



Projekt „Sistem obuke za JLS”

SEMINAR KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Široki Brijeg i Bugojno, 2010.

Najčešće postavljana pitanja i odgovori sa seminara za općinske zaposlenike angažirane na poslovima primjene propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja

PREDGOVOR

Ovaj kratki priručnik pripremljen je u okviru projekta „Sistem obuke za jedinice lokalne samouprave“, a na temelju seminara iz oblasti kancelarijskog poslovanja, koji su održani u općinama Široki Brijeg i Bugojno tokom 2010. godine. Prvi ciklus seminara, organiziran je u Širokom Brijegu za općine Grude, Ljubuški, Posušje i Široki Brijeg iz Zapadnohercegovačkog kantona, a drugi ciklus seminara, organiziran je u Bugojnu za općine Busovača, Bugojno, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf-Uskoplje, Jajce, Kreševo, Novi Travnik, Travnik i Vitez iz Srednjobosanskog kantona.

Priručnik sadrži odgovore na najčešće postavljena pitanja tokom pripreme seminara, kao i tokom njihovog održavanja. Njegova svrha je omogućiti i ostalim općinskim zaposlenicima koji nisu učestvovali u ovim seminarima, te ostalim zainteresiranim pojedincima i institucijama da se upoznaju s obrađenom tematikom.

Ovim putem želimo izraziti zahvalnost općinama Široki Brijeg i Bugojno na uspješnoj saradnji u zajedničkom organiziranju seminara, kao i Savezu općina i gradova FBiH na podršci tokom organizacije seminara.

Projektni tim

O PROJEKTU „SISTEM OBUKE ZA JLS”

UNDP i Sida su 2008. godine pokrenuli projekt „Sistem obuke za jedinice lokalne samouprave”, s ciljem razvoja i uspostave održivog modela obuke za zaposlene u JLS u BiH, a kako bi se unaprijedio kvalitet usluga koje se pružaju građanima.

Projekt se sastoji od pet osnovnih komponenti: izrada sveobuhvatnih entitetskih strategija obuke; uspostava institucionalnog okvira za obuku; priprema i provođenje prioritetne obuke; podrška procesima upravljanja ljudskim potencijalima u JLS; te procjena i dalje jačanje lokalnog tržišta obuke.

UKRATKO O SEMINARU IZ KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

U sklopu projekta, a na osnovu zahtjeva nekoliko općina, UNDP je organizirao dva ciklusa obuke/seminara iz oblasti kancelarijskog poslovanja za zaposlenike iz 30 općina iz RS i FBiH. Na ovaj su način zaposlenici iz ovih JLS imali priliku unaprijediti svoja znanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja, a projektni tim kroz pilot-obuku primijenio je principe koji se odnose na organiziranje praktične, interaktivne i prilagođene obuke, u skladu sa saznanjima i preporukama nedavno objavljenog izvještaja „Analiza potreba za obukom u JLS”.

Da bi odgovorio na zahtjev općina za kvalitetnom obukom/seminarom, UNDP je predvidio da izvođač obuke provede detaljnu procjenu potreba putem intervjua i/ili diskusija u okviru fokus-grupe sa 6-8 učesnika iz spomenutih općina. Učesnici su na taj način imali priliku istaknuti probleme, kao i izazove s kojima se suočavaju u svakodnevnom poslu, te postaviti pitanja na koja su željeli dobiti praktične odgovore.

Na osnovu procjene praktičnih potreba, izvođač je pripremio jednodnevni, prilagođeni program obuke. Seminari su organizirani početkom januara 2010. u općini Široki Brijeg, te početkom augusta 2010. u općini Bugojno.

Pored zaposlenika neposredno angažiranih na poslovima kancelarijskog poslovanja u spomenutim općinama, učesnici seminara bili su i zaposlenici na odgovornim pozicijama u drugim općinskim službama, koji na svojim radnim mjestima primjenjuju propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja.

UNDP je snosio sve troškove angažiranja izvođača obuke, a Općine Široki Brijeg i Bugojno su pružile prostor za obuku i osvježenje za učesnike.

Na osnovu seminara pripremljen je i kratak priručnik o najčešće postavljanim pitanjima i odgovorima, kako bi se omogućilo i ostalim općinskim zaposlenicima iz FBiH koji nisu učestvovali u seminaru, te ostalim zainteresiranim pojedincima i institucijama da se upoznaju s obrađenom tematikom.

O IZVOĐAČU OBUKE

Angažirani izvođač obuke bio je dr. Ostoja Kremenović, iz Banje Luke, trenutno zaposlen u Uredu za razmatranje žalbi BiH, sa sjedištem u Sarajevu. G. Kremenović je istaknuti stručnjak iz oblasti kancelarijskog poslovanja, upravnog prava, te komunalnog menadžmenta. U prethodnom razdoblju obavljao je niz stručnih funkcija u oblasti lokalne samouprave, autor je stručne literature iz oblasti kancelarijskog poslovanja, a također je bio predavač nastavnog predmeta Kancelarijsko poslovanje na visokoškolskoj ustanovi.

SADRŽAJ

U V O D.....	7
P I T A N J A I O D G O V O R I.....	8
1. Šta se podrazumijeva pod aktom u sistemu kancelarijskog poslovanja?.....	8
2. Kako organizirati kancelarijsko poslovanje u općini u kojoj nije uspostavljena pisarnica?.....	8
3. Koji je optimalan broj zaposlenih u zajedničkoj pisarnici?	8
4. Koji su sastavni dijelovi službenog akta?	9
5. Koje se knjige evidencije vode iz oblasti kancelarijskog poslovanja?.....	9
6. Šta je klasifikacija akata?.....	10
7. Ima li potrebe donositi pravilnik o kancelarijskom poslovanju?	11
8. Šta treba sadržavati pravilnik o kancelarijskom poslovanju i ko ga donosi?.....	11
9. Ko imenuje osobu odgovornu za kancelarijsko poslovanje?.....	12
10. Kako organizirati obavljanje kancelarijskog poslovanja?	12
11. Da li službenik ovlašten za prijem pošte može odbiti prijem pošte?	13
12. Kako postupiti sa strancem ukoliko predaje zahtjev koji nije kompletiran, a nadležni službenik koji to rješava traži izričito da se ne prima nekompletan zahtjev?	14
13. U čijoj je nadležnosti kreiranje obrazaca koji se koriste kod podnošenja zahtjeva, da li je to zadatak službi koje prate primjenu materijalnih propisa, svaka iz svoje oblasti, ili šefa pisarnice?.....	14
14. Šta je nebitna pošta?	14
15. Da li je potrebno kod podnošenja zahtjeva utvrditi identitet stranke koja podnosi zahtjev i da li je dozvoljeno primiti zahtjev od osobe koja podnosi podnesak za nekog drugog?.....	15
16. Kada se izdaje potvrda o prijemu podneska?	15
17. Da li bi trebala biti obaveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima?.....	15
18. Da li je potrebno i dalje voditi UP-1 (ručni unos podataka), s obzirom da je uvedeno elektronsko poslovanje – mrežni sistem?.....	15
19. Kako se postupa s aktima koji podliježu obaveznom plaćanju takse?	16
20. Kako naplatiti administrativnu taksu kada podnesak dođe poštom (npr. žalba), a nema podataka (npr. o telefonu) kako bi se stranka obavijestila o obavezi plaćanja administrativne takse?.....	16
21. Da li je zaposleni u zajedničkoj pisarnici obavezan primiti zahtjev od stranke koja odbija da plati taksu, s obzirom da je kantonalnim propisom propisano da se podnesak za koji nije plaćena taksa ne smije primiti?	17
22. Da li je zaposleni dužan obavijestiti stranku o obavezi plaćanja takse, ukoliko se radi o prijemu podneska putem pošte?	17
23. Da li je u pouci o pravnom lijeku upravnog akta potrebno uputiti stranku o obavezi i načinu plaćanja administrativne takse?.....	17
24. Koja se pošta ne otvara u centralnoj pisarnici?	18
25. Kako se vrši zavođenje akata?	18
26. Kako se stavlja prijemni štambilj?.....	18
27. Zašto stavlja prijemni štambilj na vlastiti akt?.....	19
28. Interna komunikacija između službi za upravu. Ako je akt nastao u određenoj službi za upravu, a treba da se dostavi drugoj službi, kojim putem se dostavlja, da li se vraća zajedničkoj pisarnici ili ne?.....	19

29. Da li interne dostavne knjige, u koje se upisuju zaprimljeni predmeti i akti, moraju imati samo šefovi organizacionih jedinica ili i obrađivači predmeta?.....	19
30. Kada je zahtjev naslovljen na načelnika, a načelnik isti proslijedi na službu s odgovarajućom uputom, ko potpisuje odgovor na zahtjev?	20
31. Kada je u pitanju obnova postupka, da li se rješenje koje se donosi u obnovljenom postupku veže za već utvrđeni broj?	20
32. Da li se svi akti koji se donose na osnovu zahtjeva za raspisivanje konkursa ili oglasa vežu za isti broj?	20
33. Da li je potrebno i na koji način ujediniti fizički i elektronski prijem dokumenata koje potpisuje općinski načelnik (elektronska pošta dostavlja se sekretaru općinskog vijeća, a fizički predmet preuzima pomoćnik čija služba provodi postupak – iskustvo iz općinske službe za upravu Travnik)?	20
34. Koliko protokola treba biti u jednoj općini?	21
35. Zašto je potreban poseban protokol katastra?	21
36. Da li voditi evidenciju akata putem skraćenog djelovodnika?	22
37. Da li voditi evidenciju putem popisa akata?	22
38. Da li pod jednim brojem voditi sve akte u vezi s javnom nabavkom – od odluke imenovanja komisije do odabira najpovoljnije ponude?	22
39. Čemu služi omot za predmete i akte?	23
40. Koje su knjige za dostavu predmeta i akata u rad?	23
41. Kako vršiti dostavu podnesaka (ponuda, naprimjer) kada se oni preuzimaju od komisije koju je uspostavio općinski načelnik ili općinsko vijeće, odnosno kome se dostavljaju, s obzirom da se nekad radi o osobama koje nisu zaposlene u službi za upravu?	24
42. Kako izvršiti dostavu pošte koja dolazi u kovertama na ruke, a u većini slučajeva se ne može utvrditi ko je pošiljalac?	24
43. Kako se vraćaju predmeti pisarnici?	24
44. Čemu služi rokovnik predmeta?	25
45. Kako se vrši otpremanje pošte?	25
46. Da li organizirati edukaciju zaposlenih u oblasti kancelarijskog poslovanja, naročito onih koji rade na upravnom rješavanju?	26
47. Da li se faks može smatrati validnim dokaznim sredstvom u postupku rješavanja predmeta?.....	27
48. Kako se vrši nostrifikacija diploma stečenih izvan BiH?.....	27
49. Kako se stavljaju predmeti i akti u arhiv?	27
50. Ko odlučuje o potrebi ovjere pojedinih dokumenata (naprimjer, radnik banke kopira ličnu kartu i šalje na ovjeru u općinu ili traži ovjeru potpisa na ugovoru s bankom – zar nije dovoljna vjerodostojnost potpisa)?	28
51. Šta podliježe obaveznoj notarskoj obradi, odnosno ovjeri?.....	28
52. Da li se u općini mogu ovjeravati izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana?	28
53. Šta uraditi u slučaju kada nije isti pečat na prijepisu dokumenta?	29
54. Zašto se traži „svježā” ovjera dokumenata iz ranijih godina? Zar ovjera nije trajna (smrtni list, naprimjer)?	29
55. Lista kategorija i rokovi čuvanja – da li su negdje propisani ili ih organ sam propisuje?	29
56. Da li je potrebno usklađivati listu kategorija registraturskog materijala?	30

