

og kantona Goražde, na prijedlog direktora Arhiva Kantona, d o n o s i:

**U r e d b u  
o uslovima i načinu polaganja Stručnog arhivskog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci**

**I – OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom uredbom uređuju se uslovi, program i način polaganja stručnog arhivističkog ispita (u daljem tekstu: arhivistički ispit), te uslovi sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci za osobe koje obavljaju arhivske poslove u Arhivu Kantona, kantonalnim organima uprave i drugim kantonalnim organima, te drugim institucijama organiziranim na nivou BPK-a Goražde (u daljem tekstu: Kanton).

**Član 2.**

U skladu sa odredbama člana 38. stav 2. Zakona o arhivskoj gradi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zakona) arhivistički ispit, u skladu sa odredbama ove uredbe, dužni su polagati službenici i pripravnici visoke, više i srednje školske spreme koji obavljaju arhivske poslove u Arhivu Kantona, stručnim službama Skupštine BPK-a Goražde (u daljem tekstu: Skupština), Premijera BPK-a Goražde (u daljem tekstu: Premijera Kantona), Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Vlade Kantona), arhivama organa uprave Kantona, arhivama općinskih službi za upravu i arhivama drugih institucija organizovanim na nivou Kantona, grada i općine, radi sticanja uslova za rad na arhivskim poslovima.

Pod drugim institucijama u smislu stava 2. ovog člana, smatraju se javna preduzeća javne ustanove, agencije, udruženja građana, fondacije i druga pravna lica organizovana na nivou Kantona, grada i općine.

Arhivistički ispit pred komisijom iz člana 5. ove Uredbe, mogu polagati i

osobe koje se nalaze na radu u organima i pravnim licima, koja nisu obuhvaćena odredbama stav 1. i 2. ovog člana. Te osobe arhivistički ispit polažu na lični zahtjev.

**Član 3.**

Pripravnici iz organa i tijela iz člana 2. ove uredbe, arhivistički ispit polažu po isteku pripravničkog staža od jedne godine, za pripravnike sa visokom i višom školskom spremom, odnosno šest mjeseci za pripravnike sa srednjom školskom spremom.

Kandidat koji nema svojstvo pripravnika, a radi na arhivskim poslovima, arhivistički ispit polaže pod istim uvjetima kao i kandidat u svojstvu pripravnika.

Kandidat koji stekne viši stepen školske spreme, od onog za koji je položio arhivistički ispit, dužan je ponovno polagati arhivistički ispit za novostečeni stupanj školske spreme.

**II – PROGRAM ARHIVISTIČKOG ISPITA**

**Član 4.**

Arhivistički ispit za uposlenike i pripravnike visoke školske spreme obuhvata sljedeće predmete:

1. Arhivistika;
2. Kancelarijsko poslovanje;
3. Arhivsko zakonodavstvo;
4. Istoriski razvoj arhivistike;
5. Strani jezik, (engleski ili drugi jezik);
6. Informatika (arhivistička informatika).

Arhivistički ispit za uposlenike i pripravnike sa višom školskom spremom obuhvaća:

1. Arhivistika;
2. Kancelarijsko poslovanje;
3. Arhivsko zakonodavstvo;
4. Istoriski razvoj arhivistike;
5. Informatika (arhivistička informatika).

Arhivistički ispit za uposlenike i pripravnike sa srednjom školskom spremom obuhvaća:

1. Arhivistika;
2. Kancelarijsko poslovanje (u užem smislu);
3. Arhivsko zakonodavstvo;
4. Osnove istorijskog razvoja arhivistike;
5. Informatika (arhivistička informatika).

Program sadržaja materije za svaki predmet iz odredaba ovog člana, utvrđuje direktor Arhiva Federacije. U okviru sadržaja materije utvrđuje se gradivo, izvori i literatura za svaki predmet posebno. Ovaj program se objavljuje u "Službenim novinama F BiH".

### **III – SASTAV KOMISIJE I NAČIN POLAGANJA ARHIVISTIČKOG ISPITA**

#### **Član 5.**

Kandidati iz člana 2. ove Uredbe, arhivistički ispit polažu pred Komisijom za polaganje arhivističkog ispita i sticanje stručnih zvanja (u daljem tekstu: Komisija), koju formira direktor Arhiva Kantona.

Izuzetno službenici i pripravnici visoke, više i srednje školske spreme koji rade na arhivskim poslovima u Kantonu i arhivama organa uprave i službama za upravu i drugim institucijama organizovanim na nivou Kantona, arhivistički ispit polažu pred Komisijom koju imenuje direktor Arhiva Federacije, ako Kanton ne-ma uslova da formira svoju Komisiju.

Komisija se sastoji od predsjednika i četiri člana, koju rješenjem imenuje direktor Arhiva Kantona. Za člana Komisije imenuju se istaknuti arhivski stručnjaci visoke školske spreme koji rade na poslovima iz arhivske djelatnosti, naučnici i diplomirani pravnici koji su se istakli na pravnim poslovima u arhivskoj djelatnosti.

Predsjednik, članovi Komisije i zapisničar mogu imati zamjenike.

Komisija iz stava 1. ovog člana, imenuje se na period od četiri godine.

#### **Član 6.**

Rješenjem o imenovanju Komisije određuju se ispitičari za svaki predmet iz člana 4. ove uredbe.

Rješenjem iz stava 1. ovog člana, određuje se i zapisničar na arhivističkom ispitu, te utvrđuju njegovi poslovi i zadaci.

#### **Član 7.**

Polaganje arhivističkog ispita vrši se na pismeni zahtjev kandidata, u kojem treba navesti prijedlog jedne ili više tema za izradu pismenog zadatka.

Zahtjev se podnosi Arhivu Kantona.

Uz zahtjev se prilaže:

1. ovjerena diploma ili svjedočanstvo o završenoj školskoj spremi;
2. uvjerenje ili potvrda o pripravnim, odnosno radnom stažu (obavezno navesti osnovne podatke o poslovima koje kandidat obavlja).

#### **Član 8.**

Arhiv Kantona donosi rješenje kojim odobrava polaganje arhivističkog ispita za kandidata koji ispunjava propisane uslove, odnosno rješenje kojim odbija zahtjev za polaganje ispita za kandidata koji ne ispunjava propisane uslove.

U rješenju kojim se odobrava polaganje ispita određuje se datum, vrijeme polaganja arhivističkog ispita, tema pismenog zadatka, mentor, rok izrade pismenog zadatka i visina troškova za polaganje arhivističkog ispita i rok uplate.

U rješenju kojim se odbija zahtjev za polaganje arhivističkog ispita, navodi se razlog zbog kojeg se zahtjev odbija.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana, može se podnijeti prigovor direktoru Arhiva Kantona u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

### Član 9.

Arhivistički ispit polaže se u sjedištu Arhiva Kantona.

Kandidat pristupa polaganju arhivističkog ispita na dan utvrđen rješenjem iz člana 8. stav 2. ove uredbe.

### Član 10.

Arhivistički ispit sastoji se iz pismenog i usmenog dijela.

### Član 11.

Pismeni dio ispita odnosi se na izradu određenog zadatka iz arhivistike, koji na prijedlog kandidata ili samoinicijativno određuje Komisija.

Pismeni dio arhivističkog ispita (u daljem tekstu: pismeni zadatak), rade svi kandidati. Kandidati srednje školske spreme rade pismeni zadatak koji obuhvaća jednostavnije zadatke iz arhivske djelatnosti.

U izradi pismenog zadatka kandidatu pomaže mentor. Nakon prihvatanja teme od strane mentora, pismeni zadatak se predaje Komisiji u tri primjerka.

Ocjenu pismenog zadatka donosi Komisija većinom glasova.

Pismeni zadatak se ocjenjuje ocjenom "zadovoljava" ili "nezadovoljava".

Pismeni dio ispita polaže se prije pristupanja polaganju usmenog dijela ispita.

Izrada pismenog zadatka može trajati najduže dva sata.

### Član 12.

Na usmenom dijelu arhivističkog ispita provjerava se sposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa iz oblasti predmeta iz člana 4. ove Uredbe, a u okviru materije koja je sadržana u programu svakog predmeta iz stava 4. člana 4. ove Uredbe.

Na usmenom dijelu arhivističkog ispita ispitičari su dužni kandidate ispitivati samo u materiji koja je obuhvaćena programom ispita za visoku, višu, odnosno srednju stručnu spremu i koja je utvrđena u programu iz stava 4. člana 4. ove Uredbe.

Usmeni dio arhivističkog ispita je javan.

### Član 13.

Po završenom usmenom dijelu arhivističkog ispita, Komisija odlučuje o uspjehu kandidata, bez prisustva javnosti.

Konačan uspjeh kandidata ocjenjuje se prema ukupno pokazanom znanju na pismenom i usmenom dijelu arhivističkog ispita.

Komisija odlučuje o uspjehu kandidata ocjenom "položio arhivistički ispit", ili "nije položio arhivistički ispit", ili "upućen na popravni ispit iz jednog predmeta", ili "upućen na popravni ispit iz dva predmeta".

### Član 14.

Kandidat koji na arhivističkom ispitu pokaže nezadovoljavajuće znanje iz tri ili više predmeta, smatra se da arhivistički ispit nije položio.

Kandidat koji na usmenom dijelu arhivističkog ispita ne pokaže zadovoljavajuće znanje iz jednog ili najviše dva predmeta, ima pravo iz tih predmeta polagati popravni ispit.

