



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Traffic
Road Directorate

Broj: 04-12-48684-3/24
Sarajevo, 09.04.2025. godine

Na osnovu člana 66. stav 2, člana 68. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05 i 24/13), i člana 111. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/25) direktor Direkcije za puteve daje

INSTRUKCIJU **za izradu akata u Direkciji za puteve**

Član 1. **(Predmet)**

Ovom instrukcijom se bliže utvrđuju pravila i upute o sadržaju i izgledu službenih akata kojim se vrši službena prijepiska u Direkciji za puteve (u daljem tekstu: Direkcija)

Član 2. **(Primjena)**

Svi državni službenici i namještenici u Direkciji su dužni postupati po ovoj instrukciji prilikom izrade službenih akata kojima se svrši službena prijepiska, i to:

- a) akata kojim se Direkcija obraća drugim organima uprave, institucijama, pravnim i fizičkim licima, u vidu obavještenja, zahtjeva za dostavom podataka, informacija, dokumentacije i sl. neophodnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije,
- b) akata u vidu odgovora na zaprimljene akte, dopise i podneske, dostavljene Direkciji od strane drugih organa uprave, institucija, pravnih i fizičkih lica,
- c) akata u formi rješenja, odobrenja, saglasnosti i sl. kojima se rješava određena upravna stvar, odnosno odlučuje po zahtjevu stranke.

Član 3. **(Sadržaj akta)**

(1) Akti iz člana 2. ove instrukcije obavezno sadrže:

- a) zaglavlje akta,
- b) naziv i adresu primatelja
- c) predmet akta
- d) sadržaj akta
- e) potpis lica koje je izradilo akt
- f) potpis lica koje je pregledalo akt
- g) potpis ovlaštenog lica

- h) otisak službenog pečata
- (2) Potpis lica koje je izradilo akt stavlja se samo na akte iz stava (1) ovog člana koji se čuvaju u arhivi predmeta.
- (3) Otisak službenog pečata može se stavljati na akte koji se čuvaju u arhivi predmeta.

Član 4 **(Izgled akta)**

- (1) Memorandum je obavezan na svakom aktu iz člana 2. ove instrukcije.
- (2) Inicijali lica koje je izradilo akt upisuju se uz broj predmeta u zaglavlju akta, te je obavezno za sve akte iz člana 2. ove instrukcije (npr. 04-23-444/25 SK).
- (3) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se najaviti skraćenje njegovog naziva u daljem tekstu (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) - u daljnjem tekstu: ZUP).
- (4) Na kraju sadržaja teksta arhivskog primjerka akta s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" upisuje se tekst "Akt pripremio: ime i prezime službene osobe koja je pripremila akt", a ispod ovog teksta tekst "Akt pregledao: ime i prezime službene osobe koja je pregledala akt" i ove službene osobe se svojeručno potpisuju pored imena i prezimena
- (5) Akti iz člana 2. ove instrukcije pišu se fontom Times New Roman, veličine slova 12 (izuzev zaglavlja i podnožja).
- (6) Postavke margine u odnosu na ivice stranice A4 formata su : 2cm udaljene od lijeve i desne ivice, 1 cm udaljene od gornje ivice, te 0,9 cm udaljene od donje ivice.
- (7) Prored u aktima iz člana 2. ove instrukcije treba da bude jednostruki ili u rasponu od 1.0 do 1,1.

Član 5. **(Stupanje na snagu)**

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena na službenoj web stranici Direkcije.



DIREKTOR

Selmir Kovač, dipl.ing.saob.