BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

PRAVILNIK
o uredskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta - Federalnog ministarstva kulture i športa

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), sukladno odredbama Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 22/03), i odredbama Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 96/19), federalna ministrica kulture i športa donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja uredskog i arhivskog poslovanja u Federalnom ministarstvu kulture i športa i (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 2.
(Pojam uredskog poslovanja)

Uredsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata za rad na predmetu, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje riješenih akata pisarnici; otpremanje pošte; njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; zaštita arhivske i registratorne građe; način donošenja Liste kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja; način vođenja i uporabe arhivske knjige; uvjeti čuvanja registratorne i arhivske građe; odabir arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registratorne građe i način primopredaje arhivske građe između organizacijskih jedinica Ministarstva – Ureda ministrice, Sektora za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Sektora za šport, Sektora za mlade, Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Jedinice za internu reviziju i Zavoda za zaštitu spomenika, federalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva.

Članak 3.
(Principi uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim principima:

a) princip točnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti točno i precizno obavljena

b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja mora biti započeta na vrijeme i završena u što kraćem roku.

c) princip jednostavnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju treba biti obavljena što jednostavnije.

d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da uredsko poslovanje treba biti obavljeno na jednoobrazan način.

e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da svaka radnja treba biti završena uz što manju uporabu vremena i sredstava.

f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, temeljne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Članak 4.
(Definiranje pojmova)

U okviru uredskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

a) ***akt*** je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu ili pravnog lica
primljeni akti su akti koje organ uprave i služba za upravu prima od drugog organa uprave, pravne ili fizičke osobe (zahtjev ili i drugi akti kojima se jedna pravna osoba obraća organu uprave ili službi za upravu ili pravnoj osobi s ciljem rješenja nekog predmeta).
vlastiti akti su akti kojima Ministarstvo po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti
povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i slično. **Tajna** podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim osobama
obični akti su akti koji ne sadrže podatke koji ne predstavljaju tajnu
upravni akti su, u pravilu, rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti organa uprave, kojima se odlučuje o nekom pravu ili obvezi u kojemu se organ uprave definira kao vršitelj vlasti
upravni akti su: rješenja, naređenja, odobrenja, suglasnosti i slično (rješenja iz radno-pravnih odnosa nisu upravni akti)
akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se organ uprave definira prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumijevanja, (npr. ugovor o nabavci roba, vršenju usluga i slično)

b) ***podnesak*** je zahtjev, obrazac, privitak, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju nadležnim organima.

c) ***službeni akti*** mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi s oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

d) ***privitak*** je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis zbog dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog akta.

e) ***predmet*** je skup službenih akata i privitaka koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu

f) ***dosje*** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;

g) ***fascikl*** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojoj je odloženo više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju uređeni u tim fasciklima

h) ***arhivska građa*** je izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni zapisi i dokumenti, dokumentarni materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i upravnim organizacijama svih razina vlasti kao i pravnim osobama s javnim ovlaštenjima i drugim pravnim licima javnog karaktera, odabirom iz registratorne građe;

i) ***registraturski materijal*** čine akti i predmeti, stenografski, fotografski, filmonizirani, fotografirani ili na drugi način zabilježen dokumentarni materijal, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata primljenih i nastalih u radu Ministarstva dok su od značaja za tekući rad ili dok god iz tog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati

j) ***bezvrijednu registratornu građu*** čine dijelovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa;

k) ***Lista kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja*** (u daljnjem tekstu: lista kategorija) je opći akt kojim se određuje vrsta registratorne građe koja nastaje u radu Ministarstva prema organizacijskoj strukturi i rok čuvanja iste. Na temelju liste kategorija vrši se odabir arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa

l) ***pisarnica (protokol)*** je radno mjesto gdje se vrše poslovi iz članka 3. ovog Pravilnika

m) ***arhiva*** je sastavni dio pisarnice, odnosno mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, knjige evidencija o aktima i predmetima do njihove predaje nadležnom arhivu ili do uništenja

n) ***klasifikacijska oznaka*** je jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta na način da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

Članak 5.
(Opći dijelovi službenog akta)

Svaki službeni akt kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama, sadrži sljedeće dijelove:

a) zaglavlje, u gornjem lijevom kutu

b) adresa primatelja (pun naziv, odnosno obiteljsko ime i sjedište primatelja)

c) predmet, sadržaj akta (stavlja se s lijeve strane ispred adrese primatelja)

d) sadržaj službenog akta koji mora biti jasan, sažet i čitak

e) potpis ovlaštene osobe

f) otisak službenog pečata.

II. KNJIGE EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.
(Vrste i sadržaj knjiga evidencija)

(1) U okviru uredskog poslovanja vode se temeljne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Temeljne knjige evidencija su:

a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka: UP1 - predmeti o kojima se rješava u prvostupanjskome postupku

b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka: UP2 - predmeti o kojima se rješava u drugostupanjskome postupku

c) djelovodnik predmeta i akata: upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Ministarstva, o kojima se ne rješava u upravnom postupku

d) djelovodnik za akte s oznakom tajnosti: upisuju se predmeti označeni oznakom tajnosti, od strane njihovog izdavatelja

e) arhivska knjiga: vodi se prema propisima iz arhivskog poslovanja.

3) Pomoćne knjige evidencije su:

a) interna dostavna knjiga

b) knjiga za osobnu poštu

c) karton za službena glasila i časopise

d) knjiga primljenih računa

e) knjiga za otpremu računa

f) rokovnik predmeta

g) knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

h) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

III. KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Članak 7.
(Vrste klasifikacijskih oznaka)

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju iz nadležnosti Ministarstva, obvezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim ovim Pravilnikom.
(2) Razvrstavanje predmeta i akata vrši se u knjigama evidencije iz članka 6. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta.
(3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), na jedinstven način, kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na mišljenja, prijedlozi i drugo u vezi s izradom ili primjenom Ustava Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), odnosno ustava županija i amandmana na te ustave, ustavne sporove i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na donošenje i objavljivanje propisa, prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, poslanička pitanja, zastupničke inicijative, donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izrada i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputstava, pravilnika i drugo), autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata, (npr. nacrti propisa o muzejskoj, galerijskoj, književnoj, kazališnoj, filmskoj djelatnosti,

oblasti športa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

04 - Javna uprava i javne službe

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i upravnih organizacija, službi za upravu grada i općina, javne ustanove, fondacije i udruženja građana, uredsko poslovanje, pečate, štambilje i žigove, obavljanje upravnih poslova, upravni nadzor, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

11 - Financije

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, financijske planove i fondove, završne račune, bilanse. realizaciju proračuna, plaće, doprinose iz plaća, naknade, dohodak, osiguranje, informacije, izvješća, javne pozive za dodjelu sredstava, druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

12 - Porezi, doprinosi, takse i srećke

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa, sve vrste taksi, srećki i drugih igara na sreću, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

30 - Rad i radni odnosi

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opće akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnih odnosa, zaštitu djelatnika, disciplinsku i materijalnu odgovornost, radni staž i druge evidencije iz radnih odnosa, prestanak radnog odnosa i ugovora o radu, radno vrijeme, odmor, odsustva i bolovanja, stručno usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

31 - Socijalna politika

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na mirovinsko, zdravstveno i invalidsko osiguranje, dječju skrb, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

36 - Kultura i šport

U ovu grupu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na knjižnice, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, kazališta, opere, balete, zborove, orkestre, folklorne skupine, razne priredbe i kulturne manifestacije (festivali, sabori i sl.), film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, fizičku kulturu, šport, međunarodnu suradnju i razmjenu u oblasti kulture i športa, mišljenja i

objašnjenja koja se odnose na prijedloge i inicijative u oblasti razvoja politike mladih, programi i izvješća o radu i aktivnostima s mladima od strane svih razina vlasti, izvješća o aktivnostima nevladinih udruga mladih i međunarodna suradnja, sporazumi o suradnji s nevladinim sektorom, informacije, izvješća, druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

44 - Arhivski poslovi

U ovu grupu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, uređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske građe i registracijskog materijala, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, odabir arhivske građe iz registracijskog materijala i arhivske građe, izdavanje uvjerenja, potvrda o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registracijskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

45 - Drugi predmeti i akti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina navedenih u ovom pravilniku.

IV. ORGANIZACIJA VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 8.
(Pisarnica)

Uredsko poslovanje vrši se na radnom mjestu višeg referenta za uredsko poslovanje, u Odsjeku za pravne i opće poslove, unutar Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove Ministarstva.

V. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE ODNOSNO AKATA

Članak 9.
(Prijem pošte)

(1) Primanje pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa i drugo.
(2) Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena, a prima je ovlašteni djelatnik za uredske poslove Ministarstva.
(3) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
(4) Pošta se može dostaviti i elektronskim putem i odmah se upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije.
(5) Ovlašteni djelatnik pisarnice, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, izuzev ukoliko je podnesak netaksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju taksi (stranka je dužna u roku od osam dana dostaviti taksu). U ovom slučaju djelatnik je dužan ukazati stranci na nedostatke i objasniti kako otkloniti nedostatke te je o tome dužan sačiniti službenu pribilješku.

Članak 10.
(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Ukoliko akt koji se predaje sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga koji su navedeni u tekstu, adrese i slično.), ovlašteni djelatnik će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti kako ih otkloniti. Ukoliko stranka i pored upozorenja inzistira da akt bude primljen, djelatnik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti zabilješku o danom usmenom upozorenju.
(2) U slučaju da Ministarstvo nije nadležno za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti da se obrati nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke, akt mora biti primljen, s tim da se sačini službena pribilješka o danom usmenom upozorenju.

Članak 11.
(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, sukladno propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akt smatra se podnesenim u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio takav akt, dužan je odmah pošiljatelju potvrditi prijam akta.
(2) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata, rukovoditelj Ministarstva će definirati internim aktom, sukladno važećim propisima.

Članak 12.
(Prijam pošte putem dostavljača)

(1) Prijam pošte putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem pečata i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici, ili na kopiji akta koji se prima. Pored datuma i potpisa stavlja se pečat Ministarstva. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) Na zahtjev stranke koja predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacijske jedinice, klasifikacijska oznaka, temeljni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmet, odnosno akt zaveden i potpis službenika koji je akt primio.

Članak 13.
(Prijam pošte putem poštanske službe)

(1) Prijam pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima poduzeća koji se odnose na poštanski promet i pružanje poštanskih usluga.

(2) Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu službenik ne smije podići iz pošte, dok se povjerenički i zapisnički ne konstatira sadržina pošiljke.

Članak 14.
(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljke u vezi s javnim nabavama, natječajima i sličnim nadmetanjima se ne otvaraju. Na kovertu se stavljaju datum i vrijeme (sat i minut njihova prijama)

Članak 15.
(Dostavnica)

Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati je, staviti pečat Ministarstva i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt.