Kandidat popravni ispit iz stava 2. ovog člana, može polagati po isteku roka od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana polaganja arhivističkog ispita.

Kandidat, koji nije pristupio polaganju popravnog ispita u roku iz stava 3. ovog člana, smatra se da arhivistički ispit nije položio.

Ako kandidat u roku iz stava 3. ovog člana, ne položi popravni ispit, smatra se da arhivistički ispit nije položio.

Arhiv Kantona donosi rješenje kojim se utvrđuje da kandidat nije položio arhivistički ispit, odnosno popravni ispit.

Protiv rješenja iz stava 6. ovog člana, može se podnijeti prigovor direktoru Arhiva Kantona u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

#### **Član 15.**

Započeto polaganje arhivističkog ispita može se, izuzetno, odložiti, ako kandidat zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga nije sposoban nastaviti polaganje ispita.

O odlaganju polaganja započetog ispita iz stava 1. ovog člana, odlučuje Komisija većinom glasova, o čemu se u spisu sačinjava službena zabilješka, koja sadrži odluku Komisije o odlaganju ispita, razlog odlaganja i datuma kada kandidat treba pristupiti polaganju ispita.

#### **Član 16.**

Započeto polaganje arhivističkog ispita može se odložiti do deset dana, a u izuzetno teškim zdravstvenim ili drugim opravdanim slučajevima i na rok do mjesec, odnosno najduže do dva mjeseca od dana odlaganja polaganja ispita.

Ako kandidat ne pristupi polaganju arhivističkog ispita na dan određen prema stavu 3. člana 14. ove Uredbe, smatra se da ispit nije položio.

#### **Član 17.**

Kandidatu koji polaže arhivistički ispit, Arhiv Kantona izdaje uvjerenje o položenom ispitu.

Uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu sadrži: zaglavje ustanove, puni naziv komisije, broj i datum, prezime i ime kandidata, njegovu godinu i mjesto rođenja, školu, odnosno fakultet koji je završio i kada, te datum položenog arhivističkog ispita, otisak pečata i potpis direktora Arhiva Kantona.

Uvjerenje iz stava 1. ovog člana, izrađuje se na obrascu broj1.

#### **Član 18.**

U uvjerenju o položenom arhivističkom ispitu u dijelu koji se odnosi na ocjenu stoji: "položio arhivistički ispit za VSS", "položio arhivistički ispit za VŠS", i "položio arhivistički ispit za SSS".

U uvjerenju iz stava 1. ovog člana, upisuje se i stručno zvanje, i to: za visoku školsku spremu - arhivist, za višu školsku spremu - vrši arhivski tehničar i za srednju školsku spremu, i to: za III stupanj - arhivski manipulant, a za IV stupanj - arhivski tehničar II vrste.

#### **Član 19.**

Troškove polaganja arhivističkog ispita snosi organ, odnosno pravna osoba gdje se kandidat nalazi na radu, a za kandidate iz stava 3. člana 2. ove Uredbe, troškove snosi kandidat, ukoliko organ, odnosno pravna osoba u kojem je kandidat zaposlen ne odluci snositi troškove ispita.

Komisiji za polaganje arhivističkog ispita i zapisničaru pripada naknada za rad u komisiji.

Visinu naknade za troškove polaganja arhivističkog ispita, te visinu naknade za rad članova komisije i zapisničara, rješenjem određuje direktor Arhiva Kantona.

#### **Član 20.**

O polaganju arhivističkog ispita vodi se zapisnik.

U zapisniku iz stava 1. ovog člana, unosi se: sastav Komisije, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja, ocjena za pismeni dio ispita i ocjena uspjeha kandidata.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana, potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Zapisnik o polaganju arhivističkog ispita čuva se zajedno s ostalom dokumentacijom koja je u vezi sa arhivističkim ispitom, u predmetu kandidata.

### **Član 21.**

Administrativno-tehničke poslove za rad Komisije i evidenciju o kandidatima, koji su počinjali arhivistički ispit, vodi Arhiv Kantona.

Evidencija iz stava 1. ovog člana, vodi se u vidu knjige i sadrži sljedeće podatke: ime, očevo ime i prezime kandidata, godina rođenja, naziv škole, odnosno fakulteta koji je završio, datum polaganja arhivističkog ispita, ocjenu uspjeha na ispitu i broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja o položenom arhivističkom ispitu.

Knjiga iz stava 2. ovog člana, vodi se po obrascu broj 2.

Knjiga iz stava 2. ovog člana, čuva se trajno.

## **IV – STRUČNA ZVANJA I USLOVI ZA STIĆANJE TIH ZVANJA**

### **1. Vrsta stručnih zvanja**

### **Član 22.**

U skladu s članom 39. Zakona, kao i odredbama ove uredbe, utvrđena su sljedeća stručna zvanja u arhivskoj struci:

1. za uposlenike visoke školske spreme: arhivist, viši arhivist i arhivski savjetnik;
  2. za uposlenike više školske spreme: viši arhivski tehničar i arhivski tehničar II vrste;
  3. za uposlenike srednje školske spreme: arhivski tehničar III vrste i arhivski manipulant.
2. **Uslovi za stjecanje osnovnog stručnog zvanja**

### **Član 23.**

Upozlenik stiće osnovno stručno zvanje u arhivskoj struci pod sljedećim uslovima, i to:

1. osoba sa završenom srednjom školskom spremom (III stepen) – nakon

navršenih šest mjeseci rada na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom, stiće zvanje – arhivski manipulant;

2. osoba sa završenom srednjom školskom spremom (IV stepen) – nakon navršenih šest mjeseci rada na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom, stiće zvanje – arhivski tehničar II vrste;
  3. osoba sa završenom višom školskom spremom nakon navršene godine da na rada na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom stiće zvanje – viši arhivski tehničar;
  4. osoba sa završenom visokom stručnom spremom nakon navršene godine dana rada na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom stiće zvanje – arhivist.
3. **Uslovi za sticanje viših stručnih zvanja**

### **Član 24.**

Upozlenik može steći više stručno zvanje u arhivskoj struci pod sljedećim uslovima, i to:

1. viši arhivski tehničar – stiće zvanje arhivski tehničar I vrste nakon navršenih pet godina u zvanju viši arhivski tehničar i na temelju pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih radova, uvođenja novina u metodologiji rada u zvanju viši arhivski tehničar;
2. arhivist – stiće zvanje viši arhivist nakon navršenih pet godina u zvanju arhivist i na temelju pokazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih radova iz arhivistike i šire srođene djelatnosti, ispoljene sposobnosti za organiziranje stručnog rada u okviru arhivske djelatnosti i stručnih elaborata koji obezbjeđuju unaprijedenje arhivske djelatnosti, u zvanju arhivist;
3. viši arhivist – stiće zvanje arhivski savjetnik nakon navršenih deset godina u zvanju viši arhivist i na temelju po-

kazanih izuzetnih rezultata u radu, objavljenih stručnih ili znanstvenih radova iz arhivistike i šire djelatnosti, ispoljene sposobnosti za organiziranje znanstveno-istraživačkog rada u okviru arhivske djelatnosti, te usavršavanjem i unapređenjem znanstvenog i stručnog rada u arhivskoj djelatnosti, u zvanju viši arhivist.

### Član 25.

Uposlenik koji ispunjava uslove iz člana 24. ove Uredbe, podnosi zahtjev za sticanje odgovarajućeg višeg stručnog zvanja.

Uz zahtjev se prilaže:

1. uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu;
2. uvjerenje o radnom stažu u stručnom zvanju koje ima;
3. spisak stručnih ili znanstvenih rada.

### Član 26.

Zahtjev iz stava 1. člana 25. ove Uredbe podnosi se Arhivu Kantona.

Uvjerenje o sticanju višeg stručnog zvanja izdaje direktor Arhiva kantona, na prijedlog Komisije iz člana 5. ove Uredbe. Komisija svoj prijedlog zasniva na temelju ocjene radova iz člana 25. ove Uredbe, podnosiocu zahtjeva.

Uvjerenje o sticanju višeg stručnog zvanja, izdaje se na obrascu broj 3.

Za kandidata, koji po ocjeni Komisije ne ispunjava uslove za sticanje višeg stručnog zvanja izdaje se rješenje, kojim se odbija zahtjev za sticanje stručnog zvanja.

Protiv rješenja iz stava 4. ovog člana, podnosioc zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor direktoru Arhiva Kantona u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

### Član 27.

Viša stručna zvanja vrednuju se odgovarajućim procentom uvećanja osnovne plaće što se utvrđuje Pravilnikom o radnim odnosima i plaćama Arhiva Federacije.

Uvećanje plaće iz stava 1. ovog člana, ne može biti veće od 5% za jedno više stručno zvanje.

## V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 28.

Od obaveze polaganja arhivističkog ispita oslobođaju se osobe sa zvanjem magistra ili doktora istorijskih ili društvenih nauka, te osobe koje su završile gimnaziju (III i IV stepen) arhivistički smjer.

### Član 29.

Od obaveze polaganja pojedinih predmeta arhivističkog ispita, oslobođaju se osobe koje su te predmete položile u okviru polaganja drugog stručnog ispita, pod uslovom da program tog ispita, odnosno predmeta u osnovi odgovara programu predmeta arhivističkog ispita.

### Član 30.

Osobe koje su položile arhivistički ispit po propisima koji su se primjenjivali na teritoriji Federacije do dana stupanja na snagu ove uredbe, smatra se da imaju položen arhivistički ispit predviđen ovom uredbom.

