

**348**

Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ, на основу члана 14 става 1 тачке п) Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ”, бројеви 19/07, 20/07 и 02/08), на 208. редовној сједници одржаној 9. септембра 2019. године усваја

**ПРАВИЛНИК  
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПРАВОСУДНЕ  
КОМИСИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

**ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1  
(Предмет)**

(1) Правилником о канцеларијском пословању Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин обављања канцеларијског пословања Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ.

(2) Под канцеларијским пословањем подразумијева се: пријем, отварање, прегледавање, разврставање и распоређивање поште, класификовање поште и евиденција предмета, достављање предмета у рад, личне поште, примљених рачуна и административно-техничка обрада, отпремање поште, чување предмета, заштита тајности података и развођење предмета.

**Члан 2  
(Дефиниције)**

(1) Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

a) **Службеник за пријем, распоређивање и отпрему поште** је службеник који ове послове обавља према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ.

b) **Пошта** је све што је предмет пријема и отпреме у Правосудној комисији.

c) **Докуменат** је сваки податак, односно сваки написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, магнетни, оптички, електронски или било који други запис података, физички предмет, саопштење или информација, који садржајем и структуром чини препознатљиву и једнообразну цјелину повезаних података.

d) **Писмено** је поднесак или акт.

e) **Поднесак** је писмено којим странка покрене поступак, допуњује, мијења свој захтјев, односно друго тражење или од тог одустаје.

f) **Акт** је писмено којим институција одлучује о предмету поступка, одговара на поднесак странке, одређује, прекида или завршава неку службену радњу, те обавља службена дописивања са другим институцијама.

g) **Прилог** је сваки писани састав или сликовни приказ, као и физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуне, објашњења или доказивања његовог садржаја.

h) **Предмет** је скуп свих писмена, прилога и других докумената који се односе на исто питање или задатак или који на други начин чине посебну цјелину.

i) **Досје** је скуп предмета који се односе на исту цјелину, исто лице, институцију или задатак.

j) **Фасцикла** је омот, кутија, сандук, корице и слично у којој је сложено више предмета или више досијеа, који се послје завршеног поступка чувају у тим фасциклама.

k) **Регистратурски материјал** је изворни или репродуковани материјал, писани, цртани, филмски и слично, документарни материјал који је настао у раду институције све док се из њега не одабере архивска грађа.

l) **Архивска грађа** је изворни или репродуковани документарни материјал од трајне вриједности значајан за историју и друге научне области, те за друге друштвене потребе, а који је настао у раду институције.

m) **Број предмета** представља идентификацијску ознаку предмета одређену према садржају предмета, редном броју и години настанка.

**ДИО ДРУГИ – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**ПОГЛАВЉЕ I  
УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА И ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

**Члан 3  
(Пријем поште)**

(1) Пријем поште у Правосудној комисији врши се током цијелог радног времена.

(2) Поднесци, акти, прилози, пакети и друге пошиљке који се поштом или непосредно доставе Правосудној комисији, као и пошта која се односи на финансијско пословање, предају се овлашћеном службеном лицу, а у његовој одсутности пошту заприма службеник кога одреди секретар Правосудне комисије.

**Члан 4  
(Поступање са поштом)**

(1) Службено лице које прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем.

(2) Ако поднесак приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак, није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе и слично, службено лице задужено за пријем поште ће указати подносиоцу на недостатке и затражити да се уочени недостаци отклоне.

(3) Уколико подносилац након упозорења не отклони недостатке, службеник задужен за пријем поште примиће неуредан поднесак, с тим што ће на поднеску уз пријемни штампил сачинити службену забиљешку о датом упозорењу и о каквом се недостатку ради.

(4) Пошту примљену у затвореним ковертама отвара службено лице задужено за пријем поште, пошту са одређеним степеном тајности отвара секретар Правосудне комисије, а у Судској полицији командир или друго службено лице које они овласте, док пошту назначену на лично име (н/р), отвара лице на које је пошта насловљена, а исту је дужно да достави на евиденцију најкасније првог наредног радног дана.

(5) Приликом отварања поште води се рачуна да се писмена не оштете, да нека писмена и прилози не остану у омоту, као и да се провјери да ли су запримљени сви прилози који се наводе у поднеску и да ли се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена.

**Члан 5  
(Штамбиљ о пријему поште)**

(1) Пријем поште потврђује се стављањем пријемног штампилца, датума пријема и стављањем потписа на доставној књижи, доставници или повратници.

(2) На захтјев подносиоца писмена издаће се и посебна потврда о пријему, стављањем отиска пријемног штампилца и уношењем датума.

(3) Отисак пријемног штампилца не ставља се на прилоге.

(4) Отисак пријемног штампилца ставља се, по правилу, на писмено у горњем дијелу прве странице писмена, ако нема мјеста, на другом погодном мјесту прве странице.

