

**348**

Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, na osnovu člana 14 stava 1 tačke n) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br.: 19/07, 20/07 i 02/08), na 208. redovnoj sjednici održanoj 9. 9. 2019. godine, usvaja

**PRAVILNIK  
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU PRAVOSUDNE  
KOMISIJE BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

**DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1  
(Predmet)**

(1) Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način obavljanja kancelarijskog poslovanja Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH.

(2) Pod kancelarijskim poslovanjem podrazumijeva se: prijem, otvaranje, pregledavanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, klasifikovanje pošte i evidencija predmeta, dostavljanje predmeta u rad, lične pošte, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada, otpremanje pošte, čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta.

**Član 2  
(Definicije)**

(1) Pojedini izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **službenik za prijem, raspoređivanje i otpremu pošte** je službenik koji ove poslove obavlja prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH;
- b) **pošta** je sve što je predmet prijema i otpreme u Pravosudnoj komisiji;
- c) **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, štampani, snimljeni, magnetni, optički, elektronski ili bilo koji drugi zapis podataka, fizički predmet, saopštenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini prepoznatljivu i jednoobraznu cjelinu povezanih podataka;
- d) **pismo** je podnesak ili akt;
- e) **podnesak** je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- f) **akt** je pismo kojim institucija odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju, te obavlja službena dopisivanja s drugim institucijama;
- g) **prilog** je svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- h) **predmet** je skup svih pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- i) **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, isto lice, instituciju ili zadatak;
- j) **fascikla** je omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- k) **registraturski materijal** je izvorni ili reprodukovani materijal, pisani, crtani, filmski i slično, dokumentarni materijal koji je nastao u radu institucije sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa;

l) **arhivska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti značajan za istoriju i druge naučne oblasti, te za druge društvene potrebe, a koji je nastao u radu Institucije;

m) **broj predmeta** predstavlja identifikacijsku oznaku predmeta određenu prema sadržaju predmeta, rednom broju i godini nastanka.

**DIO DRUGI – KANCELARIJSKO POSLOVANJE**

**POGLAVLJE I  
UPRAVLJANJE PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM**

**Član 3  
(Prijem pošte)**

(1) Prijem pošte u Pravosudnoj komisiji vrši se tokom cijelog radnog vremena.

(2) Podnesci, akti, prilozi, paketi i druge pošiljke koji se poštom ili neposredno dostave Pravosudnoj komisiji, kao i pošta koja se odnosi na finansijsko poslovanje, predaju se ovlaštenom službenom licu, a u njegovoj odsutnosti poštu zaprima službenik koga odredi sekretar Pravosudne komisije.

**Član 4  
(Postupanje sa poštom)**

(1) Službeno lice koje prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem.

(2) Ako podnesak prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak, nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese i slično, službeno lice zaduženo za prijem pošte će ukazati podnosiocu na nedostatke i zatražiti da se uočeni nedostaci uklone.

(3) Ukoliko podnosilac nakon upozorenja ne ukloni nedostatke, službenik zadužen za prijem pošte primit će neuredan podnesak, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju i o kakvom se nedostatku radi.

(4) Poštu primljenu u zatvorenim kovertama otvara službeno lice zaduženo za prijem pošte, poštu s određenim stepenom tajnosti otvara sekretar Pravosudne komisije, a u Sudskoj policiji komandir ili drugo službeno lice koje oni ovlaste, dok poštu naznačenu na lično ime (n/r), otvara lice na koju je pošta naslovljena, a istu je dužno dostaviti na evidenciju najkasnije prvog narednog radnog dana.

(5) Prilikom otvaranja pošte vodi se računa da se pismena ne oštete, da neka pismena i prilozi ne ostanu u omotu, kao i da se provjeri da li su zaprimljeni svi prilozi koji se navode u podnesku i da li se brojevi napisani kao prilog slažu s brojevima primljenih pismena.

**Član 5  
(Štambilj o prijemu pošte)**

(1) Prijem pošte potvrđuje se stavljanjem prijemnog štambilja, datuma prijema i stavljanjem potpisa na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

(2) Na zahtjev podnosioca pismena izdat će se i posebna potvrda o prijemu, stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenja datuma.

(3) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

(4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na pismo u gornjem dijelu prve stranice pismena, ako nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice.