### Član 31.

O priznavanju arhivističkog ispita osobe koje su taj ispit položile po propisima Republike Srbije, odlučuje direktor Arhiva Federacije, uzimajući u obzir program po kojem je ispit položen i program predviđen ovom uredbom.

Oslobađanje od arhivističkog ispita ili dijela arhivističkog ispita, u skladu s odredbama čl.28.,29. i 30. i člana 31. stava

1. ove Uredbe, obavlja se na pismeni zahtjev zainteresirane osobe. Zahtjev se podnosi Arhivu Federacije. Uz zahtjev se prilaže dokaz o položenom ispitnu i program po kojem je ispit položen.

Rješenje o zahtjevu iz stava 2. ovog člana, donosi direktor Arhiva Federacije.

Protiv rješenja iz stava 3. ovog člana, može se podnijeti prigovor direktoru Arhiva Federacije u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno.

#### **Član 32.**

Danom stupanja na snagu ove Uredbe, prestaje primjena propisa o uslovima

i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci, koji se primjenjuju na teritoriji Kantona do dana stupanja na snagu ove uredbe.

#### **Član 33.**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-48-484/04      P R E M I J E R  
24.04.2004.god.      mr.Salko Obhodaš,s.r.

G o r a ž d e

.....

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
ARHIV KANTONA  
GORAŽDE  
KOMISIJA ZA POLAGANJE ARHIVSTIČKOG  
ISPITA I STICANJE VIŠIH ZVANJA

Obrazac broj 1

Broj:  
Datum,

Na temelju člana 17. Uredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.03/04), direktor Arhiva Kantona, i z d a j e:

**U V J E R E N J E  
O POLOŽENOM STRUČNOM ARHIVISTIČKOM ISPITU**

.....  
(ime, očeve ime i prezime)

iz.....rođen-a dana.....godine  
(mjesto) (godina i datum rođenja)

.....polagao-la je dana.....godine

stručni arhivistički ispit po Programu stručnog arhivističkog ispita za.....

.....da je  
(vrsta školske spreme – SSS (III.IV stepen) VŠ i VŠS)

**POLOŽIO-LA STRUČNI ARHIVISTIČKI ISPIT**

i stekao-la osnovno stručno zvanje.....  
(vrsta osnovnog stručnog zvanja)

M.P.

Potpis  
ovlaštene osobe

### **Član 3.**

Komisije mogu raditi izvan redovnog radnog vremena organa uprave u slučajevima koji zbog svoje složenosti i obima zahtjevaju rad koji bi onemogućio redovno obavljanje poslova, što cijeni i obavezno svojim aktom utvrđuje nadležni rukovodilac organa uprave.

## **II SASTAV I NAKNADE ČLANOVIMA KOMISIJE**

### **Član 4.**

U sastavu komisija u okviru organa uprave mogu biti angažirani službenici koji su u radnom odnosu kod ovih organa uprave i čiji rad u ovim komisijama predstavlja vršenje njihove redovne dužnosti, odnosno redovnih poslova.

Za člana komisije koji nije u radnom odnosu kod organa uprave, mogu se odrediti osobe koje su stručne i to prvenstveno one koje imaju posebno ovlaštenje za davanje stručnog mišljenja po pitanjima iz odgovarajuće struke, ako je takvo ovlaštenje predviđeno posebnim propisom.

### **Član 5.**

Konkretnе komisije u skladu sa zakonom osnivaju se posebnim rješenjem rukovodilaca nadležnih organa uprave.

U tom rješenju se određuje sastav komisije (ime i prezime članova komisije, brojno stanje, stručnost članova komisije i drugi podaci), zadaci komisije i rok izvršenja zadataka, kao i izvor sredstava za isplatu naknada članovima komisije u slučaju kada se to rješenjem predviđa.

Prilikom određivanja sastava komisija, nadležni rukovodilac organa uprave će voditi računa o ravnopravnoj zastupljenosti svih službenika organa uprave koji ispunjavaju uvjete stručnosti i sposobnosti za obavljanje poslova i zadataka komisije.

U rješenju o osnivanju komisije, mogu se odrediti i zamjenici članova ko-

misije, koji takođe moraju ispunjavati uvjete stručnosti kao i članovi komisije.

Komisija radi i odlučuje u punom sastavu.

Ukoliko komisija ne može donijeti odluku jednoglasno, svaki član komisije može svoje mišljenje izdvojiti i o njemu obavezno izvestiti rukovodioča nadležnog organa uprave.

### **Član 6.**

Članovi komisije, čije je formiranje propisano zakonom ili drugim propisom i koji zadatke, zbog čijeg izvršenja su formirane mogu obavljati u toku redovnog radnog vremena uvidom u službenu dokumentaciju bez izlaska na teren, (osim Komisije formirane po članu 143. Zakona o radu) nemaju pravo na naknadu za svoj rad, u slučaju kada su u radnom odnosu kod tog organa uprave ili organa uprave istog novoa.

Ukoliko članovi komisije nisu u radnom odnosu kod organa uprave iz prethodnog stava, pripada im naknada za rad u komisiji, neovisno od vremena izvršenja zadataka iz djelokruga komisije, u visini koju posebnim aktom utvrđuje rukovodilac organa uprave.

Odredbe iz prethodna dva stava odnose se na rad komisija čiji troškovi padaju na teret sredstava Budžeta Kantona.

### **Član 7.**

Za rad u odgovarajućoj komisiji, a koji se obavlja u skladu sa članom 3. ove Uredbe van radnog vremena u organima uprave, članovi komisije imaju pravo na naknadu u visini koju svojim rješenjem odredi rukovodilac nadležnog organa uprave.

### **Član 8.**

Visina naknade koja se naplaćuje od stranke po čijem se zahtjevu angažuje komisija utvrđuje se na osnovu troškovnika kojeg sačinjava rukovodilac organa uprave za svaki konkretni slučaj, osim ako iznos naknade nije određen posebnim tar-

tavljanja propisa Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde od 18.06.2003. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, uz pribavljeno mišljenje Ministarstva za finansije broj: 06-14-3895-1/03 od 30.01.2004. godine, na svojoj 48-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 10.02.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o izboru Nadzornog organa na izgradnji obaloutvrde desne obale rijeke Drine u Goraždu I Faza (Ada-Baćanski most)

**Član 1.**

Za vršenje nadzora na izgradnji obaloutvrde desne obale rijeke Drine u Goraždu I Faza (Ada-Baćanski most) odabira se firma "OKAC" d.o.o. Goražde.

**Član 2.**

Novčana sredstva u iznosu od 2.850,00 KM na ime nadzora uplatiti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde-Ekonomska kod 613900-Ugovorene usluge.

**Član 3.**

Ovlašćuje se Ministarstvo za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da sa odabranom firmom sačini Ugovor o nadzoru u skladu sa uslovima iz prihvaćene ponude.

**Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-351/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**145**

Na osnovu člana 117. stav 2., a u vezi sa stavom 1 Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98 i 48/99), i člana 24. stav 1. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br. 5/03.), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 48-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 10.02.2004.godine, d o n o s i

**U R E D B U**  
o sastavu komisija i naknadama  
članovima Komisija u okviru  
kantonalnih organa uprave i općinskih  
službi za upravu u upravnom postupku

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom Uredbom propisuje se sastav Komisija kao i način i visina određivanja naknade članovima komisija koje se osnivaju o okviru kantonalnih organa uprave i općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: Organ uprave) u upravnom postupku, kada je to Zakonom ili drugim propisom utvrđeno, kada je za utvrđivanje ili ocjenu neke činjenice važne za rješavanje upravne stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službena osoba koja vodi upravni postupak.

**Član 2.**

Rad komisija formiranih iz reda službenika organa uprave tretira se kao redovno obavljanje poslova i zadataka i obavljaju se u okviru redovnog radnog vremena.

Svakom članu komisije, određuju se zadaci čije izvršenje ne zahtjeva veću složenost i stručnost od redovnih poslova i zadataka koje obavljaju.

**Član 1.**

Odobravaju se sredstva u iznosu od 500,00 KM za realizovani Ugovor na sa-naciji i opravci regionalne ceste R-448 Hr-enovica-Jabuka-Goražde i to kako slijedi:

1. Deljo Belma - šef projekta na gradilištu 250,00 KM
2. Živojević Suljo - nadzorni organ na gradilištu 250,00 KM

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva obezbijediti za šefa projekta iz Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde - Ekonomski kod 613900-Ugovorene usluge, a za nadzorni organ iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Ekonomski kod 821521-Troškovi nadzora nad građenjem.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-361/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhođaš,s.r.

G o r a ž d e

**143**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 48-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 10.02.2004.godine, donosi:

**O D L U K U**  
o odobravanju novčanih sredstava  
na ime pomoći za rad udruženja  
boračkih populacija

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 4.000,00 (četiri hiljade) KM na ime pomoći za rad udruženja boračkih populacija i to:

- Savez RVI BPK "Sinovi Drine" Goražde 2.000 KM
- Organizacija PŠiPB BPK Goražde 2.000 KM

Odobrena sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, Ekonomski kod 614232 - Izdaci za boračke populacije.

**Član 2.**

Sredstva iz člana 1 ove Odluke isplaćuju se u skladu sa utvrđenim mjeseci-mlim anuitetima.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti na žiro račune organizacija:

- SRVI broj: 1011400000023054 - PBS Filija Goražde;
- OPŠiPB broj: 1011400000324239 - PBS Filijala Goražde;

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-350/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhođaš,s.r.

