреди администратора система који управља информационом системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему.

21. Орган формира архиву органа као организациону јединицу у саставу писарнице или као радно мјесто.

22. Главна архива преузима документацију из приручних архива, организује заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и издвајање безвриједне документарне грађе, води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву.

23. У склопу главне писарнице или у помоћним писарницама орган може да формира приручну архиву.

24. Руководилац органа посебним рјешењем овлашћује лице одговорно за руковање архивираним документацијом (архивара).

25. Уколико орган има информациони систем у којем се обрађују скенирани документи, тај систем се пројектује на начин којим се обезбјеђује обављање радњи у вези са скенираним јединицама документације у складу са Уредбом, овим упутством и другим прописима и нормативима и стандардима које донесу надлежни органи.

26. Информациони систем из тачке 25. овог упутства има статус главне писарнице.

27. Ако је дјелатност органа дијелом документована у информационом систему путем скенирања документације, а дијелом ван њега, информациони систем има статус помоћне писарнице. Ово се не односи на дио којим се управља електронским документима, што се уређује посебним прописима.

28. Архивски информациони систем је дио информационог система канцеларијског пословања органа у којем се похрањују и чувају скениране јединице документације и обезбјеђује управљање том документацијом и њено коришћење.

29. Архивски информациони систем пројектује се на начин којим се обезбјеђује систематско преузимање скениране документације из тачке 28. овог упутства и обављање послова архиве утврђених Уредбом, овим упутством, прописима о заштити архивске грађе и документарне грађе ван архива.

30. У архивском информационом систему из тачке 29. овог упутства који је дио информационог система канцеларијског пословања мора бити онемогућена било каква измјена или брисање похрањених докумената.

## III - ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### Појам поште

31. Под поштом се подразумева све што је предмет пријема и отпреме у органу.

32. Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством.

### Пријем поште

33. Пријем поште упућене органу врши се, по правилу, на одређеном мјесту у саставу писарнице.

34. Уколико лице овлашћено за пријем поште није присутно или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими запослени у писарници или други запослени у органу којем се предавалац поште обрати.

35. Пријем поште која се органу доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

### Обавеза пријема поште

36. Орган је дужан да прими пошту која му је упућена или коју неко жели да му уручи.

37. Орган ће одбити пријем поште уколико постоји оправдана сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада органа.

38. Пошту у физичком облику прима овлашћено лице писарнице или други запослени у органу којем се предавалац поште обрати.

39. Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје усмена изјава. Усмена изјава се записује или снима.

40. Ако орган није надлежан за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након упозорења инсистира на њеном пријему, усмена изјава ће се примити, уз обавезно сачињену службену забиљешку. Са овако примљеном изјавом поступиће се на начин предвиђен у тачки 49. овог упутства.

41. Пошта примљена путем службене електронске адресе, која не представља електронски документ, штампа се и даље се са њом поступа у складу са Уредбом и овим упутством.

### Вријеме пријема поште

42. Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена.

43. Начин пријема поште ван радног времена и у нерадне дане прописане руководиоца органа у складу са специфичним потребама органа, мјесним приликама и сл.

44. Под временом пријема поште у физичком облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник органа преузео пошту од лица које предаје пошту.

45. Под временом пријема поште у усменом облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је завршен поступак узимања изјаве од странке.

#### **Пошта са недостацима**

46. Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан или овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, није приложена или је приложена недовољна такса, нема адресе странке и сл.), службеник овлашћен за пријем поште указује странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.

47. Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред отиска пријемног штампарија сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

48. У случају да орган није надлежан за поступање по акту који странка жели да му ручи, службеник овлашћен за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу.

49. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка на инсистирање странке.

50. Приликом примања, односно подизања поште из поштанског прегратка овлашћени службеник писарнице не смије подићи вриједносну или препоручену пошиљку ако утврди да је ова оштећена. У том случају он ће од одговорног поштанског службеника захтијевати да се обим и врста оштећења комисијски утврде и тек последије тога ће преузети пошиљку.

#### **Потврда пријема поште**

51. Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико њено издавање траже подносилац или достављач пошиљке.

52. Потврда о пријему поште издаје се на отisku пријемног штампарија, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.

53. Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.

54. Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата.

55. Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

56. Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку на тражење странке, странка се писмено обавјештава о броју предмета код надлежног органа и прописаном року за рјешавање поднеска.

#### **Отварање и прегледање поште**

57. Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени службеник писарнице.

58. Пошту са утврђеним степеном тајности отвара руководиоца органа или лице које је за то посебно овлашћено.

59. Новчана писма и друге вриједносне пошиљке отвара службеник одговоран за материјално-финансијско пословање или посебно овлашћено лице писарнице.

60. Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.

61. Пошта насловљена на личност уручује се неотвореном лицу којем је упуњена.

62. Актом из тачке 43. овог упутства утврдиће се евентуално овлашћење за отварање поште примљене ван радног времена или у нерадне дане.

63. Пошту која се заприма путем службене електронске адресе отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упуњена.

64. Приликом отварања коверте, омота, пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недостаје или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком, уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљалоца.

65. Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно кад је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или кад из самог примљеног акта не могу да се поуздано утврде име или назив пошиљалоца и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.

66. Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

67. Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примијети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отварања, службеник овлашћен за отварање поште обавијестиће о томе руководиоца писарнице или руководиоца органа и поступити по њиховом упутству.

68. Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штампарија (на примјер: ако акту недостају прилози, уписује се 'примљено без прилога', а ако недостају поједини прилози, онда се уписују њихови називи и слично).

69. Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка 'погрешно достављен' и на погодан начин доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката.

70. Забиљешка из т. 68. и 69. се датира, потписује од службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом органа.

71. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац, административна такса или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатују њихова врста и вриједност, ако то већ није евидентирано на пријемном штампарију (на примјер: примљено 10 конвертибилних марака, примљено поштанских марака у вриједности од 5 конвертибилних марака итд.).

#### **Поступак са актима који подлијежу таксирању**

72. Службеник који непосредно прима пошту од странке или прегледа пошту примљену преко јавне поштанске или друге службе за доставу дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, износу таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, у којим случајевима постоји законски основ за ослобођење од обавезе плаћања таксе итд.

73. У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијељењу или поништавању таксених марака, поступа се по важећим прописима о таксама.

74. Ако се приликом прегледања поште примљене преко јавне поштанске или друге службе за доставу утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штампарија.

75. Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, поступиће се на начин прописан у тачки 73. овог упутства, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању.

76. Писарница приликом пријема поднеска води рачуна о заprimљеној такси која је прописана за пријем поднеска, те да је уредно поништи на самом захтјеву, а да таксу на рјешење причврсти уз сам захтјев и назначи у рубрици 'вриједност'.

77. Примјерак рјешења са поништеном таксом обавезно се чува у спису предмета.

#### **Означавање поште**

78. Послије завршеног прегледа, службеник овлашћен за отварање и прегледање поште отискује пријемни штампил (Образац број 19 у Прилогу број 2) на први примљени акт којим се формира или допуњава предмет или на други начин кад је то одређено посебним прописом.

79. Пријемни штампил отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штампила ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи притом рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штампил отискује се у лиjevом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом, пријемни штампил отискује се на посебном комаду папира (формата А5) и причвршћује уз акт.

80. Уколико службеник који прегледа пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штампил да отисне на коверти или омоту, а ако ту нема мјеста, поступиће као у случају када су странице акта у цијелости попуњене текстом.

81. Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штампил отискује се, по правилу, десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

82. Отисак пријемног штампила не ставља се на пошту адресовану на личност, несљужбену пошту и на прилоге акта.

83. У пријемни штампил уписују се сљедећи подаци:

1) у рубрику 'примљено' - датум пријема акта,

2) у рубрику 'организациона јединица' - бројчана ознака организационе јединице или службеника којем се акт доставља у рад (према плану класификационих ознака организационих јединица који утврђује руководилац органа),

3) у рубрику 'број акта' - класификациона ознака и редни број акта,

4) у рубрику 'прилози' - укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји из више листова, у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверта или други омот који се прилаже уз акт, приложене таксене марке и слично не сматрају се прилозима,

5) у рубрику 'вриједност' - укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

84. Органи могу да користе и штампиле са посебно утврђеним текстом и они имају функцију обрасца, а могу да се користе за сачињавање забиљешки (клаузула).

