

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO  
Kantonalna javna ustanova  
za zaštićena prirodna područja

CANTON SARAJEVO  
Cantonal Public Institution  
for protected natural areas

**PRAVILNIK KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA  
ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA O  
KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

Sastavio-la:	Kontrolisao - la	Potpisao-la
Elma Reiz, stručni saradnik za pravne poslove	Elma Karović, stručni rukovodilac za zaštićena prirodna područja	DIREKTOR mr. sci. Osman Delić

Sarajevo, juni 2012. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ br., 5/92, 8/93 i 13/94), čl. 26. i 48. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na dvadeset osmoj sjednici održanoj dana 25.06.2012. godine, d o n o s i

## P R A V I L N I K

### KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Pravilnikom Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja o kancelarijskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se sistem kancelarijskog poslovanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) i to: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, zavođenje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema pošte, stavljanje u arhivu (arhiviranje) predmeta i akata, te njihovo čuvanje.

##### Član 2.

U okviru Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- pod pojmom **pošte** podrazumijevaju se svi akti, otvoreni ili zatvoreni omoti, paketi, telegrami, teleksi, štampa i drugo što je predmet prijema ili otpreme protokola Javne ustanove;
- **akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Javne ustanove;
- **prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- **predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- **dosije** predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- **fascikl** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- **omot** je zaštitna košuljica predmeta;
- **protokol** (pisarna) je radno mjesto Javnoj ustanovi u okviru kojeg se obavlja kancelarijsko poslovanje;
- **djelovodni broj** je brojevana oznaka koja označava mjesto nastanka, godinu nastanka i redni broj akta;
- **arhivska građa** je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal koji je nastao u radu Javne ustanove bez obzira kad je i gdje nastao.
- **registraturna jedinica** je svaka fascikla, registrator, kutija, omot ili druga jedinica pakovanja u koju je odložen registraturni materijal.

### Član 3.

- (1) Kancelarijsko poslovanje Javne ustanove vodi se po slijedećim načelima: načelo tačnosti, načelo ekspeditivnosti, načelo jednostavnosti, načelo jedinstvenosti ili jednoobraznosti, načelo ekonomičnosti i načelo budnosti.
- (2) Kancelarijsko poslovanje u Javnoj ustanovi se obavlja u prostoriji određenoj za te poslove.

## II – PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

### 2.1. Prijem pošte

#### Član 4.

- (1) Prijem pošte u Javnoj ustanovi se vrši u toku cijelog radnog vremena. Osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja je zadužena da prijem pošte, a vrši je u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Ako se prilikom neposredne predaje akta (podneska) Javnoj ustanovi utvrdi da sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja ukazat će stranci na te nedostatke i zatražiti da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja ukazuje da se nepotpun podnesak zaprimi, osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja će ga zaprimiti, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o nepotpunom podnesku. U slučaju da Javna ustanova nije nadležna za zaprimanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
- (3) Prijem pošte preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

#### Član 5.

- (1) Prijem pošte potvrđuje se potpisom u dostavnoj knjizi, na dostavnici (povratnici) ili na kopiji akta čiji se original prima i izdavanjem potvrde o zaprimljenom podnesku.
- (2) Ako se pošta prima putem dostavnice (povratnice), datum prijema stavlja se na određenom mjestu na dostavnici (povratnici).
- (3) Ako se prijem pošte potvrđuje na kopiji akta, na kopiju se otiskuje prijemni štembilj koji popunjava i potpisuje osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja.
- (4) Ako stranka lično predaje akt (podnesak), na njen zahtjev, osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog materijala je dužna izdati potvrdu o prijemu podneska.

#### Član 6.

Ako je omot primljene pošiljke oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašteno otvaranje, prije otvaranja pošiljke sačinjava se službena zabilješka i konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i to da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