G o r a ž d e

**144**

Na osnovu člana 21. Zakona o građenju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 55/02), i člana III stav 3. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dos-

žbenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:02-34-82/04 P R E M I J E R  
06.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**140**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 48-oj redovnoj sjednici održanoj dana 10.02.2004.godine, d o n o s i

**141**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 48-oj redovnoj sjednici održanoj dana 10.02.2004.godine, d o n o s i

#### O D L U K U

o davanju saglasnosti na Odluku o dodjeli sredstava namijenjenih za pružanje finansijske podrške za podsticaj u zapošljavanju  
broj: 01/8-34-321/03

I

Daje se saglasnost na Odluku o dodjeli sredstava namijenjenih za pružanje finansijske podrške za podsticaj u zapošljavanju broj: 01/8-34-321/03 od 15.12. 2003. godine.

II

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-363/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**III**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-356/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**142**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 48-oj redovnoj sjednici održanoj dana 10.02.2004.godine, d o n o s i:

#### O D L U K U

o odobravanju sredstava po Ugovoru  
broj:03-14-1939/03

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 5.300,00 KM na ime finansiranja redovnih aktivnosti.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport iz stavke Ugovorene usluge - Ekonomski kod 613900.

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a bit će naknadno objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-274/04 P R E M I J E R  
30.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**138**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 5/03) Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 47-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 30.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U  
o davanju saglasnosti Ministarstvu za  
privrednu u realizaciji programa  
pokrivenosti TV signalom**

**Član 1.**

Daje se saglasnost Ministarstvu za privrednu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da realizuje projekat pokrivenosti TV signalom RTV BPK-a Goražde područje Hubjera, Kopača, Glamoča, te područje od Baćaka do Cementare.

**Član 2.**

Postupak nabavke TV opreme i antenskog sistema izvršiti uz poštivanje Uredbe o postupku nabavke roba, vršenju usluga i ustupanja radova.

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a bit će naknadno objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-27-275/04 P R E M I J E R  
30.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**139**

Na osnovu člana 33 a. Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/98 i 5/03), a u vezi sa članom 112. Zakona o upravi ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Premijer Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, d o n o s i

R J E Š E N J E  
o razrješenju

I

ZIJAD ČOVČIĆ, dipl.ng.tehnologije razrješava se od funkcije Ministra za privredu Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, radi podnijete ostavke.

II

Funkcija Ministra za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde prestaje 26.01.2004.godine.

III

Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

svojoj 46-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 29.01.2004. godine, donosi:

**O D L U K U**  
o odobravanju grantova općinama u sastavu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

**Član 1.**

Ovom Odlukom odobravaju se grantovi općinama u sastavu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, kako slijedi:

1. Općina Goražde ..... 5.000,00 KM iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 6141101 - Grant općini Goražde;
2. Općina Foča-Ustikolina 20.000,00 KM, iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 6141102-Grant općini Foča-Ustikolina;
3. Općina Pale-Prača .... 19.944,30 KM, iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 6141103 - Grant općini Pale - Prača;

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a bit će naknadno objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-251/04      P R E M I J E R  
29.01.2004.god.      mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**136**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

de ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 47-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 30.01.2004.godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o isplati studentskog kredita za decembar 2003.godine

**Član 1.**

Odobrava se isplata novčanih sredstava na ime isplate studentskog kredita za mjesec decembar 2003.godine u iznosu od 20.610,00 KM.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport iz stavke Izdaci za stipendiju - Ekonomski kod 614234.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-273/04      P R E M I J E R  
30.01.2004.god.      mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**137**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 5/03) Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 47-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 30.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o odobravanju novčanih sredstava  
Centru za stručnu obuku

kog kantona Goražde", broj: 5/03), i na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 34/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**R J E Š E N J E  
o imenovanju Školskog odbora  
J.U.O.Š."Hasan Turčalo Brzi" Ilovača**

**Član 1.**

Imenuje se Školski odbor J.U.O.Š.  
"Hasan Turčalo Brzi" Ilovača, u sastavu:

1. Salković Fadil, predsjednik,
2. Muhamedović Rešad, član,
3. Aganspahić Šemso, član,
4. Zorlak Nijaz, član,
5. Imamović Selim, član.

**Član 2.**

Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-05-227/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**134**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br. 5/03) i na osnovu člana 37. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98), a u skladu sa članom 7. Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 25/02), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 45-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 26.01.2004.godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
**o određivanju radnog tijela za vođenje**  
**postupka u upravnoj stvari**

**Član 1.**

Ovom odlukom određuje se radno tijelo za vođenje postupka u upravnoj stvari provjere zakonitosti rješenja Agencije za privatizaciju Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, broj:13-19-419/02,od 17.12.2002.godine, broj: 13-19-420/02 od 17.12.2002.godine, broj: 13-19-421/02 od 17.12.2002.godine i broj: 13-19-422/02 od 17.12.2002.godine u sastavu:

1. Bašić Midhat, predsjednik,
2. Nedimović Vladimir, član,
3. Ahmetović Nisad, član,
4. Delahmet Mensur, član,
5. Plakalo Asim, član.

**Član 2.**

Za tehničku pomoć u radu, te prikupljanje relevantne dokumentacije, zadužuje se Sekretar Vlade Sijerčić Emir.

**Član 3.**

Rok za realizaciju odluke je 30.01. 2004. godine.

**Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-19-211/04 P R E M I J E R  
26.01.2004.go. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**135**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" br. 5/03) Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na

tpiše pojedinačne ugovore sa odabranim ponuđačima.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde"

Broj:03-27-179/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**131**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, d o n o s i

**O D L U K A**  
o jednokratnoj novčanoj pomoći

**Član 1.**

Odobrava se jednokratna novčana pomoć u iznosu od po 300,00 KM Borovića Nejri i Bešlija Aidi, kao pomoć za odlažak na seminar studenata medicine u Kairo-Egipat.

**Član 2.**

Za realizaciju odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport-Ekonomske kod 614121-Izdaci za nauku i kulturu.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde"

benim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-235/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**132**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03). Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
o razrješenju Upravnog odbora  
J.U.O.Š."Hasan Turčalo Brzi" Ilovača

**Član 1.**

Razrješava se dužnosti Upravni odbor J.U.O.Š. "Hasan Turčalo Brzi" Ilovača, kako slijedi:

1. Geca Mustafa, predsjednik,
2. Vranjača Munib, član
3. Mulahmetović Mustafa, član
4. Zorlak Nijaz, član,
5. Aganspahić Šemso, član.

**Član 2.**

Rješenje stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-05-226/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**133**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03). Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, d o n o s i

de ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, d o n o s i

**O D L U K A**  
o stavljanju van snage Odluke Vlade  
Bosansko-podrinjskog kantona Goražde  
broj: 03-27-3275/03 od 01.12.2003.godine

**Član 1.**

Stavlja se van snage Odluka Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-27-3275/03 od 01.12.2003. godine o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za pojedine dionice po javnom pozivu za zimsko održavanje puteva u 2003/2004 god

**Član 2.**

Odluka stupa na snagu danoim objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-27-180/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r  
G o r a ž d e

**130**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, d o n o s i

**O D L U K A**  
o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za pojedine dionice po Javnom pozivu za zimsko održavanje puteva 2003/2004

**Član 1.**

Za najpovoljnijeg ponuđača za pojedine dionice po javnom pozivu za zim-

sko održavanje puteva u 2003/2004 godini odabiraju se kako slijedi:

1. "Goraždeputevi" Goražde:
  - Goražde - Jabuka - Hrenovica
  - Goražde - Potkozara
2. d.o.o. "Okac" Goražde:
  - Goražde - Podhranjen
  - Goražde - Glamoč
  - Goražde - Jarovići - Hranjen
  - Mravinjac - Berič
  - Berič - Spahovići
  - Osanica - Ilovača
  - Ilovača - Brzača
  - Dedova voda - Rešetnica
  - Goražde - Hubjeri
  - Ustikolina - Odžak
  - Ilovača - Nekopi
  - Sadba - Žigovi
  - Sadba - Ahmovići - Zupčići
  - Osanica - Cvilin
  - Ustikolina - Pilipovići
  - Njuhe - Zebina šuma
  - Njuhe - Brajlovići
  - Podmihovići - Čurovići
  - Cvilin - Čaira
3. JKP "Prača" Prača:
  - Prača - Datejlji - Orahovice - Brzača
  - Hrenovica - Kaljani
  - Prača - Brdarice
  - Hrenovica - Lunje
  - Hrenovica - Prešpica
  - Hrenovica - Revidol
  - Hrenovica - Priporište
  - Datejlji - Komrani
  - Hrenovica - Donja Vinča
4. SZR "Grebak" Goražde:
  - Perjani - Posestra
  - Osanica - Kolovarice - Sadba

**Član 2.**

Zadužuje se Ministarstvo za privrednu da o izboru obavijesti sve ponuđače, te po proteku žalbenog roka da sačini i po-

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 strana 201

benim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-166/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

127

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
**o davanju saglasnosti**

Član 1.

Daje se saglasnost Upravnom odboru J.P. "Goraždestan" Goražde da na mjesto v.d. direktora J.P. "Goraždestan"-a Goražde imenuje Kazagić Bariza, ing.građevinarstva.

Saglasnost za imenovanje daje se za period od 01.01.2004. godine do 01.03. 2004. godine.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-05-165/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

128

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjs-

kog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**Z A K L J U Č A K**

Član 1.