57. Trebaju li pomoćnici načelnika općine potpisivati prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi ili to mogu činiti službenici ili namještenici?.....	30
58. Ako je predmet otvoren u organizacionoj jedinici 04, a kopija predmeta je prosljeđena organizacionoj jedinici 01, pa je predmet arhiviran u organizacionoj jedinici 04, kako u tom slučaju postupiti s kopijom koja dođe iz organizacione jedinice 01? Da li ju je potrebno vratiti u glavni omot organizacione jedinice 04?.....	30
59. Kako riješiti predmet koji je prošao protokol, a nikada se nije vratio pisarnici (naprimjer, borački zahtjevi i katastar)?.....	30
60. Da li raspoređeni radnik u arhivi zajedničke pisarnice ima obavezu polaganja arhivističkog ispita? 31	31
61. Koje propise iz arhivske djelatnosti primjenjivati – federalni ili kantonalni zakon?	31
62. Ko donosi rješenje o formiranju komisije za uništavanje registraturskog materijala i ko su članovi komisije?	31
63. Koliko treba čuvati dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke nakon okončanog postupka javne nabavke?	32
64. Koliko vremena imalac arhivske građe čuva arhivsku građu do predaje centralnom arhivu?.....	32
65. Kome i kako izdati dokument iz arhiva?	32
66. Ako referent donese za arhiviranje uvjerenja za koje je istekao rok čuvanja, treba li ih arhivirati „normalno”, ili se može razvrstati, složiti, prebrojati, izvršiti otpis istih bez arhiviranja?	33
67. Da li je potrebno staviti pečat na rješenje koje se upućuje u arhiv?	33
68. Da li je potrebno imati medicinsku masku za vrijeme rada u arhivskom depou i koliko je vremenski dopušteno zadržavanje u istom?	33
69. Treba li arhivska građa biti na jednom depou ili može biti na više njih?.....	34
70. U kakvim uvjetima treba biti smještena arhivska građa?.....	34
71. Da li je obavezno arhivsku građu smještati i čuvati u arhivskim kutijama ili se ona može smjestiti i u arhivske mape?	35
72. Treba li se mjerač vlage obavezno nalaziti u arhivskom depou?	35
73. Da li je obaveza na arhivskoj kutiji ili mapi naznačiti i naziv arhivske građe i njen klasifikacioni broj?	36
74. Kod arhiviranih predmeta, da li služba ili pisarnica izdaje dokument na uvid?	36
75. Ko je nadležan za pripremu izvještaja o riješenim/neriješenim predmetima?	36
76. Kako treba primati stranke?	36
77. Šta je važno za radne prostorije?.....	37
DODATAK - Pitanja koja se odnose na primjenu posebnih materijalnih propisa	38

Stajališta iznesena u ovom Priručniku su stajališta autora i ne odražavaju nužno stajališta UNDP-a.

UVOD

Ovaj priručnik sadrži odgovore na najčešće postavljena pitanja tokom pripreme, kao i samih seminara iz oblasti kancelarijskog poslovanja održanih za 16 općina iz FBiH (općine Zapadnohercegovačkog kantona i Srednjobosanskog kantona), u Širokom Brijegu i Bugojnu 2010. godine.

Odgovori su zasnovani na relevantnoj Uredbi i Uputstvu/Naputku o kancelarijskom/uredskom poslovanju koji se primjenjuju u Srednjobosanskom, odnosno Zapadnohercegovačkom kantonu.

Propisi koji se primjenjuju u Zapadnohercegovačkom kantonu su: Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke” broj 11/09 od 23. 7. 2009. godine) i Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke” broj 14/09 od 28. 8. 2009. godine).

Propisi koji se primjenjuju u Srednjobosanskom kantonu su: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH („Službene novine FBiH” broj 20/98). Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Službene novine FBiH” broj 30/98 i broj 49/98).

Sistem kancelarijskog poslovanja uspostavljen relevantnom uredbom i uputstvom primjenjuje se u kantonalnim organima uprave i kantonalnim upravnim organizacijama, jedinicama kantonalnih organa uprave koje se nalaze izvan sjedišta kantonalnog organa uprave i u općinskim, odnosno gradskim službama za upravu.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhiv (arhiviranje) i njihovo čuvanje. Kancelarijsko poslovanje obuhvata i administrativnu taksu, izradu, čuvanje i upotrebu pečata, ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, a u širem smislu obuhvata cjelokupni kancelarijsko-tehnički rad u organima i organizacijama koji sadrži poslove planiranja, organiziranja, analiziranja, komunikacija, kao i druge mnogobrojne poslove postupanja s aktima od njihovog nastanka ili prijema pa do otpremanja odnosno arhiviranja (formatiranje i kucanje akata, potpisivanje, umnožavanje, ovjeravanje, birotehnička sredstva za rad).

PITANJA I ODGOVORI

1. Šta se podrazumijeva pod aktom u sistemu kancelarijskog poslovanja?

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave ili službe za upravu, a u užem smislu, akt je podnesak, službeni dopis i rješenje. On predstavlja osnovni pojam u kancelarijskom poslovanju, njime se djelatnost organa uprave i organizacije pokreće i na njemu se zasniva.

Pod podnescima podrazumijevamo zahtjeve, obrasce koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedloge, molbe, žalbe, prigovore, prijave i druga saopćenja kojima se fizičke ili pravne osobe obraćaju upravnim organima ili organizacijama.

Bitni elementi podneska su:

- naziv upravnog organa ili organizacije kojoj se upućuje,
- predmet na koji se podnesak odnosi,
- ime i prezime, odnosno naziv, te adresa podnosioca i
- ime, prezime i adresa punomoćnika ili zastupnika, ako ga ima.

2. Kako organizirati kancelarijsko poslovanje u općini u kojoj nije uspostavljena pisarnica?

Organizacija kancelarijskog poslovanja u svakom organu uprave ili službi uprave je vrlo značajna aktivnost od čijeg pravilnog uspostavljanja zavisi efikasnost kancelarijskog poslovanja i upravnog rada u cjelini. Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti općine vrši se u pisarnici kao organizacionoj jedinici ili radnom mjestu uprave. U općini se pisarnica organizira za sve ili pojedine općinske službe za upravu.

Nezavisno od veličine općine i obima poslova u oblasti kancelarijskog poslovanja, organizira se pisarnica, koja se može formirati kao organizaciona jedinica u sastavu općinske službe za opću upravu ili kao posebno radno mjesto.

Odluku o organiziranju zajedničke pisarnice donosi općinski načelnik na osnovu člana 9. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH. Ovom odlukom određuje se koje službe za upravu organiziraju kancelarijsko poslovanje preko vlastite pisarnice, kao i odnosi zajedničke pisarnice i organizacionih dijelova ili radnih mjesta koja vode kancelarijsko poslovanje putem vlastite pisarnice ili pomoću popisa akata ili skraćenog djelovodnika.

3. Koji je optimalan broj zaposlenih u zajedničkoj pisarnici?

Organizaciju općinske službe za upravu uspostavlja odlukom općinsko vijeće, na prijedlog općinskog načelnika, a pravilnik o organizaciji općinske službe za upravu, kojim se utvrđuju radna mjesta, broj izvršilaca, uvjeti za raspoređivanje zaposlenih na utvrđena radna mjesta i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad općinske službe za upravu, donosi općinski načelnik u skladu s odlukom o organizaciji općinske službe za upravu.

Broj radnih mjesta i broj izvršilaca na sistematiziranim radnim mjestima utvrđuje se na osnovu realnih potreba općinske službe za upravu, obima poslova, mogućnosti korištenja savremenih informacionih tehnologija i drugih faktora od značaja za organizaciju i funkcioniranje općinske službe za upravu.

U pogledu broja zaposlenih u zajedničkoj pisarnici, u zavisnosti od broja podnesenih podnesaka u prethodnom periodu i drugih aktivnosti iz oblasti kancelarijskog poslovanja, taj broj može biti jedan zaposlen na jednom radnom mjestu (u manjim općinama) do potrebnog broja radnih mjesta i broja zaposlenih na tim radnim mjestima, koji varira od općine do općine. U utvrđivanju broja zaposlenih i organizacije zajedničke pisarnice bitno je da se ova aktivnost zasniva na realnim podacima o obimu kancelarijskog poslovanja i da se ima u vidu postizanje efikasnosti, tačnosti, racionalnosti, ekonomičnosti i drugih principa savremenog kancelarijskog poslovanja. Analitička procjena radnih mjesta organa uprave i službi za upravu najefikasnija je metodologija za utvrđivanje potrebnog broja izvršilaca na sistematiziranim radnim mjestima u općinskim službama za upravu.

U pogledu utvrđivanja organizacije centralne pisarnice treba posebno imati u vidu da se zakonskim propisima ne može jedinici lokalne samouprave određivati organizacija i funkcioniranje njenih organa (zahtjev iz Evropske povelje o lokalnoj samoupravi), pa time i određivati organizacija i rad zajedničke pisarnice, odnosno organizacija i provođenje kancelarijskog poslovanja.

4. Koji su sastavni dijelovi službenog akta?

Svaki službeni akt organa uprave, odnosno službe za upravu, kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, organizacijama, fizičkim ili pravnim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primaoca,
- kratak sadržaj predmeta,
- sadržaj akta,
- otisak službenog pečata i
- potpis ovlaštene osobe.

Pomoćni dijelovi službenog akta su:

- oznaka primljenog akta na koji se odgovara ili ranije otpremljenog akta,
- oznaka priloga,
- način dostavljanja akta (običnom poštom, dostavljačem, preporučeno, avionom i sl.)
- oznaka „dostavljeno” – nazivi organa ili organizacija, odnosno imena i prezimena fizičkih osoba kojima akt treba dostaviti.

5. Koje se knjige evidencije vode iz oblasti kancelarijskog poslovanja?

Centralna pisarnica je obavezna voditi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti. Osnovne knjige evidencija su:

- upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka – vodi se za prvostepene predmete upravnog postupka (odlučivanje o pravima, dužnostima i pravnim interesima fizičkih ili pravnih osoba – stranaka u upravnom postupku),

- upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka – vodi se za žalbe izjavljene protiv prvostepenih upravnih akata iz izvorne nadležnosti općine, a po kojima odlučuje općinski načelnik u svojstvu nosioca izvršne vlasti na lokalnom nivou i rukovodioca službi uprave (u skladu s propisima o lokalnoj samoupravi). Po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih akata prenesenog djelokruga odlučuje nadležni kantonalni ili entitetski organ,
- djelovodnik predmeta i akata – za predmete i akte koji nemaju karakter upravnih akata,
- djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu – za predmete i akte koje je donosilac predmeta, odnosno akta, označio kao povjerljive ili strogo povjerljive i
- arhivska knjiga – kao opći inventarski pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu upravnog organa ili službe za upravu.

Pomoćne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju propisuje kantonalni ministar pravosuđa i uprave uputstvom o načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja.

Upisnici i djelovodnici vode se po obrascima propisanim u uputstvu o načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja, a u vidu knjiga s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata. Ako organ uprave ili služba za upravu u svom radu ima manje predmeta i akata tokom kalendarske godine, može jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika, voditi za sve predmete i akte klasifikacionih oznaka iz svoje nadležnosti. Ako organ uprave ili služba za upravu ima veći broj predmeta i akata tokom kalendarske godine, može za predmete i akte svake klasifikacione oznake voditi poseban upisnik, odnosno djelovodnik, o čemu odlučuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

6. Šta je klasifikacija akata?

Klasifikacija akata koristi se za obavezno razvrstavanje svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave ili službe za upravu po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim brojčanim oznakama. Jedinstvene klasifikacione oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 49.

Organima uprave i službama za upravu dopušteno je, ako ocijene neophodnim, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake za grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti, odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu za sebe. Podgrupe se određuju na način da se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednoznamenkastog ili dvoznamenkastog arapskog broja, od broja 1. pa 2., 3. i dalje kako slijedi. Podgrupe se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacione oznake grupe, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina). Podgrupe samostalno određuje svaki organ uprave i služba uprave, tako da se broj podgrupe određuje posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupa, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte.

Podgrupe predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe, određuju se rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a koje donosi rukovodilac upravnog organa ili službe za upravu (pomoćnik općinskog načelnika).

7. Ima li potrebe donositi pravilnik o kancelarijskom poslovanju?

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, a naročito Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, dosta detaljno uređuje oblast kancelarijskog poslovanja, ali postoji potreba da se organizacija i funkcioniranje kancelarijskog poslovanja u svakoj općini prilagodi realnim potrebama i mogućnostima općinske službe za upravu. Zbog toga je potrebno posebnim općim aktom urediti pitanja u oblasti kancelarijskog poslovanja koja su specifična za pojedinu općinu.