Članak 16.
(Potvrda o prijemu podneska)

(1) Ukoliko stranka osobno dostavlja akt i traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, potvrda mora biti izdana. Potvrdu potpisuje djelatnik koji je primio akt i stavlja pečat Ministarstva.
(2) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 17.
(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

(1) Tijekom prijama pošte, ovlašteni djelatnik vodi računa podliježe li ista plaćanju administrativne takse. U slučaju nedostataka netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata, djelatnik je dužan stranci ukazati na uočene nedostatke.
(2) Ukoliko je akt s nedostacima primljen putem pošte, to će se konstatirati kratkom službenom pribilješkom, koja se upisuje pored prijemnog štambilja.
(3) Ukoliko je akt oslobođen plaćanja takse, sačinit će se pribilješka, uz navođenje propisa na temelju kojeg je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Članak 18.
(Ovlaštenje za otvaranje pošte)

(1) Ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti ministrici, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
(2) Ministrica može ovlastiti određenog državnog službenika za vršenje tih poslova, o čemu donosi posebno rješenje.
(3) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte s oznakom tajnosti, vrši se sukladno propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 19.
(Osobna pošta)

Pošta primljena na osobno ime djelatnika Ministarstva, uručuje se neotvorena toj osobi. Ukoliko osoba utvrdi da je pošiljka upućena Ministarstvu, u roku od 24 sata po

prijemu vraća je pisarnici.

Članak 20.
(Otvaranje pošte)

(1) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržaj kao i da u koverti ne ostane neki privitak.
(2) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti kovertu.

Članak 21.
(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje na koju se materiju pošta odnosi, da bi se mogla na temelju toga signirati, ima li privitaka i koliko, i slično.
(2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi privitci, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „Primljeno bez privitka". Ukoliko nedostaje samo neki privitak treba ga navesti, npr. „Nedostaje uvjerenje o radnom stažu", provjeriti je li akt adresiran na neki drugi organ ili pravnu osobu i u tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno". Ovi akti se ne zavode u knjigu evidencije.
(3) Ako je uz akt priložen novac ili taksa ili nešto slično na aktu napisati npr. „Primljeno 20,00 KM" ili "Primljena taksa 5,00 KM".

Članak 22.
(Rješenje o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

(1) Raspoređivanje pošte vrši se na organizacijske jedinice prema unaprijed određenim oznakama za organizacijske jedinice.
(2) Organizacijske jedinice su temeljne organizacijske jedinice ministarstva, radna tijela ili samostalna radna mjesta, odnosno radna mjesta kojima se pošta dostavlja za rad.

(3) Organizacijske jedinice se utvrđuju posebnim rješenjem koje donosi ministrica, a prema strukturi Ministarstva utvrđenoj Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
(4) Organizacijske jedinice označavaju se arapskim brojevima, od 01 i dalje, sukladno redoslijedu prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa.

Članak 23.
(Signiranje pošte)

(1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovoditelj organa ili ovlašteni službenik za otvaranje, pregledanje i otvaranje pošte na temeljne organizacijske jedinice.
(2) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacijske jedinice kojoj će se pošta dostaviti.

(3) Kada se signiranje pošte vrši na temeljne organizacijske jedinice, onda rukovoditelji tih jedinica svaki akt signiraju na unutarnju organizacijsku jedinicu ili na pojedinačno radno mjesto.
(4) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom namješteniku pisarnice na daljnji postupak.

VI. ZAVOĐENJE AKATA

Članak 24.
(Način i vrijeme zavođenja akata)

(1) Nakon prijama signirane pošte, ovlašteni djelatnik pristupa evidentiranju pošte u knjige evidencije.
(2) Evidentiranje se vrši, u pravilu, istog dana i pod istim datumom kada su akti primljeni. Ukoliko su akti žurni ili vezani rokovima, evidentiraju se odmah i dostavljaju u rad nadležnom službeniku.
(3) Na svaku primljenu pošiljku ovlašteni namještenik za uredsko poslovanje stavlja prijemni štambilj.

Članak 25.
(Određivanje klasifikacijske oznake akta)

(1) Prije zavođenja akata prethodno se mora odrediti broj klasifikacijske oznake, u koju grupu se akt ubraja, a koji se upisuje na prvoj stranici akta.
(2) Promjena klasifikacijske oznake, ukoliko se tijekom postupka promijeni materija predmeta, vrši se na način da se sačini službena zabilješka na omotu predmeta.

Članak 26.
(Način razvrstavanja predmeta)

(1) Prilikom razvrstavanja službene pošte, posebno se vodi računa o odvajanju predmeta upravnog postupka, od akata poslovanja i ostalih, koji se ne rješavaju u upravnom postupku.
(2) Ukoliko se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira što su se tijekom rješavanja poduzimale upravno procesne radnje ili izdavana razna uvjerenja ili druge isprave.

Članak 27.
(Prijemni štambilj)

(1) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ukoliko nema mjesta, u gornjem lijevom kutu poleđine akta.
(2) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.
(3) Prijemni štambilj izrađuje se prema Obrascu broj 2.

Članak 28.
(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu

knjige A-3 formata.
(2) Djelovodnik se vodi po sustavu temeljnih (rednih) brojeva, počev od 1 na dalje.
(3) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti koji se vode u posebnim knjigama evidencije.
(4) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se tako što se popunjavaju samo stupci 3., 4. i 5. u okviru istog osnovnog broja.
(5) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg dana kalendarske godine, službenom pribilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
(6) Djelovodnik predmeta i akta vodi se na Obrascu broj 5.

Članak 29.
(Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti)

(1) Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.
(2) Djelovodnik iz stavka 1. ovog članka vodi se na Obrascu broj 6.

Članak 30.
(Elektroničko vođenje knjiga evidencije)

(1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronički, ukoliko su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti, prikladan softver koji je sukladan propisima za obavljanje uredskog poslovanja.

(2) Ako rukovoditelj odluči voditi elektroničku evidenciju, potrebno je da svaki akt bude skeniran i u digitalnoj formi uložen u predmet. Također, njihovo skladištenje se vrši u rokovima predviđenim Listom kategorija registratome građe s rokovima čuvanja.

(3) Elektroničko evidentiranje se vodi kroz owis sustav pohranjivanja akata u predmete.

Članak 31.
(Omoti predmeta i akata)

(1) Nakon zavođenja primljenih predmeta i akata, ovlašteni djelatnik pisarnice isti ulaže u omot za predmete i akte.
(2) Omoti su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4:

a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata
b) u omot crvene boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

(3) Navedeni omoti izrađuju se prema Obrascu broj 7.

Članak 32.
(Sadržaj omota)

(1) Na prvoj stranici omota u gornji lijevi kut stavlja se prijemni štambilj i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake „Predmet" upisuje se naziv akta o

kojemu se radi.
(2) Na prvoj unutarnjoj strani omota upisuju se svi pojedinačni privitci koji su u omotu, a koji se upisuju kronološki.

Članak 33.
(Naknadno primljeni predmeti i akti)

(1) Naknadno primljeni akti koji su već dostavljeni na obradu, predaju se bez omota i dodaju s formiranim predmetom.
(2) Službenik koji primi akt iz stavka 1. ovog članka, dužan je akt odmah uložiti u odgovarajući omot i upisati podatke na prvoj unutarnjoj stranici predmeta.

VII. ZDRUŽIVANJE AKATA

Članak 34.
(Združivanje akata)

(1) Združivanje akata vrši se tako što se svi akti i privitci koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.
(2) Ukoliko se akt pridružuje predmetu koji je već raspoređen kod službenika, tada ovlašteni djelatnik treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

VIII. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Članak 35.
(Interna dostavna knjiga)

(1) Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik), akti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacijskim jedinicama.
(2) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacijsku jedinicu.
(3) Interna dostavna knjiga vodi se na Obrascu broj 8.

Članak 36.
(Knjiga za osobnu poštu)

(1) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijam u pisarnici potvrđen, predaje se primatelju tako što primatelj na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj potpis i datum prijema.
(2) Knjiga za osobnu poštu vodi se na Obrascu broj 9.

Članak 37.
(Karton za službena glasila i časopise)

(1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

(2) Karton za službena glasila i časopise vodi se na Obrascu broj 10.

Članak 38.
(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijam računa i druge financijske dokumentacije zavodi se u knjigu primljenih računa, koji se dostavljaju u rad nadležnom službeniku.
(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
(3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

Članak 39.
(Knjiga za otpremu računa)

Otprema računa i drugih financijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa, koja se vodi na Obrascu broj 12.

IX. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL

Član 40.
(Sastavni dijelovi službenog akta)

Temeljni dijelovi službenog akta sadrže sljedeće podatke:

(1) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog:
za federalne organe: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv organa, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište.

(1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s brojem organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta, redni broj akta uzet iz knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/18). Ukoliko se akt dostavlja unutar Ministarstva, onda se piše na aktu organizacijska jedinica, naznaka „interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).

(2) Adresa mora biti jasna i čitka.

(3) Oznaka „Predmet" sadrži kratki sadržaj predmeta, a piše se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.

(4) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak.

(5) Iza sadržaja s desne strane se upisuje naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev onih na koji je stavljen faksimil.

(6) Ispod potpisa stavlja se, s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe, otisak pečata Ministarstva, tako da ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Članak 41.
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

(1) Pomoćni dijelovi službenog akta mogu obuhvatiti sljedeće podatke:

a) Ispod oznake ,,Predmet" radi lakšeg združivanja upisuje se:
- broj i datum primljenog akta (npr. „Veza: Vaš akt broj od")
- broj i predmet ranije otpremljenih akata (npr. „veza: Naš akt broj __od ___").
b) Ako se uz službeni akt dostavljaju privitci navode se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane. Ako se u tekstu navode nazivi privitaka, tada se u privitcima navodi samo njihov broj, odnosno njihove nazive navodimo u prilozima, ukoliko im se u tekstu navodi broj (npr. Privitak: Uvjerenje o radnom stažu).
Na aktu treba naznačiti način otpreme (preporučeno, avionom, uz dostavljača) - s lijeve strane akta.
Ispod oznake „Privitci" upisuje se oznaka ,,Dostavljeno"- naziv pravnih ili fizičkih osoba kojima se treba dostaviti akt.

Članak 42.
(Pojam faksimila)

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa ministrice, koji se stavlja na službena akte otiskom pečata.
(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovoditeljica organa, ministrica.

Članak 43.
(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

(1) Ukoliko posjeduje faksimil, ministrica može rabiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti osobu za uporabu faksimila.
(2) Ukoliko ministrica osobno rabi faksimil, ministrica će odmah izvršiti i evidenciju uporabe faksimila. U tom slučaju nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila.

Članak 44.
(Uporaba faksimila)

(1) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije je potpisivanje ministar ovlastio službenu osobu posebnim rješenjem, kada se akt potpisuje u svojstvu ministra.
(2) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti svojeručno potpisuju.

Članak 45.
(Evidentiranje upotrebe faksimila)

(1) Svaku uporabu faksimila ovlaštena osobe evidentira. Za vođenje evidencije zadužena je ovlaštena osoba za uporabu faksimila, a za praćenje evidencije zadužena je ministrica.
(2) Za vođenje evidencije o uporabi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije uporabe faksimila, koja se vodi na Obrascu broj 13.