Utvrđuje se osnovica za platu zaposlenih lica u kantonalnim organima uprave, kantonalnim ustanovama i drugim pravnim licima, koja se finansiraju iz Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, za JANUAR 2004. godine u iznosu od 82,00 KM.

Član 2.

Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok), zaposlenim licima iz tačke 1 ovog zaključa, za JANUAR 2004.godine utvrđuje se u iznosu od 4,00 KM po jednom radnom danu.

Pravo na naknadu iz prethodnog stava ostvaruju zaposlena lica koja nemaju organizovanu kuhinju za ishranu.

Član 3.

Za realizaciju ovoga zaključka zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 4.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će biti objavljen u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-178/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

129

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goraž-

značiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde iz stavke za informisanje - Ekonomski kod 614129.

**Član 3.**

Sredstva doznačiti na žiro račun 1011400000524738 kod PBS-Filijala Goražde.

**Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom objavlјivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-168/04      P R E M I J E R  
21.01.2004.god.      mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e .....

**125**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko – podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o dodjeli novčanih sredstava  
J.P. Radio-televizija BPK-a Goražde

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 1.000,00 KM J.P. Radio-televizija BPK-a Goražde, na ime omogućavanja snimanja audicije "5 minuta do nagrade"

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-

podrinjskog kantona Goražde iz stavke za nauku i kulturu - Ekonomski kod 614121.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavlјivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-167/04      P R E M I J E R  
21.01.2004.god.      mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e .....

**126**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o dodjeli novčanih sredstava

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 500,00 KM Asocijaciji sjedeće odbanke Bosne i Hercegovine, na ime pomoći za odlazak na Paraolimpiske igre u Atinu-Grčka.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport iz stavke za sport - Ekonomski kod 614122.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavlјivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 - strana 199

**Član 1.**

Odobravaju se sredstva u iznosu od 800,00 KM Udrženju novinara "Prizma" Goražde za realizaciju Projekta "Ja novinar, građanin"

**Član 2.**

Za realizaciju odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde - Ekonomski kod 614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama.

Sredstva uplatiti na račun broj 1610300003270060, otvoren u Raiffeisen banci BiH dd filijala Goražde.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglašnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-163/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**123**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o dodjeli novčanih sredstava  
Sportskom savezu BPK-a Goražde

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 12.000,00 KM Sportskom save-

zu BPK-a Goražde, na ime redovne tranše za januar 2004.godine.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde iz stavke za sport - Ekonomski kod 614122.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglašnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-169/04 P R E M I J E R  
21.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e

**124**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o odobravanju novčanih sredstava  
J.P. Radio-televizija BPK-a Goražde

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 7.000,00 KM J.P. Radio-televizija BPK-a Goražde na ime finansiranja preduzeća.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva do-

**Član 1.**

Odobrava se novčana pomoć Ru-kometnom klubu Goražde u iznosu od 3.217,50 KM kao pomoć za plaćanje preuzetih obaveza u organizaciji rukometne utakmice Bosna i Hercegovina-Holandija.

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde - Ekonomski kod 614300 - Grant neprofitnim organizacijama.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-158/04 P R E M I J E R  
14.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš, s.r.  
G o r a ž d e

**121**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), i na osnovu Odluke o prenosu ovlaštenja za raspoređivanje imovinom Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 7/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 43-oj redovnoj sjednici održanoj dana 14.01.2004. godine, donosi:

**O D L U K U**  
o prodaji traktora "ZETOR"  
sa priključnim mašinama

**Član 1.**

Odobrava se prodaja putem Javnog oglasa slijedećih osnovnih sredstava:

- Traktor "ZETOR", br.motora: 059616, br.šasije: 2683, po cijeni..21.100,00 KM
- Prikolica BRT 555 broj šasije 000210, po cijeni.....3.226,94 KM
- Dvobrazni plug obrtača model LM-850/2, po cijeni.....1.876,18 KM,
- Traktorska nošena prskalica model AGS 600E po cijeni.....1.680,04 KM
- Sjetvospremač po cijeni ...2.303,54 KM
- Univerzalni prevrtać, po cijeni..... 1.876,04 KM

**Član 2.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koje će u skladu sa važećim zakonskim propisima provesti proceduru prodaje mehanizacije i zaključiti kupoprodajni ugovor sa odabranim kupcem uz predhodno pribavljeno mišljenje Kantonalnog pravobranilaštva.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-323/04 P R E M I J E R  
14.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš, s.r.  
G o r a ž d e

**122**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 44-oj redovnoj sjednici održanoj dana 21.01.2004.godine, donosi:

**O D L U K U**  
o odobravanju realizacije Projekta  
Udruženje novinara "Prizma"

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 - strana 197

## 118

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 43-oj redovnoj sjednici održanoj dana 14.01.2004.godine, d o n o s i:

### O D L U K U o pomoći postradalom gradu Bam u Iranu

#### Član 1.

Odobrava se novčana pomoć u iznosu od 5.000,00 KM kao pomoć u zemljotresu nastradalom gradu Bam u Islamskoj republici Iran.

#### Član 2.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ekonomski kod 614700 - Grantovi inostranstvu - humanitarna pomoć.

Sredstva uplatiti na žiro račun broj: 129-101-10015569-17, a primalac je JRT Trezor BiH.

#### Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-14-156/04 P R E M I J E R  
14.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš, s.r.  
G o r a ž d e

## 119

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjsk-

og kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 43-oj redovnoj sjednici održanoj dana 14.01.2004.godine, d o n o s i

### O D L U K U o davanju saglasnosti J.U. SSS "Džemal Bijedić" Goražde za sanaciju podova

#### Član 1.

Daje se saglasnost J.U. SSS "Džemal Bijedić" Goražde da izvrši sanaciju dotrajalih podova do iznosa od 7.000,00 KM.

#### Član 2.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbjediti iz Budžeta J.U. SSS "Džemal Bijedić" Goražde - Ekonomski kod 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

#### Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-23-147/04 P R E M I J E R  
14.01.2004.god. mr.Salko Obhodaš, s.r.  
G o r a ž d e

## 120

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde na svojoj 43-oj redovnoj sjednici održanoj dana 14.01.2004.godine, d o n o s i

### O D L U K U o novčanoj pomoći Rukometnom klubu Goražde

**Obrazac br.3A****Sadržaj arhivske knjige**

Redni broj	Godina upisa	REGISTRATURNA GRAĐA					Primjedba
		Godina nastanka	Klasifikaciona oznaka	Sadržaj	Količina	Smještaj	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

- U kolonu broj 1 upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe (npr. zapisnici Skupštine – 10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem. Redni broevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registraturnom jedinicom podrazumjeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna građa.
- U kolonu broj 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
- U kolonu broj 3. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastala registraturna građa. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu građu koja obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna građa nastala (npr. Matična knjiga uposlenih vođena za 1956.-1965.upisuje se 1956.godina).
- U kolonu broj 4. upisuje se klasifikaciona oznaka iz prijemnog štambilja.
- U kolonu broj 5. upisuje se kratak sadržaj registraturne građe (npr.pravilnici).
- U kolonu broj 6. upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe (npr.broj fascikli, registratora, kutija, omota i sl.).
- U kolonu broj 7. upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (npr.prostorija broj 2., ormara broj 5, stalaža broj 8, polica broj 10. itd.) i sve promjene koje nastanu u smještaju.
- U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastaje na registraturnoj i arhivskoj gradi poslijе uništenja bezvrijedne registraturne građe ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podatci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 - strana 195

*Obrazac 3.*

(naziv pravnog lica)

(sjedište pravnog lica)

Naslovna stranica  
Format položeni A-4

**ARHIVSKA KNJIGA ZA  
PRAVNA LICA**

*Obrazac br.2*

**Štambilj za registraturnu jedinicu**

NAZIV PRAVNOG LICA	
Registraturna i arhivska grada	
Godina nastanka-raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
GODINA	
Trajno	
Trajno operativno	

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE**

1. U rubriku "Naziv pravnog lica" upisuje se naziv pravnog lica u čijem radu je nastala registraturna i arhivska grada.
  2. U rubriku "Godina naštančka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je registraturna grada, odnosno arhivska grada nastala (npr. 1964. ili 1973 - 1979.).
  3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturna grada odnosi.
  4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturna jedinica.
  5. U rubriku "Godina" – upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturne, odnosno arhivske grade.
  6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".
  7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuje se velika štampana slova "T.O.".
- Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute prepisuju se iz liste kategorija registraturne grude sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se kemijskom olovkom i tintom.

*Obrazac br. 1.**(naziv pravnog lica)*

Na osnovu člana 10. tačka 5. Zakona o arhivskoj gradi Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.11/03) i člana 4. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.03/04), rukovodilac d o n o s i:

*(naziv pravnog lica)*

**L I S T U**  
**KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti lista kategorija registraturne grade s rokovima čuvanja broj \_\_\_ od \_\_\_ godine.

3. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

4. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvđenu u ovoj listi.

Broj \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Potpis  
ovlaštene osobe

M.P.

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE**

- U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
- U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvođenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i dr.).
- U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja(npr.pravilnici, ili uvjerenja o državljanstvu i sl.).
- U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava brojčano (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (T.O.). Oznaka trajno-operativno znači da se čuva u arhivi organa ili službe za upravu, do predaje nadležnom arhivu.

zapisnički pravnom licu koje preuzima njihove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada pravnog lica, određeno da se odabrana arhivska grada predala nadležnom arhivu, primopredaja te grade izvršit će se na način i po postupku propisanom u čl. 35., 36., 37., 38. i 39. ove uredbe.