85. Облик, садржај и употреба штампила из тачке 84. овог упутства утврђују се рјешењем руководиоца органа.

86. Штампиле за овјеру рукописа, потписа и преписа израђују се и употребљавају у складу са прописима који регулишу ову област.

#### **Евидентирање поште**

87. Органи могу водити помоћне евиденције које се обавезно евидентирају у основној евиденцији писарнице.

88. Органи воде сљедеће евиденције примљене поште:

1) књигу примљене и достављене поште за пошту насловљену на личност,

2) књигу рачуна за примљену финансијску документацију (фактуре, књижне обавијести и др.),

3) картон за доставу службених гласника и часописа за службене гласнике, часописе и друге сличне публикације,

4) књигу поште са ознаком тајности.

89. Евиденције из тачке 88. могу се водити и у електронском облику.

#### **Поступак с прилозима**

90. Ако су основном акту као прилози прикључени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни акт и на прописани начин евидентирају у рубрици 'прилози' пријемног штампила.

91. Уколико је акту приложен тродимензионални предмет, са њим се поступа на прикладан начин.

92. Ако је органу достављен само прилог у облику акта или тродимензионалног предмета, а не и основни акт, прилог ће се евидентирати у књизи примљене и достављене поште.

93. Хартије од вриједности, готов новац и слично заводе се у књигу рачуна и предају служби за финансијско и материјално пословање органа.

#### **Разврставање и распоређивање поште**

94. Руководилац органа или други овлашћени службеник разврстава примљену пошту на: личну, неважну и сљужбену, која може бити: обична и повјерљива, предмети управног и предмети неуправног поступка.

#### **Лична пошта**

95. Под личном поштом подразумијева се пошта адресована на службеника органа.

96. Лична пошта, изузимајући пошту пристиглу на личну електронску адресу, евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља лицу којем је упуњена.

97. Уколико пошта адресована на службеника органа садржи податке или акте од интереса за рад органа или акте који припадају предметима које обрађује орган, таква пошта не сматра се личном.

98. Уколико лице на које је насловљена пошта утврди да се не ради о личној већ о сљужбеној пошти, дужан је ту пошту вратити писарници првог наредног радног дана ради завођења у сљужбене евиденције.

#### **Неважна пошта**

99. Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад органа. Неважна пошта не означава се пријемним штампилем и не заводи се.

100. Руководилац органа утврђује врсте докумената који се сматрају неважном поштом и начин поступања с њом.

#### **Предмети управног и неуправног поступка**

101. Својство предмета управног поступка утврђује се према томе да ли ће се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешења или закључка). Ако се не донесе управни акт, онда предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира на то што су у поступку његовог рјешавања предузимане управно-процесне и друге радње или издавана увјерења, односно неке друге исправе (на примјер: записник о прегледу објеката у поступку спровођења инспекцијског надзора, увиђају на лицу мјеста, саслушању свједока итд. или потврда о стручној оспособљености за обављање занатске дјелатности, записник о утврђивању и процјени штете и сл.).

#### **Распоређивање аката и предмета**

102. Распоређивање аката врши руководилац органа или други овлашћени службеник.

103. Распоређивање се завршава уписивањем у рубрику 'организациона јединица' пријемног штампила бројчане ознаке организационе јединице или службеника којем ће акт бити достављен у рад.

104. Бројчане ознаке организационих јединица или радних мјеста утврђују се рјешењем руководиоца органа, примјеном система децималне класификације.

105. Послије извршеног распоређивања акти се предају овлашћеном службенику писарнице ради завођења.

#### IV - КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

##### Систем класификације

106. Вођење основне евиденције о предметима и актима заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0 до 9):

0 - Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,

- 1 - Рад и радни односи,
- 2 - Грађанска стања, државна и јавна безбједност,
- 3 - Привреда,
- 4 - Финансије,
- 5 - Здравствено и социјално старање,
- 6 - Просвјета, култура, наука и информатика,
- 7 - Правосуђе,
- 8 - Одбрана и цивилна заштита,
- 9 - Предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8.

107. По систему децималне класификације, дјелатности органа даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада, у складу са листом класификационих ознака, која се налази у Прилогу број 1, који је саставни дио овог упутства.

108. Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

##### Класификациона ознака акта, предмета и досијеа

109. Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена овим упутством (Прилог број 1).

110. Јединицама документације не може да се утврђује класификациона ознака која је разрађена на ставке нижег нивоа.

111. Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета и досијеа.

112. Ако је више примјерака истог акта уложено у различите предмете и досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.

113. Класификација предмета и акта врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.

114. Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на двије или више класификационих ознака разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.

115. У складу са специфичним потребама органа и под условом да утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене класификационе ознаке подгрупе могу да се допуњавају интерним рашчлањивањем.

116. Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене класификационе ознаке стављају тачка и интерни број (на примјер: 122.1, 122.2 или 122.01, 122.02 итд.).

117. Сваки акт настао или запримљен у раду органа, изузимајући неважне и личне акте, обавезно се заводи у основне евиденције.

118. Улазни акт заводи се одмах по пријему, односно завођењу у евиденцију примљене поште и завршеном распоређивању.

119. Излазни акт заводи се одмах по достављању писарници на отпрему.

120. Интерни акт заводи се одмах по настанку. Службеник који је израдио овај акт дужан је да га одмах достави писарници ради завођења.

#### V - ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

121. Орган води основне и помоћне евиденције о јединицама документације.

##### Основне евиденције

122. Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању органа води се по систему картотеке у папирном и/или у електронском облику.

123. Уколико орган води и електронску картотеку, дужан је да сваки унос и промјену у основним и помоћним евиденцијама истовремено ажурира и у систему електронске картотеке.

124. У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка (пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука, састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовања функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл.

125. У основне евиденције не заводе се неслужбене и неважне радње.

##### Помоћне евиденције

126. Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, именични регистар, роковник предмета, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса, као и електронска база за успостављање електронске евиденције (картотека, база скенираних докумената и слично).

##### Картотека предмета

127. Картотека се састоји из картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја:

1) бијеле картице (Образац број 1. у Прилогу број 2) служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство предмета управног поступка - управног акта;

2) зелене картице (Образац број 2. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке;

3) жуте картице (Образац број 3. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности;

4) црвене картице (Образац број 4. у Прилогу број 2) служе за завођење другостепених управних предмета;

5) плаве картице (Образац број 5. у Прилогу број 2) служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства.

128. Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу и/или електронску базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета.

129. При завођењу предмета из тачке 128. овог упутства треба се држати ових правила:

1) за стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка или правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (на примјер: упутство о канцеларијском пословању);

2) за личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља (на примјер: Богдановић Богдан, Бијељина - захтјев за издавање одобрења за грађење или Медицински факултет Бања Лука - додјела средстава за набавку медицинске опреме итд.);

3) ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице (на примјер: Јовановић Јован и др. Требиње - захтјев за измјену режима саобраћаја), а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице - носилац предмета (на примјер: број 373-154/00).

130. У оквиру појединих класификационих ознака, када сама класификациона ознака довољно објашњава садржину предмета, у евиденцију могу да се заведу само презиме, име и пребивалиште физичког лица, односно назив и сједиште правног лица.

#### Уписивање података у картотеку

131. У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

132. Упис података из тачке 129. овог упутства врши се на следећи начин:

320	03-320-55/04	
.....	.....	
Класификациона ознака	Веза бројева	
154/00	Петровић Петар	Бања Лука
.....	.....	
Број и година	Презиме и име (назив)	Мјесто
Одобрење за отварање трговинске радње		
.....		
Кратак садржај предмета		

Подаци о кретању предмета		
03	10.2.	+1
P	15.3.	10.3.
И	10.3.	СО Србац
a/a	20.3.	

