

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

287

На основу члана 18. Одлуке о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 21/01 и 29/03), министар правде Босне и Херцеговине доноси

УПУТСТВО О НАЧИНУ ВРШЕЊА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МИНИСТАРСТАВА, СЛУЖБИ, ИНСТИТУЦИЈА И ДРУГИХ ТИЈЕЛА САВЈЕТА МИНИСТРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I - ОПШТА ОДРЕДБА

1. Овим упутством, сагласно Одлуци о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Одлука о канцеларијском пословању), уређују се: класификационе ознаке предмета и аката; примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката; завођење аката; здруживање аката; достављање предмета и аката у рад; рад државних службеника и развођење предмета и аката; роковник предмета; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и чување предмета и аката у министарствима, службама, институцијама и другим тијелима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљем тексту: институције БиХ).

II - КЛАСИФИКАЦИОНЕ ОЗНАКЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА

2. Вођење евиденције свих предмета и аката у канцеларијском пословању из надлежности институција БиХ, обавља се путем уписника, односно дјеловодника из члана 5. став 2. Одлуке о канцеларијском пословању. Вођење те евиденције обавља се према јединственим класификационим ознакама које су разрађене по материји и сврстане у одговарајуће групе, обиљежене двоцифреним бројевима од 01 до 50 (у даљем тексту: класификационе ознаке), и то:

- 01 - Уставни предмети
- 02 - Закони, други прописи и општи акти
- 03 - Одбрана
- 04 - Сигурност и цивилна заштита
- 05 - Инострани послови
- 06 - Европске интеграције
- 07 - Јавна управа и јавне службе
- 08 - Организација и рад судова
- 09 - Организација и рад тужилаштва
- 10 - Организација и рад правобранилаштва
- 11 - Организација и рад судова за прекршаје

- 12 - Организација и рад омбудсмена
- 13 - Судски предмети
- 14 - Међународна и међуентитетска правна помоћ и сарадња
- 15 - Извршење кривичних и прекршајних санкција
- 16 - Финансије и трезор
- 17 - Порези, доприноси и таксе
- 18 - Царине
- 19 - Спољно-трговинска политика Босне и Херцеговине
- 20 - Царинско-тарифна политика Босне и Херцеговине
- 21 - Међународни споразуми о обнови Босне и Херцеговине
- 22 - Економски односи са међународним институцијама
- 23 - Пословно окружење, јединствен економски простор и развој
- 24 - Промовисање предузетништва
- 25 - Контрола промета роба и услуга под посебним режимом
- 26 - Заштита потрошача и конкуренција
- 27 - Ветеринарство
- 28 - Пољопривреда, енергетика, околине, природни ресурси, туризам
- 29 - Комуникације и промет
- 30 - Грађанска стања и евиденције
- 31 - Здравство и социјална заштита
- 32 - Пензије
- 33 - Наука и просвјета
- 34 - Рад и запошљавање
- 35 - Култура и спорт
- 36 - Геодетски, геолошки, метеоролошки послови и деминирање
- 37 - Људска права и слободе
- 38 - Вјерски предмети
- 39 - Националне мањине
- 40 - Нестала лица
- 41 - Азил и избјеглице
- 42 - Исељеништво
- 43 - Статистика
- 44 - Акредитирање
- 45 - Стандардизација
- 46 - Мјеритељство
- 47 - Интелектуално власништво
- 48 - Патенти
- 49 - Архивски послови
- 50 - Други предмети и акти

У ову групу спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од група предвиђених под бројем од 01 до 49 тачке 2. овог упутства.

3. Разврставање предмета и аката на класификационе ознаке врши се према садржају материје која се у предмету или акту обрађује.

4. Ако се у неком предмету или акту обрађује материја која се односи на двије или више класификационих ознака, разврставање тог предмета и акта врши се, по правилу, у ону класификацијску ознаку на чију се садржај односи претежни дио

питања, односно материје. Ако институције БиХ цијене да је потребно, ради лакшег руковања и архивирања предмета и аката, у оквиру класификационе ознаке групе предмета и аката из своје надлежности, могу одредити подгрупе за исте или сличне предмете и акте који чине посебну цјелину. Подгрупе за предмете и акте одређују се тако, што се иза броја класификационе ознаке групе додаје бројчана ознака подгрупе у виду једноцифреног односно двоцифреног арапског броја почевши од броја 1 и надаље. Подгрупе одређује самостално свака институција БиХ, с тим да се број подгрупе одређује за сваку класификациону ознаку група посебно. Подгрупа предмета и аката, у оквиру класификационе ознаке групе, одређују се рјешењем о одређивању организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад, а које се доноси на основу тачке 24. овог упутства. Код уписивања података у основне књиге евиденције, пријемни штампил и друге евиденције предвиђене овим упутством, бројчана ознака подгрупе уписује се у рубрику која је у тим књигама предвиђена за бројчану ознаку класификационе ознаке.

III - ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКАТА

1. Примање поште

5. Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др. У институцијама БиХ, а врши се, по правилу, на једном одређеном мјесту у саставу писарнице која је организована према члану 10. Одлуке о канцеларијском пословању.

6. Службену пошту која се институцији БиХ доставља поштом или је странка непосредно преда, прима овлаштени запосленик писарнице. Пошта се прима током цијелог радног времена.

Начин пријема службене поште изван радног времена и у дане када се не ради, одређује руководилац институције БиХ, сагласно специфичностима њихове дјелатности, мјесним приликама и потребама.

7. Запосленик који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем ако је пошта упућена институцији БиХ, осим ако за поднесак није плаћен или је недовољно плаћен износ таксе, а подлијеже плаћању таксе. У овом случају запосленик који прима пошту дужан је поступити сагласно одредбама тачке 14. овог упутства.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје институцији БиХ садржи који формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запосленик овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће јој како да их отклони. Ако странка и поред упозорења, захтијева да се акт (поднесак) прими, запосленик ће га примити с тим што ће на поднеску сачинити службену забиљешку о даном усменом упозорењу. У случају да институција БиХ није надлежна за примање акта (поднеска) странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини забиљешка на начин предвиђен у ставу 2. ове тачке.