#### Član 37.

Arhivska grada, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske grade pravna lica dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa grade, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

#### Član 38.

Primopredaju arhivske grade vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika pravnog lica, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske grade.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži slijedeće podatke:

1. naziv pravnog lica koje predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku gradi,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske grade po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske grade,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj gradi,
6. kratak historijat predavaoca arhivske grade koja se preuzima,
7. mišljenje predavaoca arhivske grade o načinu i uvjetima korištenja arhivske grade,
8. obaveze predavaoca arhivske grade u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske grade do mjesta u kome će biti pohranjena.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske grade.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske grade.

Popis arhivske grade koji podnosi predavalac, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

#### Član 39.

Zajedno sa arhivskom gradom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu gradi.

### VII - NADZOR NAD SPROVOĐENJE OVE UREDBE

#### Član 40.

Stručni nadzor nad sprovodenjem ove uredbe vrši Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove uredbe.

### VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 41.

Rukovodioci pravnih lica dužni su organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovom Uredboom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

#### Član 42.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-48-486/04

P R E M I J E R

24.02.2004.god.

mr.Salko Obhođa,s.r.

G o r a ž d e

\*\*\*\*\*

i druge jedinice pakiranja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormari i kase, vodootporni i metali kontejneri, hidrometri, termometri, protupožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uredaji kojima se kontrolisu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

### **Član 31.**

Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumjeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih utjecaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10°-15°C, a relativna vlažnost od 50-60%.

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi izravnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološki štetno dejstvo.

Radi spriječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

### **Član 32.**

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

### **Član 33.**

Pravna lica dužna su da kontrolisu sredenost i sigurnost stanja registraturne i

arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

## **VI - NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU PRAVNIH LICA I NADLEŽNOG ARHIVA**

### **Član 34.**

Rukovodilac pravnog lica, dužan je preuzeti mjere da se nadležnom arhivu predar arhivska građa iz nadležnosti pravnog lica, osim ako im ta građa nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između pravnog lica i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, pravno lice iz stava 2. ovog člana dužno je tu gradu do predaje nadležnom arhivu čuvati i osigurati od uništenja na način predviđen odredbama čl.27. do 32. ove uredbe.

### **Član 35.**

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sredenom stanju, odložena u arhivske kućije, uskladena sa listom kategorija koju je donijelo pravno lice i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska građa nije u registraturski sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome je pravno lice dužno da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

Pravno lice prilikom primopredaje dužno je obezbjediti arhivske police za smještaj građe koju predaju i snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

### **Član 36.**

Arhivska i registraturna građa pravnog lica koje prestaje s radom, predaje se

na 20. ove uredbe, u koje se po određenim cijelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna grada (evidencije, knjige, registri, upisnici, dje-lovodni protokoli i dr.).

#### Član 22.

Upis registraturne grade u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna grada upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod pravnih lica u vrijeme nastajanja te grade.

#### Član 23.

Pravna lica dužna su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog preduzeća, odnosno ustanove, po osnovu zatečenosti grada ili ako je pravni sljednik gradi i td.).

#### Član 24.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. člana 20. ove Uredbe, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 2).

#### Član 25.

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, pravna lica dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

#### Član 26.

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njegovog popunjavanja, nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 3).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije, na zahtjev pravnih lica.

### V - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

#### Član 27.

Rukovodilac pravnog lica dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska grada iz nadležnosti pravnog lica čuva u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod sređenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska grada, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju pravnih lica.

Pod sređenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske grada od oštećenja, uništenja i nestajanja.

#### Član 28.

U cilju zaštite registraturne i arhivske grada pravna lica dužna su obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske grada (u daljem tekstu: arhivske prostorije)
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

#### Član 29.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. ovog člana.

Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvirova i slično.

#### Član 30.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije

no), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene grade izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska grada i izdvojena bezvrijedna registraturna grada.

Pravno lice dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne grade koja se predlaže za uništenje.

#### **Član 14.**

Po prijemu popisa iz stava 2. člana 13. ove Uredbe, službenik nadležnog arhiv koji vrši stručni nadzor, (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. člana 13. ove Uredbe, razmatra popis i vrši provjeru grade predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, prihvati u cijelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne grade. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne grade predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne grade.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi pravno lice.

#### **Član 15.**

Pravno lice dužno je trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja vezvrijedne registraturne grade (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

#### **Član 16.**

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mera propisanih ovom uredbom i mjeru koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te grade.

### **IV - ARHIVSKA KNJIGA**

#### **Član 17.**

Svako pravno lice dužno je voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

#### **Član 18.**

Rukovodilac pravnog lica dužan je osigurati da se registraturna grada na kraju svake godine obavezno, upiše u arhivsku knjigu. Upis se vrši u prva tri mjeseca tekuće za prethodnu godinu.

#### **Član 19.**

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužna voditi sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne grade nastale u radu pravnog lica.

#### **Član 20.**

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cijelinama odlaže arhivska grada.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna grada. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne grade u arhivsku knjigu.

#### **Član 21.**

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu čla-

- re o uslovima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne grade predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
  3. Za registraturnu građu koja nije ocijenjana kao arhivska grada rokovi čuvanja se određuju zavisno o potrebama pravnog lica.

#### **Član 8.**

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Pravna lica dužna su postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne grade, iz liste koje su donijeli mora trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koja nisu obuhvaćena postojećom listom kategorija, nosilac liste uskladijuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija, dati saglasnost na listu, ili je vratiti s primjedbama donosiocu.

#### **Član 9.**

Obrazac lista kategorija nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 1.).

### **III – POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE**

#### **Član 10.**

Arhivska grada odabire se iz registraturne grade.

Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske grade i uništavanjem onih dijelova registraturne grade kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna grada), a nemaju svojstvo arhivske grade.

Odabiranje vrši pravno lice u čijem je radu nastala registraturna grada, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

#### **Član 11.**

Odabiranje arhivske grade i izdvajanje bezvrijedne registraturne grade vrši se, po pravilu, iz sredene registraturne grada koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne grade vrši se na osnovu liste kategorija.

#### **Član 12.**

Pravno lice dužno je da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija u roku od 1 godine dana do isteka roka čuvanja.

Iz registraturne grade nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941. do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine, ne vrši se izdvajanje ili uništenje.

Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne grade iz stava 2. ovog člana, vrši se samo u nadležnom arhivu.

#### **Član 13.**

Postupak za odabiranje arhivske grade, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne grade, pokreće pravno lice u čijem je radu nastala grada ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac pravnog lica, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne grade saglašno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obvezno sadrži:

1. naziv pravnog lica u čijem je radu nastala registraturna grada ili kod koga se nalazi,
2. popis registraturne grade koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka,
3. s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratura, omota i slič-

## **117**

Na osnovu člana 12. i člana 15. stav 2. i člana 19. Zakona o arhivskoj gradi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na prijedlog direktora Arhiva Kantona, d o n o s i

**U r e d b u  
o organizovanju i načinu vršenja  
arhivskih poslova u pravnim licima u  
Bosansko - podrinjskom kantonu  
Goražde**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj gradi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u javnim preduzećima, javnim ustanovama, udruženjima građana, fondacijama i dr. pravnim licima (u daljem tekstu: pravna lica), organizovanim u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnose na način donošenja liste kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja; postupak odabiranja arhivske grade iz registraturne grade, način vodenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturne i arhivske grade i način primopredaje arhivske grade između pravnih lica i nadležnog arhiva.

#### **Član 2.**

Nadležni arhiv, u smislu ove Uredbe je:

Kontonalni arhiv - za pravna lica organizovana na nivou Kantona.

#### **Član 3.**

Pravna lica dužna su organizovati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti,

arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu ovoj uredbi.

Arhivski poslovi vrše se u okviru kancelajskog poslovanja.

**II - LISTA KATEGORIJA  
REGISTRATURNE  
GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA**

#### **Član 4.**

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranje arhivske građe iz registraturne građe, pravna lica dužna su donijeti listu kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

#### **Član 5.**

Listu kategorija donosi rukovodilac pravnog lica. Ova lista se može primjeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

#### **Član 6.**

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac pravnog lica, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti pravnog lica i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

#### **Član 7.**

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

Za trajno čuvanje određuju se:

1. kategorije registraturne i arhivske grade koje sadrže podatke od društvenog značaja za istoriju i druge naučne oblasti, kulturnu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govo-

**Obrazac br.3A****Sadržaj arhivske knjige**

Redni broj	Godina upisa	REGISTRATURNA GRAĐA					Primjedba
		Godina nastanka	Klasifikaciona oznaka	Sadržaj	Količina	Smještaj	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

**UPUTA ZA POPUNJAVANJE**

- U kolonu broj 1 upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe (npr. zapisnici Skupštine – 10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registraturnom jedinicom podrazumjeva se svaka fascikla, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna građa.
- U kolonu broj 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
- U kolonu broj 3. upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastala registraturna građa. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu građu koja obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna građa nastala (npr. Matična knjiga uposlenih vođena za 1956.-1965.upisuje se 1956.godina).
- U kolonu broj 4. upisuje se klasifikaciona oznaka iz prijemnog štambilja.
- U kolonu broj 5. upisuje se kratak sadržaj registraturne građe (npr.pravilnici).
- U kolonu broj 6. upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe (npr.broj fascikli, registratora, kutija, omota i sl.).
- U kolonu broj 7. upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (npr.prostorija broj 2., ormara broj 5, stalaža broj 8, polica broj 10. itd.) i sve promjene koje nastanu u smještaju.
- U kolonu broj 8 upisuje se promjena koja nastaje na registraturnoj i arhivskoj građi poslijе uništenja bezvrijedne registraturne građe ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podatci koji objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa tiska se na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.