(3) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
(4) Osoba koja je ovlaštena za uporabu faksimila, pored faksimila upisuje na službenom aktu i redni broj iz Knjige uporabe faksimila.
(5) Na arhivskom primjerku službenog akta, osoba ovlaštena za uporabu faksimila, stavlja svoj paraf i potpis.
(6) Ako ministrica svojeručno rabi faksimil, dužna je staviti svoj paraf i potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u Ministarstvu.
(7)) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, tada ministrica evidentira uporabu faksimila u vidu službene pribilješke na spisu, koja mora sadržati broj akata na koje je stavljen faksimil i obvezno svoj potpis na službenu pribilješku.

Članak 46.
(Potvrda ministrice o pravilnoj uporabi faksimila)

(1) Ministrica je dužna najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina uporabe faksimila i dati svoju suglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojeručnim potpisom u Knjizi uporabe faksimila.
(2) Ukoliko ministrica utvrdi da se faksimil ne rabi na odgovarajući način, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na uporabu faksimila osobi koja je bila ovlaštena, uz obvezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

Članak 47.
(Odgovornost za uporabu faksimila)

(1) Za uporabu faksimila odgovorni su ministrica i osoba koja je ovlaštena za uporabu faksimila.
(2) Faksimil čuva osoba koje je ovlaštena za uporabu faksimila.

Članak 48.
(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)

(1) Osoba ovlaštena za uporabu pečata će prije stavljanja pečata na službeni akt s faksimilom utvrditi je li na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan i redni broj iz Knjige uporabe faksimila, odnosno je li na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje, ovlaštena osoba za upotrebu faksimila stavila svoj paraf i potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.

(2) Ukoliko se ustanovi da prethodno nije urađeno sukladno odredbama iz stavka 1. ovog članka, takav akt neće biti ovjeren pečatom, a obvezno je odmah ministrici prijaviti slučaj.

Članak 49.
(Pravo na uporabu faksimila)

(1) Pravo na uporabu faksimila ima ministrica sve dok obnaša tu funkciju.
(2) Nakon prestanka mandata, obvezno se vrši zaključivanje Knjige uporabe faksimila, putem posebno utemeljenog Povjerenstva za tu namjenu.

Članak 50.
(Izrada faksimila)

(1) Faksimil se izrađuje na temelju odluke Ministrice o izradi faksimila. Otisak faksimila Ministarstvo je dužno u roku od 15 dana od dana izrade faksimila, dostaviti Federalnom ministarstvu pravde, koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima.
(2) Na temelju zahtjeva Federalne ministrice kulture i športa, koji se podnosi Federalnom ministarstvu pravde na Obrascu broj 15, s preslikom odluke o izradi faksimila, vodi se evidencija izrađenih faksimila ovog Ministarstva.

X. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Članak 51.
(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

(1) Po okončanju postupka nekog predmeta, službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
(2) Na arhivskom primjerku akta, ispod sadržaja teksta treba napisati pisarnici naputak o daljnjem postupanju s aktom:

a) način otpreme (preporučeno, avionom, uz dostavljača)
b) ako se akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacijske jedinice
c) upisuje se broj organizacijske jedinice, odnosno ime službenika kojemu se akt ustupa na rješavanje
d) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje oznaku „R";
e) ako akt treba arhivirati stavlja oznaku „a/a" i slično.

Članak 52.
(Postupanje s predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, obrađivač predmeta dužan je u gornjem dijelu arhivskog primjerka akta upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (npr. „Zajedno riješeni predmeti br. 551/18, 771/18 i 999/18").

Članak 53.
(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

(1) Ovlašteni djelatnik pisarnice je dužan tijekom prijama riješenih predmeta provjeriti sadrže li akti sve podatke važne za pravilno razvođenje i njihovo arhiviranje, odnosno provjeriti podatke iz članka 38. i 48. ovog pravilnika.
(2) Ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je upozoriti postupajućeg službenika na uočene nepravilnosti, koji je obvezan izvršiti ispravke i vratiti pisarnici.

Članak 54.
(Razvođenje predmeta)

Ovlašteni djelatnik pisarnice kada primi završen predmet tj akt, pristupa razvođenju predmeta na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u kojoj je predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet/akt riješen,
b) ako je na aktu oznaka ,,a/a" on se odlaže u arhivu, a ako je stavljena oznaka ,,R" (što znači ,,Rok") i datum do kada predmet treba držati u roku, predmet/akt se stavlja u rokovnik predmeta.
c) ako je na aktu napisano da se ustupi drugoj organizacijskoj jedinici ili službeniku, tada se na prijemnom štambilju vrši izmjena podataka,
d) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt tj. predmet vrati nekom drugom organu, koji je nadležan za rješavanje predmeta, tada cijeli predmet s propratnim aktom treba dostaviti naznačenom organu, a primjerak propratnog akta arhivirati.

XI. ROKOVNIK PREDMETA

Članak 55.
(Izgled rokovnika predmeta)

(1) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti koji nisu riješeni i za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta. Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog za čuvanje na omotu spisa.
(2) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, tj. pregrade koje su označene datumima u mjesecu.
(3) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući djelatnik koji radi na predmetu, a kada treba predmet kompletirati (dokazima i slično).
(4) Nalog se daje tako što se predmet s oznakom „R" i datum do kojeg će predmet biti u roku stavlja u rokovnik predmeta, u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

Članak 56.
(Praćenje rokovnika predmeta)

(1) Ovlašteni djelatnik dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, i putem interne knjige dostaviti je obrađivaču u rad.
(2) Ukoliko se tražena dopuna dokumentacije dostavi prije isteka označenog roka, tada se dostavljeni akti združuju s predmetom iz rokovnika i odmah dostavljaju obrađivaču predmeta.

XII. OTPREMANJE POŠTE

Članak 57.
(Način i vrijeme otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni djelatnik pisarnice.
(2) Otpremanje pošte može se vršiti i elektronskim putem, preko poštanske službe ili

putem dostavljača.
(3) Sva pošta preuzeta tijekom dana, otprema se istog dana.
(4) Narednog dana mogu se otpremiti preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ukoliko nemaju oznaku „žurno".

Članak 58.
(Pakiranje i označavanje pošte)

(1) Pakiranje pošte vrše ovlašteni djelatnici u pisarnici. Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primatelja, pakira se u jednu kovertu.
(2) Ukoliko se za jednog primatelja šalju neki akti preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti i predmete koji se šalju kao obična pošiljka (ukoliko se time postiže ušteda u poslovanju).
(3) Na koverti se u gornjem lijevom kutu upisuje točan naziv i adresa pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u kuverti, na sredini kuverte se upisuje naziv primatelja, mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj).

Članak 59.
(Postupanje s poštom s određenom oznakom tajnosti)

Pakiranje, rukovanje i prijenos pošte koja sadrži podatke s određenim stupnjem tajnosti, vrši se sukladno propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka – Zakonu o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09).

Članak 60.
(Pečaćenje pošte)

Pečaćenje pošte vrši se na način da se na sredini poleđine kuverte utisne žig (metalni pečat Ministarstva), preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se na sastavcima koverte, u svakom kutu njezine poleđine, stavlja otisak pečata Ministarstva.

Članak 61.
(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

(1) Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim organima, ustanovama, pravnim i fizičkim licima u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju preko dostavljača
(2) Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na Obrascu broj 16.

Članak 62.
(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

(1)Pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstava se u dvije grupe:
a) obične pošiljke
b) preporučene pošiljke koje se stavljaju u odgovarajuće koverte
(2) Ukoliko za preporučenu poštu postoje posebno propisane otpremne knjige od

strane poštanske službe, onda se one koriste.
(3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošte preporučenom pošiljkom služi za pravdanje utrošenog novca u tu svrhu (poštarinu).
(4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na Obrascu broj 17.

XIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Članak 63.
(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Predmeti, akti i drugi registratorni materijali koji su primljeni ili nastanu u radu Ministarstva, čuvaju se u arhivu Ministarstva, u odgovarajućim fasciklima i kutijama, koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
(2) Akti s oznakom tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata kako bi bila sačuvana njihova tajnost, sukladno propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 64.
(Arhivska knjiga)

(1) U arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama upisuje se cjelokupan registratorni materijal nastao u radu Ministarstva.
(2) Arhivska knjiga vodi se tijekom godine kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Ministarstva.
(3) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se prema propisima koji su važili u vrijeme kad je građa formirana.

Članak 65.
(Čuvanje predmeta i akata)

Na registratornim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaratelja građe, organizacijska jedinica, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikacijska oznaka, evidencijski brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registratorna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 66.
(Lista kategorija registratorskog materijala)

(1) S ciljem pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog materijala u arhivu, ministrica obvezno donosi Listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.
(2) Na navedenu Listu obavezno se pribavlja suglasnost Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine.
(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Članak 67.
(Provjera predmeta)

(1) Prije arhiviranja predmeta ovlašteni djelatnik je dužan provjeriti sljedeće:
a) je li predmet u potpunosti okončan
b) nalaze li se u predmetu privitci i akti koje treba vratiti strankama
c) jesu li pogreškom dodani akti nekog drugog predmeta
d) jesu li na prvoj unutarnjoj stranici omota predmeta kronološki zavedeni svi prilozi i
e) je li oštećen omot predmeta/akata.
(2) Ukoliko je došlo do bitnog oštećenja omota, zamjenjuje se novim i unose se isti podaci na omotu.

Članak 68.
(Uređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

(1) Završeni predmeti se kolektiraju u arhivu tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar njih, po rednim brojevima, iz odgovarajućih knjiga evidencija u koje su zavedeni.
(2) za predmete/akte iste klasifikacijske oznake određuje se poseban fascikl na koji se upisuje:
a) naziv Ministarstva,
b) klasifikacijska oznaka predmeta i akata
c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.
Prostorije depoa/pretinca moraju biti suhe, a registratorna i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

Članak 69.
(Postupanje s opsežnijim predmetima)

(1) Opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.
(2) Pored podataka iz članka 63. ovog Pravilnika, na fascikl treba napisati i kratki sadržaj predmeta.

Članak 70.
(Čuvanje predmeta s određenim stupnjem tajnosti)

Predmeti s oznakom tajnosti koji su arhivirani, čuvaju se prema propisima o tajnim podacima.

Članak 71.
(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivi)

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhiv Ministarstva rukuje ovlašteni djelatnik pisarnice.
(2) Predmeti i akti stavljeni u arhiv izdaju se isključivo uz revers, koji se čuva u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća djelatniku koji ga je potpisao.
(3) Ukoliko arhivirani predmet treba kompletirati poslije arhiviranja, ne treba izdavati revers. Nakon združivanja akata, predmet se vraća arhivu.
(4) Arhivirani predmeti se mogu izdavati drugim organima samo po pismenom

odobrenju ministrice.
(5) Revers se izdaje na Obrascu broj 18.

Članak 72.
(Razgledanje predmeta u arhivi)

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, potvrda, uvjerenja i drugo vrši se prema Zakonu o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22), odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje navedenih akata.

XIV. OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 73.
(Službena osoba za vršenje uredskog poslovanja)

(1) Ministrica posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva.
(2) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je tijekom radnog vremena organizirati posao tako da svi službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji, drugi akti i predmeti budu stalno pod nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
(3) Nakon radnog vremena svi predmeti, akti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo moraju se čuvati u zaključanim ormarima i kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji gdje je zajamčena njihova sigurnost.

