

NAPUTAK

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

I – OPĆA ODREDBA

1. Ovim napatkom, sukladno Odluci o uredskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka o uredskom poslovanju), uređuju se: klasifikacijske 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; rokovnik 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 – KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

2. Vođenje evidencije svih predmeta i akata u uredskom poslovanju iz mjerodavnosti institucija BiH, obavlja se putem upisnika, odnosno djelovodnika iz članka 5. stavak 2. Odluke o uredskom poslovanju. Vođenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 50 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), i to:

- 01 – Ustavni predmeti
- 02 – Zakoni, drugi propisi i opći akti
- 03 – Obrana
- 04 – Sigurnost i civilna zaštita
- 05 – Vanjski poslovi
- 06 – Europske integracije
- 07 – Javna uprava i javne službe
- 08 – Organizacija i rad sudova
- 09 – Organizacija i rad tužiteljstava
- 10 – Organizacija i rad pravobraniteljstva
- 11 – Organizacija i rad sudova za prekršaje
- 12 – Organizacija i rad ombudsmana
- 13 – Sudski predmeti

- 14 – Međunarodna i međuentitetska pravna pomoć i saradnja
- 15 – Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija
- 16 – Financije i trezor
- 17 – Porezi, doprinosi i pristojbe
- 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 razvitak
- 24 – Promoviranje poduzetništva
- 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 skrb
- 32 – Mirovine
- 33 – Znanost i prosvjeta
- 34 – Rad i zapošljavanje
- 35 – Kultura i šport
- 36 – Geodetski, geološki, meteorološki poslovi i deminiranje
- 37 – Ljudska prava i slobode
- 38 – Vjerski predmeti
- 39 – Nacionalne manjine
- 40 – Nestale osobe
- 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 skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod brojem od 01 do 49 točke 2. ovog naputka.

3. Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši se prema sadržini 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 klasifikacijskih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacijsku oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

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

Podskupine za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacijske oznake skupine dodaje brojčana oznaka podskupine u vidu jednoznamenkastog odnosno dvoznamenkastog arapskog broja počevši od broja 1 i nadalje.

Podskupine određuje samostalno svaka institucija BiH, s tim da se broj podskupine određuje za svaku klasifikacijsku oznaku skupina posebno.

Podskupina predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake skupine, određuju se rješenjem o određivanju ustrojstvenih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u ad, a koje se donosi na temelju točke 24. ovog naputka.

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

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

1. Primanje pošte

5. Primanje pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, brzjava i dr. u institucijama BiH, a vrši se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je organizirana prema članku 10. Odluke o uredskom poslovanju.
6. Službenu poštu koja se instituciji BiH dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlaštenu zaposlenik pisarnice. Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena.

Način prijema službene pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovoditelj institucije BiH, sukladno 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 pristojbe, a podliježe plaćanju pristojbe. U ovom slučaju zaposlenik koji prima poštu dužan je postupiti sukladno odredbama točke 14. ovog naputka.

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 mjerodavna za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati mjerodavnom tijelu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavku 2. ove točke.

8. Zaposlenik koji prima poštu dužan je da stanku koja želi da preda usmeno priopćenje na zapisnik uputi državnom službeniku ili zaposleniku ovlaštenom za prijem takvog priopćenja.

Ako institucija BiH nije mjerodavna za prijem usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvu izjavu preda za to mjerodavnom tijelu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik ili zaposlenik je dužan njeno usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će potupiti na način predviđen u stavku 2. točke 7. ovog naputka.

9. Primanje pošte od druge institucije BiH ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem 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 kad je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj institucije BiH, pored datuma, potpisa i pečata institucije BiH stavlja se i vrijeme prijema (sat i minuta) službene pošte. Ovaj podataka 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 poduzeća 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 mjerodavne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i

vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

11. Pošiljke primljene u svezi sa nadmetanjima, natječajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minuta) njihovog prijema.