## 2.2. Otvaranje i pregledanje pošte

### Član 7.

- (1) Osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja je dužana cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru Javne ustanove putem pomoćne interne dostavne knjige.
- (2) U pomoćnu internu dostavnu knjigu se upisuje datum prijema pošte, po mogućnosti podatke o pošiljaocu, datum i potpis osobe koja je zaprimila i uvela poštu u knjigu.
- (3) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) Javne ustanove vrši direktor.
- (4) Osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja razdvaja štampani i propagandni materijal, novine i časopise od pismonosnih i paketskih pošiljki. Pismonosne i paketske pošiljke razdvajaju se na službene, privatne, pogrešno dostavljene i nenaručene pošiljke. Službene pošiljke razvrstavaju se po hitnosti ili značaju.
- (5) Poštu koja glasi na ime, otvara lice na koje je pošta adresirana, a uručuje se putem knjige za ličnu poštu. Ako ta osoba nakon otvaranja pošte utvrdi da pošta predstavlja službeni akt upućen Javnoj ustanovi, dužna je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu, vratiti radi evidentiranja u odgovarajuće knjige.
- (6) Pošta koja podliježe posebnim pravilima (konkursi, javni oglasi za prikupljanje ponuda i sl.) otvara se na mjestu, u vrijeme i na način utvrđen tim pravilima. Podaci o mjestu, vremenu i načinu otvaranja ovih pošiljki ispisani su na kovertama ili omotima.
- (7) Pošta Javne ustanove koja je pristigla na Odjeljenja upisuje se u pomoćne interne dostavne knjige Odjeljenja i čim prije se dostavlja u direkciju Javne ustanove radi evidentiranja, signiranja, protokolisanja u Knjigu djelovodnog protokola, te dostavljanja predmeta i akata u rad uposlenicima.

### Član 8.

- (1) Prilikom otvaranja koverata i drugih pošiljki, pazi se da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne odvoje od akata kojima pripadaju, te da neki akt ili prilog ne ostane u koverti.
- (2) Ako neki od akata nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez osnovnog akta i obrnuto, to će se konstatovati službenom zabilješkom na primljenom nepotpunom aktu.
- (3) Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.
- (4) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.

### Član 9.

- (1) Ako se u koverti nađu akti adresirani na drugog primaoca, isti se proslijeđuju određenom primaocu sa potrebnim objašnjenjem ili se vraćaju pošiljaocu.

(2) Ako se primalac ne može pouzdano utvrditi, pošta se vraća pošiljaocu.

### 2.3. Raspoređivanje (signiranje) pošte

#### Član 10.

- (1) Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši direktor Javne ustanove odnosno uposlenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta ili uposlenike kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (2) Signiranje pošte vrši se na način da se na svaki predmet i akt, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici u gornjem desnom uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta ili ime i prezime uposlenika kojem će se pošta dostaviti u rad te datum otvaranja i pregledanja pošte.
- (3) Može se vršiti signiranje pošte na organizacione jedinice koje se formiraju rješenjem kojeg donosi direktor Javne ustanove i kojim se utvrđuju organizacione jedinice.
- (4) Kada se završi signiranje pošte od strane direktora, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom uposleniku za vođenje kancelarijskog poslovanja na dalji postupak zavođenja u glavne knjige evidencije.

## III – ZAVOĐENJE AKATA

### 3.1. Način i vrijeme zavođenja akata

#### Član 11.

- (1) Kada osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja primi poštu signiranu od strane direktora Javne ustanove, pristupa njenom zavođenju u glavnu knjigu evidencije, a to je *Knjiga djelovodnog protokola*. Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrami, akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i dostaviti odmah u rad uposleniku na kojeg je pošta signirana.
- (2) U *Knjigi djelovodnog protokola* ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.
- (3) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

### 3.2. Prijemni štembilj

#### Član 12.

- (1) Nakon završenog zavođenja akata u službene knjige, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štembilja na akt.
- (2) Na svaki primljeni akt otiskuje se prijemni štembilj, stavlja broj djelovodnog protokola i datum prijama istog.
- (3) Otisak prijemnog štembilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak štembilja se otiskuje na pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst primljenog akta ostane čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj

stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štembilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štembilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina akta) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

- (4) Prijemni štembilj se ne otiskuje na priloge.
- (5) Pečatima i štembiljima Javne ustanove rukuje uposlenik kojeg posebnim rješenjem odredi direktor Javne ustanove, a način rukovanja pečatima i štembiljima regulisani su odredbama Pravilnika o čuvanju i upotrebi pečata Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja.

### **Član 13.**

Prijemni štembilj Javne ustanove je pravougaonog oblika, dimenzija 7,3 x 3,3 cm, sa upisanim punim nazivom Javne ustanove i rubrikama za upis broja akta, datuma i godine prijema akta.

## **3.3. Knjige evidencija u Javnoj ustanovi**

### **Član 14.**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja u Javnoj ustanovi vode se osnovne i pomoćne knjige evidencije koje se koriste prilikom obavljanja svakodnevnih poslova iz nadležnosti Javne ustanove.
- (2) Osnovne knjige evidencije u Javnoj ustanovi su:
1. Knjiga djelovodnog protokola;
  2. Knjiga skraćenog protokola;
  3. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
  4. Arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencije Javnoj ustanovi su:
1. Interna dostavna knjiga;
  2. Knjiga primljenih računa;
  3. Knjiga ulaznih faktura;
  4. Knjiga za otpremu pošte putem kurira;
  5. Knjiga za otpremu pošte putem PTT;
  6. Knjiga za ličnu poštu;
  7. Karton za službena glasila i štampu.
- (4) Tokom obavljanja poslova iz nadležnosti Javne ustanove, koriste se i druge knjige evidencija (Registar šumskih šteta, Registar šumskih požara, Registar šumskih čekića i Registar knjiga) čiji oblik, način upisivanja podataka i osoba koje su ovlaštene da vrše upis podataka su regulisani posebnim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti šumarstva.