1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (320 - управни предмети у вези са одобрењем за рад у области трговине),

2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

3) испод класификационе ознаке уписују се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета,

4) на средини изнад прве линије уписују се презиме и име (физичког лица), односно назив (правног лица) пошљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака ВЛ или СЛ. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког, односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

133. Уписи у вертикалним колонама значе:

1) подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (03 - ознака организационе јединице, P - ознака за роковник, И - ознака за изворно рјешавање, a/a - ознака за ријешен и архивиран предмет),

2) у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони. Код ознаке P ставља се датум рока. У случају да се уписивање података наставља и у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком,

3) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. На примјер, +1 значи да је истог дана примљен још један акт који припада том предмету; ознака 15.3. је датум рока, а ознака 10.3. значи да је предмет достављен организационој јединици на рјешавање прије рока уписаног у роковник, тј. да је ријеч о истом, а не о новопримљеном акту тог предмета. На примјер, СО Србац значи да је предмет изворно упућен Скупштини општине Србац.

134. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице.

135. Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података наставља се на новој картици, која се горњом ивицом причврсти, односно веже уз стару картицу.

136. На нову картицу претходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште, односно назив и сједиште странке, кратка садржина предмета).

137. У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се назначити веза између картица (на примјер: на старој картици испод посљедњег уписаног податка треба уписати: наставак 03-320-255/04), а на новој картици испод броја предмета уписаће се број и година старе картице (на примјер: 320-55/04).

138. За предмете који се садржајно односе на више класификационих ознака, према потреби, може да се отвори онолико картица на колико се класификационих ознака предмет односи.

139. У таквим случајевима подаци о кретању предмета уписују се само на картици која носи класификациону ознаку на коју се предмет претежно односи. На осталим картицама, у простору за евидентирање кретања предмета, уписује се примједба (на примјер: види број 320-55/04 Петровић Петар), а испод класификационе ознаке у горњем лијевој углу ставља се цртица (-) умјесто редног броја и године.

140. На истовјетан начин уписују се и подаци на картице предмета који су заједно ријешени.

141. Предмет се по правилу води на картици, а ако је претходно већ заведен у скраћеном дјеловоднику, извршиће се повезивање овог предмета на картици и у скраћеном дјеловоднику.

142. Повезивање се врши уписивањем у рубрику 'примједба' скраћеног дјеловодника евиденционог броја предмета на картици, односно уписивањем у десном горњем углу картице редног броја и године под којом је предмет заведен у скраћеном дјеловоднику.

143. На изложени начин поступиће се у прелазном периоду, приликом повезивања неријешених предмета из ранијих година са њиховим актима примљеним у текућој години.

#### Уписивање података за управне предмете

144. На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података из т. 131-143. овог упутства, евидентирају се и следећи подаци:

1) на полеђини зелене картице (Образац број 2. у Прилогу број 2) у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону 'одлука по захтјеву' на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде (на примјер: ако је предмет ријешен усвајањем захтјева странке, у колони 'усвојен' уписаће се датум 15.1), а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону 'поступак обустављен' итд.;

- у колону 'изјављена жалба - датум' уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штампарија када је предата непосредно или обичном поштом, а препоручено датум предаје поште). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштену, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица, поред датума се уписује и број 1, а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број 2,

- у колону 'рјешење достављено у року - датум' уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отisku пријемног штампарија) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта;

2) на полеђини жуте картице (Образац број 3. у Прилогу број 2) уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепене управне предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке);

3) на полеђини црвене картице (Образац број 4. у Прилогу број 2) уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу тужбе односно покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења. Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен),

- на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба, односно покренут управни спор,

- ови подаци евидентирају се у колони 'управни спор - тужба или друго ванредно правно средство' уписивањем ријечи 'да' ако је поднесена тужба, односно покренут управни спор или друго ванредно правно средство или ријечи 'не' ако није поднесена тужба, односно није покренут управни спор или друго ванредно правно средство,

- подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону 'рјешење достављено у року - датум' упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону 'рјешење достављено по истеку рока - датум' ако је рјешење достављено по истеку рока;

4) на полеђини плаве картице (Образац број 5. у Прилогу број 2), уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством,

- на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба, односно тужба,

- ови подаци евидентирају се у рубрици 'жалба - тужба' уписивањем ријечи 'да' ако су жалба или тужба поднесене, односно ријечи 'не' ако то није случај.

145. Преградни картон (Образац број 6. у Прилогу број 2) служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се исписују класификационе ознаке.

146. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

147. Бројчани картон (Образац број 7. у Прилогу број 2) служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.

148. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписују се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

149. Означавање редних бројева врши се заокруживањем (прецртавањем и сл.) ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

150. Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

151. У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом:

1) иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице),

2) иза картица вануправних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице),

3) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице),

4) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице),

5) иза картица другостепених управних предмета, по редном броју, одлажу се картице предмета првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице).

### **Евидентирање документације која садржи тајне податке**

152. Руководилац органа општим актом утврђује који акти садрже тајне податке и начин поступања са њима, у складу са прописима који регулишу област заштите тајних података, а посебним рјешењем именује лице овлашћено за руковање овим актима.

153. Документи који садрже тајне податке такође се евидентирају у картотеци уколико се тиме не повређује тајност података, а уписују се према дјеловоднику за документе са одређеним степеном тајности (Образац број 8. у Прилогу број 2). Уколико би уписом у основне евиденције била повријеђена тајност, документи који садрже тајне податке евидентирају се у књизи докумената са ознаком тајности, на начин прописан посебним образцем.

154. Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врсте и степена тајности: врло тајно, тајно, повјерљиво и интерно, у складу са прописима који уређују ову област.

155. Уколико је цијели предмет или досије означен одређеним степеном тајности, истим степеном тајности означавају се све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акти или предмети у саставу досијеа). Ако се накнадно промијени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединица документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности стављају се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлашћеног лица.

### **Попис аката**

156. Попис аката (Образац број 9. у Прилогу број 2) води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката и предмета исте врсте које орган прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује (на примјер: поднесци за издавање потврда, увјерења о плаћеном порезу, имовном стању, бирачком праву и слично).

157. Руководилац органа на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

158. Попис аката је саставни дио картотеке.

159. По правилу, попис аката води писарница. Ако се попис аката не води у писарници, орган или организациона јединица дужни су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и да га доставе писарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

160. За акте који ће се заводити у попис аката почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику 'презиме и име / назив' картице великим штампаним словима упише се текст 'Попис аката'.

161. Унутар једног пописа аката не могу да се евидентирају акти различитих класификационих ознака.

162. Подаци се у попис аката уписују на сљедећи начин:

1) у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организациона јединице,

2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице),

3) у прву колону уписује се редни број,

4) у другу колону уписује се датум пријема акта,

5) у трећу колону уписују се презиме, име и мјесто, односно назив и сједиште пошиљаоца,

6) у четврту колону уписују се број и датум акта пошиљаоца,

7) у пету колону врши се раздуживање аката стављањем ознаке 'а/а', 'Р', 'И' или пресигнације.

163. Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службеник који стручно обрађује предмет дужан је да о томе одмах обавијести писарницу, а овлашћени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

**Вођење евиденције по досијеима**

164. Орган може да формира досијее уколико је то сврхосходно због специфичности одређених врста аката или предмета.

165. Досије може да се формира и у електронском облику.

166. По правилу, евиденције о досијеима воде се у писарници. Уколико се ова евиденција води у организационој јединици, писарница води евиденције врста досијеа.

167. Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премјешта у пасивне досијее, а у евиденцији из тачке 166. уписује се одговарајућа службена забиљешка.

**VI - АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА****Здруживање аката**

168. Прије достављања аката у рад организационој јединици или обрађивачу предмета, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

169. Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и запримљен.

170. Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска пријемног штамбиља уписује се и датум који показује од када се предмет тамо налази.

171. Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршиће се у споразуму између организационе јединице или органа код којег се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.

172. Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираниог предмета враћа се у активну картотеку.

173. У картотеци у електронском облику органа обебиједиће се повезивање аката са предметима и досијеима.

**Спајање предмета**

174. Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном доношења закључка или службене забиљешке. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.

175. Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав се предмет закључује и придружује предмету чији је дио.

