

MINISTARSTVO PRAVDE BOSNE I HERCEGOVINE

287

Na osnovu člana 18. Odluke o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 21/01 i 29/03), ministar pravde Bosne i Hercegovine, donosi

UPUTSTVO O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA MINISTARSTAVA, SLUŽBI, INSTITUCIJA I DRUGIH TIJELA VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆA ODREDBA

1. Ovim uputstvom, saglasno Odluci o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Odluka o kancelarijskom poslovanju), uređuju se: klasifikacione oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad državnih službenika i zaposlenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata; razvođenje predmeta i akata; rokovanje predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta i akata u ministarstvima, službama, institucijama i drugim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: institucije BiH).

II - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

2. Vođenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti institucija BiH, obavlja se putem upisnika, odnosno djelovodnika iz člana 5. stav 2. Odluke o kancelarijskom poslovanju. Vođenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 50 (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), i to:

- 01 - Ustavni predmeti
- 02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti
- 03 - Odbrana
- 04 - Sigurnost i civilna zaštita
- 05 - Vanjski poslovi
- 06 - Evropske integracije
- 07 - Javna uprava i javne službe
- 08 - Organizacija i rad sudova
- 09 - Organizacija i rad tužilaštava
- 10 - Organizacija i rad pravobranilaštava
- 11 - Organizacija i rad sudova za prekršaje
- 12 - Organizacija i rad ombudsmena

- 13 - Sudski predmeti
- 14 - Međunarodna i međuentitetska pravna pomoć i saradnja
- 15 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija
- 16 - Finansije i trezor
- 17 - Porezi, doprinosi i takse
- 18 - Carine
- 19 - Vanjsko-trgovinska politika Bosne i Hercegovine
- 20 - Carinsko-tarifna politika Bosne i Hercegovine
- 21 - Međunarodni sporazumi o obnovi Bosne i Hercegovine
- 22 - Ekonomski odnosi sa međunarodnim institucijama
- 23 - Poslovno okruženje, jedinstven ekonomski prostor i razvoj
- 24 - Promoviranje preduzetništva
- 25 - Kontrola prometa roba i usluga pod posebnim režimom
- 26 - Zaštita potrošača i konkurencija
- 27 - Veterinarstvo
- 28 - Poljoprivreda, energetika, okoliš, prirodni resursi, turizam
- 29 - Komunikacije i promet
- 30 - Građanska stanja i evidencije
- 31 - Zdravstvo i socijalna zaštita
- 32 - Penzije
- 33 - Nauka i obrazovanje
- 34 - Rad i zapošljavanje
- 35 - Kultura i sport
- 36 - Geodetski, geološki, meteorološki poslovi i deminiranje
- 37 - Ljudska prava i slobode
- 38 - Vjerski predmeti
- 39 - Nacionalne manjine
- 40 - Nestala lica
- 41 - Azil i izbjeglice
- 42 - Iseljništvo
- 43 - Statistika
- 44 - Akreditiranje
- 45 - Standardizacija
- 46 - Mjeriteljstvo
- 47 - Intelektualno vlasništvo
- 48 - Patenti
- 49 - Arhivski poslovi
- 50 - Drugi predmeti i akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa predviđenih pod brojem od 01 do 49 tačke 2. ovog uputstva.

3. Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

4. Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržaj odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

Ako institucije BiH cijene da je potrebno, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti, mogu odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.

Podgrupe za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počevši od broja 1 i nadalje.

Podgrupe određuje samostalno svaka institucija BiH, s tim da se broj podgrupe određuje za svaku klasifikacionu oznaku grupa posebno.

Podgrupa predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe, određuju se rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a koje se donosi na osnovu tačke 24. ovog uputstva.

Kod upisivanja podataka u osnovne knjige evidencije, prijemni štambilj i druge evidencije predviđene ovim uputstvom, brojčana oznaka podgrupe upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predviđena za brojčanu oznaku klasifikacione oznake.

III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

1. Primanje pošte

5. Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. U institucijama BiH, a vrši se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je organizovana prema članu 10. Odluke o kancelarijskom poslovanju.

6. Službenu poštu koja se instituciji BiH dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice. Pošta se prima tokom cijelog radnog vremena. Način prijema službene pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovodilac institucije BiH, saglasno specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

7. Zaposlenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena instituciji BiH, osim ako za podnesak nije plaćen ili je nedovoljno plaćen iznos takse, a podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik koji prima poštu dužan je postupiti saglasno odredbama tačke 14. ovog uputstva.