XV. ORGANIZACIJA RADA I PRIJAM STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I UPORABA PROSTORA

Članak 74.
(Organizacija rada)

(1) S ciljem stvaranja uvjeta za uspješan i organiziran rad, Ministarstvo treba utvrditi organizaciju rada koji regulira:

a) način i vrijeme prijama stranaka

b) pristupačnost i urednost radnih prostorija

c) način pribavljanja podataka potrebnih za rješavanje predmeta

d) radno vrijeme.

Članak 76.
(Način i vrijeme prijama stranaka)

(1) Prijam stranaka u pisarnici se organizira tako da stranke primaju svakodnevno u okviru redovitog radnog vremena, a izuzetno izvan tog vremena, ako postoje opravdani razlozi.
(2) Za prijam stranaka određuje se, po pravilu, prijemni ured u kojemu bi se davale potrebne informacije i naputci koji se odnose na zahtjev stranke.
(3) Ovisno o potrebi, ovlašteni djelatnik pisarnice može stranku uputiti djelatniku koji je zadužen za predmet, radi dobivanja preciznijih objašnjenja.

Članak 76.
(Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

(1) Za pisarnicu treba odrediti radnu prostoriju koja se nalazi blizu ulaza u zgradu, pristupačnom mjestu za dolazak stranaka, ne ometajući rad ostalih djelatnika.
(2) Radne prostorije jedne organizacijske jedinice trebaju, po mogućnosti, biti povezane i na istom katu. Ukoliko su djelatnici jedne organizacijske jedinice opisom posla povezani s drugom organizacijskom jedinicom, mogu biti drugačije raspoređeni.
(3) Katovi i radne prostorije moraju biti obilježeni rednim brojevima. Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv Ministarstva, naziv organizacijske jedinice, ime, prezime i pozicija djelatnika.
(4) U hodniku Ministarstva, kod ulaznih vrata na vidnom mjestu, treba istaknuti raspored organizacijskih jedinica i Zavoda za zaštitu spomenika.
(5) Na službenoj internet stranici Ministarstva, na oglasnoj ploči, treba istaknuti potrebne obavijesti i naputke o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka, s popisom potrebnih dokumenata za ostvarivanje tih prava.

Članak 77.
(Radno vrijeme)

Radno vrijeme Ministarstva treba utvrditi tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti sve poslove zbog kojih su i došle.
Stranke iz udaljenih mjesta, stare, bolesne i invalidne osobe (branitelj, civilna žrtva rata i drugi) moraju biti primljeni tijekom radnog vremena svakodnevno.

XVI. VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

Članak 78.
(Oblik i kvaliteta obrazaca)

Obrasci knjiga evidencije tiskaju se u propisanim formatima članka 92. Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 96/19) i nalaze se u privitku ovog Pravilnika, od br. 1. do 18. i čine njegov sastavni dio.

Članak 79.
(Pečati i štambilji)

(1) Pečati Ministarstva izrađuju se prema odgovarajućim propisima o pečatu.
(2) Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika i izrađuju se od gume, plastične mase i sl.
(3) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje ministrica, o čemu se donosi posebno rješenje.

XVII. POSTUPAK PRIMOPREDAJE SLUŽBENIH AKATA, SPISA I DRUGE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE IZMEĐU UKINUTIH I NOVOUTEMELJNIH FEDERALNIH ORGANA UPRAVE, ODNOSNO UPRAVNIH ORGANIZACIJA

Članak 80.
(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

(1) Novoutemeljeni federalni organ uprave ili upravna organizacija preuzima službene akte ukinutog organa na dan prestanka njegova rada.
(2) Na dan prestanka rada ukinuti organ zaključuje evidenciju u svim svojim službenim aktima, vrši popis i predaje ih novoutemeljenom organu.

Članak 81.
(Povjerenstvo za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutih i novoutemeljenih federalnih organa vrši Povjerenstvo, koje osniva Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, a od predstavnika ukinutog i novoutemeljenog organa.

Članak 82.
(Zapisnik o primopredaji)

(1) Zapisnik Povjerenstva o primopredaji službenih akata mora sadržavati:

a) naziv Povjerenstva koje sastavlja zapisnik
b) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika
c) naziv propisa na osnovu kog se vrši primopredaja službenih akata
d) broj i datum akta kojim je formirano povjerenstvo
e) puni naziv ukinutog i novoutemeljenog organa
f) imena članova Povjerenstva
g) opće podatke o službenim aktima, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.

(2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoutemeljenog organa.

(3) Zapisnik se sastavlja u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoutemeljenog organa i jedan primjerak se dostavlja Vladi

Federacije Bosne i Hercegovine. Sastavni dio zapisnika je popis službenih akata.

XVIII. NADZOR NAD VRŠENJEM UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 83.

(1) Po isteku kalendarske godine ministrica je dužna imenovati Povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu vršenja uredskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva, sukladno propisima koji reguliraju ovu oblast.
(2) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vrši Federalno ministarstvo pravde, putem upravne inspekcije.
(3) Obrasci navedeni u pojedinim člancima sastavni su dio ovog Pravilnika.

XIX. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.
(Postupanje s postojećim predmetima i aktima)

Predmeti i akti koji su primljeni i zavedeni prije primjene ovog Pravilnika, završit će se po propisima o uredskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

Članak 85.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 86.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa, broj: 01-02-4-7151/19 od 30. 12. 2019. godine.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

Broj: 06-02-4-3873/23
Sarajevo, 18. 8. 2023. godine

Obrazac broj 1

Format A-5

_____
(naziv organa - službe)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(Ime i prezime) (datum)

podnio ovom organu-službi podnesak _____

_____
(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (član 216. Zakona o upravnom postupku „Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99).

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum _____

Izdao

_____
(potpis službene osobe)

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Prijemni štambilj

Naziv i sjedište organa

PRIMLJENO:			
Organizaciona jedinica	*Klasifikaciona oznaka*	*Redni broj*	*Broj priloga*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno" upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.),

2. U rubriku „Organizaciona jedinica" upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).

3. U rubriku „Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene u skladu sa odredbama iz člana 9. Pravilnika.

4. U rubriku „ Redni broj " upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).

5. U rubriku „Broj priloga" upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

U P I S N I K
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1

Knjiga_____

godina

Obrazac broj 3

Sadržaj upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnosioca zahtjeva	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Organ. jedinica	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba	Upravni spor
						Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Odbačena, Odbijena, Uvažena, Obustava	Odbačena, Odbijena, Uvažena, Obustava
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „građevinska dozvola" ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću").
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način – 15.05.2018. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donošenja tog rješenja – 15.05.2018. godine).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke (rješenje ili zaključak – npr. „odbijena - 15.05.2018." ili „odbačena – 15.05.2018" i sl.)
8. Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

PRAVILNIK
o uredskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta - Federalnog ministarstva kulture i športa

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), sukladno odredbama Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 22/03), i odredbama Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 96/19), federalna ministrica kulture i športa donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja uredskog i arhivskog poslovanja u Federalnom ministarstvu kulture i športa i (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 2.
(Pojam uredskog poslovanja)

Uredsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata za rad na predmetu, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje riješenih akata pisarnici; otpremanje pošte; njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; zaštita arhivske i registratorne građe; način donošenja Liste kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja; način vođenja i uporabe arhivske knjige; uvjeti čuvanja registratorne i arhivske građe; odabir arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registratorne građe i način primopredaje arhivske građe između organizacijskih jedinica Ministarstva – Ureda ministrice, Sektora za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Sektora za šport, Sektora za mlade, Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Jedinice za internu reviziju i Zavoda za zaštitu spomenika, federalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva.

Članak 3.
(Principi uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim principima:

a) princip točnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti točno i precizno obavljena

b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja mora biti započeta na vrijeme i završena u što kraćem roku.

c) princip jednostavnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju treba biti obavljena što jednostavnije.

d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da uredsko poslovanje treba biti obavljeno na jednoobrazan način.

e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da svaka radnja treba biti završena uz što manju uporabu vremena i sredstava.

f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, temeljne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Članak 4.
(Definiranje pojmova)

U okviru uredskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

a) ***akt*** je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu ili pravnog lica
primljeni akti su akti koje organ uprave i služba za upravu prima od drugog organa uprave, pravne ili fizičke osobe (zahtjev ili i drugi akti kojima se jedna pravna osoba obraća organu uprave ili službi za upravu ili pravnoj osobi s ciljem rješenja nekog predmeta).
vlastiti akti su akti kojima Ministarstvo po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti
povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i slično. **Tajna** podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim osobama
obični akti su akti koji ne sadrže podatke koji ne predstavljaju tajnu
upravni akti su, u pravilu, rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti organa uprave, kojima se odlučuje o nekom pravu ili obvezi u kojemu se organ uprave definira kao vršitelj vlasti
upravni akti su: rješenja, naređenja, odobrenja, suglasnosti i slično (rješenja iz radno-pravnih odnosa nisu upravni akti)
akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se organ uprave definira prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumijevanja, (npr. ugovor o nabavci roba, vršenju usluga i slično)

b) ***podnesak*** je zahtjev, obrazac, privitak, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju nadležnim organima.

c) ***službeni akti*** mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi s oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

d) ***privitak*** je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis zbog dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog akta.

e) ***predmet*** je skup službenih akata i privitaka koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu

f) ***dosje*** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;

g) ***fascikl*** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojoj je odloženo više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju uređeni u tim fasciklima

h) ***arhivska građa*** je izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni zapisi i dokumenti, dokumentarni materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i upravnim organizacijama svih razina vlasti kao i pravnim osobama s javnim ovlaštenjima i drugim pravnim licima javnog karaktera, odabirom iz registratorne građe;

i) ***registraturski materijal*** čine akti i predmeti, stenografski, fotografski, filmonizirani, fotografirani ili na drugi način zabilježen dokumentarni materijal, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata primljenih i nastalih u radu Ministarstva dok su od značaja za tekući rad ili dok god iz tog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati

j) ***bezvrijednu registratornu građu*** čine dijelovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa;

k) ***Lista kategorija registratorne građe s rokovima čuvanja*** (u daljnjem tekstu: lista kategorija) je opći akt kojim se određuje vrsta registratorne građe koja nastaje u radu Ministarstva prema organizacijskoj strukturi i rok čuvanja iste. Na temelju liste kategorija vrši se odabir arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa

l) ***pisarnica (protokol)*** je radno mjesto gdje se vrše poslovi iz članka 3. ovog Pravilnika

m) ***arhiva*** je sastavni dio pisarnice, odnosno mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, knjige evidencija o aktima i predmetima do njihove predaje nadležnom arhivu ili do uništenja

n) ***klasifikacijska oznaka*** je jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta na način da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

Članak 5.
(Opći dijelovi službenog akta)

Svaki službeni akt kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama, sadrži sljedeće dijelove:

a) zaglavlje, u gornjem lijevom kutu

b) adresa primatelja (pun naziv, odnosno obiteljsko ime i sjedište primatelja)

c) predmet, sadržaj akta (stavlja se s lijeve strane ispred adrese primatelja)

d) sadržaj službenog akta koji mora biti jasan, sažet i čitak

e) potpis ovlaštene osobe

f) otisak službenog pečata.

