



Na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” br. 96/19) i Pravila Javne ustanove „Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo” broj: 42/18, 374/18, 598/19 i 01-04-08/23, Upravni odbor Javne ustanove „Centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo” na sjednici održanoj dana 09.10.2025. godine donosi

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU  
JU CENTAR KULTURE I MLADIH OPĆINE CENTAR SARAJEVO  
DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

**Član 1. (Predmet)**

(1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuju poslovi kancelarijskog poslovanja, knjige evidencije, klasifikacija i oznake predmeta (signiranje), radnje u vezi prijema raspoređivanja i otpremanja pošte (akata, materijala i sl.), odlaganje i čuvanje radne dokumentacije u Javnoj ustanovi „Centar za kulturu i mlade Općine Centar Sarajevo” (u daljem tekstu: JU CKM).

(2) Kancelarijsko poslovanje obuhvata primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje – signiranje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rad s aktima, razvođenje, otpremanje pošte, arhiviranje, odnosno njihovo čuvanje.

**Član 2. (Značenje pojmova)**

U okviru kancelarijskog poslovanja koriste se termini koji imaju sljedeća značenja:

a) **Akt** – svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost, odnosno radnja u JU CKM i mogu biti:

- primljeni akti – akti koje JU CKM prima u „čvrstom obliku” ili elektronskim putem (email) od drugog organa, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akt kojim se pravno ili fizičko lice obraća JU CKM da se riješi neko pitanje i drugo),
- vlastiti akti – akti kojima JU CKM po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti,
- povjerljivi akti – akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima i
- obični akti – akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.

b) **Prilog** – pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.

c) **Predmet** – skup svih službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu.

d) **Fascikl** – skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutije, korice).

e) **Dosje** – predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu i fizičku osobu, i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.

f) **Arhiva** – posebna prostorija u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

g) **Arhivska građa** – čini cjelokupni izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao radom JU CKM.



h) **Arhivski depo** – odvojena prostorija u kojoj se čuva arhivska i registraturna građa po isteku roka čuvanja.

i) **Elektronski dokumenti** – jednoobrazno povezan cjeloviti skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrže osobine kojima se utvrđuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor.

## **DIO DRUGI – PRIJEM, PREGLED, RAZVRSTAVANJE I SIGNIRANJE POŠTE**

### **Član 3. (Prijem pošte i stranaka)**

(1) Poštu koja se dostavi u toku radnog vremena (akti, podnesci, telegrami, paketi i drugo) adresiranu na JU CKM, zaprima Administrativni tehničar JU CKM (u daljem tekstu: Administrativni tehničar) neposredno ili putem pošte.

(2) Poštu povjerljive prirode zaprima Administrativni tehničar, s tim što odmah uručuje direktoru JU CKM, i to neotvorenu.

(3) Administrativni tehničar zaprima i poštu upućenu na ličnost radnika JU CKM.

(4) Prijem stranaka vrši Administrativni tehničar u prostoriji u kojoj obavlja poslove i zadatke.

(5) Zavisno od potrebe, Administrativni tehničar može uputiti stranku na radnika JU CKM koji je nadležan za rješavanje pitanja koje je predmet zahtjeva ili upita stranke, radi detaljnijih objašnjenja.

### **Član 4. (Prijem pošte izvan radnog vremena)**

Poštu koja se dostavi prije ili nakon radnog vremena na ulazu u zgradu, preuzima dežurni radnik i istu odmah predaje Administrativnom tehničaru na početku redovnog radnog vremena.

### **Član 5. (Način prijema nepotpunog podneska)**

(1) Ako podnesak prilikom neposredne predaje Administrativnom tehničaru sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije datiran i sl.), Administrativni tehničar će ukazati podnosiocu na te nedostatke i uputiti ga kako iste ukloniti. Ako podnosilac, i pored upozorenja, zahtijeva da se podnesak zaprimi, Administrativni tehničar će zaprimiti podnesak, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o usmenom ukazivanju.