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje instituciji BiH sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

U slučaju da institucija BiH nije nadležna za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu 2. ove tačke.

8. Zaposlenik koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi državnom službeniku ili zaposleniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

Ako institucija BiH nije nadležna za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvu izjavu preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik ili zaposlenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u stavu 2. tačke 7. ovog uputstva.

9. Primanje pošte od druge institucije BiH ili pravnog lica, koju ovi dostavljaju puteni dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat institucije BiH koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac institucije BiH, pored datuma, potpisa i pečata institucije BiH, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako zaposlenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

10. Primanje pošte koja se instituciji BiH dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada preduzeća poštanskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni zaposlenik pisarnice institucije BiH ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (obim i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

11. Pošiljke primljene u vezi sa nadmetanjima, konkursima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema. Ovlašteni državni službenik ili zaposlenik zadužen za poslove iz stava 1. ove tačke dužan je prethodno da upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 1. ove tačke očekuju i koje se ne smiju otvarati.

12. Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata institucije BiH i odmah je vratiti licu koje je dostavilo akt, odnosno koverat.

2. Potvrda o prijemu podneska

13. Ako stranka koja lično predaje akt (podnesak) traži da se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pečata institucije BiH. Potvrda iz stava 1. ove tačke obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak). U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska. Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu broj 1.

3. Postupak s aktima koji podliježu taksiranju

14. Zaposlenik koji prima poštu neposredno od stranke dužan je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

U pogledu neplaćenih ili nedovoljno plaćenih iznosa taksi za akte i njihove priloge, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima zaposlenik koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

15. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatovati krakom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja. Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavu 1. ove tačke, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

16. Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti rukovodiocu institucije BiH, odnosno državnom službeniku ovlaštenom za pregledanje pošte. Pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) institucije BiH vrši, po pravilu, rukovodilac te institucije BiH.

Rukovodilac iz stava 2. ove tačke može ovlastiti određenog državnog službenika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

17. Pošiljke koje se odnose na raspisana nadmetanja, konkurse i sl., otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

18. Hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni zaposlenik, ako u instituciji BiH postoji služba dežurstva, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu dežurni zaposlenik može otvoriti samo ako je za to posebno pismeno ovlašten.

19. Pošta primljena na ime određenog državnog službenika ili zaposlenika u instituciji BiH, uručuje se neotvorena tom licu. Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen instituciji BiH, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

20. Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti. Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljaoca.

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 konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

21. Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisutnosti još dvojice službenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i obim oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

22. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati krakom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neku drugu instituciju BiH ili pravno ili fizičko lice, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, dostavljačem ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

23. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

5. Određivanje organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

a) Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad

24. Radi stvaranja uslova da se može vršiti raspoređivanje pošte na državne službenike ili zaposlenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad. Te jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac institucije BiH. Rješenje sadrži naziv organizacione jedinice, odnosno nazive radnih mjesta i njihove brojčane oznake, počev od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, a tokom godine mijenja se ako dođe do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad. Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji institucije BiH koja je utvrđena njenim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji. Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako nema organizacionih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovodilaca institucije BiH i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovodilaca i označava brojem 02, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije BiH, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

b) Signiranje pošte

25. Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši rukovodilac institucije BiH, odnosno državni službenik ovlašten za pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta ako u instituciji BiH ne postoje organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad. Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizaciona jedinica i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03. 10. 2003.).

Signiranje pošte na organizacione jedinice, odnosno radna mjesta vrši se na osnovu rješenja iz tačke 24. stav 1. ovog uputstva.

26. Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

27. Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz tačke 25. ovog uputstva pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija iz tač. 32. do 35. ovog uputstva. Zavođenje se vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom državnom službeniku ili zaposleniku.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

28. Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim uputstvom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, saglasno propisu o toj evidenciji.

29. Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Određivanje tog broja vrši se prema grupama predmeta i akata koje su utvrđene u tački 2. ovog uputstva i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta. Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku. Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka). Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimate upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave. Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavođenje obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koji su dati uz knjige

evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijemni štambilj

30. Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt. Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja. Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

31. Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti institucija BiH jedinstvene su za sve institucije BiH. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za kancelarijsko poslovanje vrši se na način utvrđen u odredbama tač. od 32. do 36. ovog uputstva.

a) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka

32. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm. U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca. Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata institucije BiH.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke. Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 3.

b) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka 33. Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP-2) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način propisan u stavu 2. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati i za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke.

Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 4.

c) Djelovodnik predmeta i akata

34. Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3. Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i

podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od broja 1 pa 2, 3 i dalje kako slijedi.

Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta i akta se tokom godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2, 3, 4 itd.). U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije. U djelovodnik se ne zavode ni predmeti akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice službena glasila, časopisi, brošure i sl.). Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5 u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni. Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputstvu datom u sastavu obrasca broj 5. Institucija Bosne i Hercegovine može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak. Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva. Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u odredbi ove tačke. Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 5.

d) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu 35. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A- 4. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u odredbi tačke 34. ovog uputstva.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 6.

e) Arhivska knjiga

36. Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi, iz stava 3. člana 12. Odluke o kancelarijskom poslovanju.

f) Punkt za unošenje podataka o evidencijama

37. U pisarnici može postojati punkt s jednim ili više povezanih računara s namjenskim programom uz pomoć kojeg se podaci iz osnovnih knjiga evidencija unose i pohranjuju u računar.

4. Omoti za predmete i akte

38. Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni) kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije iz tač. od 32. do 35. ovog uputstva, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

39. Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, u pet različitih boja, i to:

- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,

- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,

- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmete i akte iz alineja od 2. do 5. ove tačke, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm. Omoti iz tačke 39. ovog uputstva izrađuju se prema obrascu broj 7.

40. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi.

41. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz stava 1. ove tačke ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

42. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod državnog službenika ili zaposlenika u radu dostavlja se bez omota i s

tim aktom postupa se saglasno odredbi stava 2. tačke 41. ovog uputstva.

Državni službenik ili zaposlenik koji primi akt iz stava 1. ove tačke dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

V - ZDRUŽIVANJE AKATA

43. Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno državnom službeniku ili zaposleniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose. Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi. Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno državnog službenika ili zaposlenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno državnom službeniku ili zaposleniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlašteni zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

VI - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

a) *Interna dostavna knjiga*

44. Kada ovlaštenu zaposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno državnim službenicima ili zaposlenicima zaduženim za prijem pošte u rad, kada nema organizacionih jedinica. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

45. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige. Pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad. Rukovodilac institucije BiH na početku godine, rješenjem iz tačke 24. stav 1. ovog uputstva određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige. Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj 8.

b) Knjiga za ličnu poštu

46. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službenog lica na radu u instituciji BiH vrši se preko knjige za ličnu poštu. Knjiga za ličnu poštu vodi se na obrascu broj 9.

c) Karton za službena glasila i časopise

47. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim državnim službenicima ili zaposlenicima preko kartona za službena glasila i časopise. Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu broj 10.

d) Dostava preporučених pošiljki

48. Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primaocu na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

2. Prijem i otprema računa

a) Knjiga primljenih računa

49. 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 državnom službeniku ili zaposleniku nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje u instituciji BiH.

Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja. Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 11.

b) Knjiga za otpremu računa

50. Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim institucijama BiH vrši se putem knjige za otpremu računa. Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu broj 12.

VII - RAD DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještanje stranke

51. Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke državni službenik ili zaposlenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta, odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza ili 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. Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih

jedinica, odnosno drugih državnih službenika ili zaposlenika iste institucije BiH, 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 dobivenih podataka, ime, prezime i dužnost državnog službenika ili zaposlenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podaci i potpis državnog službenika ili zaposlenika koji je sačinio službenu zabilješku. Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, državni službenik ili zaposlenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

52. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt institucije BiH sadrži dijelove utvrđene u odredbi člana 4. Odluke o kancelarijskom poslovanju, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

53. Osnovni i pomoćni dijelovi službenog akta iz stava 1. ove tačke, sadrže podatke kako slijedi:

1) Osnovni dijelovi akta

a) Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog: Bosna i Hercegovina, puni naziv institucije BiH, broj akta, mjesto i datum donošenja akta. Bosna i Hercegovina i puni naziv institucije BiH pišu se na dva pisma (latinici i ćirilici) i tri jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini raspoređeno tako da je na vrhu akta u njegovoj sredini grb Bosne i Hercegovine, a sa lijeve i desne strane navedeni natpisi, na jednoj strani napisani latiničnim, a na drugoj strani ćirilničnim pismom, obuhvatajući natpise na tri jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/2003).

b) 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 pregratka) primaoca.

c) Oznaka PREDMET sadrži kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primaoca.