8. Запосленик који прима пошту, дужан је да странку која жели да преда усмено саопштење на записник упути државном службенику или запосленику овлашћеном за пријем таквог саопштења. Ако институција БиХ није надлежна за пријем усменог саопштења на записник, странка ће се упозорити на ту околност и упутити да такву изјаву преда за то надлежном органу. Ако странка и поред тога понови свој захтјев, државни службеник или запосленик је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће поступити на начин предвиђен у ставу 2. тачке 7. овог упутства.

9. Примање поште од друге институције БиХ или правног лица, коју ови достављају путем достављача, потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се још и печат институције БиХ која прима пошту. Печат се не ставља у доставној књизи. У свим случајевима када је то прописима предвиђено или када то одреди руководиоца институције БиХ, поред датума, потписа и печата институције БиХ, ставља се и вријеме пријема (сат и минут) службене поште. Овај податак треба евидентирати и на примљеном акту односно на његовом коверту, ако запосленик који прима пошту није овлашћен за отварање поште.

10. Примање поште која се институцији БиХ доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, врши се по прописима којима је уређен начин рада предузећа поштанског промета. Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка, овлаштени запосленик писарнице институције БиХ не смије подићи пошилику на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошилика, ако утврди да је пошилика оштећена. У таквом случају он ће захтијевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржај пошилике (обим и врста оштећења) комисијски утврди и тек после тога ће са записником о комисијском налазу преузети пошилику.

11. Пошилике примљене у вези са надметањима, конкурсима и слично, не отварају се, већ се само на коверту ставља датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема. Овлаштени државни службеник или запосленик задужен за послове из става 1. ове тачке дужан је претходно да упозори писарницу на пошилике које се у смислу става 1. ове тачке очекују и које се не смију отварати.

12. Ако је уз коверат или акт приложена доставница, овлаштени запосленик писарнице дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак печата институције БиХ и одмах је вратити лицу које је доставило акт, односно коверат.

2. Потврда о пријему поднеска

13. Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује запосленик који је акт (поднесак) примио и ставља отисак печата институције БиХ. Потврда из става 1. ове тачке обавезно се мора издати ако се ради о пријему поднеска по којем се рјешава у управном поступку и доноси и доставља управни акт (рјешење или закључак). У потврду о пријему обавезно се уписује законски рок за рјешавање овог поднеска. Потврда о пријему поднеска издаје се на обрасцу број 1.

3. Поступак с актима који подлијежу таксирању

14. Запосленик који прима пошту непосредно од странке дужан је да нарочито води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању управне таксе, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку и у којим случајевима постоји законска основа за ослобађање од плаћања таксе. У погледу неплаћених или недовољно плаћених износа такси за акте и њихове прилоге, као и у погледу поступања с актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијељењу или поништавању таксених марака, треба поступити по важећим прописима о таксама. У овим случајевима запосленик који прима пошту од странке треба да укаже странци на те недостатке и да јој објасни како ће их отклонити.

15. Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран, или је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком на поднеску која се уписује поред отиска пријемног штампбиља. Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, сачиниће се забиљешка на начин прописан у ставу 1. ове тачке, уз навођење одговарајућег прописа којим је предвиђено ослобађање од плаћања таксе.

4. Отварање и прегледање поште

16. Овлаштени запосленик писарнице дужан је цјелокупну примљену пошту доставити руководиоцу институције БиХ, односно државном службенику овлашћеном за прегледање поште. Прегледање цјелокупне службене поште (обична, повјерљива и строго повјерљива, вриједносне пошиљке I др.) институције БиХ врши, по правилу, руководилац те институције БиХ.

Руководилац из става 2. ове тачке може овластити одређеног државног службеника за вршење тих послова о чему доноси посебно рјешење.

17. Пошиљке које се односе на расписана надметања, конкурсе и сл., отвара комисија формирана за те послове, ако није другачије одређено.

18. Хитну пошту примљену ван редовног радног времена и у дане када се не ради отвара дежурни запосленик, ако у институцији БиХ постоји служба дежурства, а повјерљиву и строго повјерљиву пошту дежурни запосленик може отворити само ако је за то посебно писмено овлашћен.

19. Пошта примљена на име одређеног државног службеника или запосленика у институцији БиХ, уручује се неотворена том лицу. Ако то лице након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен институцији БиХ, дужан је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.

20. Отварање поште врши се тако да се не повриједе поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.), као и акти и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти. Овлаштени запосленик писарнице је у оваквим случајевима дужан да о томе, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца. Уз примљени акт (поднесак) обавезно се прилаже и коверат кад год датум предаје пошти може бити

од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учествовање на конкурс и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити мјесто одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти. Ако је у једном коверту приспјело више аката уз које би требало приложити коверат, он ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који је акт приложен коверат.

21. Прије отварања коверти које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге службене поште која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлаштено отворана, треба у присутности још двојице службеника сачинити службену забиљешку у којој ће се констатовати врста и обим оштећења, и што у примљеним пошиљкама недостаје.

22. Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати краком забиљешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на примјер: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се "примљено без прилога", а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписују називи тих прилога и сл.). Ако се у коверту нађе акт адресиран на неку другу институцију БиХ или правно или физичко лице, на том акту се уписује забиљешка "погрешно достављен" и на најпогоднији начин, достављачем или путем поште, доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

23. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту треба кратком забиљешком констатовати њихову врсту и износ (на примјер: "примљено 5 КМ", или "примљено поштанских марака у вриједности од 3 КМ", итд.).

