

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 96/19 i 91/23) sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i

PRAVILNIK

o kancelarijskom poslovanju Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Službi za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 3.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

(1) Kancelarijsko poslovanje, uključujući elektronsko kancelarijsko poslovanje, obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

(2) Određene poslove iz stava (1) ovog člana za potrebe Službe obavlja pisarnica Stručne službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: pisarnica), u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/23).

Član 4.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti;
- b) princip ekspeditivnosti;

- c) princip jednostavnosti;
- d) princip jednoobraznosti;
- e) princip ekonomičnosti;
- f) princip odgovornosti.

Član 5.

(Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) **„akt”** – svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;
- b) **„podnesak”** –je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- c) **„prilog”** – je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) **„predmet”** –je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) **„dosije”** –predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) **„fascikl”**–predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) **„arhivska građa”** –je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu odabirom iz registraturne građe;
- h) **„registraturni materijal”** –čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata;
- i) **„pisarnica”** – organizaciona jedinica za prijem, evidenciju, raspoređivanje i otpremu pošte;
- j) **„arhiva”** – sastavni dio pisarnice u kojem se čuvaju završeni predmeti, akti, evidencijske knjige i drugi akti do predaje nadležnom arhivu ili uništenja;
- k) **„klasifikacijska oznaka”** –jedinствена brojčana oznaka koja označava sadržaj predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili sl.oblasti svrstavaju u jednu grupu;
- l) **„elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System – DMS)”** –je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama;

m) „OWIS” – elektronski informacijski sistem Vlade Kantona Sarajevo.

II – KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 6.

(Vrste klasifikacijskih oznaka)

(1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Službe obavezno se razvrstavaju prema klasifikacijskim oznakama u skladu sa jedinstvenim šifarnikom, koji obuhvata jedinice od 01 do 45.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta), kao i elektronskim sistemom (OWIS).

III – PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE (SIGNIRANJE), ZAVOĐENJE POŠTE, ODNOSNO AKATA, ZDRUŽIVANJE AKATA I FORMIRANJE PREDMETA

Član 7.

(Primanje pošte)

(1) Primanje pošte za Službu obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice, a pošta se prima u toku radnog vremena.

(3) Pisani akti iz stava (1) ovog člana mogu se dostaviti i elektronskim putem, pri čemu se odmah upisuju u odgovarajuće evidencije pisarnice.

Član 8.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima koji uređuju elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim u Službi u trenutku kada je evidentiran na poslužitelju za primanje takvih poruka. Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem u skladu sa posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je Služba stranci poslala potvrdu o prijemu akta ili podneska.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, pošiljalac je dužan ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Službi ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt smatrat će se da akt nije ni podnesen.

Član 9.

(Prijem pošte putem kurira)

Primanje pošte od drugog organa, koja se dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu.

Član 10.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

(1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim pozivom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, te lična pošta, ne otvaraju se. Na kovertu se samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da unaprijed obavijesti pisarnicu o pošiljkama, koje se u skladu sa stavom (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Član 11.

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je da na dostavnici upiše datum prijema, potpiše dostavnicu i stavi otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu, te je odmah vrati osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 12.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti sekretaru Skupštine Kantona Sarajevo, odnosno službeniku Službe ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte Kabineta.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte Službe (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši sekretar Skupštine Kantona Sarajevo.

(3) Sekretar Skupštine Kantona Sarajevo može određenog službenika u Službi ovlastiti rješenjem za otvaranje i pregledanje pošte Službe (u daljem tekstu: ovlašteni službenik)

(4) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i sl.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(5) Prilikom otvaranja pošte, posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su

primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

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

(7) Ako je u koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

(8) Poštu koja se odnosi na raspisane javne pozive, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drugačije određeno.

Član 13.

(Lična pošta)

(1) Pošta primljena na ime zaposlenika Službe uručuje se neotvorena tom zaposleniku.

(2) Ako zaposlenik, nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Službi, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 14.

(Signiranje pošte)

(1) Signiranje, odnosno raspoređivanje pošte vrši sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

(3) Signiranje pošte vrši se tako da se na svaki akt i predmet, nakon otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici, u desnom gornjem uglu, upisuje broj organizacione jedinice kojoj se pošta dostavlja u rad, kao i datum otvaranja i pregledanja pošte.

(4) Kada se signiranje pošte završi, akti, odnosno predmeti se predaju ovlaštenom zaposleniku na dalji postupak.

Član 15.

(Zavođenje predmeta i akata)

(1) Zavođenje predmeta i akata vrši se u pisarnici u odgovarajuće knjige evidencije.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

(3) U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena Službe ili u dane kada se ne radi, ta pošta se zavodi i upisuje u odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana.