Propisi o kancelarijskom i arhivskom poslovanju FBiH ne zahtijevaju, ali i ne zabranjuju donošenje pravilnika o kancelarijskom poslovanju.

Posebno je značajno da se uredi odgovornost za efikasno provođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja, odnosi između zajedničke pisarnice i pojedinih službi za upravu u ovoj oblasti i druga pitanja od značaja za organizaciju i rukovođenje poslovanjem u ovoj oblasti.

Sastavni dio pravilnika o kancelarijskom poslovanju može biti i lista kategorija registraturskog materijala, ali navedena lista može biti donesena kao poseban opći akt, odnosno da nije sadržana u pravilniku o kancelarijskom poslovanju.

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju donosi općinski načelnik, a ako isti sadrži i listu kategorija registraturskog materijala, za ovaj pravilnik potrebno je zatražiti i dobiti saglasnost nadležnog arhiva, prije njegovog stupanja na snagu.

8. Šta treba sadržavati pravilnik o kancelarijskom poslovanju i ko ga donosi?

Pitanja organizacije i vođenja kancelarijskog poslovanja, a naročito provođenje propisa o arhivskom poslovanju, potrebno je urediti jednim općim aktom, a najpodesnije je da se to uredi pravilnikom o kancelarijskom poslovanju. Donošenje navedenog pravilnika zasniva se na propisima o arhivskom poslovanju. Njime se može formirati zajednička pisarnica i precizirati odgovornost za primjenu kancelarijskog poslovanja.

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju je opći akt kojim se uređuje sistem kancelarijskog poslovanja imaoca arhivske građe i registraturskog materijala, a sadrži naročito:

- način vođenja kancelarijskog poslovanja i odlaganja svršenih akata,
- odgovornost i ovlaštenja osobe odgovorne za kancelarijsko poslovanje,
- način i rokove predaje akata i predmeta nadležnom arhivu,
- internu dostavu predmeta i akata,
- rokove u kojima će se vršiti izdvajanje registraturskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja i
- predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Sastavni dio pravilnika o kancelarijskom poslovanju je lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja za koju saglasnost daje nadležni arhiv.

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju donosi općinski načelnik, a priprema i predlaže pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu.

9. Ko imenuje osobu odgovornu za kancelarijsko poslovanje?

Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja organizira tokom radnog vremena vršenje poslova na način da se službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i druga sredstva moraju čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojoj se obezbjeđuje njihova sigurnost. Način čuvanja određuje rukovodilac službe za upravu.

Na osnovu člana 14. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, rukovodilac službe za upravu obavezan je rješenjem odrediti službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti službe za upravu i utvrditi ovlaštenja te osobe u skladu s organizacijom zajedničke pisarnice formirane aktom općinskog načelnika.

Rukovodilac službe za upravu obavezan je, po isteku kalendarske godine, formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti službe za upravu u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

10. Kako organizirati obavljanje kancelarijskog poslovanja?

Organizacija obavljanja kancelarijskog poslovanja treba izražavati realne i specifične potrebe svakog upravnog organa ili službe za upravu da zakonito, efikasno, racionalno i ekonomično odlučuje u upravnom postupku i izvršava druge poslove i dužnosti u svom djelokrugu.

Pravilo je da službe za upravu kancelarijsko poslovanje obavljaju u zajedničkoj pisarnici, kao organizacionoj jedinici u sastavu opće uprave, u kojoj se obavljaju poslovi primanja, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, odnosno akata, zavođenje akata u osnovne i pomoćne evidencije, združivanje predmeta u rad, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i njihovo čuvanje do predaje centralnom arhivu.

O formiranju zajedničke pisarnice odlučuje općinski načelnik, odnosno gradonačelnik posebnim aktom. Zajednička pisarnica, po pravilu, obavlja kancelarijsko poslovanje za sve organe općine (općinsko vijeće i općinskog načelnika) kao i za sve općinske službe za upravu. Aktom o formiranju zajedničke pisarnice može se odrediti da pojedine službe za upravu ili njihovi organizacioni dijelovi, u prvom redu zbog dislociranosti mjesta obavljanja poslova ili zbog specifičnosti pojedinih poslova (kao što su poslovi katastra), organiziraju posebnu pisarnicu.

U pogledu broja radnih mjesta i broja zaposlenih koji obavljaju kancelarijsko poslovanje u zajedničkoj pisarnici, donosilac akta o unutrašnjoj organizaciji službe za upravu (općinski načelnik) treba imati u vidu potrebu da se poslovi obavljaju uredno, stručno, efikasno i ekonomično, i da o efikasnosti rada zajedničke pisarnice i pravilnog provođenja kancelarijskog poslovanja u cjelini zavisi efikasnost i zakonitost izvršavanja osnovne funkcije službi za upravu – vođenje upravnog postupka i izvršavanja drugih obaveza službe za upravu. Rješenju ovog pitanja najbolje je da prethodi analitička procjena radnih mjesta, popis poslova koji se obavljaju u zajedničkoj pisarnici ili certifikacija službe za upravu. Posebno je značajno da se posveti pažnja obučenosti zaposlenih koji su raspoređeni na radna mjesta u zajedničkoj pisarnici, jer od njihovog poznavanja djelokruga rada službi za upravu i drugih informacija koje su potrebne podnosiocima podnesaka zavisi pravilno podnošenje tih podnesaka. Time će se u

velikoj mjeri izbjeći nesporazumi ili pogrešni „koraci“ u kretanju podnesaka, što može neposredno utjecati na efikasnost rada službe za upravu koja odlučuje o određenom podnesku.

Rukovodilac organa uprave i službi za upravu dužan je rješenjem odrediti službenu osobu koja je neposredno odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti općinske službe za upravu i utvrditi ovlaštenja te osobe, imajući u vidu organizaciju kancelarijskog poslovanja, a naročito organizaciju centralne pisarnice. Smatram da je rukovodilac centralne pisarnice najbolji izbor za navedenu poziciju, naročito zbog potrebe da se razrješavaju pitanja koja su od značaja i za centralnu pisarnicu i za službe uprave u provođenju kancelarijskog poslovanja.

Službena osoba ovlaštena za vođenje kancelarijskog poslovanja obavezna je tokom radnog vremena organizirati obavljanje kancelarijskog poslovanja na način da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati i drugi predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći na raspolaganje neovlaštenim osobama. Izvan radnog vremena službeni predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati i drugi predmeti moraju se čuvati na način da se obezbjeđuje njihova sigurnost (u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji). Rukovodilac službi za upravu (općinski načelnik) određuje način čuvanja službenih materijala i predmeta.

11. Da li službenik ovlašten za prijem pošte može odbiti prijem pošte?

Osnovno je pravilo da je službenik koji prima poštu dužan primiti svaki podnesak, uključujući i podneske s nedostacima. Ako akt (podnesak) prilikom direktne predaje organu uprave, odnosno službi za upravu, sadrži neki formalni nedostatak (nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke ili ima neki drugi nedostatak), službenik ovlašten za prijem podneska ukazat će stranci na uočene nedostatke i objasniti će joj kako će te nedostatke otkloniti. Ako stranka ne postupi po upozorenju, službenik će primiti podnesak i na podnesku napraviti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Posebna pravila prijema pošte važe za akte koji podliježu obaveznom taksiranju. Ako službenik prima podnesak direktno od stranke, obavezan je posebno voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za personalno ili predmetno oslobađanje od plaćanja takse.

Važeći propisi o taksama primjenjuju se u postupanju s netaksiranim ili nedovoljno taksiranim aktima, kao i u postupanju s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih marki. U ovom slučaju službenik zadužen za prijem podneska od stranke ukazat će stranci na nedostatke podneska u pogledu taksiranja i objasniti će joj kako će nedostatke otkloniti. Ako stranka odbije da postupi po upozorenju, ovlašteni službenik ima pravo da odbije prijem podneska. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom zabilješkom na podnesku.

12. Kako postupiti sa strancem ukoliko predaje zahtjev koji nije kompletiran, a nadležni službenik koji to rješava traži izričito da se ne prima nekompletan zahtjev?

Službenik koji prima poštu, uključujući i poštu koju neposredno predaje osoba koja nema državljanstvo BiH (stranac), ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena službi za upravu, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse.

Službenik koji prima poštu dužan je upozoriti stranku na formalne nedostatke podneska kojeg stranka neposredno predaje (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u podnesku, nema adrese podnosioca i slično) i objasniti kako će uočene nedostatke otkloniti.

Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se podnesak (akt) primi, službenik je dužan primiti ga, s tim što će na podnesku (aktu) sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Službenik koji je nadležan za rješavanje predmeta ili akta ne određuje način prijema podneska (akta) i bitno je da se odnosi između zajedničke pisarnice i službe za upravu koja rješava predmet ili akt definiraju pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, a u skladu s relevantnim propisima o kancelarijskom poslovanju.

13. U čijoj je nadležnosti kreiranje obrazaca koji se koriste kod podnošenja zahtjeva, da li je to zadatak službi koje prate primjenu materijalnih propisa, svaka iz svoje oblasti, ili šefa pisarnice?

Obrasci koji se koriste za podnošenje podnesaka (zahtjeva) su vrlo značajni za pravilnost provođenja kancelarijskog poslovanja i efikasnost upravnog rada, odnosno njima se pomaže strankama da kompletiraju svoj zahtjev u skladu s propisima na osnovu kojih se oni rješavaju, a službi za upravu omogućava da ne gubi vrijeme za rješavanje zahtjeva na traženje od stranke da svoj zahtjev kompletira odgovarajućim dokazima, odnosno priložima koji čine zahtjev urednim i o kojem se može odlučivati.

Kreiranje, odnosno određivanje sadržaja obrasca za podnošenje zahtjeva je u djelokrugu službe za upravu u čijoj je nadležnosti rješavanje zahtjeva koji se podnosi uz korištenje određenih obrazaca. Kreiranje navedenih obrazaca služba za upravu vrši u saradnji sa zajedničkom pisarnicom, na način propisan pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, aktom o organiziranju zajedničke pisarnice ili drugim aktima kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje.

14. Šta je nebitna pošta?

Nebitna (nevažna) pošta je ona čiji sadržaj nije od značaja za rad službe za upravu, odnosno pismena koja nemaju karakter akta kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja službe za upravu.

Podnesak koji nije potpisao podnosilac (anonimna predstavka) nije nebitan samo zbog toga što nije potpisan, jer može sadržavati određene informacije od značaja za rad inspektora ili drugih ovlaštenih osoba za nadzor nad primjenom propisa.

Nevažna se pošta ne označava prijemnim štambiljom i ne zavodi u osnovnu ili pomoćnu evidenciju predmeta.

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju ili aktom rukovodioca službe za upravu trebalo bi odrediti vrste dokumenata koji se smatraju nevažnom poštom i način postupanja s njom.

15. Da li je potrebno kod podnošenja zahtjeva utvrditi identitet stranke koja podnosi zahtjev i da li je dozvoljeno primiti zahtjev od osobe koja podnosi podnesak za nekog drugog?

Propisi o kancelarijskom poslovanju ne propisuju obavezu utvrđivanja identiteta stranke koja podnosi zahtjev (podnesak) u zajedničkoj pisarnici, što znači da nije obaveza službenika koji prima podnesak da utvrđuje identitet stranke. To istovremeno podrazumijeva da određena osoba može za drugu osobu predati podnesak u pisarnici. Druga osoba ne može potpisati podnesak za stranku, jer podnesak se podnosi voljom njegovog podnosioca koju on izražava potpisivanjem podneska.

Kada se o zahtjevu odlučuje prilikom njegovog podnošenja (u mjesnim kancelarijama prilikom izdavanja izvoda i uvjerenja na osnovu službene evidencije ili u drugim organizacionim dijelovima službe za upravu u kojima se neposredno izdaju strankama drugi dokumenti na osnovu službene evidencije), zahtjev može podnijeti stranka ili druga osoba za određenu stranku, ali koja predoči punomoć koju je na njeno ime izdala stranka.

16. Kada se izdaje potvrda o prijemu podneska?

Potvrda o prijemu izdaje se na zahtjev stranke koja neposredno predaje podnesak.