II. KNJIGE EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.
(Vrste i sadržaj knjiga evidencija)

(1) U okviru uredskog poslovanja vode se temeljne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Temeljne knjige evidencija su:

a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka: UP1 - predmeti o kojima se rješava u prvostupanjskome postupku

b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka: UP2 - predmeti o kojima se rješava u drugostupanjskome postupku

c) djelovodnik predmeta i akata: upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Ministarstva, o kojima se ne rješava u upravnom postupku

d) djelovodnik za akte s oznakom tajnosti: upisuju se predmeti označeni oznakom tajnosti, od strane njihovog izdavatelja

e) arhivska knjiga: vodi se prema propisima iz arhivskog poslovanja.

3) Pomoćne knjige evidencije su:

a) interna dostavna knjiga

b) knjiga za osobnu poštu

c) karton za službena glasila i časopise

d) knjiga primljenih računa

e) knjiga za otpremu računa

f) rokovnik predmeta

g) knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

h) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

III. KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Članak 7.
(Vrste klasifikacijskih oznaka)

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju iz nadležnosti Ministarstva, obvezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim ovim Pravilnikom.
(2) Razvrstavanje predmeta i akata vrši se u knjigama evidencije iz članka 6. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta.
(3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), na jedinstven način, kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na mišljenja, prijedlozi i drugo u vezi s izradom ili primjenom Ustava Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), odnosno ustava županija i amandmana na te ustave, ustavne sporove i drugi predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na donošenje i objavljivanje propisa, prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, poslanička pitanja, zastupničke inicijative, donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izrada i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, uputstava, pravilnika i drugo), autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata, (npr. nacrti propisa o muzejskoj, galerijskoj, književnoj, kazališnoj, filmskoj djelatnosti,

oblasti športa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

04 - Javna uprava i javne službe

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad organa uprave i upravnih organizacija, službi za upravu grada i općina, javne ustanove, fondacije i udruženja građana, uredsko poslovanje, pečate, štambilje i žigove, obavljanje upravnih poslova, upravni nadzor, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

11 - Financije

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, financijske planove i fondove, završne račune, bilanse. realizaciju proračuna, plaće, doprinose iz plaća, naknade, dohodak, osiguranje, informacije, izvješća, javne pozive za dodjelu sredstava, druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

12 - Porezi, doprinosi, takse i srećke

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa, sve vrste taksi, srećki i drugih igara na sreću, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

30 - Rad i radni odnosi

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opće akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnih odnosa, zaštitu djelatnika, disciplinsku i materijalnu odgovornost, radni staž i druge evidencije iz radnih odnosa, prestanak radnog odnosa i ugovora o radu, radno vrijeme, odmor, odsustva i bolovanja, stručno usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

31 - Socijalna politika

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na mirovinsko, zdravstveno i invalidsko osiguranje, dječju skrb, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

36 - Kultura i šport

U ovu grupu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na knjižnice, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, kazališta, opere, balete, zborove, orkestre, folklorne skupine, razne priredbe i kulturne manifestacije (festivali, sabori i sl.), film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, fizičku kulturu, šport, međunarodnu suradnju i razmjenu u oblasti kulture i športa, mišljenja i

objašnjenja koja se odnose na prijedloge i inicijative u oblasti razvoja politike mladih, programi i izvješća o radu i aktivnostima s mladima od strane svih razina vlasti, izvješća o aktivnostima nevladinih udruga mladih i međunarodna suradnja, sporazumi o suradnji s nevladinim sektorom, informacije, izvješća, druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

44 - Arhivski poslovi

U ovu grupu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, uređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske građe i registracijskog materijala, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, odabir arhivske građe iz registracijskog materijala i arhivske građe, izdavanje uvjerenja, potvrda o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registracijskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

45 - Drugi predmeti i akti

U ovu skupinu se ubrajaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina navedenih u ovom pravilniku.

IV. ORGANIZACIJA VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 8.
(Pisarnica)

Uredsko poslovanje vrši se na radnom mjestu višeg referenta za uredsko poslovanje, u Odsjeku za pravne i opće poslove, unutar Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove Ministarstva.

V. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE ODNOSNO AKATA

Članak 9.
(Prijem pošte)

(1) Primanje pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa i drugo.
(2) Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena, a prima je ovlašteni djelatnik za uredske poslove Ministarstva.
(3) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
(4) Pošta se može dostaviti i elektronskim putem i odmah se upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije.
(5) Ovlašteni djelatnik pisarnice, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, izuzev ukoliko je podnesak netaksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju taksi (stranka je dužna u roku od osam dana dostaviti taksu). U ovom slučaju djelatnik je dužan ukazati stranci na nedostatke i objasniti kako otkloniti nedostatke te je o tome dužan sačiniti službenu pribilješku.

Članak 10.
(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Ukoliko akt koji se predaje sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga koji su navedeni u tekstu, adrese i slično.), ovlašteni djelatnik će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti kako ih otkloniti. Ukoliko stranka i pored upozorenja inzistira da akt bude primljen, djelatnik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti zabilješku o danom usmenom upozorenju.
(2) U slučaju da Ministarstvo nije nadležno za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti da se obrati nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke, akt mora biti primljen, s tim da se sačini službena pribilješka o danom usmenom upozorenju.

Članak 11.
(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, sukladno propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akt smatra se podnesenim u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio takav akt, dužan je odmah pošiljatelju potvrditi prijam akta.
(2) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata, rukovoditelj Ministarstva će definirati internim aktom, sukladno važećim propisima.

Članak 12.
(Prijam pošte putem dostavljača)

(1) Prijam pošte putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem pečata i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici, ili na kopiji akta koji se prima. Pored datuma i potpisa stavlja se pečat Ministarstva. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) Na zahtjev stranke koja predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacijske jedinice, klasifikacijska oznaka, temeljni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmet, odnosno akt zaveden i potpis službenika koji je akt primio.

Članak 13.
(Prijam pošte putem poštanske službe)

(1) Prijam pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima poduzeća koji se odnose na poštanski promet i pružanje poštanskih usluga.

(2) Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu službenik ne smije podići iz pošte, dok se povjerenički i zapisnički ne konstatira sadržina pošiljke.

Članak 14.
(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljke u vezi s javnim nabavama, natječajima i sličnim nadmetanjima se ne otvaraju. Na kovertu se stavljaju datum i vrijeme (sat i minut njihova prijama)

Članak 15.
(Dostavnica)

Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati je, staviti pečat Ministarstva i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt.

Članak 16.
(Potvrda o prijemu podneska)

(1) Ukoliko stranka osobno dostavlja akt i traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, potvrda mora biti izdana. Potvrdu potpisuje djelatnik koji je primio akt i stavlja pečat Ministarstva.
(2) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 17.
(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

(1) Tijekom prijama pošte, ovlašteni djelatnik vodi računa podliježe li ista plaćanju administrativne takse. U slučaju nedostataka netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata, djelatnik je dužan stranci ukazati na uočene nedostatke.
(2) Ukoliko je akt s nedostacima primljen putem pošte, to će se konstatirati kratkom službenom pribilješkom, koja se upisuje pored prijemnog štambilja.
(3) Ukoliko je akt oslobođen plaćanja takse, sačinit će se pribilješka, uz navođenje propisa na temelju kojeg je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Članak 18.
(Ovlaštenje za otvaranje pošte)

(1) Ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti ministrici, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
(2) Ministrica može ovlastiti određenog državnog službenika za vršenje tih poslova, o čemu donosi posebno rješenje.
(3) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte s oznakom tajnosti, vrši se sukladno propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 19.
(Osobna pošta)

Pošta primljena na osobno ime djelatnika Ministarstva, uručuje se neotvorena toj osobi. Ukoliko osoba utvrdi da je pošiljka upućena Ministarstvu, u roku od 24 sata po

prijemu vraća je pisarnici.

Članak 20.
(Otvaranje pošte)

(1) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržaj kao i da u koverti ne ostane neki privitak.
(2) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti kovertu.

Članak 21.
(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje na koju se materiju pošta odnosi, da bi se mogla na temelju toga signirati, ima li privitaka i koliko, i slično.
(2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi privitci, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „Primljeno bez privitka". Ukoliko nedostaje samo neki privitak treba ga navesti, npr. „Nedostaje uvjerenje o radnom stažu", provjeriti je li akt adresiran na neki drugi organ ili pravnu osobu i u tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno". Ovi akti se ne zavode u knjigu evidencije.
(3) Ako je uz akt priložen novac ili taksa ili nešto slično na aktu napisati npr. „Primljeno 20,00 KM" ili "Primljena taksa 5,00 KM".

Članak 22.
(Rješenje o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

(1) Raspoređivanje pošte vrši se na organizacijske jedinice prema unaprijed određenim oznakama za organizacijske jedinice.
(2) Organizacijske jedinice su temeljne organizacijske jedinice ministarstva, radna tijela ili samostalna radna mjesta, odnosno radna mjesta kojima se pošta dostavlja za rad.

(3) Organizacijske jedinice se utvrđuju posebnim rješenjem koje donosi ministrica, a prema strukturi Ministarstva utvrđenoj Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
(4) Organizacijske jedinice označavaju se arapskim brojevima, od 01 i dalje, sukladno redoslijedu prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva kulture i športa.

Članak 23.
(Signiranje pošte)

(1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovoditelj organa ili ovlašteni službenik za otvaranje, pregledanje i otvaranje pošte na temeljne organizacijske jedinice.
(2) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacijske jedinice kojoj će se pošta dostaviti.

(3) Kada se signiranje pošte vrši na temeljne organizacijske jedinice, onda rukovoditelji tih jedinica svaki akt signiraju na unutarnju organizacijsku jedinicu ili na pojedinačno radno mjesto.
(4) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom namješteniku pisarnice na daljnji postupak.

VI. ZAVOĐENJE AKATA

Članak 24.
(Način i vrijeme zavođenja akata)

(1) Nakon prijama signirane pošte, ovlašteni djelatnik pristupa evidentiranju pošte u knjige evidencije.
(2) Evidentiranje se vrši, u pravilu, istog dana i pod istim datumom kada su akti primljeni. Ukoliko su akti žurni ili vezani rokovima, evidentiraju se odmah i dostavljaju u rad nadležnom službeniku.
(3) Na svaku primljenu pošiljku ovlašteni namještenik za uredsko poslovanje stavlja prijemni štambilj.

Članak 25.
(Određivanje klasifikacijske oznake akta)

(1) Prije zavođenja akata prethodno se mora odrediti broj klasifikacijske oznake, u koju grupu se akt ubraja, a koji se upisuje na prvoj stranici akta.
(2) Promjena klasifikacijske oznake, ukoliko se tijekom postupka promijeni materija predmeta, vrši se na način da se sačini službena zabilješka na omotu predmeta.

Članak 26.
(Način razvrstavanja predmeta)

(1) Prilikom razvrstavanja službene pošte, posebno se vodi računa o odvajanju predmeta upravnog postupka, od akata poslovanja i ostalih, koji se ne rješavaju u upravnom postupku.
(2) Ukoliko se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira što su se tijekom rješavanja poduzimale upravno procesne radnje ili izdavana razna uvjerenja ili druge isprave.

Članak 27.
(Prijemni štambilj)

(1) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ukoliko nema mjesta, u gornjem lijevom kutu poleđine akta.
(2) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.
(3) Prijemni štambilj izrađuje se prema Obrascu broj 2.