**Дијељење предмета**

176. По правилу, предмет не може да се дијели. Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези с њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

177. Ако је у поступку рјешавања неки предмет подијељен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама и/или у картотеци у електронском облику евидентираће се ознака везе између ових предмета.

**Обнављање списка**

178. Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

**Омот списка**

179. Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка (Образац број 10. у Прилогу број 2).

180. У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји, која одговара боји једне од картица.

181. Омот списка у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику.

182. Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици 'ознака и назив документа/прилога' на првој унутрашњој страници омота списка.

183. На првој страници омота списка уписују се: назив и сједиште органа, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

184. Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом уписују се сљедећи подаци: прилози, датум уписа, врста прилога-списа-акта и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и сл. одмах по њиховом пријему уписује обрађивач предмета и улаже у омот списка.

185. Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на којем се наставља упис.

186. На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у приручну архиву, главну архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву, и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа којем је спис предат, презиме, име, и потпис лица које је предало спис, презиме, име и потпис лица које је примило спис, напомена.

**Оснивање и формирање предмета**

187. Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је запримљен или је настао у току рјешавања предмета.

188. Предмет се формира у физичком облику, а може и у електронском или комбинованом облику, као електронска копија физичког предмета.

189. Уколико орган формира предмет у физичком и електронском облику, дужан је да ажурира предмет у оба облика.

190. Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу.

191. Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- 1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- 2) када се документ који припада предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,
- 3) када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу.

192. Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

193. У случајевима из тачке 191. овог упутства у основним евиденцијама евидентираће се одговарајуће везе између предмета.

194. Надлежни орган или лице које је донијело одлуку или налог дужно је да изради документ који садржи ту одлуку или налог.

195. Лице које је обавило неку службену или пословну радњу дужно је да изради документ који се односи на ту радњу, односно документ којим је та радња документована.

196. Обавезе из т. 194. и 195. овог упутства не односе се на неважне радње уколико другим прописом или правилом није утврђена обавеза документовања тих радњи.

197. Службеник који израђује акт дужан је да га изradi у складу са прописима којима се уређује облик, садржај и начин израде акта, овим упутством и интерним правилима.

198. Орган ће упознати службенике са прописима и интерним правилима из тачке 197. овог упутства и ставити им на располагање средства за израду прописно обликованих аката.

199. Сваки документ мора да буде уложен у неки предмет или досије.

200. Лице које је израдило акт, садржајно рјешавало предмет у вези с којим је акт настао или запримило јединицу документације доставиће овлашћеном службенику писарнице податке потребне за завођење те јединице документације.

#### Саставни дијелови акта

201. Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, број прилога, назив функције и потпис овлашћеног лица или отисак слике потписа (факсимил) и отисак службеног печата, с тим да примјерак акта који остаје у органу мора садржавати оригинални потпис руководиоца органа.

202. Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

203. Назив органа исписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

204. Уколико је комбинован са логотипом, назив може да се распореди и на десној страни или средини горњег дијела пословног папира.

205. Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

206. Бројчане ознаке органа у чијем је раду акт настао утврђују се на сљедећи начин:

- 01 Предсједник Републике Српске
- 02 Народна скупштина Републике Српске
- 03 Вијеће народа Републике Српске
- 04 Влада Републике Српске
- 05 Министарство енергетике и рударства
- 05/1 Републички завод за геолошка истраживања
- 06 Министарство финансија
- 06/1 Пореска управа Републике Српске
- 06/2 Републички девизни инспекторат
- 06/3 Републички завод за статистику
- 06/4 Републичка управа за игре на срећу
- 07 Министарство просвјете и културе
- 07/1 Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа
- 07/2 Републички педагошки завод
- 07/3 Републички секретаријат за вјере
- 07/4 Архив Републике Српске
- 07/5 Завод за образовање одраслих
- 08 Министарство правде
- 08/1 Установе за извршење кривичних и прекршајних санкција
- 08/2 Центар за пружање бесплатне правне помоћи
- 08/3 Агенција за управљање одузетом имовином
- 08/4 Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица
- 9 Министарство унутрашњих послова
- 10 Министарство управе и локалне самоуправе

11 Министарство здравља и социјалне заштите

12 Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

12/1 Републички хидрометеоролошки завод

12/2 Агенција за аграрна плаћања

13 Министарство саобраћаја и веза

13/1 Агенција за безбједност саобраћаја

14 Министарство трговине и туризма

14/1 Републичка дирекција за промет наоружања и војне опреме

15 Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију

15/1 Републичка дирекција за обнову и изградњу

16 Министарство рада и борачко-инвалидске заштите

17 Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу

18 Министарство привреде и предузетништва

18/1 Републички завод за стандардизацију и метрологију

19 Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво

20 Министарство породице, омладине и спорта

21 Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

22 Републички секретаријат за законодавство

23 Агенција за државну управу

24 Републичка управа за инспекцијске послове

25 Републичка управа цивилне заштите

26 Републички секретаријат за расељена лица и миграције

27 Фискални савјет Републике Српске

28 Републичка комисија за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске

29 Гендер центар - Центар за једнакост и равноправност полова Републике Српске

30 Републички протокол

31 Угоститељски сервис

32 Одбор државне управе за жалбе

33 Хеликоптерски сервис.

207. Руководилац органа из тачке 1. овог упутства рјешењем утврђује бројчане ознаке организационих јединица.

208. Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације.

209. Бројчана ознака организационе јединице уписује се после бројчане ознаке ствараоца акта и децималном тачком (.) раздваја од бројчане ознаке ствараоца акта.

210. Бројчана ознака ствараоца акта, утврђена самостално или заједно са бројчаном ознаком организационе јединице, косом цртицом (/) се раздваја од бројчане ознаке акта.

211. Дјеловодни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

212. Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрених класификационе ознаке утврђене овим упутством.

213. Класификациона ознака садржаја рада водоравном цртицом (-) одваја се од редног броја акта.

214. Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

215. Редни број се косом цртицом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта.

216. Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је овај настао.

217. Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена, односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, уз назнаку улице и броја или поштанског преградка примаоца и, по потреби, назива државе.

218. Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се испишује и његова дјелатност или назив организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт уручује.

219. Назив мјеста испишује се великим словима.

220. Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.

221. Кратка садржина акта ('предмет') испишује се са лијеве стране испод адресе примаоца, на начин прописан у тачки 132. овог упутства.

222. Испод ознаке 'предмет', ради лакшег здруживања, стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

1) броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара (веза: 'ваш акт број' или 'ваш знак' и 'ваше писмо'), а преписују се из заглавља примљеног акта или из пословног писма на којем су означене као 'наш знак' и 'датум писања',

2) ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошиљки.

223. Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак.

224. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

225. Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.

226. Службене акте потписује руководилац органа или организационе јединице или други службеник који је за то овлашћен. Руководилац органа може умјесто оригиналног потписа ставити слику отиска потписа (факсимил) или рјешењем овластити друго лице за то. Наведена лица су одговорна за употребу и чување факсимила.

227. Презиме и име службеника који потписује акт испишују се непосредно испод ознаке његове функције.

228. На сваком акту органа, лијево од потписа овлашћеног лица, отискује се печат, и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

229. Уколико се акт потписује по посебном овлашћењу руководиоца органа, то треба назначити на начин да се наведу број и датум акта овлашћења (нпр. министар Марковић Марко, испод тога по овлашћењу број Предраговић Предраг).

#### Споредни дијелови акта

230. Ради лакшег и бржег руковања, поред обавезних саставних дијелова из тачке 201. овог упутства, акт органа може да садржи и: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознаку прилога, начина отпреме.

231. Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (на примјер: прилога: 3) или називом (на примјер: прилог: увјерење о плаћеном порезу). Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.

232. Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом (на примјер: 'препоручено', 'авионом' и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста, односно испод ознаке прилога.

233. Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израженог акта и њиховом распореду.

234. Ова ознака испишује се на сљедећи начин:

1) ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и другима, на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,

2) кад је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа упознају и други органи, тај акт треба адресовати на орган који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима је тај акт достављен ради знања,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце (на примјер: Заводу за просторно планирање - Зворник, на број 01-03-6/04 и сл.).