25. februar/veljača 2004.

Broj 3 – strana 185

*Obrazac 3.*

(naziv organa ili službe za upravu)

(sjedište organa ili službe za upravu)

Naslovna stranica  
Format položeni A-4

**ARHIVSKA KNJIGA ZA ORGANE  
I SLUŽBE ZA UPRAVU**

*Obrazac br. 2*

**Štambilj za registraturnu jedinicu**

NAZIV ORGANA ILI SLUŽBE ZA UPRAVU	
Registraturna i arhivska građa	
Godina nastanka-raspon godina	
Klasifikaciona oznaka	
Redni broj iz arhivske knjige	
ROKOVI ČUVANJA	
Godina	
Trajno	
Trajno operativno	

**UPUTE ZA POPUNJAVANJE**

1. U rubriku "Naziv organa ili službe" upisuje se naziv organa ili službe za upravu u čijem radu je nastala registraturna i arhivska građa.
2. U rubriku "Godina nastanka-raspon godina" upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je registraturna građa, odnosno arhivska građa nastala (npr. 1964. ili 1973 - 1979.).
3. U rubriku "Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupu registraturna građa odnosi.
4. U rubriku "Redni broj" upisuje se redni broj iz arhivske knjige pod kojom je zavedena registraturna jedinica.
5. U rubriku "Godina" -- upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturne, odnosno arhivske građe.
6. U rubriku "Trajno" upisuje se veliko štampano slovo "T".
7. U rubriku "Trajno-operativno" upisuje se velika štampana slova "T.O.".

Rokovi iz tač. 5. do 7. ove upute prepisuju se iz liste kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja.

Upisivanje podataka u predviđene rubrike vrši se kemijskom olovkom i tintom.

## Član 41.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-48-485/04 P R E M I J E R  
24.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš.s.r.  
G o r a ž d e

Obazac br.1.

(naziv organa ili službe za upravu)

Na osnovu člana 10. tačka 5. Zakona o arhivskoj gradi Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", 11/03 br.) i člana 4. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ("Sl.novine BPK-a Goražde", br.03/04), rukovodilac d o n o s i :  
(naziv organa ili službe za upravu)

## L I S T U

## KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj        od        godine.

3. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

4. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvđenu u ovoj listi.

Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

P o t p i s  
ovlaštene osobe

M.P.

- U kolonu broj 1. upisuje se redni broj. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorisanog materijala.
- U kolonu broj 2. upisuje se klasifikaciona oznaka. Klasifikaciona oznaka je oznaka utvrđena prilikom uvodenja akata i predmeta u odgovarajuće evidencije predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik predmeta i akata ili upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i dr.).
- U kolonu broj 3. upisuje se naziv kategorije građe. Naziv kategorije građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuju po roku čuvanja(npr.pravilnici, ili uvjerenja o državljanstvu i sl.).
- U kolonu broj 4. upisuje se rok čuvanja. Rok čuvanja se izražava brojčano (npr. 2 godine, 5 godina, 10 godina i sl.), oznakom "trajno" (T) i "trajno-operativno" (T.O.). Oznaka trajno-operativno znači da se čuva u arhivi organa ili službe za upravu, do predaje nadležnom arhivu.

snositi troškove transporta do nadležnog arhiva.

### Član 35.

Arhivska i registraturna grada organa i službe za upravu koji prestaju s radom, predaje se zapisnički organu koji preuzima njihove poslove.

Zapisnik o primopredaji iz stava 1. ovog člana, dostavlja se nadležnom arhivu.

Ako je aktom o prestanku rada organa ili službe za upravu, određeno da se odabrana arhivska grada pred nadležnom arhivu, primopredaja te grade izvršit će se na način i po postupku propisanom u čl.36.,37. i 38. ove uredbe.

### Član 36.

Arhivska grada, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vlastama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske grade organ i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa grade, a dva primjerka zadržavaju za sebe.

### Član 37.

Primopredaju arhivske grade vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika organa ili službe za upravu, kao predavaoca i nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske grade.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži slijedeće podatke:

1. naziv organa ili službi za upravu koja predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku gradi,
2. mjesto primopredaje i datum,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. opći pregled arhivske grade po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske grade,
5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj gradi,

6. kratak historijat predavaoca arhivske grade koja se preuzima,
7. mišljenje predavaoca arhivske grade o načinu i uvjetima korištenja arhivske grade,
8. obaveze predavaoca arhivske grade u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske grade do mjesta u kome će biti pohranjena.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske grade.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske grade.

Popis arhivske grade koji podnosi predavalac, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

### Član 38.

Zajedno sa arhivskom gradom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidecene o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu gradi.

## VII – NADZOR NAD SPROVOĐENJEM OVE UREDBE

### Član 39.

Stručni nadzor nad sprovođenjem ove Uredbe vrši Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i daje potrebna objašnjenja i upute za pravilnu primjenu ove Uredbe.

## VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 40.

Rukovodioci organa i službi za upravu dužni su organizovati vršenje arhivskih poslova iz svoje nadležnosti u skladu sa ovom uredbom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično.

### Član 30.

Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakiranja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protupožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske grada.

Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

### Član 31.

Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumjeva se zaštita registraturne i arhivske grada od štetnih utjecaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10°-15°C, a relativna vlažnost od 50-60%.

Registraturna i arhivska grada u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi izravnom utjecaju sunčevog svjetla.

Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i bioški štetno dejstvo.

Radi spriječavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku grdu, obavlja se, po potrebi dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

### Član 32.

Smještaj registraturne i arhivske grada obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj

registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

## VI – NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA

### Član 33.

Rukovodilac organa i službe za upravu, dužan je preuzeti mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska grada iz nadležnosti organa i službe za upravu, osim ako im ta grada nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivska grada predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između organa i službe za upravu i nadležnog arhiva.

Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku gradu, organ ili služba za upravu iz stava 2. ovog člana dužna je tu grdu do predaje nadležnom arhivu čuvati i osigurati od uništenja na način predviđen odredbama čl.27. do 32. ove uredbe.

### Član 34.

Arhivska grada koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registratorski sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, uskladena sa listom kategorija koju je donio organ ili služba za upravu i upisana u arhivsku knjigu.

Ako arhivska grada nije u registratorski sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok u kome su organ ili služba za upravu dužni srediti, odnosno upisati u arhivsku knjigu.

Organ i služba za upravu prilikom primopredaje dužni su obezbjediti arhivske police za smještaj grada koju predaju i

Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

### Član 21.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu člana 20. ove Uredbe, u koje se po određenim cjenama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djevodni protokoli i dr.).

### Član 22.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao kod organa i službe za upravu, u vrijeme nastajanja te grade.

### Član 23.

Organji i službe za upravu dužni su u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu likvidacije nekog organa ili službe za upravu, ili drugog tijela, po osnovi zatečenosti grade ili ako je pravni sljednik grade i td.).

### Član 24.

Na registraturnu jedinicu iz stava 1. člana 20. ove uredbe, stavlja se otisak štambilja na arhivske jedinice prema obrascu koji se nalazi u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 2).

### Član 25.

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, organi i službe za upravu dostavljaju nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

### Član 26.

Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njegovog popunjavanja, nalazi se u

prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 3).

Izradu arhivske knjige i njenu distribuciju vrši Arhiv Federacije, na zahtjev organa i službi za upravu.

## V - USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

### Član 27.

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je preuzeti injere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti organa ili službe za upravu čuva u sredenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.

Pod sredenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju organa i službi za upravu.

Pod sredenim stanjem, u smislu ove Uredbe, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

### Član 28.

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe organi i službe za upravu dužni su obezbjediti sljedeće:

1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije)
2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

### Član 29.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.

U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. ovog člana.

2. popis registraturne grade koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratura, omota i slično), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene grade izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Organ ili služba za upravu dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne grade koja se predlaže za uništenje.

#### Član 14.

Po priјemu popisa iz stava 2. člana 13. ove uredbe, službenik nadležnog arhiv koji vrši stručni nadzor, (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 2. člana 13. ove Uredbe, razmatra popis i vrši provjeru grade predložene za uništenje.

Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, prihvati u cijelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne grade. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne grade predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne grade.

Poslije donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.), koje vodi organ ili službe za upravu.

#### Član 15.

Organ ili služba za upravu dužni su trajno čuvati cjelokupnu dokumentaci-

ju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja vezvrijedne registraturne grade (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

#### Član 16.

Na fotografisani, filmovani, fonografisani i na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovom uredbom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te grade.

### IV - ARHIVSKA KNJIGA

#### Član 17.

Svaki organ i služba za upravu dužni su voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti.

#### Član 18.

Rukovodilac organa ili službe za upravu dužan je osigurati da se registraturna građa na kraju svake godine obavezno, upiše u arhivsku knjigu. Upis se vrši u prva tri mjeseca tekuće za prethodnu godinu.

#### Član 19.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni voditi svi organi i službe za upravu, u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa i službe za upravu.

#### Član 20.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cijelinama odlaže arhivska građa.

Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa.