Pri određivanju predmeta akta treba se držati slijedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),

- za lične predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizička ili pravna lica navodi se ime i prezime, te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt (na primjer: Marko Marković, Sarajevo – razrez poreza ili Bolnica Koševo, Sarajevo – dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme),

- ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i riječi: "i dr."

d) Sadržaj teksta 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.

e) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije.

f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak pečata institucije BiH i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

2) Pomoćni dijelovi akta

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 odgovora

(npr. VEZA: vaš akt broj 01-12-111/2003 od 6. 11. 2003. godine),

- broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki

(VEZA: naš broj: 01-12-99/2003 od 5. 3.2003. godine).

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 akta 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 dostavljač em, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: PREPORUČENO, AVIONOM i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake PRILOG upisuje se oznaka DOSTAVLJENO ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnoj instituciji BiH, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

e) Na dnu predmeta i akata iz djelovodnika predmeta i akata ispod vodoravne crte upisuje se adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa i druge adrese institucije BiH koja je donijela akt.

3) Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

54. Državni službenik ili zaposlenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

55. Državni službenik ili zaposlenik koji je bio obrađivač predmeta, odnosno akta, dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. To uputstvo sadrži slijedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.),

- ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom državnom službeniku ili zaposleniku iste institucije BiH na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno državnog službenika ili zaposlenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,

- ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",

- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

56. Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, državni službenik ili zaposlenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u

gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer:

Zajedno riješeni predmeti broj: 01-12-374/2003,
01-12-842/2003 i 01-12-963/2003 od 17. 1. 2003. godine).

57. Zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su važni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama tačke 53. podnaslov 1) pod b), c), d) i f) i tačke 55. ovog uputstva, kao i na to je li predmet vraćen kompletan. Na uočene nepravilnosti iz stava 1. ove tačke, zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti državnog službenika ili zaposlenika - obrađivača akta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na dalji postupak.

VIII - RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

58. Zaposlenik pisarnice kada od strane državnog službenika ili zaposlenika - obrađivača primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na slijedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz stava 2. člana 5. Odluke o kancelarijskom poslovanju, u koju je akt odnosno predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka ako se radi o upravnim predmetima, a ako se radi o drugim predmetima i aktima iz samog akta koji je napisan od strane državnog službenika ili zaposlenika - obrađivača,
- ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači ROK) i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- ako je na aktu napisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom državnom službeniku ili zaposleniku iste institucije BiH, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema organizacionih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno državnom službeniku ili zaposleniku tog radnog mjesta,
- ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekoj drugoj instituciji BiH ili drugoj instituciji koje su nadležne za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ove tačke i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti instituciji BiH ili drugoj instituciji koja je naznačena u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

IX - ROKOVNIK PREDMETA

59. Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određene isprave potrebne za njihovo rješavanje. Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.

Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu. Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje državni službenik ili zaposlenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnosioca akta treba tražiti dostavu određenih podataka ili neki akt ili ispravu ili izvršiti neku drugu radnju neophodnu za rješavanje predmeta. Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet treba biti u rokovniku (npr. R-13.11.2003. godine).

60. Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku. Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

61. Zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti državnom službeniku ili zaposleniku - obrađivaču u rad. Ako traženi podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka državni službenik ili zaposlenik -obrađivač dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovno s novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik. Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti državnom službeniku ili zaposleniku - obrađivaču u rad.

X - OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

62. Otpremanje pošte vrši ovlaštteni zaposlenik pisarnice koja je organizovana prema tački 5. ovog uputstva. Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem dostavljača.

63. Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti tokom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti će se narednog radnog dana.

64. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stave se u jedan koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju. Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

65. Na kovertu u kojem se otpremaju službeni predmeti i akti treba u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverte upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga stavlja njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

66. Koverti s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način osigurani. Pečaćenje koverata vrši se, po pravilu, tako što se na sredini

poledine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata institucije BiH na sastavcima u svakom uglu poledine koverta.

2. Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

67. Isprave, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponiš tene taksene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem dostavljača.

Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na obrascu broj 13.

68. Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim tijelima ili pravnim i fizičkim licima u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju.

3. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

69. Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavljaju u odgovarajuće koverta.

Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige. Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na obrascu broj 14.

XI - STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

70. Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu institucija BiH.

71. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik pisarnice je dužan provjeriti naročito slijedeće činjenice:

- da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i isprave koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

72. Institucije BiH koje imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacione jedinice koje se nalaze van sjedišta institucije BiH, završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže dvije godine, poslije kojeg roka su dužne ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na dalje čuvanje arhivi u sastavu centralne pisarnice, ako takva pisarnica postoji. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovodioca institucije BiH koje se izdaje u dogovoru s nadležnim arhivom.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

73. Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

74. Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle iz stava 1. ove tačke upisuju se slijedeći podaci: naziv institucije BiH, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

75. Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz tačke 74. stav 2. ovog uputstva, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratki sadržaja predmeta. Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stava 1.

ove tačke u fasciklu iz tačke 74. ovog uputstva, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznakom mjesta gdje se predmet čuva.