Članak 28.
(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu

knjige A-3 formata.
(2) Djelovodnik se vodi po sustavu temeljnih (rednih) brojeva, počev od 1 na dalje.
(3) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti koji se vode u posebnim knjigama evidencije.
(4) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se tako što se popunjavaju samo stupci 3., 4. i 5. u okviru istog osnovnog broja.
(5) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg dana kalendarske godine, službenom pribilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
(6) Djelovodnik predmeta i akta vodi se na Obrascu broj 5.

Članak 29.
(Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti)

(1) Djelovodnik za akte s oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.
(2) Djelovodnik iz stavka 1. ovog članka vodi se na Obrascu broj 6.

Članak 30.
(Elektroničko vođenje knjiga evidencije)

(1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronički, ukoliko su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti, prikladan softver koji je sukladan propisima za obavljanje uredskog poslovanja.

(2) Ako rukovoditelj odluči voditi elektroničku evidenciju, potrebno je da svaki akt bude skeniran i u digitalnoj formi uložen u predmet. Također, njihovo skladištenje se vrši u rokovima predviđenim Listom kategorija registratome građe s rokovima čuvanja.

(3) Elektroničko evidentiranje se vodi kroz owis sustav pohranjivanja akata u predmete.

Članak 31.
(Omoti predmeta i akata)

(1) Nakon zavođenja primljenih predmeta i akata, ovlašteni djelatnik pisarnice isti ulaže u omot za predmete i akte.
(2) Omoti su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4:

a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata
b) u omot crvene boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

(3) Navedeni omoti izrađuju se prema Obrascu broj 7.

Članak 32.
(Sadržaj omota)

(1) Na prvoj stranici omota u gornji lijevi kut stavlja se prijemni štambilj i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake ,,Predmet" upisuje se naziv akta o

kojemu se radi.
(2) Na prvoj unutarnjoj strani omota upisuju se svi pojedinačni privitci koji su u omotu, a koji se upisuju kronološki.

Članak 33.
(Naknadno primljeni predmeti i akti)

(1) Naknadno primljeni akti koji su već dostavljeni na obradu, predaju se bez omota i dodaju s formiranim predmetom.
(2) Službenik koji primi akt iz stavka 1. ovog članka, dužan je akt odmah uložiti u odgovarajući omot i upisati podatke na prvoj unutarnjoj stranici predmeta.

VII. ZDRUŽIVANJE AKATA

Članak 34.
(Združivanje akata)

(1) Združivanje akata vrši se tako što se svi akti i privitci koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.
(2) Ukoliko se akt pridružuje predmetu koji je već raspoređen kod službenika, tada ovlašteni djelatnik treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

VIII. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Članak 35.
(Interna dostavna knjiga)

(1) Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik), akti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacijskim jedinicama.
(2) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacijsku jedinicu.
(3) Interna dostavna knjiga vodi se na Obrascu broj 8.

Članak 36.
(Knjiga za osobnu poštu)

(1) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijam u pisarnici potvrđen, predaje se primatelju tako što primatelj na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj potpis i datum prijema.
(2) Knjiga za osobnu poštu vodi se na Obrascu broj 9.

Članak 37.
(Karton za službena glasila i časopise)

(1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

(2) Karton za službena glasila i časopise vodi se na Obrascu broj 10.

Članak 38.
(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijam računa i druge financijske dokumentacije zavodi se u knjigu primljenih računa, koji se dostavljaju u rad nadležnom službeniku.
(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
(3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

Članak 39.
(Knjiga za otpremu računa)

Otprema računa i drugih financijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa, koja se vodi na Obrascu broj 12.

IX. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL

Član 40.
(Sastavni dijelovi službenog akta)

Temeljni dijelovi službenog akta sadrže sljedeće podatke:

(1) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog:
za federalne organe: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv organa, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište.

(1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s brojem organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta, redni broj akta uzet iz knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/18). Ukoliko se akt dostavlja unutar Ministarstva, onda se piše na aktu organizacijska jedinica, naznaka „interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).

(2) Adresa mora biti jasna i čitka.

(3) Oznaka „Predmet" sadrži kratki sadržaj predmeta, a piše se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.

(4) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak.

(5) Iza sadržaja s desne strane se upisuje naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev onih na koji je stavljen faksimil.

(6) Ispod potpisa stavlja se, s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe, otisak pečata Ministarstva, tako da ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Članak 41.
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

(1) Pomoćni dijelovi službenog akta mogu obuhvatiti sljedeće podatke:

a) Ispod oznake ,,Predmet" radi lakšeg združivanja upisuje se:
- broj i datum primljenog akta (npr. „Veza: Vaš akt broj od")
- broj i predmet ranije otpremljenih akata (npr. „veza: Naš akt broj __od ___").
b) Ako se uz službeni akt dostavljaju privitci navode se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane. Ako se u tekstu navode nazivi privitaka, tada se u privitcima navodi samo njihov broj, odnosno njihove nazive navodimo u prilozima, ukoliko im se u tekstu navodi broj (npr. Privitak: Uvjerenje o radnom stažu).
Na aktu treba naznačiti način otpreme (preporučeno, avionom, uz dostavljača) - s lijeve strane akta.
Ispod oznake „Privitci" upisuje se oznaka ,,Dostavljeno"- naziv pravnih ili fizičkih osoba kojima se treba dostaviti akt.

Članak 42.
(Pojam faksimila)

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa ministrice, koji se stavlja na službena akte otiskom pečata.
(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovoditeljica organa, ministrica.

Članak 43.
(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

(1) Ukoliko posjeduje faksimil, ministrica može rabiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti osobu za uporabu faksimila.
(2) Ukoliko ministrica osobno rabi faksimil, ministrica će odmah izvršiti i evidenciju uporabe faksimila. U tom slučaju nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila.

Članak 44.
(Uporaba faksimila)

(1) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije je potpisivanje ministar ovlastio službenu osobu posebnim rješenjem, kada se akt potpisuje u svojstvu ministra.
(2) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti svojeručno potpisuju.

Članak 45.
(Evidentiranje upotrebe faksimila)

(1) Svaku uporabu faksimila ovlaštena osobe evidentira. Za vođenje evidencije zadužena je ovlaštena osoba za uporabu faksimila, a za praćenje evidencije zadužena je ministrica.
(2) Za vođenje evidencije o uporabi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije uporabe faksimila, koja se vodi na Obrascu broj 13.

(3) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
(4) Osoba koja je ovlaštena za uporabu faksimila, pored faksimila upisuje na službenom aktu i redni broj iz Knjige uporabe faksimila.
(5) Na arhivskom primjerku službenog akta, osoba ovlaštena za uporabu faksimila, stavlja svoj paraf i potpis.
(6) Ako ministrica svojeručno rabi faksimil, dužna je staviti svoj paraf i potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u Ministarstvu.
(7)) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, tada ministrica evidentira uporabu faksimila u vidu službene pribilješke na spisu, koja mora sadržati broj akata na koje je stavljen faksimil i obvezno svoj potpis na službenu pribilješku.

Članak 46.
(Potvrda ministrice o pravilnoj uporabi faksimila)

(1) Ministrica je dužna najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina uporabe faksimila i dati svoju suglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojeručnim potpisom u Knjizi uporabe faksimila.
(2) Ukoliko ministrica utvrdi da se faksimil ne rabi na odgovarajući način, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na uporabu faksimila osobi koja je bila ovlaštena, uz obvezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

Članak 47.
(Odgovornost za uporabu faksimila)

(1) Za uporabu faksimila odgovorni su ministrica i osoba koja je ovlaštena za uporabu faksimila.
(2) Faksimil čuva osoba koje je ovlaštena za uporabu faksimila.

Članak 48.
(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)

(1) Osoba ovlaštena za uporabu pečata će prije stavljanja pečata na službeni akt s faksimilom utvrditi je li na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan i redni broj iz Knjige uporabe faksimila, odnosno je li na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje, ovlaštena osoba za upotrebu faksimila stavila svoj paraf i potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.

(2) Ukoliko se ustanovi da prethodno nije urađeno sukladno odredbama iz stavka 1. ovog članka, takav akt neće biti ovjeren pečatom, a obvezno je odmah ministrici prijaviti slučaj.

Članak 49.
(Pravo na uporabu faksimila)

(1) Pravo na uporabu faksimila ima ministrica sve dok obnaša tu funkciju.
(2) Nakon prestanka mandata, obvezno se vrši zaključivanje Knjige uporabe faksimila, putem posebno utemeljenog Povjerenstva za tu namjenu.

Članak 50.
(Izrada faksimila)

(1) Faksimil se izrađuje na temelju odluke Ministrice o izradi faksimila. Otisak faksimila Ministarstvo je dužno u roku od 15 dana od dana izrade faksimila, dostaviti Federalnom ministarstvu pravde, koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima.
(2) Na temelju zahtjeva Federalne ministrice kulture i športa, koji se podnosi Federalnom ministarstvu pravde na Obrascu broj 15, s preslikom odluke o izradi faksimila, vodi se evidencija izrađenih faksimila ovog Ministarstva.

X. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Članak 51.
(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

(1) Po okončanju postupka nekog predmeta, službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
(2) Na arhivskom primjerku akta, ispod sadržaja teksta treba napisati pisarnici naputak o daljnjem postupanju s aktom:

a) način otpreme (preporučeno, avionom, uz dostavljača)
b) ako se akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacijske jedinice
c) upisuje se broj organizacijske jedinice, odnosno ime službenika kojemu se akt ustupa na rješavanje
d) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje oznaku „R";
e) ako akt treba arhivirati stavlja oznaku „a/a" i slično.

Članak 52.
(Postupanje s predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, obrađivač predmeta dužan je u gornjem dijelu arhivskog primjerka akta upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (npr. „Zajedno riješeni predmeti br. 551/18, 771/18 i 999/18").

Članak 53.
(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

(1) Ovlašteni djelatnik pisarnice je dužan tijekom prijama riješenih predmeta provjeriti sadrže li akti sve podatke važne za pravilno razvođenje i njihovo arhiviranje, odnosno provjeriti podatke iz članka 38. i 48. ovog pravilnika.
(2) Ovlašteni djelatnik pisarnice dužan je upozoriti postupajućeg službenika na uočene nepravilnosti, koji je obvezan izvršiti ispravke i vratiti pisarnici.

Članak 54.
(Razvođenje predmeta)

Ovlašteni djelatnik pisarnice kada primi završen predmet tj akt, pristupa razvođenju predmeta na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u kojoj je predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet/akt riješen,
b) ako je na aktu oznaka ,,a/a" on se odlaže u arhivu, a ako je stavljena oznaka ,,R" (što znači ,,Rok") i datum do kada predmet treba držati u roku, predmet/akt se stavlja u rokovnik predmeta.
c) ako je na aktu napisano da se ustupi drugoj organizacijskoj jedinici ili službeniku, tada se na prijemnom štambilju vrši izmjena podataka,
d) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt tj. predmet vrati nekom drugom organu, koji je nadležan za rješavanje predmeta, tada cijeli predmet s propratnim aktom treba dostaviti naznačenom organu, a primjerak propratnog akta arhivirati.