Za trajno čuvanje određuju se:

1. kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturnu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načinu života građana, i
2. kategorije registraturne grade predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjana kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno o potrebama organa i službe za upravu.

#### Član 8.

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Organi i službe za upravu dužni su postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koje su donijeli mora trajno čuvati.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koja nisu obuhvaćena postojećom listom kategorija, nosilac liste uskladijuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv obavezan je u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija, dati saglasnost na listu, ili je vratiti s primjedbama donosiocu.

#### Član 9.

Obrazac lista kategorija nalazi se u prilogu ove uredbe i čini njen sastavni dio (obrazac broj 1.).

### III - POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

#### Član 10.

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske grade i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši organ i služba za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojoj osnovi.

#### Član 11.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne grade vrši se, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne grade vrši se na osnovu liste kategorija.

#### Član 12.

Organ i služba za upravu dužni su da vrše tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrdenih u listi kategorija u roku od 1 godine dana do isteka roka čuvanja.

Iz registraturne građe nastale prije 1878. godine i one nastale od 1941 do 1945. godine, kao i od 1992. do 1995. godine, ne vrši se izdvajanje ili uništenje.

Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne grade iz stava 2. ovog člana, vrši se samo u nadležnom arhivu.

#### Član 13.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne grade, pokreće organ ili služba za upravu u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac organa ili službe za upravu, imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne grade saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 2. ovog člana, obavezano sadrži:

1. naziv organa ili službe za upravu, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,

## **116**

Na osnovu člana 12. i člana 15. stav 2. i člana 19. Zakona o arhivskoj gradi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na prijedlog direktora Arhiva Kantona, d o n o s i

### **U r e d b u o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovom uredbom, u skladu sa Zakonom o arhivskoj gradi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.11/03), (u daljem tekstu: Zakon) uređuju se arhivski poslovi u kantonalnim organima uprave i kantonalnim ustanovama, odnosno u općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi i službe za upravu) organizovanim u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (u daljem tekstu: Kanton), koji se odnose na način donošenja liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja; postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturne i arhivske građe i način primopredaje arhivske građe između organa i službi za upravu i nadležnog arhiva.

##### **Član 2.**

Nadležni arhiv, u smislu ove Uredbe je:

Kantonalni arhiv - za kantonalne organe uprave i kantonalne ustanove, odnosno općinske službe za upravu.

##### **Član 3.**

Organi i službe za upravu dužni su organizovati i voditi, kao dio svoje redovite djelatnosti, arhivske poslove koji proizilaze iz njihove djelatnosti, a u skladu ovoj uredbi.

Arhivski poslovi vrše se u okviru kancelarijskog poslovanja.

#### **II - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA**

##### **Član 4.**

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranje arhivske građe iz registraturne građe, organi i službe za upravu dužni su donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

##### **Član 5.**

Listu kategorija donosi rukovodilac organa i službe za upravu. Ova lista se može primjeniti nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

##### **Član 6.**

Listu kategorija izrađuje komisija koju obrazuje rukovodilac organa i službe za upravu, a čine je stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti organa i službe za Upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

##### **Član 7.**

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), označkom "trajno" (T) i "trajno operativno" (TO).

**Obrazac broj 3**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA  
ARHIV KANTONA  
GORAŽDE  
KOMISIJA ZA POLAGANJE ARHIVSTIČKOG  
ISPITA I STICANJE VIŠIH ZVANJA

Broj:  
Datum.

Na temelju člana 26. stav 2. Uredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj struci ("Sl.novine BPK-a", br.03/04), direktor Arhiva Kantona, izdaje:

**U V J E R E N J E  
O STICANJU VIŠEG STRUČNOG ZVANJA**

.....  
(ime, očevo ime i prezime)

iz.....roden-a dana.....godine  
(mjesto) (godina i datum rođenja)

.sa završenom-im.....  
(naziv škole, odnosno fakulteta)

.....dana.....godine

**STEKO-LA VIŠE STRUČNO ZVANJE**

.....  
(vrsta višeg stručnog zvanja)

**M.P.**

**Potpis  
ovlaštene osobe**

**Obrazac broj 2****Knjiga o kandidatima za polagњje arhivističkog ispita**

Red. br.	Ime, očevo име i prezime	Godina rođenja	Naziv škole fakulteta	Datum polaganja ispita	Položio ispit	Nije položio ispit	Broj, datum i mjesto izdajog uvjerenja	Napomena
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Napomena: U knjigu se evidentiraju svi kandidati koji su pristupili ispitu, bez obzira na konačan uspjeh.  
U rubrici Napomena navode se slučajevi nepristupanja ispitu.

ifnikom, uzimajući u obzir složenost pre-dmeta i uloženi rad članova komisije. Iznos ove naknade rukovodilac organa uprave utvrđuje svojim zaključkom i isti dostavlja stranci koja podnosi zahtjev za angažovanje komisije.

Naknadu iz prethodnog stava plaća stranka po čijem se zahtjevu angažuje komisija, a dokaz o izvršenoj uplati prilaže se uz zahtjev prije nego što komisija počne sa radom.

### Član 9.

Iznos naknada članovima komisije pojedinačno utvrđuje rukovodilac organa uprave svojim rješenjem.

Mjesečni neto iznos naknada iz prethodnog stava, po članu komisije i po svim osnovama, neovisno od broja angažmana u komisiji, ne može iznositi više od 200,00 KM.

Iznos naknade za sve članove komisije, ne može biti u bruto iznosu više od 70% od ukupnog iznosa koji je određen troškovnikom – zaključkom iz prethodnog člana ove Uredbe.

### Član 10.

Svaki član komisije ima pravo na troškove putovanja izazvanih odlaskom i povratkom u mjesto gdje se trebaju sprovesti odgovarajuće radnje upravnog postupka, pod uvjetima iz člana 11 i 12. ove Uredbe.

### Član 11.

Svi članovi komisije imaju pravo na naknadu troškova putovanja, ako obavljaju službenu radnju ( uvidaj ili drugu službenu radnju) izvan sjedišta organa uprave na udaljenosti većoj od 5 km od sjedišta organa uprave, ukoliko ne koriste službeno vozilo organa uprave ili drugog organa istog nivoa, ili vozilo koje je obezbjedila stranka po čijem se zahtjevu vodi postupak.

### Član 12.

Troškovi putovanja obuhvataju izdatke za prevoz sredstvima javnog saobraćaja (autobus, ili korištenje automobila u ličnoj svojini u službene svrhe).

Naknada za prevoz autobusom utvrđuje se u visini putne karte za prevoz autobusom.

Naknada troškova korištenja automobila u ličnoj svojini u službene svrhe priznaje se do iznosa koji po jednom predenom kilometru ne može biti veći od 20% prodajne cijene jednog litra goriva za vozilo koje se koristi.

## III ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13.

Stupanjem na snagu ove Uredbe neće se primjenjivati propisi koji su regulisali ovu materiju do stupanja na snagu ove Uredbe.

### Član 14.

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-4-403/04 P R E M I J E R  
10.02.2004.god. mr.Salko Obhodaš,s.r.  
G o r a ž d e .....

### 146

Na osnovu člana 31. Zakona o srednjoj školi ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", br.8/99), Ministar za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, d o n o s i

O D L U K U  
o usvajanju Nastavnog plana i programa  
za predmet Kultura religija

### Član 1.

U Mješovitoj srednjoj školi "Enver Pozderović" Bosansko-podrinjskog kanto-

na Goražde u drugom polugodištu u školskoj 2003/2004 godini primjenjivat će se Nastavni plan i program predmeta Kultura religija.

**Član 2.**

Nastavni plan i program Kultura religija primjenjivat će se u svim prvim razredima ove škole po jedan čas sedmično, što ukupno iznosi 18 časova.

**Član 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 10-38-120/04  
27.01.2004. god.

**M I N I S T A R**  
Osman Somun, s.r.  
G o r a ž d e

**147**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražda na svojoj 49-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 17.02.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o formiranju Organizacionog odbora za  
obilježavanje  
"1. Marta"- Dana nezavisnosti BiH

**Član 1.**

Ovom odlukom formira se Organizacioni odbor za obilježavanje "1. Marta"- Dana nezavisnosti BiH u slijedećem sastavu:

1. Begović Alija - predsjednik,
2. Somun Osman - zamjenik predsjednika,
3. Sofović Nermana - član,
4. Efendić ef. Hamed - član,
5. Ćurovac Anka - član,

6. Čavčić Mubera - član,
7. Ahmetspahić Mevludin - član.
8. Vehabović Belkisa - član

**Član 2.**

Organizacioni odbor iz člana 1. ove Odluke pripremit će i provesti aktivnosti i program za obilježavanje "1. Marta" - Dana nezavisnosti BiH.

**Član 3.**

Zadužuje se Služba za zajedničke poslove kantonalnih organa da Organizacionom odboru pruži neophodnu podršku pri realizaciji ove odluke.

**Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom objavljuvanja na službenoj oglasnoj ploči Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-05-431/04  
17.02.2004. god.

**P R E M I J E R**  
mr. Salko Obhodaš, s.r.  
G o r a ž d e

**148**

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražda na svojoj 49-oj redovnoj sjednici, održanoj dana 17.02.2004. godine, d o n o s i

**O D L U K U**  
o odobravanju novčanih sredstava  
N.K. "Azot" Vitkovići

**Član 1.**

Odobravaju se novčana sredstva Nogometnom klubu "Azot" u iznosu od 500,00 KM na ime obilježavanja predesetogodišnjice postojanja i rada kluba.