5. Одређивање организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад и распоређивање поште (сигнирање)

а) Рјешење о одређивању организационих јединица, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад

24. Ради стварања услова да се може вршити распоређивање поште на државне службенике или запосленике који су надлежни за рад на предмету односно акту морају се одредити организационе јединице, односно радна мјеста, ако не постоје организационе јединице, којима ће се пошта доставити у рад. Те јединице односно радна мјеста одређују се рјешењем које доноси руководилац институције БиХ. Рјешење садржи назив организационе јединице, односно називе радних мјеста и њихове бројчане ознаке, почев од 01

па надаље. Рјешење се доноси на почетку сваке календарске године, а током године мијења се ако дође до измјена организационих јединица или радних мјеста којима се пошта доставља у рад. Организационе јединице, односно радна мјеста одређују се према унутрашњој организацији институције БиХ која је утврђена њеним правилником о унутрашњој организацији. Организационе јединице, односно радна мјеста, ако нема организационих јединица, означавају се арапским бројевима на начин што се полази од радног мјеста руководиоца институције БиХ и означава бројем 01, након тога уписује се радно мјесто замјеника руководиоца и означава бројем 02, ако постоји замјеник, а након тога слиједи бројчане ознаке за организационе јединице редослиједом којим су утврђене правилником о унутрашњој организацији институције БиХ, а ако нема организационих јединица

онда се према том правилнику одређују бројчане ознаке за радна мјеста којима ће се пошта достављати у рад.

б) Сигнирање поште

25. Распоређивање, односно сигнирање поште врши руководиоца институције БиХ, односно државни службеник овлаштен за прегледање поште. Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице, односно на радна

мјеста ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице којима се предмети и акти требају доставити у рад. Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт и предмет, после прегледања, на првој страници акта, односно предмета, у десном горњем углу уписује број организационе јединице, односно број радног мјеста којем ће се пошта доставити у рад ако не постоји организациона јединица и датум отварања и прегледања поште (нпр. 03. 10. 2003.).

Сигнирање поште на организационе јединице, односно радна мјеста врши се на основу рјешења из тачке 24. став 1. овог упутства.

26. Када се заврши сигнирање поште, акти, односно предмети предају се овлашћеном запосленику писарнице на даљи поступак.

IV - ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

1. Начин и вријеме завођења аката

27. Када овлаштени запосленик писарнице прими сигнирану пошту из тачке 25. овог упутства приступањем завођењу у одговарајуће књиге евиденција из тач. 32. до 35. овог упутства. Завођење се врши истога дана и под истим датумом под којим су акти примљени. Телеграме, акте с одређеним роковима, као и друге хитне акте треба завести прије осталих и одмах доставити у рад надлежном државном службенику или запосленику.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније првог наредног радног дана, прије завођења нове поште и то под датумом кад су акти примљени.

У књиге евиденција не заводе се пошиљке које не представљају службену преписку.

28. Ако се за одређене акте воде посебне евиденције, а не евиденције предвиђене овим упутством, у том случају подаци о том акту уписују се у посебну евиденцију, сагласно пропису о тој евиденцији.

29. Завођење аката у одговарајућу књигу евиденције, врши се тако што се претходно мора одредити број класификационе ознаке у коју групу акт спада. Одређивање тог броја врши се према групама предмета и аката које су утврђене у тачки 2. овог упутства и одговарајући број класификационе ознаке уписује се на првој страници акта. Код разврставања службене поште на посебне цјелине, нарочиту пажњу треба посветити одвајању предмета управног поступка, а посебно аката пословања и осталих службених аката о којима се не рјешава у управном поступку. Својство предмета управног поступка одређује се према томе хоће ли се поступак

по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешења или закључка). Ако се не доноси управни акт, онда предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира на то што су у поступку при његовом рјешавању предузимане управно-процесне и друге радње или издавана разна увјерења односно неке друге исправе. По завршеном разврставању предмета и аката на класификационе ознаке приступа се завођењу аката у одговарајућу књигу евиденције. Ово завођење обухвата уписивање података у рубрике предвиђене у књизи евиденције, а врши се према упутствима који су дати уз књиге евиденција, односно према називима појединих рубрика.

2. Пријемни штампил

30. Након што се изврши завођење акта у књигу евиденције, приступа се стављању отиска пријемног штампилца на акт. Отисак пријемног штампилца ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве странице акта, а ако ту нема довољно мјеста, онда се ставља на друго погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив. У случају да на предњој страни акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штампилца треба ставити у горњем лијевом углу полеђине акта. Ако су стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак пријемног штампилца ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина арка) и тај папир се причвршћује уз акт. Отисак пријемног штампилца не ставља се на прилоге достављене уз акт. Остале ознаке на актима (на примјер: веза бројева и сл.) испisuју се поред отиска пријемног штампилца. Пријемни штампил израђује се према обрасцу број 2.

3. Уписивање података у основне књиге евиденција

31. Евиденције о управним предметима из надлежности институција БиХ јединствене су за све институције БиХ. Уписивање података у основне књиге евиденција предвиђених за канцеларијско пословање врши се на начин утврђен у одредбама тач. од 32. до 36. овог упутства.

а) Уписник првостепених предмета управног поступка

32. Уписник првостепених предмета управног поступка (УП-1) води се на јединственом обрасцу водоравног формата 50 x 40 cm. У овом уписнику акти се заводе по хронолошком реду предмета који се означавају редним бројевима, а остале рубрике уписника попуњавају се на начин објашњен у Упутству датом у саставу обрасца. Уписник се закључује на крају календарске године (31. децембра) службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја. Ова забиљешка садржи: укупан број првостепених предмета управног поступка који су заведени у тој години, датум и потпис службеног лица овлаштеног за вођење канцеларијског пословања и отисак печата институције БиХ.