(2) Na zahtjev podnosioca podneska, koji lično predaje podnesak, Administrativni tehničar mora izdati potvrdu o prijemu. Potvrda se izdaje na kopiji originalnog podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja u koji unosi: datum predaje, broj pod kojim je evidentiran podnesak i broj eventualnih priloga.

(3) Potvrdu potpisuje Administrativni tehničar, odnosno drugi ovlašteni radnik koji je primio podnesak.

### **Član 6. (Prijem pošte od strane drugog pravnog lica)**

(1) Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, preduzeća, koji se dostavlja putem ovlaštenog radnika – dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original dostavlja.

(2) Osim podatka iz stava (1) ovog člana, na prijemni akt stavlja se još i vrijeme prijema (sat i minut) u svim slučajevima kada je to propisima predviđeno.



### **Član 7. (Posebne pošiljke)**

(1) Ukoliko je na omotu prispjelih pošiljki naznačeno da se odnose na javne nabavke, javne oglase, konkurse ili drugo sa oznakom „ne otvarati“, isti se ne otvaraju, te se na koverti stavlja datum, vrijeme prijema i po potrebi djelovodni broj.

(2) Podnosiocu se izdaje potvrda u kojoj je naznačen datum i vrijeme prijema iste.

(3) Radnik JU CKM koji je nadležan da preuzme i obrađuje pošiljku iz stava (1) ovog člana, dužan je prethodno upozoriti Administrativnog tehničara da se očekuju takve pošiljke, kao i da se iste ne smiju otvarati.

### **Član 8. (Dostava pošte direktoru JU CKM)**

Administrativni tehničar svaku prispjelu pošiljku za JU CKM (bez obzira na koga je naslovljena) prosljeđuje direktoru JU CKM ili licu koga je on ovlastio da ga mijenja.

### **Član 9. (Otvaranje i pregled pošte)**

(1) Običnu poštu, u skladu sa datim ovlaštenjem direktora JU CKM i u slučaju ukazane potrebe, primljenu u neotvorenim kovertama, može otvoriti Administrativni tehničar ili ovlašteni radnik JU CKM.

(2) Ukoliko na omotu prispjele pošiljke nije stajala oznaka da je pošta povjerljive prirode, pa je Administrativni tehničar ili ovlašteni radnik otvori, dužan je da na omotu svojim potpisom i datumom konstatuje da je istu otvorio i da odmah postupi u skladu sa članom 3. stav (2) ovog Pravilnika.

(3) Ako prilikom otvaranja i pregleda pošte utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, a pismo ne nosi oznaku vrijednosne pošiljke, na primljenom podnesku se kratkom zabilješkom konstatuje primljeni novačni iznos, odnosno vrsta vrijednosti.

(4) Poštu u vezi sa objavljenim javnim oglasima i konkursima otvara imenovana komisija, ako nije drugačije propisano.

### **Član 10. (Oštećenja, nedostaci i prilozi uz pošiljku)**

(1) Prilikom otvaranja koverti Administrativni tehničar, odnosno radnik koji je dužan, pazi da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju i slično, kao i da provjeri da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog podneska.

(2) Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez glavnog akta i obratno, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz kovertu.

(3) Uz primljeni podnesak se obavezno prilaže i koverta kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslan ili ime podnosioca, a ovi podaci su naznačeni na koverti.

(4) Ako je u jednoj koverti prispjelo više podnesaka uz koje bi trebalo priložiti kovertu, ista će se priložiti samo uz jedan predmet, s tim što će se na ostalim predmetima upisati broj pod kojim je zaveden predmet uz koji je priložena koverta. Primalac pošte može umnožiti kovertu u onoliko primjeraka koliko je podnesaka i svaku kopiju priložiti uz pojedini podnesak.



### **Član 11. (Zapisnik o oštećenju pošiljke)**

Ako su koverta, omoti paketa i druge pošiljke primljene u oštećenom stanju, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, Administrativni tehničar, odnosno ovlašteni radnik JU CKM, dužan je da prije otvaranja tih pošiljki sačini, u prisustvu još dva radnika JU CKM, zapisnik ili kratku zabilješku kako bi se evidentirala vrsta i obim oštećenja, i da li što nedostaje u prispjeloj pošiljci.