76. Arhivirani predmeti s oznakom POVJERLJIVO odnosno STROGO POVJERLJIVO čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

77. Predmeti i akti odloženi u arhivu institucije BiH, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, saglasno propisu koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

78. Predmetima i aktima stavljenim u arhivu institucije BiH, rukuje ovlašteni zaposlenik pisarnice.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća državnom službeniku ili zaposleniku koji ga je potpisao.

Revers iz stava 2. ove tačke izdaje se na obrascu broj 15. Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim institucijama BiH samo po pismenom odobrenju rukovodioca institucije BiH u čijoj se arhivi čuvaju.

79. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se saglasno odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

80. Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, isprava, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih lica, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku, odnosno prema propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa.

XII - ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

81. Radi stvaranja uslova za organizovan i uspješan rad, svaka institucija BiH dužna je utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati slijedeća pitanja, i to:

a) Prijem stranaka

Prijem stranaka treba organizovati tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i van tog vremena, ako za to postoje opravdani

razlozi.

Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije ili drugi oblik organizacije, koji bi bio nadležan da daje potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza. Ovisno od potrebe, državni službenik ili zaposlenik iz prijemne kancelarije može stranku uputiti državnom službeniku ili zaposleniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobivanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva. Rukovodilac institucije BiH dužan je odrediti državne službenike ili zaposlenike koji mogu primati stranke i davati potrebna obavještenja i upute.

b) Radne prostorije

Radne prostorije institucija BiH raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizovano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u instituciju BiH.

Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da ne ometa rad drugih institucija BiH.

Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i po mogućnosti na istom spratu.

Spratovi i radne prostorije na svakom spratu moraju biti obilježene rednim brojevima. Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv organizacione jedinice, oznaka poslova koji su u nadležnosti te jedinice i ime državnog službenika ili zaposlenika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored institucija BiH i njihovih organizacionih jedinica.

U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim tablama, treba istaći potrebna obavještenja i uputstva o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis isprava potrebnih za ostvarivanje tih prava.

c) Pribavljanje podataka potrebnih za rješavanje predmeta Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima institucija BiH vodi odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje određene upravne ili druge stvari, vrši se putem telefona, o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru. Zabilješka treba da sadrži: podatke o sagovorniku (naziv organa, ime i prezime sagovornika), sadržaj saopštenja, potpis državnog službenika i zaposlenika i datum i vrijeme kada je zabilješka sačinjena. Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavu 1. ove tačke, važi za državne službenike i zaposlenike iste institucije BiH, kao i za državne službenike i zaposlenike iz drugih institucija BiH.

d) Radno vrijeme

Radno vrijeme institucija BiH treba rasporediti tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u instituciju BiH. Stranke iz udaljenih mjesta, bolesna, stara i invalidna lica (borac, civilne žrtve rata), u pravilu, treba primiti tokom radnog vremena svakog dana kada institucija BiH radi.

XIII - VELIČINA I ŠTAMPANJE OBRAZACA

82. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom izrađuju se u slijedećim formatima, i to:

- obrasci broj 3 i 4 u vodoravnom formatu 50 x 40 cm,
- obrazac broj 5 u vodoravnom formatu A-3,

- obrasci broj 6, 11, 12 i 14 u vodoravnom formatu A-4,
- obrasci broj 7, 8, 9, 10 i 13 u uspravnom formatu A-4,
- obrasci broj 1 i 15 u vodoravnom formatu A-5.

Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 3, 4, 5 i ovog sporazuma moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

Pri štampanju obrazaca predviđenih ovim uputstvom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržaja i kvaliteta papira, koji su propisani ovim uputstvom.

Pri štampanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podaci.

83. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom (obraci broj od 1 do 15) nalaze se u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio.

84. Institucije BiH mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju. Štambilji su četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala. Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovodilac institucije BiH, o čemu se donosi posebno rješenje.

XIV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

85. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o sprovođenju kancelarijskog poslovanja ("Službeni list SR BiH", br. 33/71 i 36/73).

86. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivat će se od 1. januara 2004. godine.

Broj 01/1-401/03
23. oktobra 2003. godine
Sarajevo
Ministar
Slobodan Kovač, s. r.