Уписник првостепених предмета управног поступка може се употребљавати за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити на начин предвиђен у одредби става 3. ове тачке. Уписник из става 1. ове тачке води се на обрасцу број 3.

б) Уписник другостепених предмета управног поступка

33. Уписник другостепених предмета управног поступка (УП-2) води се на јединственом обрасцу водоравног формата 50 x 40 cm.

У овом уписнику акти се заводе по хронолошком реду предмета који се означавају редним бројевима, а остале рубрике уписника попуњавају се на начин прописан у ставу 2. тачке 32. овог упутства. Уписник се закључује на крају календарске године (31. децембра) на начин прописан у одредби става 3. тачке 32. овог упутства. Уписник другостепених предмета управног поступка може се употребљавати и за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити на начин предвиђен у одредби става 3. ове тачке. Уписник из става 1. ове тачке води се на обрасцу број 4.

ц) Дјеловодник предмета и аката

34. Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу водоравног формата А-3. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја л па 2, 3 и даље како слиједи. Основним бројем означава се предмет или акт сваког примљеног или властитог акта када се први пут заводи у дјеловодник. Основни број предмета и акта се током године, по правилу, не мијења. Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први акт предмета заводи под основним бројем и добија подброј 1, док се сваки накнадно примљени акти који се односе на тај предмет заводе додавањем наредних подбројева (2, 3, 4 итд.).

У дјеловодник се не заводе предмети и акти за које се по важећим прописима воде посебне евиденције. У дјеловодник се не заводе ни предмети акти који не представљају службену преписку (нпр. доставнице, службена гласила, часописи, брошуре и сл.).

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се на тај начин што се попуњавају само колоне 3, 4, 5 у оквиру истог основног броја, и то редом којим су акти примљени. Дјеловодник предмета и аката попуњава се на начин објашњен у упутству датом у саставу обрасца број 5. Институција Босне и Херцеговине може водити више дјеловодника предмета и аката што се одређује према истој врсти предмета који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак. Дјеловодник се закључује на крају календарске године (31. децембра) на начин прописан у одредби става 3. тачке 32.

овог упутства. Дјеловодник предмета и аката може се употребљавати за више година, с тим што се за сваку годину треба посебно закључити на начин прописан у одредби ове тачке. Дјеловодник из става 1. ове тачке води се на обрасцу број 5.

д) Дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту 35. Дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту води се на прописаном јединственом обрасцу водоравног

формата А- 4. Дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту води се на исти начин као и дјеловодник предмета и аката прописан у одредби тачке 34. овог упутства. Дјеловодник из става 1. ове тачке води се на обрасцу број 6.

е) Архивска књига

36. Архивска књига води се на обрасцу који је утврђен посебним прописом о архивској књизи, из става 3. члана 12. Одлуке о канцеларијском пословању.

ф) Пункт за уношење података о евиденцијама

37. У писарници може постојати пункт с једним или више повезаних рачунара с намјенским програмом уз помоћ којег се подаци из основних књига евиденција уносе и похрањују у рачунар.

4. Омоти за предмете и акте

38. Сваки улазни (примљени) односно властити акт (излазни) којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајућу књигу евиденције из тач. од 32. до 35. овог упутства, овлаштени запосленик писарнице улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

39. Омоти за предмете и акте су израђени према врстама предмета и аката на јединственом обрасцу формата А-4, у пет различитих боја, и то:

- у омот бијеле боје улажу се предмети и акти који су заведени у дјеловодник предмета и аката,
- у омот означен зеленом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покреће на захтјев странке,
- у омот означен плавом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покреће по службеној дужности,
- у омот означен жутом бојом улажу се другостепени предмети управног поступка,
- у омот означен црвеном бојом улажу се предмети и акти који су заведени у дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту.

Омоти за предмете и акте из алинеја од 2. до 5. ове тачке, уз лијеву ивицу омота имају одговарајућу боју омота ширине 2 см.

Омоти из тачке 39. овог упутства израђују се према обрасцу број 7.

40. Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот из одредбе тачке 39. овог упутства, онда се на првој страници омота у горњи лијеви угао ставља отисак пријемног штампбиља и врши његова попуна предвиђеним подацима, а код ознаке ПРЕДМЕТ уписује се назив акта о којем се ради.

41. Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот из одредбе тачке 39. овог упутства, онда се на првој унутрашњој страници омота врши поименично уписивање

свих прилога који се налазе у омоту. Евиденција из става 1. ове тачке има обавезан карактер и она, у ствари, представља хронолошки преглед цјелокупног садржаја предмета. У евиденцији се поименично по временском редослиједу уписују акти, службене забиљеш

ке, жалбе и други поднесци странака, доставнице и сви остали писани материјали који се налазе у предмету.

42. Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у организационој јединици односно код државног службеника или запосленика у раду доставља се без омота и с тим актом поступа се сагласно одредби става 2. тачке 41. овог упутства. Државни службеник или запосленик који прими акт из става 1. ове тачке дужан је примљени акт одмах по пријему уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

V - ЗДРУЖИВАЊЕ АКАТА

43. Прије достављања аката у рад организационој јединици, односно државном службенику или запосленику надлежном за рад на тим предметима и актима мора се извршити здруживање аката с предметом на који се односи. То се чини тако да се сви акти и прилози који се односе на исти предмет стављају у омот предмета на који се односе.

Акте истог предмета који накнадно стигну треба уложити у омот предмета на који се достављени акт односи. Ако се предмет, коме треба придружити нови акт, налази у раду код организационе јединице, односно државног службеника или запосленика, тај акт се доставља тој организационој јединици односно државном службенику или запосленику ради улагања у одговарајући омот предмета с тим што овлаштени запосленик писарнице треба на примљеном акту уписати датум пријема акта.

