

U P U T S T V O
O NAČINU VOĐENJA PREDMETA I AKATA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

Sarajevo, februar 2026. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 60. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj 01-144-I U.O./17 od 27.06.2018. godine, člana 29. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj:01-57/26 od 26.01.2026. godine, direktor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja d o n o s i

U P U T S T V O

O NAČINU VOĐENJA PREDMETA I AKATA

U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet uputstva)

Ovim uputstvom propisuje se način vođenja predmeta i akata u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja po organizacionim jedinicama, način prijema akata, dostavljanja u rad akata, rad sa aktima i dopisima, združivanje i kompletiranje akata i priloga te dostavljanje na potpis ovlaštenoj osobi.

Član 2.

(Kancelarijsko poslovanje)

Način vođenja kancelarijskog poslovanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja je definisano odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja.

Član 3.

(Terminologija kancelarijskog poslovanja)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Akt**-svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka poslovna djelatnost Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja;
- **Prilog** - pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata;
- **Predmet** - skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu i samostalnu cjelinu;
- **Dosje** - skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **Fascikl** - predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima; Rokovnik - predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti za njihovo rješavanje;
- **Telefaks** - poslovni dopis upućen faks mašinom;
- **Djelovodnik** - osnovna evidencija o predmetima;
- **Pomoćne knjige - evidencije o predmetima** (fakture, interne dostavne knjige, putni nalozi, narudžbe i dr.) čije je vođenje neophodno zbog specifičnosti poslovanja, a vode ga, izuzetno, pojedine organizacione jedinice;
- **Protokol/Pisarnica** - organizacioni dio gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata i predmeta,

dostavljanje akata, otpremanje pošte, zavođenje akata i predmeta kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje;

- **Arhive kao i arhivski depoi** - su sastavni dio pisarne gdje 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.

DIO DRUGI – PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE

1. Prijem pošte

Član 4.

(Mjesto, vrijeme i način prijema pošte)

- (1) Prijem pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa i dr.) za sve organizacione jedinice u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja vrši se u skladu sa članom 6. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je ovlašteni zaposlenik za prijem pošte, odnosno administrativni radnik za opće poslove.

2. Pregledanje pošte

Član 5.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Otvaranje i pregledanje pošte vrši se u skladu sa članom 9. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje službena zabilješka „pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način dostavlja se onom kome je upućen.
- (3) Akti iz stava (2) se ne zavode u knjige evidencije.

Član 6.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Zaposlenik javne ustanove zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozna administrativnog radnika na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.
- (3) Takve pošiljke se ovjeravaju prijemnim štembiljem, zavode i evidentiraju.

Član 7.

(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak štembilja „Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja - prijem pošte“.
- (2) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na Obrascu broj 1 koji je sastavni dio ovog uputstva.

Član 8.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Administrativni radnik za opće poslove dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru na pregled.
- (2) Direktor može ovlastiti određenog zaposlenika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebnu odluku.
- (3) Sva pošta koja je službenog karaktera i koja se dostavlja lično, putem pošte, putem službenih mailova, dostavlja se administrativnom radniku za opće poslove radi zavođenja, dostavljanja na signiranje predmeta i akata, te dostavljanje u rad signiranih predmeta i akata od strane direktora ili drugog zaposlenika kojeg direktor ovlasti.

Član 9.

(Klasifikacione oznake po organizacionim jedinicama)

U skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, broj: 03-1019/19 od 12.12.2019. godine, utvrđene su sljedeće klasifikacione oznake po organizacionim jedinicama.

1. Upravni odbor	01
2. Nadzorni odbor	02
3. Direktor	03
4. Služba za ekonomske poslove i poslove naplate	05-1
4.1. Javne nabavke	05-2
5. Služba za pravne i opće poslove	06-1
5.1. Konkursi	06-2
6. Nadzornička služba zaštite prirode	07-1
7. Služba zaštite, očuvanja i promocije zaštićenih prirodnih područja	07-2

3. Raspoređivanje – signiranje pošte

Član 10.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši se u skladu sa članom 10. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na saradnike unutar službe.
- (4) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se administrativnom radniku za opće poslove koji putem interne dostavne knjige predmete i akte uložene i evidentirane u omote za predmete i akte dostavlja u rad signiranim osobama koji su u funkciji voditelja predmeta.
- (5) Nakon pripreme dopisa i akata od strane voditelja predmeta, isti se kompletiraju sa prilogima i u omotu spisa predmeta putem interne dostavne knjige dostavljaju se administrativnom radniku za opće poslove radi predaje na potpis i otpremu.
- (6) Nakon otpreme predmeta i akata administrativni radnik za opće poslove putem interne dostavne knjige voditelju predmeta (saradniku kojem je signiran predmet) dostavlja omot predmeta i akata radi daljeg vođenja predmeta, praćenja rokova i drugih pravnih radnji.