235. На горе изложени начин поступа се и у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

#### VII - ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

236. Јединице документације у физичком облику достављају се у рад надлежним организационим јединицама или њиховим службеницима, а најкасније наредног радног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

237. Достављање у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се може водити и у електронском облику.

238. Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију, о којој води основне евиденције.

239. Интерна доставна књига води се на прописаном образцу (Образац број 11. у Прилогу број 2).

240. Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем и отпрема врше у писарници, заводе се у књигу рачуна (Образац број 12. у Прилогу број 2) и достављају у рад организационој јединици надлежној за финансијско-материјално пословање.

241. На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штампала у који се, поред података из тачке 83. овог упутства, у рубрику 'број' уписује редни број из књиге рачуна.

242. Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште (Образац број 13. у Прилогу број 2).

243. Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа (Образац број 14. у Прилогу број 2).

244. Предмети и досијеи у физичком облику достављају се у рад комплетни.

245. Примопредаја се потврђује потписом лица које прима јединицу документације, датум и потпис.

246. Ако је јединица документације достављена у рад испотпуна, у рубрици 'примједба' интерне доставне књиге навешће се акти и предмети који недостају.

247. Ако је службенику који садржајно обрађује предмет или досије достављен акт који припада том предмету или досијеу, он је дужан да га у предмет или досије уложи и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

#### VIII - ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

248. Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

249. Службеник који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести задуженог службеника писарнице.

250. Закључени предмет одлаже се у приручну архиву писарнице у чију је основну евиденцију заведен.

251. Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења.

252. Сви ријешени предмети које треба отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

253. На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, службеник, односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.

254. Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: заједно ријешени предмети бр. 413-228/04 и 413-335/04).

255. Приликом преузимања ријешених предмета службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже службенику, односно обрађивачу или да му предмет врати на допуну (на примјер: ако адреса није тачна или потпуна, предмет није комплетан, недостаје ознака кратке садржине, веза бројева или број прилога, нису уписани акти, прилози и сл. у евиденцији на првој унутрашњој страници омота списка или ако недостају упутства писарници у погледу отпреме и развођења јединица документације).

#### IX - РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

256. Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења:

- 1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву),
- 2) Р и датум (када се акт или предмет уписују у роковник и наступом рока поново достављају у рад),
- 3) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,
- 4) датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

257. На насловној страни омота ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

258. Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у тачки 144. овог упутства.

#### X - РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

259. За све предмете води се роковник. Роковник устројава и води писарница која води основну евиденцију о предметима, а по организационим јединицама или службеницима у облику фасцикли, преграда или ормара који носе бројчану ознаку 1-32.

260. Роковник се ажурира за текући мјесец за сваки дан у мјесецу, а предмет који не садржи ознаку текућег мјесеца улаже се у 32.

261. У роковнику се обезбјеђује одвојено вођење прегледа незакључених предмета према датуму истека рока у којем би требало да се ријеше, прегледа предмета обустављених до одређеног рока према року у којем би требало да се настави њихово рјешавање и прегледа предмета отворених на основу прописа или одлуке надлежног органа према наступању рока у којем би требало да се почне са њиховим рјешавањем.

262. На дан рока предмети се достављају у рад организационим јединицама или службеницима. Ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се у рад достављају један дан раније.

263. Ако се акт који припада предмету у роковнику прими прије наступања рока, одмах се здружује са предметом којем припада и доставља у рад надлежној организационој јединици или службенику.

264. Изузетно, одговори по расписима, анкетама и слично код којих је утврђен рок здружују се и достављају у рад на дан одређеног рока уколико обрађивач није другачије одредио.

265. Роковник предмета може да се користи и као подсјетник за извршавање обавеза, послова и задатака које треба обавити у тачном одређеном року (на примјер: подношење редовних извјештаја, присуствовања састанцима и сл.).

266. У електронском систему органа функцију роковника преузима електронска база података.

#### XI - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

267. Отпремање поште по правилу је обједињено у главној писарници органа.

268. Пошту у физичком облику отпрема службеник писарнице задужен за отпрему поште.

269. Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси органа са које се ова пошта отпрема.

270. Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.

271. Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), пошта се отпрема у коверти са доставником или путем властите курирске службе.

272. Скенирани документи могу да се отпремају на физичком носачу записа. Овако отпремљена пошта сматра се поштом у физичком облику.

273. Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник пошиљку предао јавној или другој служби овлашћеној за доставу, односно када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је пошиљку непосредно уручио.

274. Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети преузети послјије закључивања књига отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

275. Службеник који отпрема пошту на отisku отпремног штамбиља (Образац број 20. у Прилогу број 2) ставља датум и свој потпис.

276. Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту. Ако се један од тих предмета или аката отпрема препоручено, у заједничку коверту ставиће се и остали предмети или акти који би се иначе отпремали као обичне пошиљке ако се тиме постижу уштеде у пословању.

277. По правилу, пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране конверте уписују се пун назив, сједиште и ближа адреса органа и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може да се користи и штамбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.

278. У унутрашњем саобраћају у адреси се исписују: име и презиме физичког или назив правног лица, дјелатност или назив организационе јединице правног лица, улица и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто.

279. Назив мјеста на адреси исписује се великим штампаним словима.

280. Пошиљка која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику (на примјер: SWE - Шведска).

281. Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и пошиљке са ознаком повјерљиво, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира (Образац број 15. у Прилогу број 2).

282. Коверте са документима који садрже ознаку тајности морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбијеђене.

283. Прије стављања у коверту отправак се заштићује комадом чистог папира.

284. Печаћење конверте врши се тако што се на средини полеђине и на њеним саставцима, преко растопљеног печатног воска, утисне жиг за ове намјене.

285. Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

286. У писарници органа обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти.

287. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

288. Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом уписује у књигу отпремљене поште и контролник поштарине (Образац број 16. у Прилогу број 2).

289. За отпремање пошиљки могу да се користе и отпремне књиге прописане од стране јавне поштанске службе.

290. Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске или друге службе за доставу служи ради правдања поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се последије отпремања сабира износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.

## ХП - ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

### Мјесто чувања

291. Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу органа, чува се у организационој јединици или код службеника у току њене обраде, у приручној архиви или у главној архиви органа.

292. Изузетно, документација може да се чува ван органа уколико су обезбијеђени услови за њено чување, заштиту и руковање у складу са Уредбом и овим упутством, као и другим прописима којима се уређује област архивске дјелатности.

### Чување аката и предмета у току обраде

293. Акти и предмети у физичком облику чувају се у организационој јединици или код службеника који их рјешава.

294. Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.

295. Ако наступе случајеви из тачке 294. овог упутства, службеник задужен актом или предметом дужан је да сачини писмену забиљешку и достави је шефу надлежне писарнице и руководиоцу организационе јединице.

296. О чувању и заштити електронских евиденција канцеларијског пословања и скенираних докумената стара се обрађивач предмета и администратор система, у складу с прописима којима се регулише област информационе безбједности

### Чување документације у физичком облику

297. Орган обавезно обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.

298. Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са овим упутством.

299. На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или распон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе у техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком (Прилог број 1). Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу јединица документације по класификационим ознакама.

### Чување документације у електронском облику

300. Скенирана документација чува се у електронском систему, односно бази података.

301. Електронски систем органа пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније коришћење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.

302. Уколико су похрањени подаци криптовани, одвојено од информационог система чувају се подаци и средства за дескрипцију. Приступ тим подацима и средствима одобрава се само лицима која имају право увида у криптоване податке.

303. Електронски систем органа пројектује се на начин којим се приступ јединицама документације омогућава само овлашћеним лицима. Ова лица овластиће се за додјеливање права приступа јединицама документације другим лицима у складу са њиховим надлежностима.

### Чување предмета у приручној архиви

304. Завршени предмети и досијеи одлажу се у приручну архиву писарнице, а припадајуће картице у пасивну картотеку.

305. За руковање документацијом у приручној архиви одговоран је овлашћени службеник писарнице.

306. Приступ документацији у приручној архиви омогућава се лицима овлашћеним за руковање приручном архивом.

### Предаја документације из приручне у главну архиву органа

307. Предмети и досијеи закључени у току године предају се из приручне архиве у главну архиву по истеку те године, а најкасније у року од двије године.

