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 športa(prečišćeni tekst)

Sarajevo, veljača 2024.

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 i 91/23), federalna ministrica kulture i športa donosi

PREČIŠĆENI TEKST PRAVILNIKA O UREDSKOM POSLOVANJU FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA

- Prečišćeni tekst Pravilnika o uredskom poslovanju u Federalnom ministarstvu kulture i športa sadrži odredbe Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 96/19 i 91/23).

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.

o) ***Elektronski sistem za upravljanje dokumentima*(Document Managment System – DMS)** je sistem uredskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama.

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.

(4) „Knjige evidencija i obrasci utvrđeni ovim pravilnikom vode se i u elektronskom obliku, s tim da izgled, sadržaj i način vođenja, te tehničke karakteristike odgovaraju uvjetima propisanim zakonom i Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(5) „Elektronski sistem za upravljanje dokumentima omogućava ispis knjiga evidencija i obrazaca."

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 i podnesci 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. Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem sukladno posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je organ stranci poslao potvrdu o prijemu akta ili podneska.
(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja informirati pošiljatelj akta ili podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju,

dužan je ponovo poslati akt ili podnesak u ispravnom elektronskom obliku ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen. O toj činjenici djelatnik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnositelja.

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.
Na isti način će se postupiti i u slučajevima kad se podnesci dostavljaju elektronskim putem".
(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)U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena Ministarstva ili u neradne dane, ta pošta se zavodi i upisuje u odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana.
(4)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, pretpostavke koje su sukladne 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.

a) OWIS SUSTAV - zaprimanje pošte na protokolu Ministarstva

Nakon signiranja pošte, pošta se protokolira unosom u sustav owis:

- Prvi korak je kreiranje predmeta gdje se unosi: naziv predmeta, odjel (sektor: 01 Ured ministrice, 02 Sekretar ministarstva, 03 Sektor za kulturno-povjesno nasljeđe i kulturu, 04 Sektor za sport, 05 Sektor za mlade, 06 Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, 07 Zavod za zaštitu spomenika, 08 Jedinica interne revizije), klasifikacija utvrđena Listom kategorija registraturne građe i grupa predmeta odnosno djelovodnik. Predmet se zatim skenira.
- Drugi korak je kreiranje akcije u kojoj se unosi naziv akta, pošiljatelj podneska, broj pošiljatelja, datum prijema, datum reference i dodaje se u prilogu skenirani dokument/predmet.
- Treći korak je signiranje pošte gdje u sustavu postoje ponuđene opcije: rukovoditelji sektora, predstojnica ureda, ministrica i savjetnici/ce ministrice.

Pošta se signira na onoliko sektora koliko je označeno na predmetu, s tim da se u sustavu owis predmeti lako mogu presignirati na druge sektore.

Signiranje S1 prati hijerajhiju pozicija u Ministarstvu. S protokola je moguće signirati poštu na rukovoditelje sektora, predstojnicu ureda, tajnika Ministarstva i savjetnike, a oni poštu signiraju dalje prema djelatnicima (S2/R1) koji će biti zaduženi za odgovor na isti predmet. S1 označava rukovodioca sektora, S2 stručnog savjetnika ili suradnika, R1 referenta.

b) Otprema pošte s protokola

Nakon što dokument bude odobren kroz sustav od R1/R2 koji radi na odgovoru zaprimljenog predmeta, prosljeđuje isti svom S1 odnosno rukovoditelju sektora ili šefu dijela sektora, koji predmet prosljeđuje svom rukovodećem odnosno ministrici na odobrenje. Nakon odobrenja od strane ministrice, predmet se prosljeđuje protokolu na otpremu.

Prilikom otpreme dokumenta nužno treba koristiti opciju otprema s protokola i u sklopu te akcije uraditi korake otpreme.
Dokumenti trebaju biti otpremljeni isti dan, eventualno naredni radni dan nakon što su potpisani. Otprema se sastoji od nekoliko koraka:

- Prvo se potpisan i ovjeren dokument skenira i ide se na opciju otprema s protokola u sklopu akcija vezanih za konkretan predmet.

- U otpremi sa protokola unosi se naziv akta, pošiljatelj podneska, broj pošiljatelja, datum prijema/slanja i datum reference, a u polju prilozi dodaje se skeniran potpisan i ovjeren dokument koji se šalje kao i svi popratni prilozi. Ovim korakom se zatvara akcija u sustavu owis, naknadno pod istim brojem može biti započeta nova akcija zaprimanje/dopuna ukoliko se radi o nastavku zahtjeva ili upita vezano za isti predmet. Akcije su iste i zatvaraju se unosom skeniranog i potpisanog dokumenta s eventualnim prilozima. Na taj način se postiže pregled svih poduzetih akcija i tijek predmeta koje su u sistemu raspoređene jedna za drugom što omogućava da se uvijek može vidjeti u kojoj fazi je neki predmet, kao i datum i vrijeme urađenih akcija na danom predmetu.

c) Zahtjev za broj

Zahtjev za broj na protokolu je jednostavna akcija koju pokreće osoba koja piše dopis. Zahtjev za broj sastoji se od opcija kreiranja predmeta: naziv akta, odjel (sektor), klasifikacija i grupa predmeta.

Protokol može izmjeniti svaku od ovih kategorija u opcijama zahtjev za broj, ako su netočne i neodgovarajuće za predmet koji se pokreće. Odobravanje se vrši unošenjem svih potrebnih podataka o predmetu i slijedi odobravanje zahtjeva, pri čemu sustav dodjeljuje broj. Brojeve nije moguće rezervirati za prethodni ili naredni dan.

U owis sustavu je moguće raditi ispravke, ukoliko dođe do eventualnih korekcija akta. Ovaj korak se izvodi softverski uređenim akcijama.

d) Interni akti

U owis sustavu postoji i opcija interni akti kojoj mogu pristupiti djelatnici izravno bez odobravanja broja protokola, sustav ga dodjeljuje izravno. Putem internih akata djelatnici se obraćaju svom pretpostavljenim ili ministrici direktno. Interni akti odnose se na akte koje ne potpisuje ministrica, kao što su zapisnici Povjerenstava, službene zabilješke i sl. , a koji trebaju prije dodavanja u sustav biti potpisani i skenirani.

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.

(2) Na kraju sadržaja teksta arhivskog primjerka akta s lijeve strane ispod oznake „Dostavljeno" upisuje se tekst „Akt pripremio: ime i prezime službene osobe koja je pripremila akt", a ispod ovog teksta „Akt pregledao: ime i prezime službene osobe koja je pregledala akt" i ove službene osobe se svojeručno potpisuju pored imena i prezimena".

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, odnosno putem elektronskog sistema za upravljanje dokumentima.
(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.

(3) Ukoliko se vrši elektronsko uredsko poslovanje, u slučaju potrebe čuvanja podataka izvan elektronskog sustava za upravljanje dokumentima, Ministarstvo je dužno osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti porijekla, čitljivosti i povjerljivosti građe.

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 odredaba ovog Pravilnika vrši se sukladno Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05).
(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.

Stupanjem na snagu ovog Prečišćenog teksta Pravilnika, Pravilnik o uredskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa, broj: 06-02-4-3873/23 od 18. 8. 2023. godine i Prečišćeni tekst Pravilnika o uredskom poslovanju broj: 06-02-4-3873-1/23 od 11.1. 2024. godine, stavljaju se van snage.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

Broj: 06-02-4-3873-2/23
Sarajevo, 21. 2. 2024. godine