### **Član 12. (Pogrešna adresa pošiljke)**

- (1) Ako se u koverti nađe akt adresiran na drugu ustanovu, preduzeće, odnosno drugo pravno ili fizičko lice, na njemu će se upisati zabilješka „pogrešno dostavljen“, te će se na najpogodniji način (putem kurira ili poštom) poslati na adresu za koju je upućen.
- (2) Akti iz stava (1) ovog člana ne evidentiraju se u službeni evidenciju primljenih akata.

## **DIO TREĆI – PRIJEMNI ŠTAMBILJ**

### **Član 13. (Mjesto prijemnog štambilja)**

- (1) Nakon otvaranja pošte, Administrativni tehničar stavlja na svaki prijemni akt, koji će kasnije biti zaveden u opći djelovodnik ili druge knjige i evidencije, otisak prijemnog štambilja.
- (2) Otisak prijemnog štambilja se u pravilu stavlja u gornjem desnom uglu prve strane. Ako na aktu nema dovoljno mjesta za otisak prijemnog štambilja, isti se stavlja na pogodno mjesto prve strane, vodeći pri tom računa da tekst predmeta ostane potpuno čitak. Ako na prvoj strani nema dovoljno praznog mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poledini akta. Pristigla pošta elektronskim putem (e-mail) prije zavođenja se štampa i na tako odštampanu kopiju se stavlja otisak prijemnog štambilja.
- (3) Pečati i štambilji se koriste u službenim prostorijama, a čuvaju ih i upotrebljavaju ovlaštena lica koja su istim zadužena.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akata.

### **Član 14. (Podaci u otisku prijemnog štambilja)**

U otisak prijemnog štambilja sa punim nazivom JU CKM, upisuju se sljedeći podaci:  
a) protokolarni broj (iz glavne knjige – djelovodnik) i  
b) datum prijema.

### **Član 15. (Razvrstavanje i signiranje pošte)**

- (1) Razvrstavanje, odnosno signiranje pošte vrši direktor JU CKM.
- (2) U pravilu, pošta se razvrstava istog dana kada je i primljena.
- (3) Raspoređivanje akata se vrši stavljanjem imena zaduženog radnika za dalje postupanje po navedenom aktu, nakon čega se pošta dostavlja Administrativnom tehničaru na dalje postupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i napomenom direktora JU CKM.



## **DIO ČETVRTI – ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU**

### **Član 16. (Knjige evidencija)**

- (1) Nakon završenog raspoređivanja akata, odnosno podnesaka, pristupa se njihovom zavođenju u djelovodnik, i druge knjige i evidencije utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:
- djelovodni protokol predmeta, akata i dokumenata,
  - djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
  - arhivska knjiga,
  - interna dostavna knjiga,
  - knjiga primljenih računa,
  - knjiga za otpremu računa,
  - knjiga za otpremu pošte putem kurira.

### **Član 17. (Djelovodnik i druge evidencije akata)**

- (1) Djelovodnik je osnovna evidencija akata. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni).
- (2) O vlastitoj, kao i cjelokupnoj primljenoj pošti, vodi se uredna evidencija.
- (3) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.
- (4) Prvo se evidentiraju sve vrste hitnih pošiljki (express, telegrami, telefaksi i akti vezani za rok) i odmah se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama.
- (5) U djelovodnik se ne evidentiraju akti i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i slično), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

### **Član 18. (Rubrike u djelovodniku)**

U djelovodniku se akti zavode (upisuju) na sljedeći način:

- Rubrika 1 – osnovni broj,
- Rubrika 2 – kratak sadržaj predmeta,
- Rubrika 3 – datum prijema,
- Rubrika 4 – pošiljalac (prezime i ime, odnosno naziv i mjesto),
- Rubrika 5 – broj i datum pod kojim je predmet zaveden kod pošiljaoca,
- Rubrika 6 – organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad ili oznaka radnika,
- Rubrika 7 – datum razvođenja.