### **3.3.1. Glavne knjige evidencije**

### **Član 15.**

- (1) U Knjigu djelovodnog protokola zavode se akti po hronološkom redu prijema koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu knjige djelovodnog protokola.

(2) U knjigu iz stava 1. ovog člana, zavode se svi primljeni i vlastiti akti, osim onih koji se vode u posebnim evidencijama (fakture, knjižne obavijesti, mjenice, telegrami, čestitke, pohvale, diplome i priznanja, putni nalozi dostavnice, povratnice, interna saopštenja, časopisi, publikacije, prospekti, štampa, službena glasila i sl.

(3) Na kraju kalendarske godine (31. decembar) knjiga djelovodnog protokola se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova se zabilješka datira i ovjerava službenim pečatom datumom i potpisom osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovnaja.

#### Član 16.

(1) Knjiga skraćenog protokola je osnovna knjiga evidencije u koju se zavode akti po hronološkom redu prijema, te se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu knjige djelovodnog protokola.

(2) U knjigu iz stava 1. ovog člana upisuju se provedeni postupci javnih nabavki.

#### Član 17.

(1) U Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti koji su od strane izdavaoca predmeta, odnosno akta označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

(2) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana sadrži:

- a) redni broj;
- b) naziv podnosioca podneska;
- c) predmet podneska u koji se ukratko upisuje sadržina podneska;
- d) datum prijema podneska;
- e) organizaciona jedinica;
- f) klasifikaciona oznaka;
- g) ustupanje podneska drugom organu u koji se upisuje naziv organa kao i datum kada je ustupljen;
- h) datum rješavanja podneska, te
- i) datum arhiviranja podneska.

#### Član 18.

(1) Arhivska knjiga je glavna knjiga evidencije u Javnoj ustanovi, a vodi se prema propisu o arhivskoj knjizi, u skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH, Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH, te drugih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu materiju.

(2) Arhivska knjiga sadrži slijedeće:

- a) redni broj pod kojim se upisuje inventurni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu pod tim brojem. Ako je pod tim brojem upisano više registracijskog materijala oni će biti obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu od 1 pa nadalje, bez prekida iz godine u godinu;
- b) godina upisa u koji se upisuje datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu;
- c) godinu nastanka u koji se upisuje godina nastanka, odnosno raspon u kojem je nastao registraturni materijal. Za godinu nastanka uzima se godina koja je upisana na otisku prijemnog štembila i otisnuta na predmetu ili aktu. Ukoliko registraturni materijal obuhvata više godina onda se upisuje se početna godina u kojoj je registraturni materijal nastao;

- d) klasifikaciona oznaka;
- e) sadržaj u koji se upisuje kratak sadržaj registraturnog materijala;
- f) količina u koju se upisuje ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog registraturnog materijala npr. broj fascikli, kutija, registratora i sl.;
- g) smještaj u se upisuje mjesto gdje je smješten registraturni materijal i
- h) primjedbe u koju se upisuju se sve napomene.

### 3.3.2. Pomoćne knjige evidencije

#### Član 19.

- (1) Interna dostavna knjiga je pomoćna knjiga evidencije u Javnoj ustanovi, a koristi se za evidentiranje primljene pošte u Odjeljenjima koja su van sjedišta Javne ustanove (Spomenik prirode „Vrelo Bosne“ Zaštićeni pejzaž „Bijambare“), te za dostavljanje u rad predmeta i akata uposlenicima zaduženim za prijem pošte u rad.
- (2) Knjiga iz stava 1. ovog člana sadrži slijedeće:
  - a) redni broj;
  - b) datum upisa predmeta ili akta;
  - c) broj predmeta ili akta u koji se upisuje broj predmeta ili akta koji je upisan na otisku prijemnog štembilja;
  - d) datum i potpis u koji se upisuju datum kada je predmet ili akt dostavljen u rad uposleniku i potpis istog.