**Član 6  
(Zavođenje i raspoređivanje pošte)**

(1) Primljena pošta zavodi se u odgovarajući upisnik istog dana kada je primljena. Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istog dana kada su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana prije upisivanja novoprimljenih predmeta.

(2) Pošta hitne prirode i pismena po kojima treba odmah postupiti predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pošta u toku radnog vremena istog dana kada je pošta primljena.

(3) Pošta se ulaže u predmet i slaže redom, tako da pismeno kasnijeg datuma bude iznad pismena ranijeg datuma.

(4) Pošta koja je naslovljena na konkretan predmet ulaže se u naznačeni predmet.

(5) Ukoliko ne postoji formiran predmet, a primljena pošta očigledno ukazuje da se takav predmet treba formirati, otvara se novi predmet.

#### Član 7

##### (Evidentiranje pismena i priloga u predmetu)

(1) Na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta službenik zadužen za prijem pošte hronološki evidentira sva pismena i priloge u predmetu, a službenik koji postupi u predmetu, hronološki evidentira samo pismena i priloge nastale u radu.

(2) Pismena i priloge slažu se u omotu predmeta prema datumu njihovog prijema odnosno nastanka.

#### Član 8

##### (Raspoređivanje predmeta)

(1) Raspoređivanje u rad novih predmeta vrši sekretar Pravosudne komisije, a u Sudskoj policiji komandir.

(2) Primljena i raspoređena pošta ulaže se u predmet na koji se odnosi i odmah dostavlja službeniku kojem je predmet dodijeljen u rad.

#### Član 9

##### (Broj predmeta)

(1) Broj predmeta sastoji se od skraćenog naziva upisnika, rednog broja i posljednja dva broja godine u kojoj je pismeno zavedeno u upisnik.

(2) Svaki predmet u knjizi upisnika vodi se do okončanja pod istim rednim brojem.

(3) U okviru opšteg upisnika skraćenog naziva „SuPK“, broj predmeta sadrži i brojčanu oznaku materije:

- a) 01 – zapošljavanje, rad i radni odnosi;
- b) 02 – edukacije;
- c) 03 – zakoni i podzakonski opšti akti;
- d) 04 – pristup informacijama i izvještavanje javnosti;
- e) 05 – međunarodna pravna pomoć;
- f) 06 – izvršenje krivičnih sankcija (premjestaj osuđenika, pomilovanje, rad za opšte dobro na slobodi, uslovni otpust...);
- g) 07 – javne nabavke;
- h) 08 – finansije;
- i) 09 – IT služba;
- j) 00 – ostalo.

(4) U okviru opšteg upisnika Sudske policije skraćenog naziva „SuPK/SP“, broj predmeta sadrži i brojčanu oznaku radnje:

- a) 01 – naredba za dovođenje sa adrese;
- b) 02 – naredba za dovođenje iz Kazneno-popravnog zavoda;
- c) 03 – naredba za sprovođenje u Kazneno-popravni zavod;
- d) 04 – zahtjevi za asistenciju;
- e) 05 – ostalo.

#### Član 10

##### (Otisak službenog pečata)

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv funkcije odnosno službene dužnosti i potpis ovlaštenog službenog lica, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

## POGLAVLJE II OTPREMANJE POŠTE

#### Član 11

##### (Otpremanje pošte od strane ovlaštenog lica)

(1) Otpremanje pošte u fizičkom obliku vrši ovlašteno službeno lice, koje je dužno provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu, a naročito ako adresa nije tačna ili potpuna ili ako uz akte nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisao rukovodilac ili ovlašteno službeno lice ili ako nedostaje uputstvo za dalju otpremu pošte.

(2) Pošta u fizičkom obliku otprema se putem poštanske službe, putem kurira ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku, osim saopštenja koja se dostavljaju putem oglasne table.

#### Član 12

##### (Otpremanje pošte elektronskim putem)

Otpremanje pošte elektronskim putem fizičkim i pravnim licima obavlja se u skladu s posebnim propisima.

## POGLAVLJE III UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

#### Član 13

##### (Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga)

(1) Upisnici služe za upisivanje primljenih pismena i vlastitih akata, a isti se upisuju pod datumom kada su primljeni, odnosno kada su nastali.

(2) Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronaći pojedina pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u upisnicima.

(3) Upisnike i pomoćne knjige vodi ovlašteno službeno lice, zasebno za svaku vrstu predmeta.

(4) Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu s tvrdim koricama.

(5) Na korice se stavlja oznaka upisnika i pomoćne knjige i godina na koju se upisnik i pomoćna knjiga odnosi.