### **Član 19. (Evidencija pošte u slučaju prijema velikog broja akata)**

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljena pošta ne može zvesti istog dana kada je i primljena, zvest će se najkasnije sljedećeg dana po datumu kada je primljena, i to prije zavođenja nove pošte.

### **Član 20. (Način upisa akata u djelovodnik)**

- (1) Upisivanje podataka u djelovodnik i druge evidencije vrši se čitko i uredno.
- (2) Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opće poznate, tako da se bez poteškoća mogu pročitati i razumjeti (npr. F BiH).



(3) U djelovodniku i drugim evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje papira i slično, nego se ispravka može vršiti povlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanih tekstova, a iznad toga se upisuje prepravljen tekst.

#### **Član 21. (Označavanje akata brojem)**

U djelovodnik se prispjeli akti upisuju po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do ...“n” za svaku godinu), te u vidu podbrojeva kojima se označava svaki naknadno primljeni akt u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

#### **Član 22. (Zavođenje putnih naloga)**

Putni nalozi zavode se u djelovodnik i dostavljaju Službi računovodstva i finansija JU CKM.

### **DIO PETI – DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA**

#### **Član 24. (Interna dostavna knjiga)**

(1) Nakon evidentiranja akata u djelovodnik, isti se upisuju u interne dostavne knjige, a najkasnije narednog radnog dana na početku radnog vremena, i dostavljaju se u rad zaduženom licu.

(2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo i služi kao dokaz o primopredaji akata.

#### **Član 25. (Dostava i otprema računa)**

(1) Prijem računa (faktura) vrši se putem knjige primljenih računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata. Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja i isti se dostavljaju u rad licima zaduženim za računovodstvene i finansijske poslove.

(2) Otprema računa vrši se putem knjige za otpremu računa.

#### **Član 26. (Dostava štampe, časopisa i publikacija)**

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko evidencije za dostavu službene štampe.

### **DIO ŠESTI – SASTAVNI DIJELOVI AKATA**

#### **Član 27. (Sadržaj službenog akta – prepiske)**

Ukoliko nije drugačije propisano, svaki akt kojim se vrši službena prepiska obavezno sadrži:

a) **Zaglavlje** – stavlja se u gornji lijevi ugao akta, ukoliko nije štampan poseban obrazac (memorandum) i sadrži:

- puni naziv JU CKM i sjedište,
- Upravni odbor, Nadzorni odbor ili Umjetnički savjet (ukoliko je njihov akt),
- osnovni broj akta (tekući broj djelovodnika) i
- datum.



- b) **Naziv i adresa primaoca** – sastoji se od punog naziva (pravnog lica), imena i prezimena (fizičko lice) i sjedišta primaoca uz naznaku naziva ulice, broja i poštanskog broja.
- c) **Kratka sadržina predmeta** – „Predmet“ se stavlja s lijeve strane akta i po potrebi broj i datum akta na koji se odgovara.
- d) **Tekst akta** – mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive (npr. FBiH). Zakoni, Uredbe i drugi propisi koji se navode u aktu treba pisati njihovim punim nazivom, uz naznačenje službenog glasnika (novine, list i sl.), broj i godinu kada su objavljeni.
- e) **Potpis ovlaštenog lica** – službena akta u JU CKM potpisuje direktor ili radnici po ovlaštenju. Ime i prezime potpisnika ispisuje se s desne strane ispod teksta akta.
- f) **Otisak službenog pečata** – stavlja se s lijeve strane potpisa, tako da jedan dio pečata zahvata potpis.
- g) **Prilozi koji se dostavljaju uz akt** – označavaju se brojem (npr. Priloga 3) ili nazivom. Ova oznaka stavlja se s lijeve strane od potpisa. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja materije u aktu, te se navodi spisak lica i organa kojima je akt dostavljen.

### **Član 28. (Objedinjavanje dva ili više akata)**

- (1) Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je izvršiti objedinjavanje akata.
- (2) Objedinjavanje akata se vrši tako što se svi ranije nastali komplet akti sa osnovnim brojem priključuju aktu s najnovijim osnovnim brojem, koji od tog trenutka postaje osnovni broj.