308. За држање ријешених предмета дуже од двије године потребно је посебно одобрење руководиоца органа.

309. Заједно са документацијом предају се и све основне и помоћне евиденције, евиденције и базе података које су коришћене за управљање документацијом и документација настала у вези са управљањем документацијом.

310. У главну архиву органа не предају се јединице документације евидентиране у роковнику.

311. Предаја документације у главну архиву органа врши се записнички.

312. Лице које предаје документацију дужно је да сачини попис документације која је предмет примопредаје и да га достави руководиоцу писарнице.

313. У попису из тачке 312. овог упутства посебно се наводи документација која је већ излучена, као и недостајуће јединице документације.

314. За излучене јединице документације наводе се датум и основ за излучивање, а за јединице које недостају разлог и основ њиховог задржавања.

315. Један примјерак пописа за своје потребе задржава организациона јединица која предаје документацију, док се други примјерак предаје архивару.

316. Службеници који врше примопредају документације дужни су да сравне попис са стварним стањем и својим потписима потврде његову тачност.

### Предаја документације у електронском облику из приручне у главну архиву

317. Електронски систем који се користи за управљање скенираним документима омогућава идентификацију комплетности и интегритета документације која је предмет предаје из приручне у главну архиву.

### Приступ подацима

318. Право приступа подацима имају службеници органа и друга лица у складу са прописима о заштити личних, тајних и других података.

319. Приступ подацима у документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

320. Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службеници органа уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

321. Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

**Давање података из документације**

322. Службеник органа може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

323. Руководилац органа може рјешењем овластити неко лице за давање обавјештења о раду органа.

**Заштита тајних података**

324. Службеници органа и друга лица која обављају послове за орган дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

325. У току радног времена службени предмети, акти и други материјали не смију да се остављају без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјал, печати, штамбили и друго држе се закључани у столovima, ормарима и радним просторијама или на други начин обезбјеђени.

326. Орган је дужан да уништи сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно и трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству.

327. Сви примјерци, копије и верзије документа који садржи тајни податак евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази.

328. На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан.

329. Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије и тајни документ се брише из електронских евиденција и база података.

330. Електронски систем органа који се користи за управљање, архивирање или приступ документацији обезбјеђује заштита од неовлашћеног приступа.

**Витална документација**

331. Орган утврђује документацију неопходну за наставак његове дјелатности у случају рата или непосредне ратне опасности, елементарних непогода и других несрећа и планира и спроводи мјере заштите ове документације.

332. Мјере заштите документације из тачке 331. овог упутства спровode се заштитним снимањем, смјештањем у посебне просторије на лицу мјеста или измјештањем у дислоциране објекте.

**ХШ - АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ****Сређивање и чување предмета у архиви**

333. Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

334. Архивирани предмети са ознаком степена тајности чувају се посебно обезбјеђени и одвојено од обичне документације.

335. Цјелокупна архивирана документација органа чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

**Руковање архивираним предметима**

336. Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (архивар).

337. Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен после његовог архивирања издаје се без реверса.

338. У осталим случајевима предмети се издају само уз реверс (Образац број 17. у Прилогу број 2).

339. Архивирани предмети могу да се издају на коришћење другим органима само по одобрењу руководиоца органа у чијем се саставу налази писарница, односно архива.

340. Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа документа врши се на начин и по поступку утврђеном прописима о архивској дјелатности.

**Евидентирање архивираних документација**

341. О архивираној документацији води се евиденција на прописаном образцу - архивској књизи (Образац број 18. у Прилогу број 2).

342. Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска дјелатност и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона. Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

1) у рубрику 'редни број' уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку у континуитету;

2) у рубрику 'датум уписа' уписују се дан, мјесец и година уписа;

3) у рубрику 'година настанка' уноси се година или распон година у којем је материјал настао;

4) у рубрику 'класификациона ознака' уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

5) у рубрику 'садржај' уписује се назив материјала утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања;

6) у рубрику 'количина' уписује се укупан број техничких јединица истоврсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига);

7) у рубрику 'смјештај' уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица;

8) у рубрику 'напомена' уноси се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено издвајање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

343. Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

344. У органу се обезбјеђује евидентирање сваке наднадне предаје јединица документације, као и свако издавање јединица документације на привремено коришћење.

345. За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

**Рокови чувања документације**

346. За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган утврђује рок чувања.

347. Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

348. Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чувања чува најмање један примјерак те јединице.

349. За поједине јединице документације руководиоца органа може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне или друге сврхе.

**Листа категорија документарне грађе са роковима чувања**

350. Рокови чувања утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања. Орган је дужан да донесе листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у његовом раду или се по неком основу налази у његовом посједу.

351. Поступак доношења и саставни дијелови листе категорија утврђени су прописима о чувању и заштити документарне грађе код ималаца.

352. Листа категорија документарне грађе са роковима не може се примјењивати прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену, а измјене и допуне листе доносе се по истом поступку.

**Издавање безвриједне документарне грађе**

353. Орган је дужан да редовно (једном годишње) издава као безвриједну документацију чији је рок чувања истекао.

354. Руководилац органа за сваки поступак издвајања одређује из које ће се документарне цјелине издвајати безвриједан материјал и именује комисију или појединца који непосредно спроводе поступак издвајања.

355. Комисија или појединац из тачке 354. овог упутства сачињавају списак документације која ће се издвојити као безвриједна.

356. У овом списку посебно се наводи документација чији рок чувања није истекао, као и документација која се не предвиђа за издвајање иако јој је истекао рок чувања.

357. Списак се доставља руководиоцу органа ради давања одобрења.

358. Ако су у списку наведене јединице документације чији рок чувања није истекао или нису наведене јединице чији је рок чувања истекао, те се ставке у списку посебно образлажу.

359. Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак издвајања безвриједне документарне грађе код ималаца.

360. Руководилац органа потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

361. Изузетно, орган није обавезан да списак безвриједног регистратурског материјала достави надлежном архиву уколико је претходно прибавио његову сагласност за издвајање појединих врста документације.

362. Орган не може да издвоји документацију за чије издвајање није прибавио сагласност надлежног архива.

363. О издвајању се сачињава записник.

#### **Уништење безвриједне документарне грађе**

364. Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са издвојеном безвриједном документарном грађом.

365. Безвриједна документарна грађа уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података.

366. Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви.

367. Лицима која учествују у поступку издвајања онемогућиће се увид у тајне податке уколико немају право увида у њих.

### **XIV - ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Предаја документације другом органу**

368. Орган може да своју документацију преда другом органу или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

369. Орган може да преузима документацију другог органа или другог правног или физичког лица када преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом овлашћен за њено преузимање.

370. Орган може да преузима и документацију која му је потребна за обављање послова те ако је овлашћен за њено преузимање.

371. О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

#### **Предаја документације надлежном архиву**

372. Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним законом којим се уређује архивска дјелатност или у роковима које споразумно утврде ималац/стваралац документације и надлежни архив.

373. Документација настала у раду органа унутрашњих послова и одбране предаје се у роковима које ови органи утврде општим актом, с тим да тај рок не може да буде дужи од 50 година од настанка документације.

374. Изузетак од обавезе предаје документације надлежном архиву представља предаја документације из т. 368-370. овог упутства.

375. Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

376. Заједно са документацијом предају се и евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности органа.

377. Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

378. О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

379. До предаје надлежном архиву орган чува документацију којој је истекао рок чувања у том органу и у складу са прописима обезбјеђује њено коришћење.

### **XV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

380. Ово упутство примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или коришћену у раду органа из тачке 1. овог упутства или њихових правних предника, као и на документацију других правних или физичких лица која се по било ком основу налази у посједу органа.

381. Руководилац органа, руководилац организационе јединице у чијем се саставу налази писарница и руководиоца писарнице дужни су да обезбједе примјену овог упутства.

382. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", бр. 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11, 117/11, 107/17 и 118/18).

383. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.2-020-3953/20  
25. децембра 2020. године

Министар,  
**Сенка Јујић, с.р.**

#### **Прилог број 1**

#### **ЈЕДИНСТВЕНИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАКОВИ**

#### **0 - ДРЖАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ**

Уопште о државном систему и организацији власти; уставни предмети; доношење и објављивање прописа; предмети од значаја за разна подручја дјелатности; избори; референдум; разграничења територија и подручја; организација органа власти; организација управног пословања и уопште о законодавној дјелатности; реформа јавне управе; уопште о правној помоћи; статистика уопште; састанци; сједнице; уопште о молбама и притужбама ван управног поступка; вјерски предмети.

#### **1 - ОБЛАСТ РАДА И СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА**

Запошљавање радника и брига о незапосленим уопште; расподела средстава плата запослених; радно вријеме; стручно образовање и усавршавање; уопште о учесницима у привреди; заштита на раду; уопште о социјалном осигурању; међународна сарадња у области радних односа и социјалног осигурања.

#### **2 - ГРАЂАНСКА СТАЊА, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЈЕДНОСТ**

Грађанска стања и евиденције; јавни поредак; безбједност саобраћаја; криминалитет; извршење прекршајних и кривичних санкција; државна безбједност уопште; правни положај и боравак странаца у Републици Српској; путне исправе и визе; контрола путног саобраћаја преко државне границе и заштита политичких и имовинских права (личне слободе итд.).

#### **3 - ПРИВРЕДА**

Привредно и друштвено планирање; рударство; индустрија и електрификација; трговина и туризам; пољопривреда, шумарство; задругарство; ветеринарство; лов; риболов и водопривреда; саобраћај и везе; занатство и угоститељство; грађевинарство и урбанизам; комунални стамбени послови; цијене и животни стандард;

дужно је ангажовати стручна лица на основу којих су добили лиценцу, а која се налазе на списку Пореске управе.

#### Члан 15.

(1) Министарство води Регистар издатих лиценци у области геолошких истраживања (у даљем тексту: Регистар), у писаној и електронској форми, који објављује на интернет страници Министарства.

(2) Регистар се обавезно ажурира при свакој измјени података.

(3) Образац Регистра налази се у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.

#### Члан 16.

У Регистар се уписују сљедећи подаци:

- 1) редни број уписа,
- 2) назив и сједиште носиоца лиценце,
- 3) број рјешења на основу којег је издата лиценца,

- 4) врста лиценце,
- 5) број лиценце,
- 6) период важења лиценце,
- 7) напомена.

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку издавања и одузимања лиценце за геолошка истраживања, форми лиценце и вођењу и објављивању регистра лиценци ("Службени гласник Републике Српске", број 20/18).

#### Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 05.04/020-2794-3/22  
18. октобра 2022. године  
Бањалука

Министар,  
**Петар Ђокић, с.р.**

#### ПРИЛОГ 1.

### РЕПУБЛИКА СРПСКА МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ И РУДАРСТВА

Министарство енергетике и рударства, на основу члана 63. став 1. Закона о геолошким истраживањима ("Службени гласник Републике Српске", број \_\_\_\_\_) и члана \_\_\_\_\_ Правилника о условима и поступку издавања и одузимања лиценци за геолошка истраживања, форми лиценце, вођењу и објављивању регистра лиценци ("Службени гласник Републике Српске", број \_\_\_\_\_) и Рјешења о испуњености услова за издавање лиценце за \_\_\_\_\_, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, издаје

#### ЛИЦЕНЦУ

\_\_\_\_\_ (назив и сједиште носиоца Лиценце)

Испуњава услове за \_\_\_\_\_.

Ова лиценца важи од \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ године.

Провјера испуњености услова за обављање послова \_\_\_\_\_ вршиће се у складу са Законом о геолошким истраживањима.

Број Лиценце: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

МИНИСТАР

М. П.

#### ПРИЛОГ 2.

### ОБРАЗАЦ РЕГИСТРА ЛИЦЕНЦИ

Редни број	Назив и сједиште носиоца лиценце	Број рјешења на основу којег је издата лиценца	Врста лиценце	Број лиценце	Период важења лиценце	Напомена

## 2319

На основу члана 21. Уредбе о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", број 8/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар управе и локалне самоуправе, 17.10.2022. године, д о н о с и

### УПУТСТВО

#### О ДОПУНИ УПУТСТВА О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

1. У Упутству о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", број 129/20) у тачки 206. последије бројчане ознаке: "11 Министарство здравља и социјалне заштите" додаје се нова бројчана ознака 11/1, која гласи:

"11/1 Агенција за сертификацију, акредитацију и унапређење квалитета здравствене заштите Републике Српске".

2. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.4-052-95/2022  
17. октобра 2022. године  
Бања Лука

Министар,  
**Сенка Јујић, с.р.**

#### Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), д о н о с и

Будимлић Јапра, Оштра Лука, на мандатни период од четири године.

2. Именовани обавља послове заступања и представљања Јавне установе Основна школа “Петар Шкундрић” Будимлић Јапра, Оштра Лука, у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-4917/22  
8. децембра 2022. године  
Бањалука

Предсједник  
Владе,  
**Радован Вишковић, с.р.**

### 3136

На основу члана 207. Закона о општем управном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), генерални секретар Владе Републике Српске доноси

## ЗАКЉУЧАК

**О ИСПРАВИ ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ У ОДЛУЦИ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА, број: 04/1-012-2-4551/22, од 24. новембра 2022. године (“Службени гласник Републике Српске”, број 121/22)**

1. У Одлуци о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-4551/22, од 24. новембра 2022. године (“Службени гласник Републике Српске”, број 121/22), у тачки I умјесто износа: “23.39,00 КМ” треба да стоји износ: “23.390,00 КМ”.

Број: 04.2/012-2415/22  
13. децембра 2022. године  
Бањалука

Генерални секретар  
Владе,  
**Синиша Каран, с.р.**

### 3137

На основу члана 21. Уредбе о канцеларијском пословању (“Службени гласник Републике Српске”, број 8/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар управе и локалне самоуправе, 14. децембра 2022. године, доноси

## УПУТСТВО

**О ДОПУНАМА УПУТСТВА О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

1. У Упутству о спровођењу канцеларијског пословања (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 129/20 и 107/22) у тачки 206. последије бројчане ознаке: “33 Хеликоптерски сервис” додаје се нова бројчана ознака 34, која гласи:

“34 Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске”.

У Прилогу број 1, у главној групи 9 “ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ ОД 0 ДО 8”, иза подгрупе 958 “РЕГУЛАЦИЈЕ” додаје се нова подгрупа, која гласи:

“96 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – УОПШТЕ

- прописи, упутства, елаборати, анализе, информације и извјештаји,

- претходна процјена, процјена утицаја студија, планови активности, еколошка дозвола,

- други материјали из ове области.

960 ЗАШТИТА ПРИРОДЕ

- планирање, стратегије,

- опште мјере заштите,

- посебне мјере заштите,

- заштита дивљих врста,

- заштита минерала и фосила.

961 ЗАШТИТА ВАЗДУХА

- планирање, стратегије,

- општа ограничења извора емисија,

- израда студија, мониторинг,

- посебна ограничења извора емисија,

- озонски омотач,

- вриједности квалитета ваздуха.

962 УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

- планирање, стратегије,

- планови прилагођавања,

- дозволе за управљање отпадом,

- транспорт отпада,

- депоније,

- спалионице,

- прекогранично кретање отпада,

- опасни отпад”.

2. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 10.2.-020-194/2022  
14. децембра 2022. године  
Бања Лука

Министар,  
**Сенка Јујић, с.р.**

### 3138

Министар рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске, на основу члана 49. став (1) тачка г) Закона о заштити на раду (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 1/08 и 13/10) и Рјешења број: 16-04/3-170-306/22, од 29.11.2022. године, издaje

## ЛИЦЕНЦУ

РАДИС д.о.о. Источно Сарајево, Ул. Јована Дучића бр. 25, испуњава услове за обављање послова заштите и здравља на раду, прегледа и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Ова лиценца се издаје на период од четири године, и то од 24.11.2022. године до 24.11.2026. године, а протеклом тог рока подлијеже обавезном обнављању.