Ovlašteni državni službenik ili zaposlenik zadužen za poslove iz stavka 1. ove točke dužan je prethodno da upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka 1. ove točke 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 osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

2. Potvrda o prijemu podneska

13. Ako stranka koja osobno 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 stavka 1. ove točke obvezno 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 obvezno 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 pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobođanje od plaćanja pristojbe.

U pogledu neplaćenih ili nedovoljno plaćenih iznosa pristojbi 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 pristojbenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama. 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 konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja pristojbe, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavku 1. ove ačke, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja pristojbe.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

16. Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti rukovoditelju 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, rukovoditelj te institucije BiH.

Rukovoditelj iz stavka 2. ove točke može ovlastiti određenog državnog službenika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

17. Pošiljke koje se odnose na raspisana nadmetanja, natječaje i sl., otvara povjerenstvo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.
18. Žurnu poštu primljenu izvan redovitog 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 toj osobi. Ako ta osoba 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 pošiljatelja, 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 priloženog akta i obrnuto, ili se ne vidi tko je pošiljatelj, 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 pošiljatelja.

Uz primljeni akt (podnesak) obvezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za sudjelovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

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 zakoju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazočnosti još dvojice službenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
22. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom 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 pravnu ili fizičku osobu, 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 konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: «primljeno 5 KM» ili «primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM», itd.).

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

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

24. Radi stvaranja uvjeta da se može vršiti raspoređivanje pošte na državne službenike ili zaposlenike koji su mjerodavni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti ustrojstvene jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje ustrojstvene jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad. Te jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj institucije BiH. Rješenje sadrži naziv ustrojstvene jedinice, odnosno nazive radnih mjesta i njihove bročane oznake, počev od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, a tijekom godine mijenja se ako dođe do izmjena ustrojstvenih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Ustrojstvene jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutarnjem ustrojstvu institucije BiH koja je utvrđena njenim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Ustrojstvene jedinice, odnosno radna mjesta, ako nema ustrojstvenih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovoditelja institucije BiH i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovoditelja i označava brojem 02, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede bročane oznake za ustrojstvene jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu institucije, a ako nema ustrojstvenih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju bročane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

b) Signiranje pošte

25. Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši rukovoditelj institucije BiH, odnosno državni službenik ovlašten za pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na ustrojstvene jedinice, odnosno na radna mjesta ako u instituciji BiH ne postoje ustrojstvene 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 kutu upisuje broj ustrojstvene jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji ustrojstvena jedinica i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03. 10. 2003.).

Signiranje pošte na ustrojstvene jedinice, odnosno radna mjesta vrši se na osnovu rješenja iz točke 24. stavak 1. ovog naputka.

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

IV – ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavodjenja akata

27. Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz točke 25. ovog naputka pristupa njenom zavodjenju u odgovarajuće knjige evidencija iz toč. 32. do 35. ovog naputka. Zavodjenje se vrši istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Brzobjave, akte s određenim rokovima, kao i druge žurne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad mjerodavnom državnom službeniku ili zaposleniku.

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

U knjige evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

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

29. Zavodjenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada. Određivanje tog broja vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u točki 2. ovog naputka i odgovarajući broj klasifikacijske 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 poduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacijske oznake pristupa se zavodenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavodenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema napucima koji su dati uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijemni štambilj

30. Nakon što se izvrši zavodenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu 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 kutu poleđine 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 dostavlje 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 u upravnim predmetima iz mjerodavnosti institucija BiH jedinstvene su za sve institucije BiH.

Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za uredsko poslovanje vrši se na način utvrđen u odredbama toč. od 32. do 36. ovog naputka.

a) Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka

32. Upisnik provstupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi danoj u sastavu obrasca.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata institucije BiH.

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

Upisnik iz stavka 1. ove točke vodi se na obrascu broj 3.

b) Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka

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

U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način propisan u stavku 2. točke 32. ovog naputka.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) na način propisan u odredbi stavka 3. točke 32. ovog naputka.

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

Upisnik iz stavka 1. ove točke 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 sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počev 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 tijekom 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 i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku (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 osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.

Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u napatku 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. prosinca) na način propisan u odredbi stavka 3. tačke 32. ovog napatka.

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 točke.