### **DIO SEDMI – ZAVRŠENI PREDMETI**

#### **Član 29. (Postupanje sa završenim predmetima)**

- (1) Završeni predmeti se odlažu, prema rednim brojevima djelovodnika ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju u za to određenoj prostoriji – kancelariji.
- (2) Službeni akti se sačinjavaju u najmanje dva (2) primjerka.
- (3) Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren, kao i akt koji se otprema.

### **DIO OSMI – OTPREMANJE POŠTE**

#### **Član 30. (Način otpreme pošte)**

Otpremanje pošte vrši **administrativni tehničar JU CKM** preko poštanske službe ili kurira JU CKM, po pravilu, istog dana kada je pošta primljena za otpremu. Akta se, pored slanja poštom, mogu otpremati i elektronskim putem, a određena akta isključivo elektronskim putem

#### **Član 31. (Sadržaj koverta sa poštom)**

- (1) Koverta u kojoj se otpremaju službeni predmeti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane naziv i adresu JU CKM.
- (2) Naziv, adresa, odnosno sjedište primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno odštampanom naljepnicom.
- (3) Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, mogu se pakovati u jednu kovertu.



### **Član 32. (Povjerljiva i hitna pošiljka)**

- (1) Važni dokumenti, sudski akti, vrijednosne pošiljke i povjerljiva pošta otpremaju se obavezno preporučeno, sa dostavnicom ili putem Administrativnog tehničara JU CKM.
- (2) Koverte s povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene, tako što se na poledini koverta po sredini i na svakom uglu stavlja otisak službenog pečata.
- (3) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim preduzećima, ustanovama, organizacijama, organima ili licima u Gradu upisuju se u dostavnu knjigu i otpremaju preko kurira JU CKM.

### **Član 33. (Evidencija otpreme pošiljki putem pošte)**

- (1) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki putem pošte služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.
- (2) U svrhu iz stava (1) ovog člana, svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje utrošenog novca za poštarinu.

## **DIO DEVETI – ARHIVIRANJE AKATA**

### **Član 34. (Način čuvanja akata i materijala)**

Predmeti, akti i drugi materijali čuvaju se u Arhivi JU CKM, u odgovarajućim fasciklama, registratorima, kutijama, i moraju biti zaštićeni od otuđenja, uništenja, oštećenja, vlage i slično.

### **Član 35. (Rokovi čuvanja akata i materijala)**

- (1) Predmeti, akti i drugi materijali čuvaju se u rokovima koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima kojima se reguliše ova materija za svake akte, predmete i materijale zasebno.
- (2) Rokovi čuvanja su određeni i utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

### **Član 36. (Izdavanje i korištenje akata i materijala)**

- (1) Predmetima, aktima i materijalima iz Arhive rukuju radnici JU CKM koje svojom odlukom odredi i ovlasti direktor JU CKM.
- (2) Za internu upotrebu predmeti, akti i materijali iz Arhive mogu se izuzimati na korištenje uz revers potpisan od strane ovlaštenog radnika i radnika koji traži te dokumente.
- (3) Predmeti, akti i materijali iz Arhive mogu se izdavati i drugim zainteresiranim organima i licima, samo uz pismeno odobrenje direktora JU CKM.



**JAVNA USTANOVA**  
Centar kulture i mladih  
Općine Centar Sarajevo

### **Član 37. (Provođenje odredbi ovog Pravilnika i kontrola)**

Za provođenje radnji i aktivnosti regulisanih ovim Pravilnikom, kao i kontrolu istih, zaduženi su **administrativni tehničar**, Pravnik u ustanovi, kao i drugi radnici JU CKM, u okviru opisa poslova i zadataka radnog mjesta, kao i dodatnih ovlaštenja.

### **DIO DESETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 38. (Ravnopravnost spolova)**

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove navedene u sadržaju ovog Pravilnika uključuje oba spola.

#### **Član 39. (Stupanje na snagu i objava)**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i oglasnoj tabli JU CKM.

Predsjednica Upravnog odbora

Brčić Lejla

Broj: 01-04-5/25

Datum: 09.10.2025. godine