Potvrda se obavezno izdaje ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak).

Potvrdu potpisuje službenik koji je podnesak primio i stavlja otisak pečata primaoca podneska.

U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje podneska.

17. Da li bi trebala biti obaveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima?

Propisima o kancelarijskom poslovanju nije propisana obaveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima, već je obaveza upisivanja na čitak način, štampanim ili pisanim slovima.

18. Da li je potrebno i dalje voditi UP-1 (ručni unos podataka), s obzirom da je uvedeno elektronsko poslovanje – mrežni sistem?

Upisnik prvostepениh predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50x40 cm. U navedenom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i zaključuje se na kraju kalendarske godine.

U upisnik prvostepenih predmeta upisuju se svi predmeti iz nadležnosti općinske službe za upravu o kojima se rješava u prvostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka), a koji se pokreću po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. Iz navedenog proističe da se evidencija prvostepenih predmeta obavezno vodi u upisniku prvostepenih predmeta (UP-1) nezavisno od načina pokretanja postupka (po zahtjevu stranke, po službenoj dužnosti, zahtjev podnesen u elektronskom ili štampanom obliku itd.).

19. Kako se postupa s aktima koji podliježu obaveznom plaćanju takse?

Administrativna taksa predstavlja protuvrijednost za rad koji izvrši služba uprave na zahtjev fizičke ili pravne osobe. Administrativne takse plaćaju se za predmete i radnje predviđene taksenom tarifom, a u prvom redu za spise i radnje u upravnim stvarima.

Kada službenik prima poštu neposredno od stranke, dužan je posebno voditi računa o tome koji akti, isprave ili radnje u upravnom postupku podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

Propisi o administrativnim taksama primjenjuju se u slučaju netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga kao i u postupanju s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u plaćanju takse, lijepljenju ili poništavanju taksenih marki. Službenik koji prima podnesak neposredno od stranke dužan je ukazati stranci na nedostatke u pogledu administrativne takse i objasniti joj kako će te nedostatke otkloniti. Ako stranka odbije postupiti na način kako joj je ukazao službenik, obaveza je da se izvrši prijem podneska, a zabilješkom na podnesku konstatirat će se to stanje.

U slučaju kada je podnesak primljen putem poštanske službe netaksiran ili nedovoljno taksiran, službenik ovlašten za prijem podneska službenom će zabilješkom konstatirati to stanje. Podnesak se upućuje na dalji postupak, a administrativna taksa se na kraju naplaćuje na način kako se naplaćuju drugi javni prihodi (putem nadležnog poreznog organa).

20. Kako naplatiti administrativnu taksu kada podnesak dođe poštom (npr. žalba), a nema podataka (npr. o telefonu) kako bi se stranka obavijestila o obavezi plaćanja administrativne takse?

Službenik koji prima podnesak putem pošte, pa prilikom pregledanja pošte utvrdi da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, konstatirat će to kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja. Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka na podnesku na već opisan način, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Iz navedenog proističe da je obaveza zajedničke pisarnice da izvrši prijem podneska podnesenog putem pošte koji nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, ali zabilješkom na podnesku upozorava službenu osobu koja rješava po podnesku, koja je dužna osigurati naplatu neplaćene administrativne takse po propisima o administrativnoj taksi, uključujući i mehanizam prinudne naplate putem nadležne poreske uprave.

21. Da li je zaposleni u zajedničkoj pisarnici obavezan primiti zahtjev od stranke koja odbija da plati taksu, s obzirom da je kantonalnim propisom propisano da se podnesak za koji nije plaćena taksa ne smije primiti?

Administrativna taksa predstavlja protuvrijednost za rad koji izvrši općinska služba za upravu na zahtjev fizičkih ili pravnih osoba. Oslobođanja od plaćanja administrativne takse su propisana relevantnim propisima o taksama (federalnim, kantonalnim ili općinskim).

Obaveza je općinske službe za upravu da poduzme sve radnje u svom djelokrugu da se osigura naplata administrativne takse, ali da se istovremeno ne ugrozi obaveza službe za upravu da osigura jednaku mogućnost pristupa pravdi svim strankama.

Ako stranka koja neposredno predaje podnesak odbija da plati propisanu administrativnu taksu, službenik zajedničke pisarnice obavezan je upozoriti stranku na obavezu plaćanja administrativne takse i način plaćanja iste.

Ako stranka odbije da postupi po upozorenju, ne plati propisanu taksu, a zahtijeva prijem podneska, službenik zajedničke pisarnice odbit će prijem podneska na osnovu kantonalnog propisa o administrativnim taksama. Međutim, ukoliko ista stranka podnese isti podnesak putem pošte, zajednička pisarnica je obavezna izvršiti prijem podneska i postupati sa istim kao podneskom s nedostatkom.

22. Da li je zaposleni dužan obavijestiti stranku o obavezi plaćanja takse, ukoliko se radi o prijemu podneska putem pošte?

Službenik zajedničke pisarnice obavezan je zabilješkom na podnesku koji nema dokaza o plaćenju propisanoj administrativnoj taksi ili administrativna taksa nije plaćena u odgovarajućem iznosu konstatirati da nije plaćena propisana taksa i podnesak uvodi u odgovarajuću osnovnu evidenciju i upućuje na rad nadležnoj službi za upravu.

U djelokrugu je službe za upravu koja rješava po podnesku koji ima formalni nedostatak – nema dokaz o plaćenju propisanoj administrativnoj taksi, da, u skladu s propisima o administrativnoj taksi, pisanim putem upozori stranku na obavezu plaćanja administrativne takse i o posljedicama po stranku u slučaju prinudne naplate takse putem nadležnog poreskog organa, te poduzme propisane mjere za osiguranje prinudne naplate neplaćene takse.

23. Da li je u pouci o pravnom lijeku upravnog akta potrebno uputiti stranku o obavezi i načinu plaćanja administrativne takse?

Da, obaveza je donosioca upravnog akta da u pouci o pravnom lijeku, koja je sastavni dio upravnog akta, pouči stranku o obavezi plaćanja administrativne takse (ako se radi o prvostepenom upravnom aktu) ili o obavezi plaćanja sudske takse (ako se radi o drugostepenom upravnom aktu) prilikom podnošenja žalbe drugostepenom organu, odnosno tužbe u upravnom sporu.

U pouci o pravnom lijeku saopćava se i iznos administrativne, odnosno sudske takse, koju je stranka dužna platiti prilikom podnošenja žalbe, odnosno tužbe protiv upravnog akta.

24. Koja se pošta ne otvara u centralnoj pisarnici?

Službenik ovlašten za otvaranje pošte (odnosno rukovodilac službe za upravu) otvara neotvorenu primljenu poštu, a ne otvara:

- povjerljivu ili strogo povjerljivu poštu, koju otvara rukovodilac uprave kojoj je upućena ili službenik kojeg rukovodilac službe uprave ovlasti,
- poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, konkurse, javne nabavke i sl. otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno,
- ličnu poštu (pošta primljena na ime određenog službenika zaposlenog u službi za upravu) koja se dostavlja neotvorena službeniku kojem je upućena. Kada službenik kojem je upućena lična pošta utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen službi za upravu, obavezan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti centralnoj pisarnici radi evidencije.

25. Kako se vrši zavođenje akata¹?

Nakon signiranja akata, ovlaštenu službenik pisarnice zavodi ih u knjige evidencije (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, arhivska knjiga) i to istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Hitne akte (akte s određenim rokovima, telegrame) potrebno je zvesti prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad nadležnom službeniku.

Ako se akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni (zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga), zavode se najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su ti akti primljeni. Ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

Akti se zavode u odgovarajuće knjige evidencije na način da se prethodno odredi broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Posebnu pažnju kod razvrstavanja službene pošte potrebno je posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata koji nemaju karakter upravnih akata (akti poslovanja i ostala službena akta po kojima se ne rješava u upravnom postupku). Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim aktima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).

26. Kako se stavlja prijemni štambilj?

Na akt koji se zavede u knjigu evidencije stavlja se otisak prijemnog štambilja. Prijemni štambilj sadrži naziv i sjedište organa, datum prijema akta, oznaku organizacione jedinice, klasifikacionu oznaku, redni broj i broj priloga.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, stavlja se na drugo pogodno mjesto prve stranice, s tim da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. Ako na prednjoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u

¹ Odgovor na ovo pitanje zasnovan je na propisima Zapadnohercegovačkog kantona. Prema Uredbi FBiH, umjesto

gornji lijevi ugao poledine akta, a ako su sve stranice akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili četvrtina arka) i taj se papir pričvršćuje uz akt.

Na priloge dostavljene uz akt ne stavlja se otisak prijemnog štambilja. Pored otiska prijemnog štambilja ispisuju se ostale oznake na aktima (naprimjer, veza brojeva i sl.).

27. Zašto stavljati prijemni štambilj na vlastiti akt?

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na akt nakon što se isti zavede u knjigu evidencije, što podrazumijeva da se otisak prijemnog štambilja stavlja samo na akte koje podnose stranke (fizičke i pravne osobe) općinskoj službi za upravu i koji se zavode u propisane knjige evidencije.

Na vlastite akte (akte koje donosi općinska služba za upravu) ne stavlja se otisak prijemnog štambilja.

28. Interna komunikacija između službi za upravu. Ako je akt nastao u određenoj službi za upravu, a treba da se dostavi drugoj službi, kojim putem se dostavlja, da li se vraća zajedničkoj pisarnici ili ne?

Interna komunikacija između službi za upravu u oblasti kancelarijskog poslovanja se, u pravilu, propisuje pravilnikom o kancelarijskom poslovanju koji donosi općinski načelnik, s posebnom ulogom zajedničke pisarnice preko koje se vodi kancelarijsko poslovanje. U zajedničkoj pisarnici vodi se evidencija o kretanju predmeta i akata, uključujući i dostavljanje predmeta u rad službama za upravu putem posebne evidencije u internim dostavnim knjigama.

Ako je akt nastao u radu određene službe, a upućuje se na rad u drugu službu, dostavljanje drugoj službi vrši se putem zajedničke pisarnice.

29. Da li interne dostavne knjige, u koje se upisuju zaprimljeni predmeti i akti, moraju imati samo šefovi organizacionih jedinica ili i obrađivači predmeta?

Dostavljanje predmeta i akata vrši se putem interne dostavne knjige. Internu dostavnu knjigu, po pravilu, ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto ako ne postoji organizaciona jedinica.

Rukovodilac službe za upravu na početku kalendarske godine rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji službe za upravu koja je utvrđena pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službe za upravu.

Iz navedenog proističe pravilo da se, radi stvaranja uvjeta u kojima se može vršiti raspoređivanje pošte na službenike koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu, moraju odrediti organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti na rad. Ako ne postoje organizacione jedinice, određuju se radna mjesta kojima se pošta dostavlja na rad.

30. Kada je zahtjev naslovljen na načelnika, a načelnik isti prosljedi na službu s odgovarajućom uputom, ko potpisuje odgovor na zahtjev?

Odgovor na zahtjev koji je upućen općinskom načelniku potpisuje općinski načelnik, nezavisno od toga koja je služba izvršila obradu zahtjeva i pripremala odgovor na isti.

Uputom na predmetu, odnosno aktu, načelnik određuje način obrade zahtjeva, odnosno određuje podatke koje je potrebno prikupiti i/ili poduzeti druge radnje u nadležnosti službe kojoj se upućuje zahtjev, te određuje rok u kojem će ga služba izvijestiti o poduzetim radnjama.

Općinski načelnik može ovlastiti rukovodioca organizacione jedinice ili drugu službenu osobu u službi za upravo da obavijesti podnosioca zahtjeva o poduzetim mjerama po njegovom zahtjevu.

Ako zahtjev predstavlja akt kojim se pokreće upravni postupak, općinski načelnik će postupiti u skladu s propisima o upravnom postupku – uputiti zahtjev nadležnoj službi za rješavanje, odnosno za donošenje upravnog akta, a upravni akt potpisuje rukovodilac službe za upravo, ukoliko je ovlašten, odnosno ovlašteni službenik (inspektor, naprimjer) ili općinski načelnik, ako to ovlaštenje nije prenio na drugu službenu osobu.