VI - ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА У РАД

1. Достава предмета и аката у рад

а) Интерна доставна књига

44. Када овлаштени запосленик писарнице заврши завођење и здруживање аката и предмета, дужан је те акте и предмете доставити у рад надлежним организационим јединицама односно државним службеницима или запосленицима задуженим за пријем поште у рад, када нема организационих јединица. Достављање у рад врши се истог, а најкасније наредног дана по њиховом завођењу и здруживању.

45. Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге. Правило је да интерну доставну књигу има свака организациона јединица, односно радно мјесто којима се пошта доставља у рад. Руководилац институције БиХ на почетку године, рјешењем из тачке 24. став 1. овог упутства одређује за које ће се организационе јединице, односно радна мјеста, ако не постоје организационе јединице, водити интерне доставне књиге. Интерна доставна књига води се на обрасцу број 8.

б) Књига за личну пошту

46. Достављање поште која гласи на име службеног лица на раду у институцији БиХ врши се преко књиге за личну пошту. Књига за личну пошту води се на обрасцу број 9.

ц) Картон за службена гласила и часописе

47. Службена гласила, часописи, литература и друге публикације достављају се надлежним државним службеницима или запосленицима преко картона за службена гласила и часописе. Картон за службена гласила и часописе води се на обрасцу број 10.

д) Достава препоручених пошиљки

48. Препоручене пошиљке, новчана писма и друга пошта која гласи на име, чији је пријем у писарници писмено потврђен, предаје се примаоцу на начин што он на потврди о пријему пошиљке ставља свој читак потпис и датум пријема, ако је то потребно.

2. Пријем и отпрема рачуна

а) Књига примљених рачуна

49. Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције заводе се у књигу примљених рачуна, и путем исте књиге ти рачуни се достављају у рад организационој јединици односно државном службенику или запосленику надлежном за финансијско-материјално пословање у институцији БиХ. На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штампала.

Књига примљених рачуна води се на обрасцу број 11.

б) Књига за отпрему рачуна

50. Отпрема рачуна и других финансијских аката надлежним институцијама БиХ врши се путем књиге за отпрему рачуна. Књига за отпрему рачуна води се на обрасцу број 12.

VII - РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИКА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Прикупљање података и обавјештавање странке

51. Ако је за рјешавање неког предмета потребно прикупити одређене доказе или податке државни службеник или запосленик који је овлаштен за рјешавање предмета, односно акта, дужан је да прикупљање тих доказа или података врши на начин да се потребни подаци добију у што краћем року и са што мање трошкова и да се при томе избјегне непотребно дописивање или други контакти. Ако се ради о прибављању података од организационих јединица, односно других државних службеника или запосленика исте институције БиХ, то се, по правилу, врши кратким путем (усмено, телефонски). О томе се саставља службена забиљешка на посебном папиру и исти ставља у омот предмета. Службена забиљешка треба да садржи:

опис добијених података, име, презиме и дужност државног службеника или запосленика који је дао податке, датум када су добијени подаци и потпис државног службеника

или запосленика који је сачинио службену забиљешку. Ако се по поднесеном поднеску странке не може донијети и доставити рјешење у року предвиђеном у Закону о

управном поступку, државни службеник или запосленик који је овлаштен за рјешавање предмета обавезно о томе мора писмено обавијестити странку, при чему се износе

разлози за такво поступање и даје правна поука. Ово обавјештење се издаје по службеној дужности, а може и на захтјев странке.

2. Саставни дијелови службеног акта (службени допис)

52. Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки службени акт институције БиХ садржи дијелове утврђене у одредби члана 4. Одлуке о канцеларијском пословању, а

обухвата основне и помоћне дијелове акта.

53. Основни и помоћни дијелови службеног акта из става 1. ове тачке, садрже податке како слиједи:

1) Основни дијелови акта

а) Заглавље акта садржи слиједеће податке који се пишу један испод другог: Босна и Херцеговина, пуни назив институције БиХ, број акта, мјесто и датум доношења акта.

пишу се на два писма (латиници и ћирилици) и три језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини распоређено тако да је на врху акта у његовој средини грб Босне и Херцеговине, а са лијеве и десне стране наведени натписи, на једној страни написани

латиничним, а на другој страни ћириличним писмом, обухватајући натписе на три језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини. Број акта садржи слиједеће податке: број организационе јединице, број класификационе ознаке предмета и акта и редни број

акта узет из одговарајуће основне књиге евиденције и годину завођења (нпр. 01-12-132/2003).

б) Назив и адреса примаоца акта садржи пуни назив, односно име и презиме примаоца акта, назив сједишта и поштански број, уз назнаку улице и броја (поштанског преградка) примаоца.

ц) Ознака ПРЕДМЕТ садржи кратак садржај питања или материје на које се предмет односи, а исписује се испод назива и адресе примаоца. При одређивању предмета акта треба се држати

слиједећих правила:

- за стварне предмете, односно предмете који се не односе на физичка нити правна лица наводи се само кратак садржај ствари о којој се у акту расправља (на примјер: канцеларијско пословање, објашњење и сл.),

- за личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица наводи се име и презиме, те пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и кратак садржај питања која се односе на акт (на примјер: Марко Марковић, Сарајево - разрез пореза или Болница Кошево, Сарајево - додјела средстава за набавку болничке опреме),

- ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице и ријечи: "и др."

д) Садржај текста акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом уз назначење назива,

броја и године службеног гласила у којима су ти прописи објављени.

е) Иза текста садржаја акта с десне стране уписује се назив функције и име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта. Име и презиме потписника акта исписује се без заграде, непосредно испод назива његове функције.

ф) На сваком службеном акту који се отпрема ставља се с лијеве стране потписа овлаштеног службеног лица отисак печата институције БиХ и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

2) Помоћни дијелови акта

Помоћни дијелови акта обухватају слиједеће податке, и то:

а) Испод ознаке ПРЕДМЕТ уписује се ради лакшег здруживања:

- број и датум примљеног акта на који се одговора

(нпр. ВЕЗА: ваш акт број 01-12-111/2003 од 6. 11. 2003. године),

- број и датум раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних

пошиљки (ВЕЗА: наш број: 01-12-99/2003 од 5. 3.2003. године).