#### Član 20.

- (1) Knjiga primljenih računa se koristi u Javnoj ustanovi za evidenciju svih računa i drugih finansijskih akata i dokumenata za koje su predviđene posebne evidencije.
- (2) Putam Knjige primljenih računa dostavljaju se u rad računi i drugi finansijski dokumenti osobi zaduženom za vršenje poslova iz oblasti finansija.
- (3) Knjiga iz stava (1) ovog člana sadrži slijedeće:
  - a) redni broj;
  - b) datum prijema računa;
  - c) broj koji je sadržan na računu;
  - d) naziv i sjedište pošiljaoca računa;
  - e) iznos računa u KM;
  - f) organizaciona jedinica;
  - g) datum i potpis uposlenika zaduženog za prijem računa u rad.

#### Član 21.

- (1) Knjige za otpreme pošte su pomoćne knjige u Javnoj ustanovi, a služe za evidenciju o izvršenoj otpremi pošte (obične pošte, preporučene pošte, pošte za otpremljenje putem kurira i PTT-a).
- (2) Knjiga za otpremu pošte putem kurira sadrži:
  - a) redni broj;
  - b) datum upisa;
  - c) broj akta u koji se upisuje broj naveden na aktu;
  - d) primalac u koje se upisuju naziv i sjedište primaoca;
  - e) potvrda prijema u koje se upisuju datum i potpis osobe koja je koja je primila akt.



(3) Knjiga za otpremu pošte putem PTT-a sadrži:

- a) redni broj;
- b) datum otpreme;
- c) broj ili oznaka pošiljke u koju se upisuje broj koji je upisan na pošiljci, a ako nema broja onda se upisuje naziv pošiljke;
- d) obična ili povjerljiva pošta u koju se upisuje riječ „pov“ ili „strogo pov.“ ovisno od toga šta je napisano na pošiljci;
- e) primalac u koju se upisuju naziv i sjedište primaoca pošte i
- f) kontrolnik poštarine u koje se upisuje iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine, zatim iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate PTT-u radi otpreme, stanje u koje se evidentira iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine i potpis.

#### Član 22.

(1) Knjiga za ličnu poštu se koristi u Javnoj ustanovi za dostavljanje pošte koja glasi na ime.

(2) Knjiga iz stava (1) ovog člana sadrži:

- a) redni broj;
- b) vrsta pošiljke u koju se upisuje vrsta ili naziv pošiljke (pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i sl.);
- c) datum prijema pošiljke;
- d) potpis osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog materijala;
- e) ime primaoca pošte
- f) datum uručenja pošte i
- g) potpis primaoca pošte.

#### Član 23.

(1) U karton za službena glasila i štampu upisuju se službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije.

(2) Karton za službena glasila sadrži:

- a) redni broj;
- b) naziv i broj službenog glasila, časopisa, literature i sl.;
- c) broj organizacione jedinice te
- d) datum i potpis uposlenika koji je primio službeno glasilo, časopis, literature i sl.

### IV- DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

#### Član 24.

(1) Kada ovlašteni uposlenik za vođenje kancelarijskog poslovanja završi zavodenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacijskim jedinicama odnosno uposlenicima zaduženim za prijem pošte u rad. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavodenju i združivanju.

(2) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

#### Član 25.

Dostavljanje pošte koja glasi na ime uposlenika koji radi u Javnoj ustanovi vrši se preko knjige za ličnu poštu.

## Član 26.

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se uposlenicima preko kartona za službena glasila i časopise.

## Član 27.

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavode se u knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno uposleniku zaduženom za finansijsko – materijalno poslovanje u Javnoj ustanovi.
- (2) Uposlenik iz stava (1) ovog člana je dužen primljene račune i fakture zavesti u Knjigu ulaznih kaktura (KUF).
- (3) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štembilja.

## V- RAD UPOSLENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

### 5.1. Prikupljanje podataka neophodnih za rad prilikom rješavanja predmeta i akata

#### Član 28.

- (1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke, uposlenik koji je zadužen za rješavanje predmeta, odnosno akata, dužan je da prikupljanje tih dokaza i podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.
- (2) Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih uposlenika Javne ustanove to se, po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i isti stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime, prezime i finkciju službenika koji je dao podatke, datum kada su dobijeni podaci i potpis uposlenika koji je sačinio službenu zabilješka.