31. Kada je u pitanju obnova postupka, da li se rješenje koje se donosi u obnovljenom postupku veže za već utvrđeni broj?

Rješenje koje se donosi u obnovljenom postupku, u skladu s propisima o upravnom postupku, ima karakter novog upravnog akta i isto se ne veže za broj rješenja kojim se odlučilo u ranijem postupku.

Ovaj zaključak proističe iz činjenice da se radi o novom upravnom aktu koji se donosi po novom zahtjevu ovlaštenog podnosioca.

32. Da li se svi akti koji se donose na osnovu zahtjeva za raspisivanje konkursa ili oglasa vežu za isti broj?

Da, pošto se radi o podnescima po kojima se odlučuje u istom postupku i po kojima se donosi ista odluka. U ovom postupku daje se prednost principima efikasnosti, ekonomičnosti i racionalnosti kancelarijskog poslovanja.

Navedeni način evidencije podnesaka nije prepreka da se svaki zahtjev u postupku odlučivanja posmatra posebno i da donosilac odluke o odluci obavijesti svakog učesnika u postupku, odnosno svakog podnosioca zahtjeva.

33. Da li je potrebno i na koji način ujediniti fizički i elektronski prijem dokumenata koje potpisuje općinski načelnik (elektronska pošta dostavlja se sekretaru općinskog vijeća, a fizički predmet preuzima pomoćnik čija služba provodi postupak – iskustvo iz općinske službe za upravo Travnik)?

Način potpisivanja akata u fizičkom obliku i u elektronskom obliku od općinskog načelnika, po pravilu, propisuje se pravilnikom o kancelarijskom poslovanju. Svi zahtjevi upućeni općinskom načelniku primaju se putem zajedničke pisarnice, u skladu s odlukom o obrazovanju zajedničke pisarnice koju donosi općinski načelnik.

Zahtjevi podneseni u elektronskom obliku pretvaraju se u fizički oblik prilikom uvođenja u osnovne knjige evidencije (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i arhivska knjiga).

Način „ujedinjenja” fizičkog i elektronskog oblika podneska (zahtjeva) je tehničko pitanje i rješava se u zavisnosti od primijenjenog informaciono-tehološkog rješenja.

U okviru ovog pitanja, jedan od učesnika seminara naveo je primjer općine u kojoj se elektronska pošta dostavlja sekretaru općinskog vijeća a predmet preuzima pomoćnik čija služba provodi postupak. S obzirom da je uloga sekretara općinskog vijeća propisana Poslovníkom općinskog vijeća, te usmjerena na osiguranje uvjeta za rad općinskog vijeća i njegovih komisija i organa, a ne izvršne vlasti, evidentno je da bi se dostavljanje elektronske pošte u ovoj općini trebalo na odgovarajući način uvezati u sistem rada zajedničke pisarnice.

34. Koliko protokola treba biti u jednoj općini?

Način vođenja kancelarijskog poslovanja u općinskim službama za upravu propisuje općinski načelnik pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, vodeći računa o broju podnesenih podnesaka i složenosti postupaka koji se vode po podnescima, određujući i broj protokola koji se vodi.

Prilikom utvrđivanja broja protokola treba imati u vidu činjenicu da u općini postoje dva organa – općinsko vijeće i općinski načelnik (općinske su službe za upravu dio izvršne funkcije na lokalnom nivou – njima rukovodi općinski načelnik), mada općinski načelnik nije ograničen ni činjenicom da postoje dva općinska organa u pogledu načina organiziranja kancelarijskog poslovanja, uključujući i broj protokola.

Rješenjem koje donosi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu, određuju se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad. Rješenje se donosi na početku kalendarske godine, a tokom godine može se mijenjati ako dođe do izmjene organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad. Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji službe za upravu.

35. Zašto je potreban poseban protokol katastra?

Poseban protokol katastra je pravilo u općinama, a zasniva se na specifičnostima rada katastra, kojeg karakterizira neposredna komunikacija sa strankom u cilju efikasnijeg postupanja po podnesku kao i način čuvanja i korištenja arhivske građe.

Međutim, ne postoje zakonska ograničenja da općinski katastar vodi kancelarijsko poslovanje preko centralne pisarnice, na način kako obavljaju kancelarijsko poslovanje druge službe za upravu.

Uvođenje posebnog protokola, odnosno organiziranje kancelarijskog poslovanja za katastar posljedica je specifičnosti rada u katastru i doprinosi uvažavanju principa efikasnosti, racionalnosti i ekonomičnosti kancelarijskog poslovanja.

36. Da li voditi evidenciju akata putem skraćenog djelovodnika?

Skraćeni djelovodnik koristi se za vođenje predmeta i akata koji se u određenoj službi za upravu podnose u manjem broju od 2000 u prethodnoj kalendarskoj godini.

U propisima o kancelarijskom poslovanju FBiH nije posebno propisan način vođenja evidencije predmeta i akata ako se oni javljaju u manjem broju, ali je propisano da, ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne vode evidencije predviđene Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH, u tom slučaju podaci se o tom aktu upisuju u posebnu evidenciju u skladu s propisom o toj evidenciji.

Iz navedenog proističe da se određene evidencije predmeta ili akata mogu voditi i putem skraćenog djelovodnika, ali da je isto potrebno propisati pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, kao i način vođenja evidencije putem skraćenog djelovodnika.

37. Da li voditi evidenciju putem popisa akata?

Popis akata se, po pravilu, vodi u obliku slobodnih tabaka ili knjiga, a služi za evidenciju akata iste vrste koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (naprimjer, podnesci za izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, za izdavanje potvrda, uvjerenja i slično).

U propisima o kancelarijskom poslovanju FBiH nije posebno propisan način vođenja evidencije predmeta i akata ako se oni javljaju u većem broju, ali je propisano da, ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne vode evidencije predviđene Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH, u tom slučaju podaci se o tom aktu upisuju u posebnu evidenciju u skladu s propisom o toj evidenciji.

Iz navedenog proističe da se određene evidencije predmeta ili akata mogu voditi i putem popisa akata, ali da je isto potrebno propisati pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, kao i način vođenja evidencije putem navedene evidencije. Rješenje o određivanju predmeta i akata za koje će se voditi popis akata donosi rukovodilac službe za upravu na početku kalendarske godine.

Popis akata, po pravilu, vodi zajednička pisarnica. Ako se popis akata ne vodi u zajedničkoj pisarnici, organizaciona jedinica je dužna do određenog roka da zaključi popis akata za prethodnu godinu i da ga ostavi zajedničkoj pisarnici radi razvođenja. Zajedno s popisom akata dostavljaju se i završeni predmeti.

38. Da li pod jednim brojem voditi sve akte u vezi s javnom nabavkom – od odluke imenovanja komisije do odabira najpovoljnije ponude?

Vođenje evidencije o aktima nastalim u postupku javne nabavke ne razlikuje se u odnosu na druge upravne postupke i radnje. Evidencija javne nabavke treba osigurati mogućnost praćenja kretanja svih akata koji nastaju u određenom postupku nabavke, odnosno praćenje postupka u cjelini.

Navedene je ciljeve moguće osigurati ako se svi akti vode pod jednim brojem, s mogućnostima da se akt koji nastaje u posebnim fazama postupka može identificirati zbog činjenice da predmet

osporavanja zakonitosti ili pravilnosti postupka ne mora biti postupak u cjelini, već i pojedine faze (kvalifikacija, ocjena ponude).

Prilikom evidencije ponuda dovoljno je jednu ponudu posmatrati kao jedan akt, s obzirom da ponuda treba imati sadržaj i da je numerirana.

39. Čemu služi omot za predmete i akte?

Nakon zavođenja predmeta u knjigu evidencije, ovlaštenu službenik ulaže predmet u omot za predmete i akte, s tim da se u isti omot ulažu akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete i akte urađeni su u pet različitih boja, prema vrstama predmeta i akata, i to:

- u omot označen bijelom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni upravni predmeti po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot plave boje ulažu se prvostepeni upravni predmeti po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka (predmeti po žalbi protiv prvostepenih predmeta u izvornim poslovima lokalne samouprave, o kojima odlučuje općinski načelnik) i
- u omot označen crvenom bojom ulažu se povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti i akti.

Na prvoj unutrašnjoj stranici omota obavezno se poimenično upisuju svi prilozi koji se nalaze u omotu i ova evidencija ima obavezni karakter i predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično, po vremenskom redoslijedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

40. Koje su knjige za dostavu predmeta i akata u rad?

Nakon zavođenja i združivanja akata, ovlaštenu je službenik dužan predmete i akte dostaviti na rad nadležnim organizacionim jedinicama ili službenicima, po pravilu, istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

Interna se dostavna knjiga, po pravilu, otvara za svaku organizacionu jedinicu, odnosno radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad i služi za dostavljanje akata u rad.

Knjiga za ličnu poštu koristi se za dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe na radu u službi za upravu.

Karton za službene novine i časopise koristi se za dostavljanje službenih novina, časopisa, literature i drugih publikacija.

Knjiga primljenih računa koristi se za zavođenje računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije.

Knjiga za otpremu računa koristi se za otpremu računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama.

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

41. Kako vršiti dostavu podnesaka (ponuda, naprimjer) kada se oni preuzimaju od komisije koju je uspostavio općinski načelnik ili općinsko vijeće, odnosno kome se dostavljaju, s obzirom da se nekad radi o osobama koje nisu zaposlene u službi za upravu?

Pošiljke primljene u vezi s javnim nabavkama, konkursima i slično primaju se u zajedničkoj pisarnici kao i ostala službena pošta. Navedena pošta se ne otvara, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlašteni službenik za poslove javnih nabavki ili za druge poslove u vezi s tenderom, konkursom, licitacijom i slično dužan je prethodno upozoriti zajedničku pisarnicu na pošiljke koje se očekuju, a ne smiju se otvarati.

Navedene se pošiljke dostavljaju ovlaštenom službeniku u čijem je djelokrugu rada javna nabavka ili drugi poslovi u vezi s tenderom, konkursom, licitacijom i slično, a eventualno i sekretaru nadležne komisije, a koji ima status službenika.

42. Kako izvršiti dostavu pošte koja dolazi u kovertama na ruke, a u većini slučajeva se ne može utvrditi ko je pošiljalac?

U ovom slučaju treba razlikovati poštu koja je upućena na ime određenog službenika ili općinskog funkcionera (lična pošta) od službene pošte. Pošta koja ima karakter lične pošte dostavlja se službeniku ili općinskom funkcioneru kojem je upućena neotvorena, nezavisno od toga da li je na pošti označen pošiljalac. Ako taj službenik ili općinski funkcioner, nakon otvaranja pošiljke, utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen službi za upravu ili općinskom funkcioneru, dužan je da taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vrati zajedničkoj pisarnici radi evidencije kao službenog akta.

Ako je na koverti označena funkcija ili radno mjesto službenika, pretpostavlja se da se ne radi o ličnoj, već u službenoj pošti i s takvom poštom se postupa kao sa službenom poštom.

43. Kako se vraćaju predmeti pisarnici?

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata obavezan je riješene predmete i akte vratiti centralnoj pisarnici putem interne dostavne knjige, a na primjerku akta koji ostaje u arhivu (kopija akta) ispod sadržaja akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo centralnoj pisarnici kako dalje postupiti s aktom. To uputstvo treba sadržavati sljedeće podatke:

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

- broj organizacione jedinice, odnosno radnog mjesta, ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku (drugo radno mjesto) na rješavanje,
- upisuje se oznaka „R” ako akt treba staviti u rokovnik predmeta,
- upisuje se oznaka „a/a”, ako akt treba arhivirati,
- upisuje se „Zajedno riješeni predmeti br.” ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta².

Službenik centralne pisarnice obavezan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ako uoči nepravilnosti, službenik pisarnice dužan je upozoriti službenika – obrađivača akta, koji je dužan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i predmet vratiti centralnoj pisarnici na dalji postupak.

44. Čemu služi rokovnik predmeta?

