

На основу члана 18. Одлуке о канцеларијском пословању у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 74/14), министар правде Босне и Херцеговине доноси

**УПУТСТВО
О ИЗМЈЕНИ УПУТСТВА О НАЧИНУ ВРШЕЊА
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У
ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Члан 1.

У Упутству о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/15 и 7/16) у члану 105. став (2) мијења се и гласи:

"(2) Уписник првостепених предмета јавних набавки (ЈН-1) који се води на Обрасцу број 5, до 31.12.2016. године

водиће се у складу с одредбама Упутства о начину вршења канцеларијског пословања министарства, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 35/03, 92/05 и 40/07), а од 01.01.2017. године на обрасцу ЈН-1, Образац број 5, који је саставни дио овог Упутства о измјени Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама Босне и Херцеговине."

Члан 2.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објаве у "Службеном гласнику БиХ".

Број 09-02-2-2700-2/15
29. јуна 2016. године
Сарајево

Министар
Јосип Грубеша, с. р.

Образац број 5

Формат А-3

УПИСНИК ЈН-1

Ред број	Одлука о покретању поступка и датум покретања	Орг. Јединица	Редни број попуњача	Назив попуњача и датум пријема попуње	Број и датум						Жалба		Начин окончања поступка		
					Записник	Препорука	Извјештај	Одлука	Уговор	Одбачена	Одбијена	Уважена	Обустава/смена	Поништен	Архивиран
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
прено с															

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 1 уписује се редни број.
2. У колони број 2 уписује се Одлука о покретању и датум доношења одлуке.
3. У колони број 3 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица уноси се из рјешења донесеног на основу члана 23. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Упутство).
4. У колони број 4 уписује се редни број попуњача.
5. У колони број 5 уписује се назив попуњача и датум пријема попуње.
6. У колони број 6, 7, 8, 9 и 10 уписује се број и датум записника, препоруке, извјештаја, одлуке и уговора.
7. У колони број 11, 12, 13 и 14 уписује се поступак по жалби, односно уколико је уложена како је околни поступак те одлука и датум доношења исте.
8. У колони 15 и 16 уписује се начин окончања поступка.