### 5.2. Sastavni dijelovi službenog akta

#### Član 29.

- (1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Javne ustanove se radi na memorandumu Javne ustanove i sastoji se od osnovnog i pomoćnog dijela:
- (2) Osnovni dijelovi akta:
  - a) zaglavlje akta sadrži podatke odštampane na memorandumu jedan ispod drugog i to: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo puni naziv Javne ustanove na bosanskom i engleskom jeziku sa logom Javne ustanove na sredini;
  - b) broja protokola koji se sastoji od osnovnog broja i godine zavođenja uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije, te mjesto, datum i godina kada je akt rađen;
  - c) naziv i adresa primaoca akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pretinca) primaoca.
  - d) oznaka " Predmet " sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva adrese primatelja;
  - e) sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenicke koje su uobičajne i lako razumljive;

- f) 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;
- g) iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada neposredno ispod naziva njegove funkcije;
- h) na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata Javne ustanove i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

(3) Pomoćni dijelovi akta obuhvataju slijedeće podatke i to:

- a) ispod oznake " Predmet " upisuje se radi lakšeg združivanja;
  - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara ( " Veza: vaš akt broj.....od....."),
  - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ( " veza: naš broj .....od .....").
- b) ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOGA: 3) odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi ( na primjer: PRILOG : Uvjerenje o plaćenom porezu);
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme ( na primjer: " preporučeno ", " Avionom " i sl. );
- d) Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane;
- e) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "prilozi" upisuju se oznaka " dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih i pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

## VI- OTPREMANJE POŠTE

### Član 30.

- (1) Riješeni predmeti i akti primljeni u toku radnog vremena do 15,00 sati, otpremaju se istog dana.
- (2) Kasnije predata pošta, kao i pošta znatno većeg obima, otprema se narednog radnog dana.

### Član 31.

- (1) Pošiljke se otpremaju u kovertama odgovarajućeg formata.
- (2) Prije kovertiranja provjerava se da li je akt potpisan i ovjeren pečatom, te da li se uz akt nalaze i odgovarajući prilozi.
- (3) U lijevom gornjem uglu koverte stavlja se štembilj sa nazivom Javne ustanove.

### Član 32.

Naziv i mjesto primaoca pošiljke sa poštanskim brojem, po mogućnosti, ispisuju se velikim slovima, a ispred naziva mjesta stavlja se bliža adresa (ulica i broj) odnosno broj poštanskog pretinca.

### **Član 33.**

- (1) Osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja je dužna da prilikom prijema akta za otpremu provjeriti njegovu formalnu ispravnost (broj i datum akta, adresu primaoca, potpis, pečat itd.) i potpunost (prilozi akta i sl.) i nakon toga na primjerku akta koji zadržava u predmetu spisa upisati datum otpreme u desnom gornjem uglu sa naznakom da li predmet ostaje u radu ili se arhivira.
- (2) Ako predmet ostaje u radu on se odlaže u poseban dio ormara gdje se odlažu predmeti koji su u radu.
- (3) Ako se utvrdi da se predmet može arhivirati pristupa se njegovom arhiviranju.

## **VII- RAZVOĐENJE AKATA**

### **7.1. Obilježavanje i razvođenje akata**

#### **Član 34.**

Primljeni akti i akti predviđeni za arhiviranje razvođe se u djelovodnom protokolu.

#### **Član 35.**

- (1) Predmeti koji su pogrešno dostavljeni Javnoj ustanovi, dostavljaju se krajnjem primaocu izvorno ili se vraćaju pošiljaocu, a kao dokaz o njihovoj otpremi služi obrazac dostavnica koja se ispostavlja u kopiji ili obrazac dostavna knjiga za poštu ili kopiju popratnog akta.
- (2) Kopije otpremljenih dopisa (ugovora, zaključnica, narudžbi, zabilješki, konstatacija i dr.) ostavljaju se u jednom primjerku i arhiviraju.

#### **Član 36.**

Poslije izvršenog razvođenja, akti primljeni za arhiviranje predaju se u arhivu.

## **VIII –STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) PREDMETA I AKATA**

#### **Član 37.**

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu Javne ustanove.

#### **Član 38.**

Arhiviranje riješenih predmeta i akata u Javnoj ustanovi vršit će se u skladu sa propisima kojima je regulisana oblast arhivskog poslovanja.

## **IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 39.**

- (1) Na pitanja u vezi postupka arhiviranja registraturnog i arhivskog materijala koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 45/02), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo br., 2/00 i 3/05), Uredbe o organizovanju i

načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 12/03) i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

- (2) Na sva ostala pitanja u vezi vođenja kancelarijskog poslovanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 20/98), Uputstva o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 30/98 i 49/98), Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakona o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 3/09) i Zakona o administrativnim taksama („Službene novine Kantona Sarajevo“ br., 30/01-Prečišćeni tekst, 22/07, 10/05 i 26/08).

#### Član 40.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način njegovog donošenja.

#### Član 41.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Broj:519/12  
U Sarajevu, 28.06.2012. godine



Predsjednik  
Upravnog odbora

*Miladin Vidaković*  
Miladin Vidaković, dipl. sociolog