Rokovnik predmeta predstavlja posebnu pomoćnu evidenciju koja se koristi za predmete i akte koji se ponovno uzimaju u rad nakon proteka određenog vremena, jer iz objektivnih razloga nisu mogli biti riješeni (nedostaju određeni dokumenti ili podaci potrebni za njihovo rješavanje, rješenjem određen rok za izvršenje i dr.). Predmeti odnosno akti se putem interne dostavne knjige vraćaju centralnoj pisarnici i stavljaju u rokovnik predmeta, a u cilju da se ne nagomilavaju nepotrebno na radnom mjestu službenika-obrađivača, da se na vrijeme vrate službeniku-obrađivaču u cilju blagovremenog poduzimanja narednih upravnih procedura (kontrola izvršenja rješenja, rješavanja ako su pribavljeni nedostajući dokumenti ili podaci i dr.).

Službenik koji obrađuje predmet nalaže stavljanje predmeta u rokovnik i to na način da na omotu upisuje oznaku „R” i datum do kada predmet mora biti u rokovniku. Kao rokovnik koriste se fascikli ili ormari s pregradama.

Službenik pisarnice obavezan je svaki radni dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fascikli, odnosno pregradu predviđenu za taj dan, i ako u njoj ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču na rad. Ako nedostajući podaci ili dokumenti nisu dostavljeni do naznačenog roka, službenik-obrađivač dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet s novim rokom vratiti u centralnu pisarnicu radi ponovnog stavljanja u rokovnik.

45. Kako se vrši otpremanje pošte?

Otpremanje pošte vrši ovlaštenu službenik centralne pisarnice, i to preko poštanske službe ili putem dostavljača.

Pošta se otprema na način da se svi predmeti preuzeti tokom radnog vremena otpreme istog dana, a preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nisu hitni, otpremaju se narednog radnog dana.

² Ovaj dio odgovora zasnovan je na propisima Zapadnohercegovačkog kantona. Uputstvo FBiH ne obavezuje upisivanje „Zajedno riješeni predmeti br. ”, ali i ne isključuje mogućnost upisivanja i navedenog podatka.

Predmeti i akti koji se upućuju istog dana na istu adresu stavljaju se u jednu kovertu. Ako se jedan ili više tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku kovertu staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju. U slučaju da se na istu adresu istovremeno otprema veći broj akata koji ne mogu stati u kovertu, treba ih upakirati i otpremiti po poštanskim propisima.

Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti treba čitkim rukopisom ili pisaćom mašinom:

- u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti,
- na sredini koverta upisati naziv primaoca, njegovo sjedište, a ispod toga njegovu bližu adresu (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).

Koverta s povjerljivom ili strogo povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene na način da se na sredini poledine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata službe za upravu na sastavcima u svakom uglu poledine koverta.

Predmeti i akti u upravnom postupku, neponištene administrativne marke i druge vrijednosti, te povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprozirnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte, ako se dostavlja putem dostavljača. Akti koji se trebaju hitno otpremiti drugim organima ili strankama u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju dostavljačem.

Pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, obične pošiljke i preporučene pošiljke, i zatim se stavlja u odgovarajuće koverta. Ako je poštanska služba propisala posebne otpremne knjige, preporučene se pošiljke otpremaju uz korištenje tih knjiga.

46. Da li organizirati edukaciju zaposlenih u oblasti kancelarijskog poslovanja, naročito onih koji rade na upravnom rješavanju?

Svakako, edukacija službenika koji vrše upravni rad u oblasti kancelarijskog poslovanja je bitna pretpostavka za njihov uspješan rad na upravnom odlučivanju, ali i od važnog je značaja za primjenu kancelarijskog poslovanja u službi za upravu u cjelini. Kancelarijsko poslovanje treba posmatrati kao cjelinu, što podrazumijeva radnje kancelarijskog poslovanja koje se provode u zajedničkoj pisarnici i radnje koje provodi službenik zadužen za upravno rješavanje u nadležnoj službi za upravu. Od koordinacije i saradnje između zajedničke pisarnice i nadležne službe za upravu zavisi uspješnost kancelarijskog poslovanja u cjelini, a time i uspješnost upravnog rada koji je u djelokrugu službe za upravu.

Posebno treba imati u vidu da je kancelarijsko poslovanje najvažnija sporedna djelatnost službe za upravu i ima zadatak da se osiguraju uvjeti za efikasan upravni rad.

Ovlašteni službenik u službi za upravu daje instrukcije zajedničkoj pisarnici koje su od značaja za rad službenika u zajedničkoj pisarnici (kako izvršiti dostavu, da li predmet staviti u rokovnik predmeta, da li predmet uputiti na rad u drugu organizacionu jedinicu i slično), što znači da službenik u službi za upravu mora biti educiran u pogledu kancelarijskog poslovanja jer je neposredno odgovoran za pravilnu primjenu kancelarijskog poslovanja i u službi za upravu i u zajedničkoj pisarnici.

47. Da li se faks može smatrati validnim dokaznim sredstvom u postupku rješavanja predmeta?

Službenim aktom i podneskom u pisanoj formi podrazumijeva se svaki pisani sastav koji se sastoji od riječi i može se pročitati, umnožiti i naknadno saopćiti, a također i informacije koje se prenose i arhiviraju uz pomoć elektronskih sredstava, pod uvjetom da je sadržaj očuvan i da se potpis može identificirati.

Iz navedenog proističe da je i akt koji se uputi putem faksa validno dokazno sredstvo u postupku upravnog rješavanja, kao i akt dostavljen u elektronskom obliku, u skladu s propisima o upravnom postupku i propisima o elektronskom potpisu i poslovanju.

48. Kako se vrši nostrifikacija diploma stečenih izvan BiH?

Nostrifikacija diploma o završenom visokoškolskom obrazovanju u visokoškolskim ustanovama izvan BiH vrši se u skladu s Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju BiH i općinske službe za upravu ne učestvuju u postupku nostrifikacije.

Nostrifikacija diploma o završenom srednjem obrazovanju u srednjim školama izvan BiH vrši se po propisima o srednjoškolskom obrazovanju i općinske službe za upravu ne učestvuju u postupku nostrifikacije.

49. Kako se stavljaju predmeti i akti u arhiv?

U arhiv službe za upravu odlažu se predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti).

Prije odlaganja predmeta i akata u arhiv, službenik centralne pisarnice dužan je provjeriti naročito sljedeće činjenice:

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

U slučaju da su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet ili akt treba prije stavljanja u arhiv staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Službe za upravu koje imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacione jedinice koje se nalaze izvan sjedišta službe za upravu, završene predmete mogu držati u svom arhivu najduže dvije godine, a nakon isteka navedenog roka dužne su ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućom evidencijom, predati na dalje čuvanje arhivu u sastavu centralne pisarnice. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitom arhivu potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave, odnosno službe za upravu, koje se se izdaje u saradnji s nadležnim arhivom.

50. Ko odlučuje o potrebi ovjere pojedinih dokumenata (naprimjer, radnik banke kopira ličnu kartu i šalje na ovjeru u općinu ili traži ovjeru potpisa na ugovoru s bankom – zar nije dovoljna vjerodostojnost potpisa)?

Ovjeravanje potpisa podrazumijeva potvrđivanje njihove autentičnosti, a ovjeravanje prijepisa neke isprave podrazumijeva potvrđivanje njene istovjetnosti s originalom.

Neovjeren prijepis ili kopija isprave ne potvrđuje tačnost, odnosno pouzdanost podatka ili činjenice koju dokazuje i smatra se obavezom osobe koja se poziva na određeni dokument, odnosno koja prilaže određeni dokument kao dokaz u upravnom ili drugom postupku, da ga priloži ili dostavi u obliku koji osigurava njegovu istinitost, odnosno da se u svemu slaže s originalom.

O potrebi ovjere određenog dokumenta, ako to nije obaveza utvrđena posebnim propisom, odlučuje organ ili organizacija koja odlučuje u određenom postupku u kojem se dokument koristi kao dokaz.

51. Šta podliježe obaveznoj notarskoj obradi, odnosno ovjeri?

Pravni poslovi za koje je potrebna notarska obrada su:

- pravni poslovi o reguliranju imovinskih odnosa između supružnika, kao i između osoba koje žive u vanbračnoj zajednici,
- pravni poslovi raspolaganja imovinom maloljetnih i poslovno nesposobnih osoba,
- pravni poslovi kojima se obećava neka činidba kao poklon,
- pravni poslovi čiji je predmet prijepis ili sticanje vlasništva ili drugih stvarnih prava na nekretninama i
- osnivački akti privrednih društava i utvrđivanje njihovih statuta, kao i svaka promjena statuta.

Navedeni pravni poslovi za koje nisu sačinjene notarske obrađene isprave bezvrijedni su. Ovjera potpisa na navedenim pravnim poslovima ne može se vršiti u općini.

52. Da li se u općini mogu ovjeravati izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana?

Izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana su dokumenti koje na propisan način izdaje nadležni organ za katastar, koji vodi katastarski registar kao javnu knjigu. Međutim, izdati izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana su dokumenti koji nisu izuzeti propisima o ovjeri potpisa, prijepisa i rukopisa da se može ovjeriti prijepis ovih dokumenata na način kako se ovjerava prijepis drugih dokumenata (kod nadležnog općinskog organa za ovjeru). Ako je važnost određenog dokumenta ograničena na određeno vremensko razdoblje, ovjera prijepisa tog dokumenta ne utječe na rok njegovog važenja.

U općini se mogu ovjeriti potpisi i prijepisi svih dokumenata čija ovjera nije data u nadležnost posebnih organa (notarska obrada, ovjera na sudu, ovjera u ministarstvu pravde, ovjera kod nadležnog organa za nostrifikaciju stranih diploma). Ovjeriti se može i prijepis dokumenta na stranom jeziku, jer se upoređuje istovjetnost dokumenta, a može se ovjeriti i potpis na dokumentu na stranom jeziku, jer se ovjerava samo potpis, ne i sadržaj dokumenta.

53. Šta uraditi u slučaju kada nije isti pečat na prijepisu dokumenta?

Kada se ovjerava prijepis dokumenta, ovjerava se istovjetnost prijepisa s originalom u svemu (u tekstu, pečatu itd), što znači da ovjereni prijepis treba imati i pečat koji je istovjetan s originalom (ili nema pečata ako na primjerku akta upućenom arhivu nije stavljen otisak pečata). Prijepisom dokumenta (ili kopijom) ne smije se u bilo čemu mijenjati sadržaj tog dokumenta.

54. Zašto se traži „svježa” ovjera dokumenata iz ranijih godina? Zar ovjera nije trajna (smrtni list, naprimjer)?

„Svježa” ovjera dokumenata može se zahtijevati samo u slučajevima kada realno može doći do promjena određenih podataka koji se unose u određeni dokument (naprimjer, upis činjenice zaključenja braka u izvodu iz matične knjige rođenih). U svim drugim slučajevima nije potrebno zahtijevati „svježu” ovjeru dokumenata.

Međutim, organ koji vrši ovjeru dokumenata ne može ocijeniti da li je za određeni postupak potrebno ovjeriti dokument ili ne, o potrebi ovjere dokumenta odlučuje organ koji vodi određeni postupak u kojem se dokument koristi kao dokaz.

55. Lista kategorija i rokovi čuvanja – da li su negdje propisani ili ih organ sam propisuje?

Lista kategorija registraturskog materijala je opći akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala, odnosno sve akte koji nastaju u radu službe za upravu i njihove rokove čuvanja. U teoriji i praksi arhivskog poslovanja postoje različiti pristupi utvrđivanju navedenih lista, ali je na prostoru naše regije prihvaćena jedinstvena lista, što podrazumijeva obavezu službe za upravu da donese pojedinačnu listu koja sadrži popis svih kategorija akata i rokova njihovog čuvanja.

Rukovodilac organa uprave i službe za upravu dužan je donijeti listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja, u cilju pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu službe za upravu.

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno. Arhivska se građa trajno čuva, a utvrđivanje registraturskog materijala za trajno čuvanje vrši se polazeći od sadržajne vrijednosti dokumenta, društveno-povijesne okolnosti i uvjeta nastanka dokumenta i vanjskog obilježja dokumenta. Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se utvrđuju u zavisnosti od potreba imaoaca, u skladu s posebnim propisima.