Djelovodnik iz stavka 1. ove točke 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 točke 34. ovog napatka.

Djelovodnik iz stavka 1. ove točke 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 stavka 3. članka 12. Odluke o uredskom poslovanju.

f) Punkt za unošenje podataka o evidencijama

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

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 toč. od 32. do 35. ovog napatka, ovlaštenu 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 prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski 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 2. do 5. ove točke, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Omoti iz točke 39. ovog naputka izrađuju se prema obrascu broj 7.

40. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe točke 39. ovog naputka, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi kut 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 točke 39. ovog naputka, onda se na prvoj unutarnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz stavka 1. ove točke ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja kronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redoslijedu 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 ustrojstvenoj jedinici odnosno kod državnog službenika ili zaposlenika u radu dostavlja se bez omota i s tim aktom postupa se sukladno odredbi stavka 2. točke 41. ovog naputka.

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

V – ZDRUŽIVANJE AKATA

43. Prije dostavljanja akata u rad ustrojstvenoj jedinici, odnosno državnom službeniku ili zaposleniku mjerodavnom 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 ustrojstvene jedinice, odnosno državnog službenika ili zaposlenika, taj akt se dostavlja ustrojstvenoj 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 – DOSTAVA PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

a) Interna dostavna knjiga

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

45. Dostava predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige. Pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka ustrojstvena jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Rukovoditelj institucije BiH na početku godine, rješenjem iz točke 24. stavak 1. ovog naputka određuje za koje će se ustrojstvene jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje ustrojstvene jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj 8.

b) Knjiga za osobnu poštu

46. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe na radu u instituciji BiH vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu broj 9.

c) Karton za službena glasila i časopise

47. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se mjerodavnim 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 preporučenih pošiljki

48. Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju 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 financijskih 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 ustrojstvenoj jedinici odnosno državnom službeniku ili zaposleniku za financijsko-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 financijskih akata mjerodavnim 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 pribaljanju podataka od ustrojstvenih 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 pravna pouka. Ovo obavještnje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta

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

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

1) Osnovni dijelovi akta

a) Zaglavlje akta sadrži sljedeće 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 ispisani latiničnim, a na drugoj strani ćiriličnim pismom, obuhvaćajući natpise na tri jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj ustrojstvene jedinice, broj klasifikacijske 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 primatelja akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
- c) Oznaka PREDMET sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet osnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primatelja.

Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: uredsko poslovanje, objašnjenje i sl.),
 - za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe navodi se ime i prezime, te prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravne osobe) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi na kat (na primjer: Marko Marković, Sarajevo – razrez poreza ili Bolnica Koševo, Sarajevo – dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme),
 - ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba 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 dužnosti i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove dužnosti.
 - f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata institucije BiH i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva dužnosti potpisnika akta.

2) Pomoćni dijelovi akta

Pomoćni dijelovi akta obuhvaćaju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake PREDMET upisuje se radi lakšeg združivanja:
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (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 s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOFA: 3), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu).
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: PREPORUČENO, AVIONOM i sl.). 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 tijela ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje mjerodavnoj instituciji BiH, pa se o tome obavještava pošiljatelj 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 naputak pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. Taj naputak sadrži sljedeće podatke:
 - način otpreme (preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.),
 - ako se akt treba ustupiti drugoj mjerodavnoj ustrojstvenoj jedinici ili drugom državnom službeniku ili zaposleniku iste institucije BiH na rješavanje, upisuje se broj ustrojstvene jedinice, odnosno državnog službenika ili zaposlenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje
 - akt treba staviti u «rokovnik predmeta» upisuje se oznaka «R»,
 - ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka «a/a» i slični napuci.
56. Ako je donoseno 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 točke 53. podnaslov 1) pod b), c), d) i f) i točke 55. ovog napatka, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz stavka 1. ove točke, zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti državnog službenika ili zaposlenika – obrađivača akta koji je obvezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na daljnji 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 sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz stavka 2. članka 5. Odluke o uredskom 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 napisan napatok da se akt ustupi drugoj ustrojstvenoj 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 ustrojstvene jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema ustrojstvenih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj ustrojstvenoj 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 mjerodavne za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ove točke 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 podnositelja 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 oznakja «R» i datum do kada predmet treba biti u rokovniku (npr. R-13.11.2003. godine).

60. Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata 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 službene 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 u svezi 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 ovlaštenu zaposlenik pisarnice koja je organizirana prema točki 5. ovog naputka. Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem dostavljača.
63. Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti tijekom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu žurni, otpremit će se narednog dana.
64. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavlja 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 upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

65. Na kovertu u kojem se otpremaju službeni predmeti i akti treba u gornjem lijevom kutu upisati točan naziv i adresu pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primatelja, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga stavlja njegovu bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćim strojem.
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 stavlja otisci pečata institucije BiH na sastavcima u svakom kutu poledine koverta.

2. Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

67. Isprave, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene 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 žurno otpremiti drugim tijelima ili pravnim i fizičkim osobama 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 skupine, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavlja 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 zbrajanje 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. Stavlanje 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 sljedeće 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 pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutarnjoj 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 ustrojstvene jedinice koje se nalaze izvan sjedišta institucije BiH, završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najdulje dvije godine, poslije kojeg roka su dužne ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi u sastavu središnje pisarnice, ako takva pisarnica postoji. Za držanje riješenih predmeta dulje od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovoditelja institucije BiH koje se izdaje u dogovoru s mjerodavnim arhivom.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

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

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

Na fascikle iz stavka 1. ove točke upisuju se sljedeći podaci: naziv institucije BiH, klasifikacijska 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 točke 74. stavak 2. ovog naputka, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta.

Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stavka 1. ove točke u fasciklu iz točke 74. ovog naputka, 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 mjerodavnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, sukladno 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 povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća državnom službeniku ili zaposleniku koji ga je potpisao.

Revers iz stavka 2. ove točke 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 rukovoditelja institucije BiH u čijoj se arhivi čuvaju.

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

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

XII – ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

81. Radi stvaranja uvjeta za organiziran i uspješnm rad, svaka institucija BiH dužna je utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja, i to:

a) Prijem stranaka

Prijem stranaka treba organizirati tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovitog radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemnog ureda ili drugi oblik organizacije, koja bi bila mjerodavna da daje potrebna obavještenja i upute stranci u svezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza. Ovisno od potrebe, državni službenik ili zaposlenik iz prijemnog ureda može stranku uputiti državnom službeniku ili zaposleniku koji je mjerodavan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobivanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Rukovoditelj 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 organizirano 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 ustrojstvene jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i po mogućnosti na istom katu.

Katovi i radne prostorije na svakom katu moraju biti obilježene rednim brojevima.

Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv ustrojstvene jedinice, oznaka poslova koji su u mjerodavnosti 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 ustrojstvenih jedinica.

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

c) Pribavljanje podataka 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 sugovorniku (naziv tijela, ime i prezime sugovornika), sadržinu saopćenja, potpis državnog službenika i zaposlenika i datum i vrijeme kada je zabilješka sačinjena.

Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavku 1. ove točke, 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, bolesne, stare i invalidne osobe (borac, civilne žrtve rata), u pravilu, treba primiti tijekom adnog vremena svakog dana kada institucija BiH radi.

XIII – VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

82. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim naputkom izrađuju se u sljedećim 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 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

Pri tiskanju obrazaca predviđenih ovim naputkom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržine i kvalitete papira, koji su propisani ovim naputkom.

Pri tiskanju 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 naputkom (obraci broj od 1 do 15) nalaze se u prilogu ovog naputka i čine njegov sastavni dio.
84. Institucije BiH mogu imati štambilje koji služe za otiskavanje 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 rukovoditelj institucije BiH, o čemu se donosi posebno rješenje.

XIV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

85. Danom stupanja na snagu ovog naputka prestaje primjena Uputstva o sprovođenju kancelarijskog poslovanja («Službeni list SR BiH», br. 33/71 i 36/73).
86. Ovaj naputak stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom glasniku BiH».