б) Ако се уз акт достављају прилози, у том случају ознака о томе ставља се испод завршетка садржаја текста акта с лијеве стране. Прилози се означавају њиховим укупним бројем, ако се у тексту акта наводе њихови називи (на примјер: ПРИЛОГА: 3), односно њиховим пуним називом, ако се у тексту не наводе њихови називи (на примјер: ПРИЛОГ: Увјерење о плаћеном порезу).

ц) Ако се акт не отпрема обичном поштом или достављачем, у том случају на акту треба означити начин отпреме (на примјер: ПРЕПОРУЧЕНО,

АВИОНОМ и сл.). Ова ознака ставља се испод садржаја текста акта с лијеве стране.

д) На крају садржаја текста акта с лијеве стране испод ознаке ПРИЛОГ уписује се ознака ДОСТАВЉЕНО испод које се уписују називи органа или физичких или правних лица којима акт треба доставити. На овај начин треба поступити и у случају када се примљени

акт доставља на рјешавање надлежној институцији БиХ, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

е) На дну предмета и аката из дјеловодника предмета и аката испод водоравне црте уписује се адреса, сједиште, бројеви телефона, телефакса и друге адресе институције БиХ која је донијела акт.

3) Враћање ријешених предмета писарници

54. Државни службеник или запосленик овлаштен за рјешавање предмета и аката дужан је све ријешене предмете и акте вратити писарници путем интерне доставне књиге.

55. Државни службеник или запосленик који је био обрађивач предмета, односно акта, дужан је на примјерку акта који остаје у архиви (копија акта) испод садржаја текста акта с

његове лијеве стране, написати упутство писарници како даље с актом треба поступити. То упутство садржи слиједеће податке:

- начин отпреме (препоручено, авионом, достављачем и сл.),

- ако се акт треба уступити другој надлежној организационој јединици или другом државном

службенику или запосленику исте институције БиХ на рјешавање, уписује се број организационе јединице, односно државног службеника или запосленика којима акт треба уступити на рјешавање,

- ако акт треба ставити у "роковник предмета" уписује се ознака "Р",

- ако се акт треба архивирати ставља се ознака "а/а" и сличне упуте.

56. Ако је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, државни службеник или запосленик који је био обрађивач предмета дужан је да на видном мјесту у горњем

дијелу примјерка акта који се одлаже у архиву упише бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: Заједно ријешени предмети број: 01-12-374/2003, 01-12-842/2003 и 01-12-963/2003 од 17. 1. 2003. године).

57. Запосленик писарнице дужан је приликом примања ријешених предмета провјерити да ли акт садржи све податке који су важни за правилно развођење аката и предмета и њихово отпремање и архивирање. Та провјера односи се

првенствено на податке који су предвиђени у одредбама тачке 53. поднаслов 1) под б), ц), д) и ф) и тачке 55. овог упутства, као и на то је ли предмет враћен комплетан. На уочене неправилности из става 1. ове тачке, запосленик писарнице је дужан упозорити државног службеника или запосленика - обрађивача акта који је обавезан извршити исправке тих неправилности и након тога ријешени предмет, односно акт вратити писарници на даљи поступак.

VIII - РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

58. Запосленик писарнице када од стране државног службеника или запосленика - обрађивача прими завршени предмет, односно акт, приступа његовом развођењу које се врши на слиједећи начин:

- у одговарајућој књизи евиденције из става 2. члана 5. Одлуке о канцеларијском пословању, у коју је акт односно предмет заведен врши се попуна рубрика које се односе на начин како је предмет, односно акт ријешен. Ови подаци се узимају из рјешења или закључка ако се ради о управним предметима, а ако се ради о другим предметима и актима из самог акта који је написан од стране државног службеника или запосленика -

- обрађивача,

- ако је на акту стављена ознака "а/а" акт је потпуно завршен и он се треба ставити у архиву на прописан начин,

- ако је на акту стављена ознака "Р" (што значи РОК) и датум до када предмет, односно акт треба држати у року акт односно предмет се ставља у роковник предмета,

- ако је на акту написана упута да се акт уступи другој организационој јединици или другом државном службенику или запосленику исте институције БиХ, у том случају у подацима који се налазе на пријемном штамбиљу, треба извршити замјену броја организационе јединице односно броја радног мјеста којем, ако нема организационих јединица, акт треба да се уступи у рад и након тога тај предмет односно акт треба доставити у рад тој организационој јединици, односно државном службенику или запосленику тог радног мјеста,

- ако је у пропратном акту написано да се изворни акт, односно цијели предмет треба доставити некој другој институцији БиХ или другој институцији које су надлежне за рјешавање тог акта односно предмета, у том случају прво се поступа на начин прописан у алинеји

1. ове тачке и након тога пропратни акт с изворним актом односно цијели предмет треба доставити институцији БиХ или другој институцији која је назначена у пропратном акту, а примјерак пропратног акта који остаје у архиви - архивирати.

IX - РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

59. Роковник предмета представља фасциклу у коју се стављају предмети и акти који нису ријешени, јер недостају одређене исправе потребне за њихово рјешавање. Као

роковник, умјесто фасцикли, могу се користити ормари с преградама. Сваки роковник има 32 фасцикле, односно преграде које су означене датумима у мјесецу, тако да сваки датум има своју фасциклу, односно преграду, а 32. фасцикла, односно преграда служи за улагање оних предмета и аката чији рок ће услиједити у наредном мјесецу.

Налог за стављање предмета у роковник даје државни службеник или запосленик који ради на предмету када утврди да од подносиоца акта треба тражити доставу одређених података или неки акт или исправу или извршити неку другу радњу неопходну за рјешавање

предмета. Налог се даје тако што се на омоту предмета уписује ознака "Р" и датум до када предмет треба бити у роковнику (нпр. Р-13.11.2003. године).