Saglasnost za Listu kategorija registraturskog materijala službe za upravu daje centralni arhiv, koji se stara o pravilnosti primjene propisa o arhivskom poslovanju.

Uvjete i rokove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registraturskog materijala i način primopredaje arhivske građe između službe za upravu i arhiva, propisat će kantonalni ministar pravosuđa i uprave.

56. Da li je potrebno usklađivati listu kategorija registraturskog materijala?

Lista kategorija registraturskog materijala je opći akt koji sadrži popis svih kategorija registraturskog materijala, odnosno sve akte koji nastaju u radu službe za upravu i njihove rokove čuvanja.

S obzirom da navedena lista treba sadržavati sve akte koji nastaju u radu službe za upravu, potrebno je istu povremeno usklađivati s promjenama koje nastaju u djelokrugu rada službe za upravu (usljed promjena materijalnih ili procesnih propisa i promjena u organizaciji općinske službe za upravu). Svaka promjena u djelokrugu rada službe za upravu, po pravilu, zahtijeva usklađivanje liste kategorija registraturskog materijala.

57. Trebaju li pomoćnici načelnika općine potpisivati prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi ili to mogu činiti službenici ili namještenici?

Poslove osiguranja fizičko-tehničke zaštite, sređivanja i popisa arhivske građe i registraturskog materijala, odabiranja arhivske građe i izdvajanja registraturskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja, te predaje arhivske građe nadležnom arhivu treba obavljati stručni radnik s najmanje srednjom odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom u nadležnom arhivu. Značaj navedenih poslova zahtijeva i zaposlenog koji poznaje struku arhivskog poslovanja, te je odgovornost ovlaštenog rukovodioca da rasporedi službenika koji ispunjava zahtijevane uvjete i osposobljen je da samostalno i odgovorno obavlja navedene poslove.

Službenik u centralnoj pisarnici, raspoređen na radno mjesto arhivara, ovlašten je da potpiše prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi (revers) i nema potrebe da taj posao izvršava pomoćnik načelnika općine ili drugi rukovodeći službenik.

58. Ako je predmet otvoren u organizacionoj jedinici 04, a kopija predmeta je prosljeđena organizacionoj jedinici 01, pa je predmet arhiviran u organizacionoj jedinici 04, kako u tom slučaju postupiti s kopijom koja dođe iz organizacione jedinice 01? Da li ju je potrebno vratiti u glavni omot organizacione jedinice 04?

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhiv službe za upravu.

Ako je predmet koji je prosljeđen organizacionoj jedinici 01 završen posebnim upravnim aktom (nije doneseno zajedničko rješenje više službi za upravu već je svaka služba odlučila o pitanjima iz svog djelokruga), tada se ovaj predmet arhivira nezavisno od predmeta koji je otvoren u organizacionoj jedinici 04.

59. Kako riješiti predmet koji je prošao protokol, a nikada se nije vratio pisarnici (naprimjer, borački zahtjevi i katastar)?

Samo predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhiv. Iz ovog proističe sljedeće: da bi se određeni predmet arhivirao, taj predmet mora realno postojati i mora biti u potpunosti okončan.

Ako predmet ne postoji (predmet u cjelini ili je njegov dio oštećen, izgubljen ili uništen), potrebno je prethodno predmet obnoviti.

Obnavljanje se vrši po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

Kada se predmet obnovi, potrebno je da se u potpunosti okonča u skladu s propisima o upravnom postupku, te da se vrati zajedničkoj pisarnici, čime se predmet dovodi u stanje da se može arhivirati.

60. Da li raspoređeni radnik u arhivi zajedničke pisarnice ima obavezu polaganja arhivističkog ispita?

Na arhivskim poslovima u arhivu službe za upravu može raditi službenik koji ima odgovarajući stepen i vrstu školske spreme, stručni arhivistički ispit i radni staž predviđen zakonom i drugim propisima. Službenici visoke, više i srednje školske spreme, koji rade na arhivskim poslovima, polažu arhivistički ispit pred komisijom koju imenuje Arhiv FBiH.

Iz navedenog proističe da su zaposleni na arhivskim poslovima u arhivu zajedničke pisarnice obavezni polagati arhivistički ispit.

61. Koje propise iz arhivske djelatnosti primjenjivati – federalni ili kantonalni zakon?

Osnovno je pravilo da općinska služba za upravu primjenjuje kantonalni zakon koji uređuje arhivsku djelatnost, jer se njime uređuju i arhivski poslovi koji se vrše u općinskim službama za upravu. U slučaju da određeno pitanje iz oblasti arhivskog poslovanja nije uređeno kantonalnim, već entitetskim zakonom, neposredno se primjenjuje entitetski zakon.

Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova i pravnim osobama u FBiH primjenjuje se i u općinskim službama za upravu.

62. Ko donosi rješenje o formiranju komisije za uništavanje registraturskog materijala i ko su članovi komisije?

Postupak izdvajanja bezvrijedne registraturske građe pokreće služba za upravu u čijem radu je nastala građa ili se kod nje nalazi po bilo kojoj osnovi.

Rukovodilac službe za upravu imenuje komisiju koja sastavlja bezvrijednu registratursku građu saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja. U komisiju se imenuju službenici iz službe za upravu koji posjeduju odgovarajuća znanja potrebna za uspješno izvršavanje zadataka u komisiji (obavezno službenici iz zajedničke pisarnice).

Popis bezvrijedne arhivske građe obavezno sadrži naziv službe za upravu, u čijem radu je nastala registraturska građa ili kod koje se nalazi i popis registraturske građe koji se predlaže za uništenje (po godinama nastanka, s brojem registraturskih jedinica, naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturska građa.

Služba za upravu nadležnom arhivu dostavlja u dva primjerka popis bezvrijedne registratorske građe koja se predlaže za uništenje.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registratorske građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije službe za upravu sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv donosi rješenje za uništenje bezvrijedne registratorske građe. Navedenim rješenjem propisuje se i način uništavanja bezvrijedne registratorske građe.

63. Koliko treba čuvati dokumentaciju nastalu u postupku javne nabavke nakon okončanog postupka javne nabavke?

Rok čuvanja registratorskog materijala propisuje se listom kategorija registratorske građe koju donosi rukovodilac službe za upravu, odnosno općinski načelnik, u skladu s propisima o arhivskim poslovima i uz saglasnost nadležnog arhiva. Rok čuvanja dokumenata izražava se numerički (određen broj godina), oznakom „trajno” i „trajno-operativno”.

Rok čuvanja dokumentacije započinje od momenta arhiviranja predmeta i akata nastalih u postupku dodjele ugovora (zaključno s okončanjem postupka nabavke – dodjele ugovora o nabavci). Zakonom ili podzakonskim aktom nije propisano da je dokumentacija nastala u postupku javne nabavke arhivska građa, te imalac dokumentacije nastale u postupku javne nabavke rokove čuvanja određuje zavisno od vlastitih potreba (s obzirom na značaj predmeta i akata nastalih u postupku javne nabavke za službu za upravu smatram da je za najznačajnije akte nastale u ovom postupku optimalan rok čuvanja najmanje 5 godina).

64. Koliko vremena imalac arhivske građe čuva arhivsku građu do predaje centralnom arhivu?

Rukovodilac službe za upravu dužan je poduzeti sve potrebne mjere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti službe za upravu, osim ako joj ta građa nije data posebnim propisom na čuvanje i korištenje.

Arhivka građa se predaje nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Navedeni se rok može skratiti ili produžiti u sporazumu između službe za upravu i nadležnog arhiva.

U slučaju da je nadležni arhiv spriječen da u navedenom roku preuzme arhivsku građu, služba za upravu je dužna da tu građu do predaje nadležnom arhivu čuva i osigura od uništenja u skladu s propisima o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova.

65. Kome i kako izdati dokument iz arhiva?

Predmetima i aktima koji su stavljeni u arhiv službe za upravu rukuje ovlašten službenik pisarnice, a izdaju se iz arhiva samo uz priznanicu (revers), koja se čuva u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, priznanica se poništava i vraća službeniku koji ju je potpisao.

Ako predmetu koji je stavljen u arhiv treba radi združivanja priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj se predmet izdaje bez priznanice i nakon združivanja vraća u arhiv.

Arhiviran predmet ili akt može se izdati iz arhiva osobi koja je bila stranka u postupku ili stranci koja dokaže da ima legitimni interes (nasljednik ili druga osoba koja ima legitiman interes) te organizaciji ili osobi koja se bavi naučno-istraživačkom djelatnošću.

Arhiviran predmet ili akt može se izdati drugim organima uprave, odnosno drugim službama za upravu samo po pisanom odobrenju rukovodioca službe za upravu u čijem se arhivu čuva (ako je to arhiv centralne pisarnice, odobrenje može dati pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu).

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne postupke vrši se u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koje se odnose na razgledanje spisa.

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata koji se nalaze u arhivu, na zahtjev zainteresirane stranke, vrši se prema odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, odnosno prema propisima o ovjeri potpisa, prijepisa i rukopisa.

66. Ako referent donese za arhiviranje uvjerenja za koje je istekao rok čuvanja, treba li ih arhivirati „normalno”, ili se može razvrstati, složiti, prebrojati, izvršiti otpis istih bez arhiviranja?

U arhivsku se knjigu uvode svi akti koji nastaju u radu službe za upravu, bez obzira da li je to registraturski materijal koji se čuva određeno vrijeme, bezvrijedni materijal ili arhivska građa, što znači da se i registraturski materijal kojem je istekao rok čuvanja arhivira „normalno”, kao i drugi registraturski materijali, da bi se osiguralo legalno uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala (komisijski utvrditi da je bezvrijedan materijal i pribaviti saglasnost nadležnog arhiva za uništavanje bezvrijednog materijala).

67. Da li je potrebno staviti pečat na rješenje koje se upućuje u arhiv?

Pravilo je da se na svakom službenom aktu koji se otprema (stranci ili zainteresiranom organu) stavlja s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata službe za upravu, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva dužnosti potpisnika akta.

S obzirom da upravni akt koji se upućuje u arhiv nije namijenjen za otpremu stranci, ne podliježe obavezi stavljanja otiska pečata.

68. Da li je potrebno imati medicinsku masku za vrijeme rada u arhivskom depou i koliko je vremenski dopušteno zadržavanje u istom?

Imaoci arhivske građe dužni su osigurati odgovarajuće prostorije za smještaj arhivske građe i registraturskog materijala. Pod odgovarajućim prostorijama podrazumijevaju se prostorije koje su suhe i zračne, dovoljno osvijetljene i ispunjavaju druge propisane mikroklimatske i druge uvjete za smještaj i čuvanje arhivske građe i registraturskog materijala koji nastaju u radu službi za upravu i za rad zaposlenih u arhivskom depou.

Nošenje medicinske maske u arhivskom depou je obavezno kada takvu mjeru propiše nadležni organ (sanitarna inspekcija ili drugi ovlašteni organ) kada je to potrebno kao protuepidemijska mjera i u vremenu dok traje okolnost zbog koje se navedena mjera propisuje, i takva je mjera obaveza za sve zaposlene koji su izloženi posebnim rizicima zbog prijema stranaka.

Ograničenje vremena dopuštenog zadržavanja u prostoriji koja se koristi kao arhivski depo može se uvesti samo po propisima o zaštiti na radu, i to ako se rizici po zdravlje zaposlenog ne mogu ukloniti propisanim mjerama zaštite na radu, što se u svakom slučaju posmatra posebno, u zavisnosti od stepena ispunjavanja propisanih uvjeta u oblasti zaštite na radu.

69. Treba li arhivska građa biti na jednom depou ili može biti na više njih?

Imalac arhivske građe i registratorskog materijala dužan je osigurati arhivski depo u vidu jedne ili više odgovarajućih prostorija u skladu s količinom arhivske građe i registratorskog materijala koji se deponira, odnosno čuva do predaje nadležnom arhivu.

Također, imalac arhivske građe dužan je osigurati i arhivsku opremu kao što su: fascikli, registratori i kutije, stalaže, ormari, kase i kontejneri, higrometri, termometri, vatrogasni aparati za suho gašenje požara i drugi uređaji za kontrolu i održavanje uvjeta za smještaj i čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala.