XI. ROKOVNIK PREDMETA

Članak 55.
(Izgled rokovnika predmeta)

(1) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti koji nisu riješeni i za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta. Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog za čuvanje na omotu spisa.
(2) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, tj. pregrade koje su označene datumima u mjesecu.
(3) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući djelatnik koji radi na predmetu, a kada treba predmet kompletirati (dokazima i slično).
(4) Nalog se daje tako što se predmet s oznakom „R" i datum do kojeg će predmet biti u roku stavlja u rokovnik predmeta, u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

Članak 56.
(Praćenje rokovnika predmeta)

(1) Ovlašteni djelatnik dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, i putem interne knjige dostaviti je obrađivaču u rad.
(2) Ukoliko se tražena dopuna dokumentacije dostavi prije isteka označenog roka, tada se dostavljeni akti združuju s predmetom iz rokovnika i odmah dostavljaju obrađivaču predmeta.

XII. OTPREMANJE POŠTE

Članak 57.
(Način i vrijeme otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni djelatnik pisarnice.
(2) Otpremanje pošte može se vršiti i elektronskim putem, preko poštanske službe ili

putem dostavljača.
(3) Sva pošta preuzeta tijekom dana, otprema se istog dana.
(4) Narednog dana mogu se otpremiti preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ukoliko nemaju oznaku „žurno".

Članak 58.
(Pakiranje i označavanje pošte)

(1) Pakiranje pošte vrše ovlašteni djelatnici u pisarnici. Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primatelja, pakira se u jednu kovertu.
(2) Ukoliko se za jednog primatelja šalju neki akti preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti i predmete koji se šalju kao obična pošiljka (ukoliko se time postiže ušteda u poslovanju).
(3) Na koverti se u gornjem lijevom kutu upisuje točan naziv i adresa pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u kuverti, na sredini kuverte se upisuje naziv primatelja, mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj).

Članak 59.
(Postupanje s poštom s određenom oznakom tajnosti)

Pakiranje, rukovanje i prijenos pošte koja sadrži podatke s određenim stupnjem tajnosti, vrši se sukladno propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka – Zakonu o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH", br. 54/05 i 12/09).

Članak 60.
(Pečaćenje pošte)

Pečaćenje pošte vrši se na način da se na sredini poleđine kuverte utisne žig (metalni pečat Ministarstva), preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se na sastavcima koverte, u svakom kutu njezine poleđine, stavlja otisak pečata Ministarstva.

Članak 61.
(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

(1) Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim organima, ustanovama, pravnim i fizičkim licima u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju preko dostavljača
(2) Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na Obrascu broj 16.

Članak 62.
(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

(1)Pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstava se u dvije grupe:
a) obične pošiljke
b) preporučene pošiljke koje se stavljaju u odgovarajuće koverte
(2) Ukoliko za preporučenu poštu postoje posebno propisane otpremne knjige od

strane poštanske službe, onda se one koriste.
(3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošte preporučenom pošiljkom služi za pravdanje utrošenog novca u tu svrhu (poštarinu).
(4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na Obrascu broj 17.

XIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Članak 63.
(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Predmeti, akti i drugi registratorni materijali koji su primljeni ili nastanu u radu Ministarstva, čuvaju se u arhivu Ministarstva, u odgovarajućim fasciklima i kutijama, koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
(2) Akti s oznakom tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata kako bi bila sačuvana njihova tajnost, sukladno propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 64.
(Arhivska knjiga)

(1) U arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama upisuje se cjelokupan registratorni materijal nastao u radu Ministarstva.
(2) Arhivska knjiga vodi se tijekom godine kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Ministarstva.
(3) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se prema propisima koji su važili u vrijeme kad je građa formirana.

Članak 65.
(Čuvanje predmeta i akata)

Na registratornim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaratelja građe, organizacijska jedinica, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikacijska oznaka, evidencijski brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registratorna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 66.
(Lista kategorija registratorskog materijala)

(1) S ciljem pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog materijala u arhivu, ministrica obvezno donosi Listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.
(2) Na navedenu Listu obavezno se pribavlja suglasnost Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine.
(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Članak 67.
(Provjera predmeta)

(1) Prije arhiviranja predmeta ovlašteni djelatnik je dužan provjeriti sljedeće:
a) je li predmet u potpunosti okončan
b) nalaze li se u predmetu privitci i akti koje treba vratiti strankama
c) jesu li pogreškom dodani akti nekog drugog predmeta
d) jesu li na prvoj unutarnjoj stranici omota predmeta kronološki zavedeni svi prilozi i
e) je li oštećen omot predmeta/akata.
(2) Ukoliko je došlo do bitnog oštećenja omota, zamjenjuje se novim i unose se isti podaci na omotu.

Članak 68.
(Uređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

(1) Završeni predmeti se kolektiraju u arhivu tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar njih, po rednim brojevima, iz odgovarajućih knjiga evidencija u koje su zavedeni.
(2) za predmete/akte iste klasifikacijske oznake određuje se poseban fascikl na koji se upisuje:
a) naziv Ministarstva,
b) klasifikacijska oznaka predmeta i akata
c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.
Prostorije depoa/pretinca moraju biti suhe, a registratorna i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

Članak 69.
(Postupanje s opsežnijim predmetima)

(1) Opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.
(2) Pored podataka iz članka 63. ovog Pravilnika, na fascikl treba napisati i kratki sadržaj predmeta.

Članak 70.
(Čuvanje predmeta s određenim stupnjem tajnosti)

Predmeti s oznakom tajnosti koji su arhivirani, čuvaju se prema propisima o tajnim podacima.

Članak 71.
(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivi)

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhiv Ministarstva rukuje ovlašteni djelatnik pisarnice.
(2) Predmeti i akti stavljeni u arhiv izdaju se isključivo uz revers, koji se čuva u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća djelatniku koji ga je potpisao.
(3) Ukoliko arhivirani predmet treba kompletirati poslije arhiviranja, ne treba izdavati revers. Nakon združivanja akata, predmet se vraća arhivu.
(4) Arhivirani predmeti se mogu izdavati drugim organima samo po pismenom

odobrenju ministrice.
(5) Revers se izdaje na Obrascu broj 18.

Članak 72.
(Razgledanje predmeta u arhivi)

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, potvrda, uvjerenja i drugo vrši se prema Zakonu o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22), odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje navedenih akata.

XIV. OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 73.
(Službena osoba za vršenje uredskog poslovanja)

(1) Ministrica posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva.
(2) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je tijekom radnog vremena organizirati posao tako da svi službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji, drugi akti i predmeti budu stalno pod nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
(3) Nakon radnog vremena svi predmeti, akti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo moraju se čuvati u zaključanim ormarima i kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji gdje je zajamčena njihova sigurnost.

XV. ORGANIZACIJA RADA I PRIJAM STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I UPORABA PROSTORA

Članak 74.
(Organizacija rada)

(1) S ciljem stvaranja uvjeta za uspješan i organiziran rad, Ministarstvo treba utvrditi organizaciju rada koji regulira:

a) način i vrijeme prijama stranaka

b) pristupačnost i urednost radnih prostorija

c) način pribavljanja podataka potrebnih za rješavanje predmeta

d) radno vrijeme.

Članak 76.
(Način i vrijeme prijama stranaka)

(1) Prijam stranaka u pisarnici se organizira tako da stranke primaju svakodnevno u okviru redovitog radnog vremena, a izuzetno izvan tog vremena, ako postoje opravdani razlozi.
(2) Za prijam stranaka određuje se, po pravilu, prijemni ured u kojemu bi se davale potrebne informacije i naputci koji se odnose na zahtjev stranke.
(3) Ovisno o potrebi, ovlašteni djelatnik pisarnice može stranku uputiti djelatniku koji je zadužen za predmet, radi dobivanja preciznijih objašnjenja.

Članak 76.
(Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

(1) Za pisarnicu treba odrediti radnu prostoriju koja se nalazi blizu ulaza u zgradu, pristupačnom mjestu za dolazak stranaka, ne ometajući rad ostalih djelatnika.
(2) Radne prostorije jedne organizacijske jedinice trebaju, po mogućnosti, biti povezane i na istom katu. Ukoliko su djelatnici jedne organizacijske jedinice opisom posla povezani s drugom organizacijskom jedinicom, mogu biti drugačije raspoređeni.
(3) Katovi i radne prostorije moraju biti obilježeni rednim brojevima. Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv Ministarstva, naziv organizacijske jedinice, ime, prezime i pozicija djelatnika.
(4) U hodniku Ministarstva, kod ulaznih vrata na vidnom mjestu, treba istaknuti raspored organizacijskih jedinica i Zavoda za zaštitu spomenika.
(5) Na službenoj internet stranici Ministarstva, na oglasnoj ploči, treba istaknuti potrebne obavijesti i naputke o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka, s popisom potrebnih dokumenata za ostvarivanje tih prava.

Članak 77.
(Radno vrijeme)

Radno vrijeme Ministarstva treba utvrditi tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti sve poslove zbog kojih su i došle.
Stranke iz udaljenih mjesta, stare, bolesne i invalidne osobe (branitelj, civilna žrtva rata i drugi) moraju biti primljeni tijekom radnog vremena svakodnevno.

XVI. VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

Članak 78.
(Oblik i kvaliteta obrazaca)

Obrasci knjiga evidencije tiskaju se u propisanim formatima članka 92. Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 96/19) i nalaze se u privitku ovog Pravilnika, od br. 1. do 18. i čine njegov sastavni dio.

Članak 79.
(Pečati i štambilji)

(1) Pečati Ministarstva izrađuju se prema odgovarajućim propisima o pečatu.
(2) Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika i izrađuju se od gume, plastične mase i sl.
(3) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje ministrica, o čemu se donosi posebno rješenje.

XVII. POSTUPAK PRIMOPREDAJE SLUŽBENIH AKATA, SPISA I DRUGE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE IZMEĐU UKINUTIH I NOVOUTEMELJNIH FEDERALNIH ORGANA UPRAVE, ODNOSNO UPRAVNIH ORGANIZACIJA

Članak 80.
(Vrijeme preuzimanja službenih akata i dokumentacije)

(1) Novoutemeljeni federalni organ uprave ili upravna organizacija preuzima službene akte ukinutog organa na dan prestanka njegova rada.
(2) Na dan prestanka rada ukinuti organ zaključuje evidenciju u svim svojim službenim aktima, vrši popis i predaje ih novoutemeljenom organu.

Članak 81.
(Povjerenstvo za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutih i novoutemeljenih federalnih organa vrši Povjerenstvo, koje osniva Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, a od predstavnika ukinutog i novoutemeljenog organa.

Članak 82.
(Zapisnik o primopredaji)

(1) Zapisnik Povjerenstva o primopredaji službenih akata mora sadržavati:

a) naziv Povjerenstva koje sastavlja zapisnik
b) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika
c) naziv propisa na osnovu kog se vrši primopredaja službenih akata
d) broj i datum akta kojim je formirano povjerenstvo
e) puni naziv ukinutog i novoutemeljenog organa
f) imena članova Povjerenstva
g) opće podatke o službenim aktima, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.

(2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoutemeljenog organa.

(3) Zapisnik se sastavlja u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoutemeljenog organa i jedan primjerak se dostavlja Vladi

Federacije Bosne i Hercegovine. Sastavni dio zapisnika je popis službenih akata.