60. Стављање предмета у роковник врши се по класификационим ознакама предмета и аката и према датуму рока који су означени за чување предмета и акта у роковнику. Предмет

се улаже у ону фасциклу, односно преграду која одговара датуму уписаном код ознаке "Р" на омоту предмета.

61. Запосленик писарнице дужан је сваки дан на почетку радног времена извршити увид у фасциклу, односно преграду предвиђену за тај датум и ако у њима има предмета и аката, дужан је те предмете и акте, путем интерне доставне књиге, доставити државном службенику

или запосленику - обрађивачу у рад. Ако тражени подаци, акти, исправе и други акти нису достављени до означеног рока државни службеник или запосленик - обрађивач

дужан је написати и послати ургенцију, а предмет поновно с новим роком вратити писарници ради стављања у роковник.

Ако се тражени подаци, акт, исправа или други акт у вези с предметом односно актом који се налази у роковнику, доставе прије истека означеног рока, запосленик писарнице је дужан примљене акте здружити с предметом из роковника и цијели предмет одмах доставити државном службенику или запосленику - обрађивачу у рад.

Х - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

1. Начин отпремања поште

62. Отпремање поште врши овлаштени запосленик писарнице која је организована према тачки 5. овог упутства. Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем достављача.

63. Отпремање поште врши се тако да се сви предмети преузети током радног времена требају отпремити истог дана. Преузети предмети послије закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

64. Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у један коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, треба у заједнички коверат

ставити и остале предмете који би се иначе отпремали као обичне пошилике, ако се тиме постижу уштеде у пословању. Ако се на исту адресу истодобно отпрема

велики број аката или неки други материјали који не могу стати у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

65. На коверту у којем се отпремају службени предмети и акти треба у горњем лијевој углу уписати тачан назив и адресу пошиљаоца и назив акта који се налази у коверти, а на

средици коверте уписује се назив примаоца, затим мјесто (сједиште) примаоца, а испод тога ставља његова ближа адреса (поштански број, улица и број). Ови подаци могу се уписивати читко рукописом или писаћом машином.

66. Коверти с повјерљивим и строго повјерљивим актима морају бити запечаћени или на други погодан начин осигурани. Печаћење коверата врши се, по правилу, тако што се на средици полеђине коверта утисне жиг (метални печат) преко растопљеног печатног воска, а затим се стављају отисци печата институције БиХ на саставцима у сваком углу полеђине коверте.

2. Књига за отпрему поште путем достављача

67. Исправе, предмети и други акти у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и повјерљиве и строго повјерљиве пошиљке отпремају се препоручено, односно у затвореним непровидним ковертама или путем књиге за отпрему поште ако се достављање врши путем достављача. Књига за отпрему поште путем достављача води се на обрасцу број 13.

68. Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим тијелима или правним и физичким лицима у истом мјесту, уписују се у књигу за отпрему поште путем достављача и одмах достављају.

3. Књига за отпрему поште путем поштанске службе

69. Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе, и то: а) обичне пошиљке и б) препоручене пошиљке и стављају у одговарајуће коверте.

Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе користе се те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљки преко поштанске службе служи за правдање утрошеног новца за поштанске трошкове. У ту сврху сваког дана послје отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе.

Књига за отпрему поште путем поштанске службе води се на обрасцу број 14.

XI - СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

1. Стављање предмета и аката у архиву

70. Предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети и акти) одлажу се у архиву институција БиХ.

71. Прије стављања предмета и аката у архиву, запосленик писарнице је дужан провјерити нарочито слиједеће чињенице:

- да ли је поступак по предмету у потпуности окончан,
- да ли се у предмету налазе прилози и исправе које би требало вратити странкама,
- да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и слично,
- да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте. Ако су омоти за предмете и акте знатно оштећени,

предмет односно акт треба прије стављања у архиву ставити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

72. Институције БиХ које имају своје архиве и писарнице, као и организационе јединице које се налазе ван сједишта институције БиХ, завршене предмете могу држати у својој архиви најдуже двије године, после које рок су дужне ове предмете и акте, заједно с одговарајућим евиденцијама, предати на даље чување архиви у саставу централне

писарнице, ако таква писарница постоји. За држање ријешених предмета дуже од двије године у властитим архивама, потребно је посебно одобрење руководиоца институције БиХ које се издаје у договору с надлежним архивом.

2. Сређивање и чување предмета у архиви

73. Завршени предмети и акти сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима из одговарајуће књиге евиденције у коју су заведени.

74. За предмете и акте исте класификационе ознаке, по правилу, треба предвидјети посебан фасцикл у који ће се завршени предмети одлагати.

На фасцикле из става 1. ове тачке уписују се слиједећи подаци: назив институције БиХ, класификациона ознака предмета и аката и година у којој је поступак по тим предметима окончан.

75. Поједини опсежнији предмети могу се чувати одвојено у посебном фасциклу. Поред података из тачке 74. став 2. овог упутства, на овај фасцикл треба написати и ознаку,

кратки садржаја предмета. На мјесту гдје би требало да се налази предмет из става 1. ове на посебном папиру кратка забиљешка с знаком мјеста гдје се предмет чува.

76. Архивирани предмети с ознаком ПОВЈЕРЉИВО односно СТРОГО ПОВЈЕРЉИВО чувају се у жељезним ормарима или касама или дрвеним ормарима који морају бити закључани.

77. Предмети и акти одложени у архиву институције БиХ, морају се, до предаје надлежном архиву, чувати у сређеном стању, сагласно пропису који се односи на чување

архивираних предмета и аката.