- (7) Predmeti koji su završeni se zaključuju u omotu za predmete i spise i predaju se administrativnom radniku za opće poslove radi odlaganja u arhiv Ustanove.
- (8) Šefovi organizacionih jedinica su obavezni da omote predmeta i akata koji su u radu drže na jedinstvenom mjestu u slučaju da je voditelj predmeta odsutan da iste mogu preuzeti druge osobe u slučaju hitnosti rješavanja predmeta.

DIO TREĆI - ZAVOĐENJE AKATA

1. Zavođenje predmeta i akata

Član 11.

(Način zavođenja predmeta i akata)

- (1) Zavođenje predmeta i akata se vrši u skladu sa članom 12., 13. i 14. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.

2. Omoti za predmete i akte

Član 12.

(Omoti za predmete i akte)

- (1) Za svaki dopis i akt koji je primljen u skladu sa članom 8. stav (3) ovog uputstva, administrativni radnik za opće poslove nakon zavođenja u glavne knjige evidencija, formira omot za predmete i akte s ciljem otvaranja novog predmeta.
- (2) U omot iz stava (1) ovog člana ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omot za predmete je izrađen na jedinstvenom obrascu formata A-4.
- (4) Omot iz stava (3) ovog člana izrađuju se prema obrascu 3 koji se nalazi u prilogu ovog uputstva.

Član 13.

(Naknadno primljeni akti)

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu u organizacionoj jedinici, odnosno kod voditelja predmeta putem interne dostavne knjige se dostavlja voditelju predmeta, bez formiranja novog omota.
- (2) Voditelj predmeta koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta u popis akata i priloga.
- (3) Prijem i otprema računa i faktura se vrši u skladu sa članom 17. Pravilnika kancelarijskog poslovanja i za iste se ne formira omot za predmete i akte.

Član 14.

(Sadržaj omota)

- (1) Kada se predmet odnosno akt uloži u omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.
- (2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

- (3) Evidencija iz stava (2) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) U evidenciji se po vremenskom redoslijedu upisuju svi akti, podnesci, prilozi i dokazi o otpremi predmeta i akata koji se nalaze u predmetu.
- (5) Stručni saradnik koji je zadužio predmet dužan je da u popis priloga i akata evidentira cijeli spis predmeta kao voditelj predmeta.

DIO ČETVRTI - SLUŽBENI AKTI

Član 15.

(Izgled i format službenog akta)

- (1) Službeni akt se piše na zvaničnom i jednoobraznom memorandumu Ustanove.
- (2) U slučaju kada se od strane zaposlenika dopis i akt dostavlja unutar ustanove ne priprema se na memorandumu.
- (3) Zapisnici, izvještaji, službene zabilješke i drugi akti pripremljeni od strane komisija i radnih tijela se ne sačinjavaju na memorandumu sa izuzetkom postupaka javnih nabavki.
- (4) Službeni akti ustanove izrađuju se na papiru formata A4 (210 x 297 mm), sa standardnim marginama (gornja, donja, lijeva i desna margina po 2,5 cm).
- (5) Za izradu akata koristi se font Times New Roman, veličine 12 tačaka, u crnoj boji.
- (6) Tekst akata piše se u jednostrukom proredu, s poravnanjem teksta po obostranoj margini (justifikacija).
- (7) Naslovi poglavlja i članova pravilnika pišu se podebljanim slovima (bold), dok se glavni naslov akta piše velikim slovima (Caps Lock), centrirano i podebljano.
- (8) U službenim aktima nije dozvoljena upotreba dekorativnih fontova niti dodatnih boja.

Član 16.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Osnovni dijelovi službenog akta su:
 - broj protokola i datum izrade službenog akta;
 - naziv i adresa primaoca službenog akta;
 - predmet službenog akta,
 - sadržaj službenog akta;
 - navođenje priloga ukoliko je potrebno;
 - podaci o zaposlenim koji su učestvovali u pripremi akta kao i podaci o zaposleniku koji je izvršio kontrolu pripremljenog akta sa potpisima;
 - potpis ovlaštenog lica;
 - otisak službenog pečata;
 - podaci o dostavljanju akta.
- (2) Službeni akt pripremljen u skladu sa stavom (4) ovog člana, sa kompletiranim prilogima i potpisima, dostavlja se putem interne dostavne knjige administrativnom radniku radi potpisa i otpreme.
- (3) U prilogu ovog uputstva nalazi se primjer službenog akta na memorandumu koji sadrži osnovne dijelove.

Član 17.