### **Члан 6 (Завођење и распоређивање поште)**

(1) Примљена пошта заводи се у одговарајући уписник истог дана када је примљена. Ако се због великог броја примљених писмена или из других оправданих разлога сва примљена писмена не могу уписати истог дана када су примљена, уписаће се најкасније сљедећег радног дана прије уписивања новопримљених предмета.

(2) Пошта хитне природе и писмена по којима треба одмах поступити предају се у рад без одлагања, а остала пошта у току радног времена истог дана када је пошта примљена.

(3) Пошта се улаже у предмет и слаже редом, тако да писмено каснијег датума буде изнад писмена ранијег датума.

(4) Пошта која је насловљена на конкретан предмет улаже се у назначени предмет.

(5) Уколико не постоји формиран предмет, а примљена пошта очигледно указује да такав предмет треба формирати, отвара се нови предмет.

### **Члан 7 (Евидентирање писмена и прилога у предмету)**

(1) На првој унутрашњој страници омота предмета службеник задужен за пријем поште хронолошки евидентира сва писмена и прилоге у предмету, а службеник који поступа у предмету, хронолошки евидентира само писмена и прилоге настале у раду.

(2) Писмена и прилози слажу се у омоту предмета према датуму њиховог пријема, односно настанка.

### **Члан 8 (Распоређивање предмета)**

(1) Распоређивање у рад нових предмета врши секретар Правосудне комисије, а у Судској полицији командир.

(2) Примљена и распоређена пошта улаже се у предмет на који се односи и одмах доставља службенику којем је предмет додијељен у рад.

### **Члан 9 (Број предмета)**

(1) Број предмета састоји се од скраћеног назива уписника, редног броја и посљедња два броја године у којој је писмено заведено у уписник.

(2) Сваки предмет у књизи уписника води се до окончања под истим редним бројем.

(3) У оквиру општег уписника скраћеног назива „СУПК“, број предмета садржи и бројчану ознаку материје:

- a) 01 – запошљавање, рад и радни односи;
- b) 02 – едукације;
- c) 03 – закони и подзаконски општи акти;
- d) 04 – приступ информацијама и извјештавање јавности;
- e) 05 – међународна правна помоћ;
- f) 06 – извршење кривичних санкција (премјештај осуђеника, помиловање, рад за опште добро на слободи, условни отпуст...);
- g) 07 – јавне набавке;
- h) 08 – финансије;
- i) 09 – ИТ служба;
- j) 00 – остало.

(4) У оквиру општег уписника Судске полиције скраћеног назива „СУПК/СП“, број предмета садржи и бројчану ознаку радње:

- a) 01 – наредба за довођење са адресе;
- b) 02 – наредба за довођење из казнено-поправног завода;
- c) 03 – наредба за спровођење у казнено-поправни завод;
- d) 04 – захтјеви за асистенцију;
- e) 05 – остало.

### **Члан 10 (Отисак службеног печата)**

На сваком акту који се отпрема ставља се с лијеве стране потписа овлашћеног службеног лица отисак службеног печата, тако да отисак печата једним дијелом захвати назив функције, односно службене дужности и потпис овлашћеног службеног лица, ако посебним прописом није другачије одређено.

## **ПОГЛАВЉЕ II ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 11 (Отпремање поште од стране овлашћеног лица)**

(1) Отпремање поште у физичком облику врши овлашћено службено лице, које је дужно да провјери формалну исправност акта и на евентуалне недостатке упозори службено лице које је поступало по предмету, а нарочито ако адреса није тачна или потпуна или ако уз акте није приложен назначени број прилога, ако акт није потписао руководиоца или овлашћено службено лице или ако недостаје упутство за даљу отпрему поште.

(2) Пошта у физичком облику отпрема се путем поштанске службе, путем курира или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику, осим саопштења која се достављају путем огласне табле.

### **Члан 12 (Отпремање поште електронским путем)**

Отпремање поште електронским путем физичким и правним лицима обавља се у складу с посебним прописима.

## **ПОГЛАВЉЕ III УПИСНИЦИ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ**

### **Члан 13 (Вођење уписника и помоћних књига)**

(1) Уписници служе за уписивање примљених писмена и властитих аката, а исти се уписују под датумом када су примљени, односно када су настали.

(2) Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих се могу брже и лакше пронаћи поједина писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима.

(3) Уписнике и помоћне књиге води овлашћено службено лице, засебно за сваку врсту предмета.

(4) Уписници и помоћне књиге састоје се из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама.

(5) На корице се ставља ознака уписника и помоћне књиге и година на коју се уписник и помоћна књига односе.

(6) За сваку календарску годину води се посебан уписник.

### **Члан 14 (Означавање ријешених предмета)**

Када је предмет коначно ријешен, службеник који је поступао по предмету на омоту предмета у врху ставља ознаку „а/а“.

### **Члан 15 (Закључивање уписника)**

(1) Уписници се закључују на крају године.