U cilju blagovremenog izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala, kojem je istekao rok čuvanja, imalac bezvrijednog registratorskog materijala dužan je sastaviti popis ovog materijala i dostaviti ga nadležnom arhivu radi davanja odobrenja za uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala. Nakon pribavljanja odobrenja od nadležnog arhiva, imalac bezvrijednog registratorskog materijala može pristupiti njegovom uništenju na propisan način.

U cilju osiguranja povoljnijih uvjeta za smještaj i čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala, potrebno je koristiti i savremene informacione tehnologije (skeniranje i druge metode), s tim da se ne ugrozi čuvanje arhivske građe u obliku koji osigurava trajnost u čuvanju.

70. U kakvim uvjetima treba biti smještena arhivska građa?

Imaoci arhivske građe i registratorskog materijala dužni su da ih čuvaju u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu. Pod sređenim stanjem podrazumijevamo poredak arhivske građe i registratorskog materijala predviđen propisima ili općim aktom o kancelarijskom poslovanju, a pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Prostorije za smještaj arhivske građe i registratorskog materijala trebaju biti suhe, zračne, udaljene od izvora otvorenog plamena i od prostorija u kojima su uskladištene lahko zapaljive materije i u kojima nema vodovodnih, kanalizacionih, plinskih i elektroinstalacija i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadiranja podzemnih i nadzemnih voda.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se i arhivski depo i prostorija u pisarnici za smještaj arhivske građe i registratorskog materijala.

Mikroklimatski uvjeti za prostorije za smještaj i čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala su vrijednosti temperature zraka od 10 do 15 stepeni Celzijusovih i relativne vlažnosti zraka od 50 do 60%.

Mikroklimatski su uvjeti za prostorije za smještaj arhivske građe i registratorskog materijala na nekonvencionalnim nosačima podataka (magnetni zapisi, filmske trake, mikroforme, diskovi i dr.) vrijednosti temperature zraka od 10 do 15 stepeni Celzijusovih i relativne vlažnosti zraka od 55%. Imaoci arhivske građe i registratorskog materijala na nekonvencionalnim nosačima podataka dužni su se pridržavati mjera i uputstava koje je propisao proizvođač.

Imaoci arhivske građe i registratorskog materijala dužni su ih zaštititi od direktnog djelovanja sunčevog svjetla, odnosno trebaju u arhivskim prostorijama koristiti tzv. „hladne“ izvore svjetla.

Imaoci arhivske građe i registratorskog materijala dužni su redovno vršiti dezinfekciju (uništavanje mikroorganizama), dezinsekciju (uništavanje insekata) i deratizaciju (uništavanje glodara) putem ovlaštene organizacije.

71. Da li je obavezno arhivsku građu smještati i čuvati u arhivskim kutijama ili se ona može smjestiti i u arhivske mape?

Arhivska građa i registratorski materijal smještaju se u odgovarajuće registratorske jedinice čuvanja i odlažu na stalaže, u ormare, kase ili kontejnere. Donja polica stalaže mora od poda prostorije biti udaljena najmanje 15 cm.

Registratorske jedinice su fascikli, registratori i kutije, ali i druga sredstva koja se mogu koristiti za čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala, pa i arhivske mape.

Stalaže, ormari, kase i kontejneri moraju biti od metala ili drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

Izbor registratorskih jedinica koje će koristiti imalac arhivske građe i registratorskog materijala vrši njihov imalac, polazeći od osnovnog zahtjeva da su osigurani u punoj mjeri čuvanje i zaštita arhivske građe i registratorskog materijala i upotreba istih.

72. Treba li se mjerač vlage obavezno nalaziti u arhivskom depou?

U prostorijama koje se koriste za smještaj i čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala njihov je imalac dužan osigurati propisane mikroklimatske uvjete neprekidno tokom 24 sata.

U cilju praćenja redovnog održavanja propisanih mikroklimatskih uvjeta, potrebno je da u prostorijama za smještaj i čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala njihov imalac osigura termometre i higrometre za mjerenje temperature zraka i relativne vlažnosti zraka. Prilikom promjena mikroklimatskih uvjeta izvan dozvoljenih, obaveza je da se odmah poduzmu mjere u cilju osiguranja propisanih mikroklimatskih uvjeta.

Osiguranje mikroklimatskih uvjeta u neprekidnom trajanju vrlo je značajno za čuvanje i zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala, jer promjene koje mogu nastati zbog neodgovarajućih klimatskih uvjeta imaju nepopravljiv karakter.

73. Da li je obaveza na arhivskoj kutiji ili mapi naznačiti i naziv arhivske građe i njen klasifikacioni broj?

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivu na način da se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati. Na navedene fascikle upisuju se podaci: naziv službe za upravu, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan. Na arhivskoj kutiji ili mapi dovoljno je naznačiti njen klasifikacioni broj.

74. Kod arhiviranih predmeta, da li služba ili pisarnica izdaje dokument na uvid?

Ovlašteni službenik centralne pisarnice rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhiv, a što znači da službenik centralne pisarnice stavlja na uvid dokument koji se čuva u arhivu.

Arhivirani se predmet ili akt može izdati i drugom organu uprave ili službi za upravu, uz pisano odobrenje rukovodioca službe za upravu u čijem je sastavu centralna pisarnica.

75. Ko je nadležan za pripremu izvještaja o riješenim/neriješenim predmetima?

Za pripremu izvještaja o riješenim/neriješenim predmetima nadležna je služba za upravu u čijem je sastavu centralna pisarnica (služba za opću upravu), jer centralna pisarnica vodi evidenciju o svim riješenim i neriješenim predmetima službe za upravu.

Izvještaj o rješavanju predmeta podnosi se općinskom načelniku (pravilo bi bilo da se navedeni izvještaj podnosi svaka tri mjeseca radi poduzimanja mjera za efikasnije rješavanje upravnih i drugih predmeta, a jednom godišnje i općinskom vijeću).

U izvještaju je potrebno posebnu pažnju posvetiti rješavanju upravnih predmeta, čije je rješavanje uređeno propisima o upravnom postupku, a naročito da li se upravni predmeti blagovremeno rješavaju (u propisanim rokovima) i da li se osigurava zakonitost u odlučivanju (broj prvostepenih upravnih akata koji su poništeni ili ukinuti od drugostepenih organa i broj drugostepenih akata koji su ukinuti ili poništeni u upravnom sporu).

76. Kako treba primati stranke?

U službi za upravu se prijem stranke organizira na način da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a iznimno i izvan redovnog radnog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Prijem stranaka vrši se tokom cijelog radnog vremena.

Prijem stranaka u službi za upravu vrši se u centralnoj pisarnici, u kojoj se daju potrebne obavijesti i uputstva stranci u vezi s njenim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza i osiguravaju propisani obrasci za podnošenje zahtjeva. Službenik iz centralne pisarnice može stranku uputiti službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Rukovodilac službe za upravu obavezan je odrediti službenike koji su dužni primati stranke i davati potrebne obavijesti i uputstva.

77. Šta je važno za radne prostorije?

Radne prostorije službe za upravu raspoređuju se na način da stranke mogu brzo i organizirano, bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u službu za upravu.

Za centralnu se pisarnicu određuje prostorija (ili više prostorija) koja se, po pravilu, nalazi na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a ne da ometa rad drugih službi.

Radne prostorije jedne službe za upravu trebaju biti, po mogućnosti, povezane i na istom spratu. Spratovi i radne prostorije moraju biti obilježeni rednim brojevima, a na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv organizacione jedinice, oznaka radnog mjesta i ime službenika koji radi u toj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaknuti raspored službe za upravu i njenih organizacionih jedinica.

U hodnicima zgrade, najpogodnije je ispred centralne pisarnice, na odgovarajućim oglasnim pločama istaknuti potrebne obavijesti i uputstva o načinu ostvarivanja prava i dužnosti stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava i dužnosti.

DODATAK - Pitanja koja se odnose na primjenu posebnih materijalnih propisa

Tokom održanog seminara u Bugojnu učesnici su postavili nekoliko pitanja koja se odnose na primjenu posebnih materijalnih propisa. Mada se postavljena pitanja i odgovori ne odnose na oblast kancelarijskog poslovanja, smatrali smo korisnim da ih uključimo u Priručnik i omogućimo zaposlenicima iz JLS koji nisu učestvovali na seminaru da se upoznaju s odgovorima.

Da li se izvodi iz matičnih knjiga mogu izdavati trećim osobama?

Izvodi iz matičnih knjiga i uvjerenja o državljanstvu izdaju se osobama na koje se ona odnose, osim za maloljetne osobe i osobe kojima je oduzeta poslovna sposobnost, za koje se izdaju na zahtjev njihovog staroca.

Ako određena osoba zahtijeva izdavanje izvoda iz matične knjige ili uvjerenja o državljanstvu za drugu osobu, dužna je predložiti ovlaštenom službeniku (matičaru) ovjerenu punomoć izdatu od osobe za koju se izdaju navedena dokumenta.

Bez predočavanja ovjerene punomoći izdate od osobe za koju se izdaje izvod iz matične knjige ili uvjerenje o državljanstvu, ovlaštena službenik (matičar) ne može drugoj osobi izdati navedene dokumente.

Na koji način vršiti vjenčanja državljana Republike Kosovo?

Republika Kosovo nije priznata država od BiH niti je članica Organizacije ujedinjenih nacija. Vjenčanje državljana Republike Kosovo pred nadležnim organom u BiH vrši se na način propisan za vjenčanje stranog državljana.

Na koji način se vrši naknadni upis u matične knjige vjenčanih za osobe koje su zaključile brak u konzularnim predstavništvima u inostranstvu?

Zaključenje braka upisuje se u matičnu knjigu vjenčanih koja se vodi u naseljenom mjestu u kojem je brak zaključen.

Brak koji je zaključen izvan naseljenog mjesta za koje se vodi matična knjiga vjenčanih ne upisuje se u matičnu knjigu vjenčanih za to naseljeno mjesto (brak zaključen u drugom naseljenom mjestu, drugom entitetu, drugoj državi ili pred konzularnim predstavništvima BiH u inostranstvu).

Međutim, na pisani zahtjev stranke može se izvršiti naknadni upis u matičnu knjigu vjenčanih, ako je brak zaključen pred nadležnim organom u drugoj državi (uključujući i brak zaključen pred diplomatsko-konzularnim predstavništvom druge države).

Da li je naknadni upis u matične knjige vjenčanih obavezan ili je dovoljno samo isti upis provesti kroz matičnu knjigu rođenih?

U matičnu knjigu vjenčanih upisuje se zaključenje braka koji je zaključen u naseljenom mjestu za koje se matična knjiga vodi.

U matičnoj knjizi vjenčanih ne vrši se naknadni upis činjenice zaključenja braka. U matičnu knjigu rođenih upisuju se činjenice zaključenja, prestanka i poništenja braka i oglašavanje braka nepostojećim, što znači da je dovoljno činjenicu zaključenja braka upisati u matičnu knjigu rođenih. Time se osigurava da se ne može zaključiti novi brak dok prethodni brak ne prestane, u skladu sa zakonom.

Naknadni upis u matičnu knjigu vjenčanih vrši se na pisani zahtjev stranaka koje su zaključile brak u inostranstvu (osim onih koji su zaključili brak u diplomatsko-konzularnom predstavništvu BiH).

Da li osobe koje imaju dvojno državljanstvo (naprimjer, državljanstvo BiH i državljanstvo R. Hrvatske), a imaju prebivalište na području R. Hrvatske, prilikom zaključenja braka u BiH, trebaju priložiti i slobodni list iz R. Hrvatske?

Od osobe koja ima dvojno državljanstvo, a ima prebivalište u drugoj državi (državljanin BiH i R. Hrvatske s prebivalištem u R. Hrvatskoj) a koja želi zaključiti brak u BiH s državljanom BiH, zahtijeva se da dostavi uvjerenje o slobodnom bračnom stanju koje izdaje nadležni organ u državi čije državljanstvo ima pored državljanstva BiH, odnosno uvjerenje države čiji je državljanin i u kojoj ima prebivalište da može zaključiti brak s državljaninom druge države. Napominjem da BiH nije sa R. Hrvatskom zaključila ugovor o dvojnomo državljanstvu.