(6) Za svaku kalendarsku godinu vodi se poseban upisnik.

#### Član 14

##### (Označavanje riješenih predmeta)

Kada je predmet konačno riješen, službenik koji je postupao po predmetu na omotu predmeta u vrhu stavlja oznaku „a/a“.

#### Član 15

##### (Zaključivanje upisnika)

(1) Upisnici se zaključuju na kraju godine.

(2) Zaključivanje upisnika se vrši tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke:

- a) dan, mjesec i godinu zaključenja;
- b) redni broj posljednjeg upisa.

(3) Konstataciju iz prethodnog stava potpisuje službenik ovlašten za vođenje upisnika.

(4) Pomoćne knjige se ne zaključuju.

#### Član 16

##### (Vrste upisnika)

(1) Pravosudna komisija vodi sljedeće upisnike:

- a) opšti upisnik – SuPK;
- b) upisnik sudski tumači – SuPK/T;
- c) upisnik sudski vještaci – SuPK/V;
- d) registar testamenata i drugih nasljednopravnih poslova – SuPK/R;
- e) upisnik molbe za posao – SuPK/M;
- f) upisnik stečajni upravnici – SuPK/S;
- g) upisnik upravljanje privremeno oduzetom imovinom – SuPK/P;
- h) opšti upisnik Sudske policije – SuPK/SP.

**Član 17**  
**(Knjiga primljenih računa)**

(1) U knjigu primljenih računa upisuju se samo računi i pristigli finansijski akti koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje.

(2) Račun se zavodi tako da ovlašteno službeno lice evidentira račun u odgovarajuću rubriku.

**POGLAVLJE IV**  
**PEČATI, ŠTAMBILJI I OBRASCI**

**Član 18**  
**(Pečat i štambilj)**

(1) Pravosudna komisija upotrebljava pečat u skladu sa Zakonom o pečatu Brčko distrikta BiH, a isti je okruglog oblika, promjera 50 mm, s tekstom: „Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt BiH, Pravosudna komisija“ kružno ispisanim ćirilicom i latinicom, a u središtu pečata utisnut je grb Bosne i Hercegovine.

(2) Pravosudna komisija ima četvrtasti štambilj za prijem pismena.

**Član 19**  
**(Obrasci)**

(1) Obrazac opšteg upisnika „SuPK“ propisan je na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika – Obrazac 1.

(2) Obrazac prijemnog štambilja propisan je na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika – Obrazac 2.

(3) Ostali upisnici vode se na obrascima propisanim posebnim propisima ili na obrascu koji je propisan za opšti upisnik „SuPK“.

**DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 20**

**(Primjena na predmete nastale prije Pravilnika)**

Predmeti nastali prije stupanja na snagu ovog pravilnika će se završiti po propisima koji su se primjenjivali do dana početka primjene ovog pravilnika.

**Član 21**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: SuPK-1482/19  
Brčko, 9. 9. 2019. godine

**PREDSJEDNIK PRAVOSUDNE KOMISIJE**  
Safet Pizović, s. r.

**ANEKS I – OBRASCI**

**OBRAZAC 1 – Prijemni štambilj**

Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ	Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH
Broj: SuPK _____	
Primljeno dana _____ 20__ godine	
Ovlašteni radnik	

**OBRAZAC 2 – Opšti upisnik „SuPK“**

Redni broj	Datum	Ko šalje pismo		Kratak sadržaj – predmet pismena	Kako je i kada riješeno/postupljeno	Primjedba
		Ime i prezime/naziv	Broj akta pošiljaoca			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Uputstvo za popunjavanje:

- U kolonu 1. upisuje se redni broj upisa predmeta,
- U kolonu 2. upisuje se datum kada je pismo zavedeno u upisnik,
- U kolonu 3. upisuje se ime i prezime fizičkog, odnosno naziv pravnog lica koje je pošiljalac pismena,
- U kolonu 4. upisuje se broj pismena pošiljaoca koje se zavodi u upisnik,
- U kolonu 5. upisuje se kratak sadržaj, odnosno predmet pismena koje opisuje pismo,
- U kolonu 6. upisuje se način na koji je postupljeno po pismenu i datum akta kojim je postupljeno,
- U kolonu 7. upisuju se relevantne napomene i podaci koji se ne upisuju u prethodne kolone ali koji su od značaja za pismo ili postupanje po istom.