(2) Закључивање уписника се врши тако што се иза посљедњег уписаног редног броја ставља констатација која садржи сљедеће податке:

- a) дан, мјесец и годину закључења;
- b) редни број посљедњег уписа.

(3) Констатацију из претходног става потписује службеник овлашћен за вођење уписника.

(4) Помоћне књиге се не закључују.

**Члан 16**  
**(Врсте уписника)**

- (1) Правосудна комисија води следеће уписнике:
- а) општи уписник – СуПК;
  - б) уписник судски тумачи – СуПК/Т;
  - в) уписник судски вјештаци – СуПК/В;
  - д) регистар тестамената и других наследноправних послова – СуПК/Р;
  - е) уписник молбе за посао – СуПК/М;
  - ф) уписник стечајни управници – СуПК/С;
  - г) уписник управљање привремено одузетом имовином – СуПК/П;
  - х) општи уписник Судске полиције – СуПК/СП.

**Члан 17**  
**(Књига примљених рачуна)**

(1) У књигу примљених рачуна уписују се само рачуни и пристигли финансијски акти који се односе на финансијско и материјално пословање.

(2) Рачун се заводи тако да овлашћено службено лице евидентира рачун у одговарајућу рубрику.

**ПОГЛАВЉЕ IV**  
**ПЕЧАТИ, ШТАМБИЉИ И ОБРАСЦИ**

**Члан 18**  
**(Печат и штамбиљ)**

(1) Правосудна комисија употребљава печат у складу са Законом о печату Брчко дистрикта БиХ, а исти је округлог облика, пречника 50 мм, с текстом: „Босна и Херцеговина, Брчко дистрикт БиХ, Правосудна комисија“ кружно исписан ћирилицом и латиницом, а у средини печата утиснут је грб Босне и Херцеговине.

**АНЕКС I – ОБРАСЦИ**

**ОБРАЗАЦ 1 – Пријемни штамбиљ**

Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ	Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH
Број: СуПК _____	
Примљено _____ 20__ године	
Овлашћени радник	

**ОБРАЗАЦ 2 – Општи уписник „СуПК“**

Редни број	Датум	Ко шаље писмено		Кратак садржај – предмет писмена	Како је и када ријешено/поступљено	Примједба
		Име и презиме/назив	Број акта пошиљаоца			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

(2) Правосудна комисија има четвртасти штамбиљ за пријем писмена.

**Члан 19**  
**(Обрасци)**

(1) Образац општег уписника „СуПК“ прописан је на обрасцу који је саставни дио овог правилника – образац 1.

(2) Образац пријемног штамбиља прописан је на обрасцу који је саставни дио овог правилника – образац 2.

(3) Остали уписници воде се на обрасцима прописаним посебним прописима или на обрасцу који је прописан за општи уписник „СуПК“.

**ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 20**

**(Примјена на предмете настале прије Правилника)**

Предмети настали прије ступања на снагу овог правилника ће се завршити по прописима који су се примјењивали до дана почетка примјене овог правилника.

**Члан 21**

**(Ступање на снагу)**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: СуПК-1482/19  
Брчко, 9. септембра 2019. Године

**ПРЕДСЈЕДНИК ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**

Сафет Пизовић, с. р.

Упутство за попуњавање:

1. У колону 1 уписује се редни број уписа предмета.
2. У колону 2 уписује се датум када је писмено заведено у уписник.
3. У колону 3 уписује се име и презиме физичког, односно назив правног лица које је пошиљалац писмена.
4. У колону 4 уписује се број писмена пошиљача које се заводи у уписник.
5. У колону 5 уписује се кратак садржај, односно предмет писмена које описује писмено.
6. У колону 6 уписује се начин на који је поступљено по писмену и датум акта којим је поступљено.
7. У колону 7 уписују се релевантне напомене и подаци који се не уписују у претходне колоне али који су од значаја за писмено или поступање по истом.

## 349

На основу члана 22 става 1 тачке d) Закона о Полицији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине ("Службени гласник Брчко дистрикта БиХ", бројеви 31/09, 60/10, 31/11 и 14/19), члана 72 става 6 и члана 158 става 1 тачке г) Закона о полицијским службеницима Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ", бројеви 41/07, 04/08, 36/09, 60/10, 37/14, 13/16 и 14/19), шеф Полиције Брчко дистрикта БиХ, **д о н о с и**

### **П Р А В И Л Н И К о измјени Правилника о процедури интерног премјештаја полицијских службеника**

#### **Члан 1**

У Правилнику о процедури интерног премјештаја полицијских службеника („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ" број 8/08) у члану 6, ријечи: „најдуже шест мјесеци" замјењују се ријечима: „до једне (1) године".

#### **Члан 2**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број предмета: 14.05-02-1827/19  
Број акта: 14.05-02-65198/19  
Брчко, 19. септембра 2019. године

**Ш Е Ф ПОЛИЦИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ**

Мр Горан Писић, с. р.