(Broj službenog akta)

- (1) Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj klasifikacione oznake predmeta, redni broj predmeta i godinu zavođenja (npr. 01-100/25).
- (2) U službenoj korespondenciji se primjenjuju i vlastiti akti u svrhu komunikacije između radnika u organizacionoj jedinici, između organizacionih jedinica i organizacionih jedinica i direktora te radnika i direktora.
- (3) Vlastiti akti dostavljaju se putem protokola kroz internu dostavnu knjigu.

Član 18.

(Naziv i adresa primaoca službenog akta)

Naziv i adresa primaoca službenog akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primaoca, kao i navođenje e-mail adrese ili kontakt-telefona.

Član 19.

(Sadržaj službenog akta)

- (1) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- (2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive.
- (3) Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

Član 20.

(Otisak službenog pečata)

Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak pečata Ustanove i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta (1/3 potpisa i naziva funkcije).

Član 21.

(Veza službenog akta)

- (1) Veza službenog akta podrazumijeva broj i datum akta primljenog od strane drugog organa uprave, institucije ili pravnog lica a na koji se daje pojašnjenje, odgovor, informacija i slično (npr. veza: Vaš akt broj: 01-12-111/25 od 24.01.2025. godine),
- (2) „Veza: Vaš akt broj: _____ od _____ godine“ se navodi u naslovu predmeta a radi lakšeg združivanja akata i predmeta.

Član 22.

(Prilozi službenog akta)

- (1) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka se stavlja ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- (2) Prilozi se navode redoslijedom navođenja dokaza u aktu.
- (3) Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: „Prilog: Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (2X)“).

Član 23.

(Navođenje podataka o pripremi i kontroli akata)

- (1) Službeni akt mora sadržavati podatke ko je pripremio akt (voditelj predmeta) i podatke ko je kontrolisao akt u skladu s važećom unutrašnjom organizacijom.
- (2) Izuzetno direktor može odlukom zadužiti i druge zaposlenike da vrše kontrole pripremljenih akata i dopisa.
- (3) Pored podataka o pripremi i kontroli akta, akt mora biti potpisan od strane zaposlenika koji je pripremio, odnosno koji je kontrolisao akt.

Član 24.

(Lica kojima se službeni akt dostavlja)

- (1) Na kraju sadržaja teksta službenog akta s lijeve strane, ispod oznake „Prilog“, upisuje se oznaka „Dostavljeno“, ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima se akt treba dostaviti.
- (2) Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni službeni akt dostavlja na rješavanje nadležnoj instituciji, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

Član 25.

(Izdavanje reversa)

- (1) Predmeti iz arhive mogu se davati na privremeno korištenje, uz revers koji se piše u tri primjerka, sa tačno naznačenim rokom povrata.
- (2) Odobrenje o privremenom korištenju iz stava 1. ovog člana daje direktor na pisani zahtjev podnosioca zahtjeva.
- (3) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi primjerak se čuva kod administrativnog radnika za opće poslove, a treći se izdaje licu koji predmet koristi.
- (4) Revers se izdaje se na Obrascu broj 2 koji je sastavni dio ovog uputstva.

DIO PETI – OSTALE ODREDBE

Član 26.

(Izmjene i dopune uputstva)

Izmjene i dopune ovog uputstva vrše se po postupku i na način propisan za njegovo donošenje.

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno na oglasnoj ploči i dostavit će se svim organizacionim jedinicama na znanje i postupanje.

Pripremile: Nejra Mušanović, bachelor uprave

Elma Reiz-Bešić, dipl. pravnik

Broj: 03- 96 /26

U Sarajevu, 06.02. 2026 godine



**KANTONALNA JAVNA USTANOVA
ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**
Branilaca Sarajeva 28
71 000 Sarajevo

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana ____ . ____ . _____ godine podnio podnesak

(naziv ili kratak sadržaj podneska)

Datum: _____

Potvrdu izdao:

(Potpis zaposlenika)

**KANTONALNA JAVNA USTANOVA
ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**
Branilaca Sarajeva 28
71 000 Sarajevo

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana _____ primio službeni akt – predmet

(naziv akta – predmeta) broj _____ od _____ godine.

Navedeni akt – predmet vratit ću do _____ godine.

Revers izdao:

Revers primio:

(Potpis zaposlenika)

(Potpis primaoca)

Obrazac 3 – Omot za predmete i akte

Obrazac broj 9

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štembilja)

Broj interne dostavne knjige

P R E D M E T : _____

POPIS PRILOGA I AKATA

[illegible]

Zaključno sa brojem priloga _____



KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

Broj: _____
Sarajevo, _____ godine

Naziv primaoca
Adresa primaoca
Poštanski broj

PREDMET: _____

Poštovani,

S poštovanjem,

Prilog:
- Kao u tekstu

Pripremio/la: _____
Kontrolisao/la: _____

DIREKTOR

Asad Jelešković, dipl.ing.polj.

Dostaviti:

1. _____
2. _____