Лиценца се објављује у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број регистра: 1/2022  
29. новембра 2022. године  
Бања Лука

Министар,  
**Душко Милуновић, с.р.**

### 3139

Министар рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске, на основу члана 49. став (1) тачка д) Закона о заштити на раду (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 1/08 и 13/10) и Рјешења број: 16-04/3-170-396/22, од 29.11.2022. године, издaje

## ЛИЦЕНЦУ

РАДИС д.о.о. Источно Сарајево, Ул. Јована Дучића бр. 16, испуњава услове за обављање послова испитивања услова радне средине, односно хемијских, биолошких и физичких штетности (осим јонизујућих зрачења) и микроклиме.

Ова лиценца се издаје на период од четири године, и то од 24.11.2022. године до 24.11.2026. године, а протеклом тог рока подлијеже обавезном обнављању.

Лиценца се објављује у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број регистра: 2/2022  
29. новембра 2022. године  
Бања Лука

Министар,  
**Душко Милуновић, с.р.**

**2691**

На основу члана 173. став 4. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 81/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), министар просвјете и културе, 22. децембра 2023. године, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К****О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИМА ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

## Члан 1.

У Правилнику о садржају и начину вођења документације, евиденције и обрасцима јавних исправа у основној школи ("Службени гласник Републике Српске", број 56/23) у члану 36. став 1. мијења се и гласи:

"(1) Школа издаје увјерење о успјеху ученика на полугодишту у електронском облику путем Јединственог информационог система Министарства (еДневник)".

Послије става 1. додаје се нови став 2, који гласи:

"(2) Школа издаје увјерење о успјеху ученика на полугодишту у штампаном облику на захтјев родитеља".

У досадашњем ст. 2, 5. и 6, који постају ст. 3, 6. и 7, број: "1." замјењује се бројем: "2."

Досадашњи ст. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. и 9. постају ст. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. и 10.

## Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.041/020-3424/23  
22. децембра 2023. године  
Бањалука

Министар,  
**Жељка Стојичић, с.р.**

**2692**

На основу члана 21. Уредбе о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", број 8/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), министар управе и локалне самоуправе, 11. децембра 2023. године, д о н о с и

**У П У Т С Т В О****О ДОПУНИ УПУТСТВА О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

1. У Упутству о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", бр. 129/20, 107/22 и 126/22) у тачки 206. послеље бројчане ознаке: "34 Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске" додаје се нова бројчана ознака 35, која гласи:

"35 Агенција за информационо-комуникационе технологије Републике Српске".

2. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.2.3/020-192/23  
11. децембра 2023. године  
Бања Лука

Министар,  
**Сенка Јујић, с.р.**

**2693**

На основу члана 18. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 47/17 и 17/23), члана 4. став 1. Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/18, 8/18 и 3/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22,

132/22 и 90/23), на приједлог Подручне привредне коморе Добој, министар саобраћаја и веза д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ РЕДОВА ВОЖЊЕ**

1. У Комисију за усклађивање редова возње за аутобуске линије које усклађује Подручна привредна комора Бијељина за регистрациони период 2024/2025. године именују се:

а) Милан Млађеновић, дипл. инж. саобраћаја, из Бијељине, председник,

б) Предраг Ђурковић, дипл. инж. саобраћаја, из Братунца, члан, и

в) Сања Савић Милановић, дипл. правник, из Бијељине, члан.

2. Административне и друге послове за потребе Комисије обављаће стручна служба Подручне привредне коморе Бијељина.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 13.03/345-3101/23  
20. децембра 2023. године

Министар,  
**Недељко Чубриловић, с.р.**

**2694**

На основу члана 18. став 2. Закона о превозу у друмском саобраћају Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 47/17 и 17/23), члана 4. став 1. Правилника о усклађивању и регистрацији редова возње ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/18, 8/18 и 3/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), на приједлог Подручне привредне коморе Добој, министар саобраћаја и веза д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ РЕДОВА ВОЖЊЕ**

1. У Комисију за усклађивање редова возње за аутобуске линије које усклађује Привредна комора Републике Српске за регистрациони период 2024/2025. године именују се:

а) Марко Савић, дипл. правник, из Бањалуке, председник,

б) Мира Бера, дипл. инж. саобраћаја, из Бањалуке, члан, и

в) Борис Микановић, дипл. инж. саобраћаја, из Приједора, члан.

2. Административне и друге послове за потребе Комисије обављаће стручна служба Привредне коморе Републике Српске.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 13.03/345-3085/23  
19. децембра 2023. године

Министар,  
**Недељко Чубриловић, с.р.**

**2695**

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на основу члана 67. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник Републике Српске", бр. 71/12, 79/15 и 70/20), члана 5. Правилника о условима за обављање дјелатности из области заштите животне средине ("Службени гласник Републике Српске", бр. 28/13, 74/18 и 63/22) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), д о н о с и

Телефон:		Телефакс:	
Адреса електронске поште:			

Директор:	
ПДВ број:	

## 3. ОБУКА

Врста обуке:	<input type="checkbox"/> Основна обука	<input type="checkbox"/> Посебна обука
Мјесто одржавања обуке <sup>2</sup> :		
Термин одржавања обуке:		

<sup>1</sup> Уколико послодавац сноси трошкове обуке, потребно је навести информације о послодавцу. Уколико се пријављујете као физичко лице, подаци о послодавцу нису потребни.

<sup>2</sup> Термин и мјесто обуке у складу са календаром обука ЈУ АСКВА.

**540**

На основу члана 21. Уредбе о канцеларијском пословању ("Службени гласник Републике Српске", број 8/20) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), министар управе и локалне самоуправе, 22. фебруара 2024. године, д о н о с и

**У П У Т С Т В О****О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ УПУТСТВА О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

1. У Упутству о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске", бр. 129/20, 107/22, 126/22 и 114/23) у тачки 206. бројчана ознака "06/2 Републички девизни инспекторат" брише се.

У бројчаној ознаци 19 ријечи: "Министарство за научнотехнолошки развој, високо образовање и информационо друштво" замјењују се ријечима: "Министарство за научнотехнолошки развој и високо образовање".

Послије бројчане ознаке: "35 Агенција за информационо-комуникационе технологије Републике Српске" додаје се нова бројчана ознака 36, која гласи:

"36 Завод за социјалну заштиту Републике Српске".

2. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.2.3/020-3/24  
26. фебруара 2024. године  
Бања Лука

Министар,  
Сенка Јујић, с.р.

**541**

На основу члана 11. став 2. и члана 90. став 1. Закона о рударству ("Службени гласник Републике Српске", број 62/18) и члана 25. став 1. Правилника о издавању и одузимању лиценци за обављање послова у области рударства ("Службени гласник Републике Српске", бр. 109/18 и 7/19), рјешавајући по захтјеву привредног друштва "NO LIMIT" д.о.о. Приједор за издавање лиценце за извођење рударских радова у површинској експлоатацији минералних сировина, министар енергетике и рударства д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РУДАРСКИХ РАДОВА У ПОВРШИНСКОЈ ЕКСПЛОАТАЦИЈИ**

1. Утврђује се да "NO LIMIT" д.о.о. Приједор, Лаовита бб, Приједор, испуњава услове за издавање лиценце за извођење рударских радова у површинској експлоатацији неметалних минералних сировина које се користе за добијање грађевинског материјала, техничког грађевинског камена, украсног камена, пијеска и шљунка, који се користе за производњу опекарско-керамичких материјала или креча и који се користе за производњу пунила у индустрији и транспорт.

2. Лиценца важи од 22.2.2024. године до 22.2.2028. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са одредбама Закона о рударству.

3. Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 05.04/310-99-1/24  
22. фебруара 2024. године  
Бања Лука

Министар,  
Петар Ђокић, с.р.

**542**

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев "Алфа и омега заштите" д.о.о. Брчко Дистрикт БиХ за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/13 и 24/15), д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Утврђује се да "Алфа и омега заштите" д.о.о. Брчко Дистрикт БиХ испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе, и то:

1. дијела машинске фазе - област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације.

Лиценца важи од 17.7.2023. године до 17.7.2027. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 15.3.2-361-487/23  
17. јула 2023. године  
Бања Лука

Министар,  
Бојан Випотник, с.р.

**543**

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев ДОО "АГ" Угљевик за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/13 и 24/15), д о н о с и