3. Руковање с предметима стављеним у архиву

78. Предметима и актима стављеним у архиву институције БиХ, рукује овлаштени запосленик писарнице. Предмети и акти стављени у архиву издају се из архиве само уз реверс. Реверси се чувају у посебном фасциклу, а по поврату предмета, односно акта, реверс се поништава и враћа државном службенику или запосленику који га је потписао.

Реверс из става 2. ове тачке издаје се на обрасцу број 15. Ако предмету који је стављен у архиву треба ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене послије његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања враћа у архиву.

Предмети и акти стављени у архиву могу се издавати другим институцијама БиХ само по писменој одобрењу руководиоца институције БиХ у чијој се архиви чувају.

79. Разгледање и преписивање аката који се односе на управне предмете врши се сагласно одредбама закона којим је уређен управни поступак, а које се односе на начин разгледања списка.

80. Издавање и овјеравање преписа аката, исправа, увјерења, потврда и других аката који се налазе у архиви, на захтјев заинтересованих лица, врши се према Закону о управном поступку, односно према прописима о овјеравању потписа, рукописа и преписа.

XII - ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕМА СТРАНАКА, РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ И ЊИХОВО КОРИШЋЕЊЕ

81. Ради стварања услова за организован и успјешан рад, свака институција БиХ дужна је утврдити такву организацију рада која треба да обухвати слиједећа питања, и то:

а) Пријем странака

Пријем странака треба организовати тако да се странке примају свакодневно у оквиру редовног радног времена, а изузетно и ван тог времена, ако за то постоје оправдани

разлози. За пријем странака, по правилу, одређује се одговарајућа просторија у виду пријемне канцеларије или други облик организације, који би био надлежан да даје потребна

обавјештења и упуте странци у вези њених захтјева за остваривање права и извршавање обавеза. Овисно од потребе, државни службеник или запосленик из пријемне

канцеларије може странку упутити државном службенику или запосленику који је надлежан за рјешавање захтјева странке ради добијања ближих објашњења о рјешавању

њеног захтјева. Руководилац институције БиХ дужан је одредити државне службенике или запосленике који могу примати странке и давати потребна обавјештења и упуте.

б) Радне просторије

Радне просторије институција БиХ распоређују се тако да странке могу брзо и организовано без непотребног задржавања, обавити посао због којег су дошле у институцију БиХ. За писарницу треба одредити просторију која се, по правилу, налази близу улаза у зграду, односно на мјесту које је приступачно за долазак странака, а да не омета рад

других институција БиХ. Радне просторије једне организационе јединице треба, по могућности, да буду повезане и по могућности на истом

спрату. Спратови и радне просторије на сваком спрату морају бити обиљежене редним бројевима.

На вратима радних просторија треба се налазити назив организационе јединице, ознака послова који су у надлежности те јединице и име државног службеника или запосленика који ради у радној просторији. У ходнику зграде, код улазних врата, треба на видном мјесту истаћи распоред институција БиХ и њихових организационих јединица. У ходницима зграде, на одговарајућим огласним таблама, треба истаћи потребна обавјештења и упутства о начину остваривања одређених права странака и попис исправа потребних за остваривање тих права.

ц) Прибављање података потребних за рјешавање предмета

Прибављање одређених података о чињеницама о којима институција БиХ води одговарајуће евиденције, које су потребне за рјешавање одређене управне или друге ствари, врши се путем телефона, о чему се саставља службена забиљешка на посебном папиру. Забиљешка треба да садржи: податке о саговорнику (назив органа, име и презиме саговорника), садржај саопштења, потпис државног службеника и запосленика и датум и вријеме када је забиљешка сачињена. Прибављање чињеница на начин предвиђен у ставу 1. ове тачке, важи за државне службенике и запосленике исте институције БиХ, као и за државне службенике и запосленике из других институција БиХ.

д) Радно вријеме

Радно вријеме институција БиХ треба распоредити тако да странке једним доласком могу обавити истог дана све послове због којих су дошле у институцију БиХ. Странке из удаљених мјеста, болесна, стара и инвалидна лица (борац, цивилне жртве рата), у правилу, треба примити током радног времена сваког дана када институција БиХ ради.

XIII - ВЕЛИЧИНА ШТАМПАЊЕ ОБРАЗАЦА

82. Обрасци основних књига евиденција и други обрасци предвиђени овим упутством израђују се у слиједећим форматима, и то:

- обрасци број 3 и 4 у водоравном формату 50 x 40 cm,
- образац број 5 у водоравном формату А-3,
- обрасци број 6,11,12 и 14у водоравном формату А-4,
- обрасци број 7, 8, 9, 10 и 13 у усправном формату А-4,
- обрасци број 1 и 15 у водоравном формату А-5.

Основне књиге евиденције на обрасцу број 3, 4, 5 и 6 морају бити увезане у тврде картонске корице од трајног материјала у полуплатну.

При штампању образаца предвиђених овим упутством не може се одступити од облика, величине, садржаја и квалитета папира, који су прописани овим упутством.

При штампању образаца мора се водити рачуна да димензије рубрика предвиђених у обрасцу буду тако утврђене да се у сваку рубрику могу уписати предвиђени подаци.

83. Обрасци основних књига евиденција и други обрасци предвиђени овим упутством (обрасци број од 1 до 15) налазе се у прилогу овог упутства и чине његов саставни дио.

84. Институције БиХ могу имати штамбиље који служе за отискивање одређеног краћег текста на акте, списе и другу документацију. Штамбиљи су четвртастог облика, а израђују се од гуме, пластичне масе или другог сличног материјала. Израду штамбиља, његов садржај и намјену одређује руководилац институције БиХ, о чему се доноси посебно рјешење.

XIV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

85. Даном ступања на снагу овог упутства престаје примјена Упутства о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени лист СР БиХ", бр. 33/71 и 36/73).

86. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ", а примјењиваће се од 1. јануара 2004. године.

Број 01/1-401/03
23. октобра 2003. године
Сарајево
Министар
Слободан Ковач, с. р.