XVIII. NADZOR NAD VRŠENJEM UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 83.

(1) Po isteku kalendarske godine ministrica je dužna imenovati Povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu vršenja uredskog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva, sukladno propisima koji reguliraju ovu oblast.
(2) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vrši Federalno ministarstvo pravde, putem upravne inspekcije.
(3) Obrasci navedeni u pojedinim člancima sastavni su dio ovog Pravilnika.

XIX. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.
(Postupanje s postojećim predmetima i aktima)

Predmeti i akti koji su primljeni i zavedeni prije primjene ovog Pravilnika, završit će se po propisima o uredskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

Članak 85.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 86.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa, broj: 01-02-4-7151/19 od 30. 12. 2019. godine.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

Broj: 06-02-4-3873/23
Sarajevo, 18. 8. 2023. godine

Obrazac broj 1

Format A-5

_____
(naziv organa - službe)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(Ime i prezime) (datum)
podnio ovom organu-službi podnesak _____
_____
(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (član 216. Zakona o upravnom postupku „Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99).

Ako ovaj postupak ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu člana 65. stav 2. Zakona o upravnom postupku ne plaća se taksa.

Datum _____

Izdao

_____
(potpis službene osobe)

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Prijemni štambilj

Naziv i sjedište organa

PRIMLJENO:			
Organizaciona jedinica	*Klasifikaciona oznaka*	*Redni broj*	*Broj priloga*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku „Primljeno" upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.),

2. U rubriku „Organizaciona jedinica" upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).

3. U rubriku „Klasifikaciona oznaka" upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe odrelene u skladu sa odredbama iz člana 9. Pravilnika.

4. U rubriku „ Redni broj " upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18).

5. U rubriku „Broj priloga" upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)

Obrazac broj 3

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

U P I S N I K
PRVOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-1

Knjiga_____

godina

Obrazac broj 3

Sadržaj upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka UP-1

Redni broj	Naziv podnosioca zahtjeva	Predmet	Datum prijema zahtjeva	Organ, jedinica	Klasif. oznaka	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba	Upravni spor
						Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljen drugom organu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Odbačena, Odbijena, Uvažena, Obustava	Odbačena, Odbijena, Uvažena, Obustava
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratka sadržina pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. „građevinska dozvola" ili „odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću").
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način – 15.05.2018. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se datum donošenja tog rješenja – 15.05.2018. godine).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum donošenja odluke (rješenje ili zaključak – npr. „odbijena - 15.05.2018." ili „odbačena – 15.05.2018" i sl.)
8. Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

U P I S N I K
DRUGOSTEPENIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2

Knjiga_____

godina

Obrazac broj 4

Sadržaj upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka UP-2

Redni broj	*Podnosilac žalbe*	*Naziv organa koji je donio prvostepeno rješenje*	*Datum prijema žalbe*	*Org. jedinici*	*Klasif. oznaka*	*Žalba riješena u zakonskom roku*					*Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka*					*Upravni spor*
						Ustupljena drugom organu	*Odbačena*	*Odbijena*	*Uvažena*	*Obustavljen*	*Ustupljena drugom organu*	*Odbačena*	*Odbijena*	*Uvažena*	*Obustavljen*	*Odbačena, Odbijena, Uvažena, Obustava*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosno ime i prezime i adresa podnosioca žalbe.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan u skladu sa grupama iz člana 9. Pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je žalba ustupljena tom organu.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo datum donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odbijena, u kolonu broj 9 upisuje se datum donošenja rješenja o odbijanju žalbe, ili ako je žalba uvažena onda se u kolonu broj 10 upisuje datum donošenja tog rješenja.
6. Kolone broj 12, 13,14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i datum presude odnosno rješenja ovisno od načina na koji je po tužbi riješeno (npr. „odbačena - 15.05.2018." ili „poništena – 15.05.2018" i sl.)

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 5

Format A-3

Naslovna stranica

_____
(naziv organa)

_____
(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga_____

_____godina

Obrazac broj 5

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata

Redni (osnovni) broj / *Prijenos*	*Predmet (naziv podneska)*	*Podbroj*	*Datum prijema podneska*	*Pošiljatelj podneska*		*Organizaciona jedinica*	*Klasifikaciona oznaka*	*Razvod (način rješavanja)*		
				Ime i sjedište	*Broj i datum*			*Ustupljen organu*	*Riješen datum*	*Arhiva datum*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Prijenos										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ili akta (naziv predmeta - npr. uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
3. U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje zavođenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prijenos" gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iza kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
4. U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podneska, odnosno akta iz kolone broj 2.
5. U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavođenju vlastitog predmeta - akta, u ovu kolonu upisuje se skraćenica "VL"vlastiti).
6. U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
7. U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrđenim u člana 9. Pravilnika.
9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
10. U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (član 66. Pravilnika).
11. U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omotu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 65. Pravilnika).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga

godina

Obrazac broj 7

Format A-4

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štambilja) **Broj interne dostavne knjige.....**

PREDMET:.....

.....

.....

Obrazac broj 7

Omot za predmete i akte
(prva unutrašnja strana)

POPIS PRILOGA I AKATA

Redni broj	*Datum upisa*	*Naziv priloga - akta*
1	*2*	*3*

Zaključeno s brojem priloga..... .....

Obrazac broj 8

Format A-4

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacione jedinice _____

Knjiga_____

_____godina

Obrazac broj 8

Sadržaj interne dostavne knjige

Redni broj	*Datum upisa predmeta ili akta*	*Broj predmeta ili akta*	*Službenik*		*Vraćeno pisarnici*	
			Datum	*Potpis*	*Datum*	*Potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

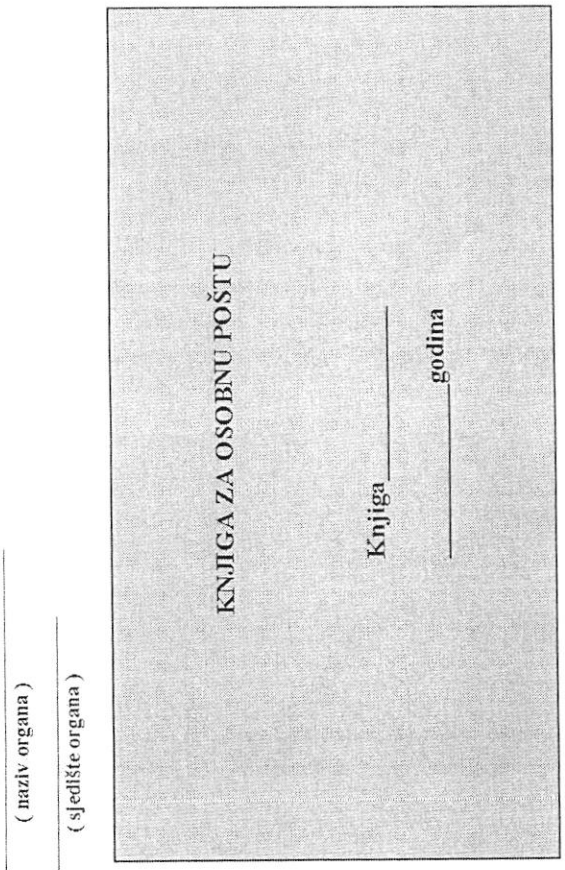
1. U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štambilja (npr. 03-05-137/18).
3. U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte, ako nema organizacione jedinice.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
5. U kolonu broj 7. potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige

Obrazac broj 9

Format A-4

Naslovna stranica



Obrazac broj 9

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Redni broj	*Pošta primljena u pisarnici*			*Uručeno primaocu*		
	Vrsta pošiljke	*Datum prijema*	*Potpis*	*Ime primaoca*	*Datum uručenja*	*Potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 2 upisuje se vrsta ili naziv pošiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U kolonu broj 4 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primaoc pošiljke.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 10

Format A-4

Karton za službena glasila i časopise

Redni broj	*Naziv i broj službenog glasila - časopisa*	*Broj organizacijske jedinice*	*Potvrda prijema*	
			Datum	*potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Obrazac broj 11

Format A-4

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga_____

_____**godina**

Obrazac broj 11

Sadržaj knjige primljenih računa

Redni broj	*Datum prijema*	*Broj računa*	*P O Š I L J A L A C (naziv i sjedište)*	*Iznos računa u KM*	*Organiz. jedinica*	*Potvrda prijema*	
						Datum	*Potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na računu.
2. U kolonu broj 6 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službena osoba ovlaštena za prijem računa u rad.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A-4

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga_____

_____godina

Obrazac broj 12

Sadržaj knjige za otpremu računa

Redni broj	*Datum izdavanja računa*	*Broj računa*	*Iznos računa u KM*	*PRIMALAC RAČUNA (naziv i sjedište)*	*Potvrda prijema računa*	
					Datum	*potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Obrazac broj 13

Format A - 3

Naslovna stranica

_____
(naziv organa)

_____
(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA

Knjiga br._____

_____. godina

Obrazac broj 13

Sadržaj Knjige evidencije upotrebe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil	Potpis lica koje je stavilo faksimil	Datum stavljanja faksimila	Potpis rukovodioca kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5

Obrazac broj 14

Format A - 3

Naslovna stranica

_____
(naziv organa)

_____
(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE IZRAĐENIH FAKSIMILA

Knjiga br._____

_____. godina

Obrazac broj 14

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

Redni broj	Naziv i sjedište organa uprave i upravne organizacije	Broj i datum odluke o izradi faksimila	Otisak faksimila	Napomena
1	2	3	4	5

Obrazac broj 15

(nadležni organ)

_____

(adresa)

_____

PREDMET: **Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila rukovodioca organa**

Na osnovu člana 61. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, dostavljamo Vam Odluku o izradi faksimila br. _____ od _____. godine, u svrhu evidentiranja istog u Knjigu evidencije izrađenih faksimila koja se vodi kod ovog ministarstva.

_____

(mjesto za otisak izrađenog faksimila)

Prilog:

a.) odluka o izradi faksimila br. _____ od _____. godine;

b.) faksimil zbog stavljanja otiska u Knjigu evidencije izrađenih faksimila,

Potpis

_____

Obrazac broj 16

Format A-4

Naslovna stranica

.....

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga

godina

Obrazac broj 17

Format A-4

Naslovna stranica

_____

(naziv organa)

_____

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga

godina

Obrazac broj 17

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

Redni broj	*Datum otpreme*	*Broj ili oznaka pošiljke*	*Obična ili pošta sa oznakom tajnosti*	*PRIMALAC (naziv i sjedište)*	*Kontrolnik poštarine*			
					Iznos primljenih KM	*Iznos plaćene poštarine*	*Stanje*	*Potpis*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U koloni broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
2. U koloni broj 4 upisuje se riječ „interno", „povjerljivo", „tajno" ili „vrlo tajno", u zavisnosti od toga da li je isto napisano na pošiljci.
3. U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
4. U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate poštanskoj službi, radi njene otpreme.
5. U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.

obrazac broj 18

Format A-5

_____
(naziv organa – službe)

REVERS

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt – predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmet) (broj akta-predmet)

od _____ godine.
(datum)

Navedeni akt-predmet vratit ću do _____ godine.
(datum)

Izdao

_____

Primio

_____