(4) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su akti primljeni.

Član 16.

(Prijemni štambilj)

(1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta. Ukoliko na tom mjestu nema dovoljno prostora, otisak se može staviti na drugo pogodno mjesto na prvoj stranici, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno prostora, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi ugao poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira koji se potom pričvršćuje uz akt.

(4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

(5) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

(6) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.

Član 17.

(Elektronsko vođenje evidencija)

(1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su obezbijeđeni odgovarajući tehnički uslovi i pretpostavke koje su u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.

(2) Evidencije predmeta i akata Službe vode se putem elektronskog sistema OWIS, prilagođenog vođenju propisanih evidencija.

(3) Za elektronsko vođenje predmeta i akata Službe primjenjuje se korisničko uputstvo za rad u sistemu OWIS.

Član 18.

(Omoti predmeta i akata)

(1) Svaki primljeni ili vlastiti akt, kojim se zasniva novi predmet, nakon što se evidentira u odgovarajuću knjigu evidencije predviđenu ovim Pravilnikom, ovlašteni službenik Službe ulaže u omot za predmete i akte.

(2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omoti za predmete i akte izrađuju se prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:

- a) u bijeli omot ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u zeleni omot ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka koji se pokreće na zahtjev stranke,
- c) u plavi omot ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u žuti omot ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- e) u crveni omot ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

Član 19.

(Sadržaj omota)

(1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz člana 18. ovog Pravilnika, na prvoj stranici omota, u gornji lijevi ugao, stavlja se otisak velikog prijemnog štambilja, a zatim se popunjavaju predviđeni podaci. Kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(2) Na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

(3) Evidencija iz stava (1) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.

(4) U evidenciji se poimenično, po vremenskom redoslijedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Član 20.

(Naknadno primljeni predmeti i akti)

(1) Naknadno primljeni akti i predmeti koji se odnose na predmet koji je već dodijeljen određenom službeniku dostavljaju se tom službeniku bez omota i združuje s formiranim predmetom. Akti se stavljaju u omot predmeta na koji se odnose i prilažu formiranom predmetom. U postupku elektronskog zavođenja predmeta moguće je, na osnovu dopuna o predmetu (naziv akta, datum prijema ulaznog dokumenta, pošiljatelj podneska, broj pošiljatelja, datum reference, te neobavezno polje napomene) izvršiti dodjelu podbroja i na taj način vezivati akte koji se odnose na isti predmet.

(2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je da odmah po prijemu uloži akt u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upiše na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 21.

(Zamjena oštećenog omota predmeta)

Ako je omot predmeta znatno oštećen, zaposlenik u pisarnici dužan je da predmet stavi u novi omot i na njemu upiše podatke sa starog omota koji se zamjenjuje.

Član 22.

(Združivanje akata)

(1) Združivanje akata, odnosno kompletiranje akata u cjelinu koja se odnosi na isti predmet, predstavlja radnju kojom se svi akti vezani za taj predmet prilažu jednom predmetu i stavljaju u isti omot spisa.

(2) Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uožiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi. Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je da na pristiglom aktu upiše datum prijema, izvrši njegovo skeniranje i unese dopunu u OWIS sistem, a originalni akt dostavlja Službi radi pohranjivanja u omot predmeta.

(3) Akt iz stava (2) ovog člana se dostavlja službeniku Službe koji radi na predmetu, a koji je dužan da upiše akte, odnosno priloge koje združuje sa predmetom i da čuva predmet do njegove predaje nadležnom arhivu.

IV – DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 23.

(Dostavljanje predmeta i akata u rad)

Nakon evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće evidencije u pisarnici, kao i njihovog unosa u elektronski sistem OWIS, predmeti i akti se automatski, elektronskim putem i putem kurira iz pisarnice, dostavljaju u rad Službi, odnosno ovlaštenom službeniku. Ovlašteni službenik je dužan da svojim potpisom i naznakom datuma na popisu (izvještaju) dostavljenih predmeta potvrdi prijem predmeta i akata dostavljenih na taj način.

Član 24.

(Interna dostavna knjiga)

(1) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi radi evidentiranja prijema i dostave pošte nadležnom službeniku.

(2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

Član 25.

(Korespodencija u OWIS sistemu)

Korespodencija unutar elektronskog sistema OWIS odvija se u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 17. stav (3) ovog Pravilnika. Zaposlenici Službe vrše administrativnu i stručnu obradu predmeta i drugih materijala nastalih u okviru njihovog rada kroz OWIS sistem, kao i službenu korespodenciju kada to zahtijeva postupak rješavanja predmeta.

Član 26.

(Dodjela broja predmeta kroz OWIS sistem)

Zaposlenici u Službi, koji imaju pristup OWIS sistemu, dužni su da od pisarnice zatraže dodjelu broja za predmete koji su nastali u okviru njihovog rada.

V – SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA, FAKSIMIL I ELEKTRONSKI POTPIS

Član 27.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Svaki službeni akt Službe sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

(2) Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt Službe kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim ili fizičkim licima (službeni dopis) mora da sadrži sljedeće osnovne dijelove:

a) **zaglavlje**, koje sadrži sljedeće: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo, Služba za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo, broj akta (koji se sastoji od broja Službe – klasifikacione oznake predmeta i akta – rednog broja iz odgovarajuće knjige evidencije protokola i godine zavođenja) ispod kojeg se navodi mjesto i datuma sačinjavanja akta, upisan u lijevom gornjem uglu stranice,

b) **naziv i adresu primatelja**, sa punim imenom i prezimenom ili nazivom pravnog lica, sjedište, mjestom i poštanskim brojem, ukoliko se akt dostavlja van sjedišta Službe;

c) **oznaku "Predmet"**, sa kratkim sadržajem pitanja ili materije na koju se akt odnosi, ispisanu s lijeve strane ispod naziva i adrese primaoca;

d) **sadržaj teksta akta**, koji mora biti jasan, sažet, čitak u pravilnom fontu "Times New Roman", veličine slova 12, jednostrukog proreda sa obostranim poravnanjem. Na početku teksta po potrebi se navodi broj i datum akta na koji se odgovara (pozivni znaci: veza i slično);

e) Potpis, koji sadrži naziv funkcije i ime i prezime sekretara Skupštine Kantona Sarajevo ili drugog ovlaštenog lica koje potpisuje akt, smješten sa desne strane ispod sadržaja. Akt se potpisuje svojeručno, osim kada se koristi faksimil;

f) **Otisak pečata Skupštine KS**, koji se stavlja s lijeve strane potpisa ovlaštenog lica.

(4) Pomoćni dijelovi službenog akta Službe mogu da obuhvataju:

a) ispod oznake "Predmet" – broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, broj i datum prethodno otpremljenih akata (npr. reklamacije, urgencije), radi lakšeg združivanja;

b) ispod sadržaja teksta – oznaku "Prilozi", sa ukupnim brojem priloga ako su njihovi nazivi navedeni u tekstu akta, ili punim nazivima ako nisu;

c) Način otpreme – ukoliko se akt ne šalje običnom poštom ili kurirom, potrebno je označiti način otpreme (npr. "Preporučeno", "Avionom" i sl.), pri čemu se ta oznaka stavlja ispod sadržaja teksta, s lijeve strane;

d) Oznaku "Dostavljeno" – ispod "Priloga", s lijeve strane, sa spiskom organa, fizičkih ili pravnih lica kojima akt dostavlja. Ova oznaka se koristi i kada se akt dostavlja drugom nadležnom organu radi rješavanja, uz obavještanje pošiljaoca;

e) Oznaku "Akt pripremio:" i "Akt pregledao:" - koja se navodi na kraju arhivskog primjerka akta, s lijeve strane ispod oznake "Dostavljeno" sa imenom i prezimenom službenih lica, koja se pored svog imena svojeručno potpisuju;

f) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, broj tel., telefaks, mail i dr. podaci Službe.

(5) Službeni akt Službe se, u pravilu, izrađuje u tri primjerka: jedan se dostavlja primaocu, drugi se zadržava u evidenciji Službe, a treći za pisarnicu/arhivu. Po potrebi, akt može biti izrađen i u većem broju primjeraka, u skladu sa potrebama postupanja.

(6) Službene akte iz nadležnosti Službe potpisuje i ovjerava sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, odnosno lice koje ona ovlasti posebnim rješenjem.

Član 28.

(Provjera sadržaja službenog akta Službe)

Nakon pripreme, odnosno obrade službenog akta Službe i pregleda istog od strane sekretara Skupštine Kantona Sarajevo, sa aktom se dalje se postupa u skladu sa Korisničkim uputstvom iz člana 17. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 29.

(Potpis i ovjera službenog akta Službe)

(1) Službeni akt Službe, izrađen u konačnoj verziji, štampa se u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja sekretaru Skupštine Kantona Sarajevo ili ovlaštenom službeniku Službe koji je ovlašten za potpisivanje akata.

(2) Nakon potpisivanja službenog akta, sa lijeve strane potpisa sekretara Skupštine Kantona Sarajevo ili ovlaštenog službenika, stavlja se otisak pečata Skupštine KS, tako da otisak pečata ne prekriva tekst naziva funkcije niti ime i prezime potpisnika akta.

Član 30.

(Upotreba i čuvanje pečata Skupštine KS)

Za upotrebu i čuvanje pečata Skupštine KS zadužen je sekretar Skupštine Kantona Sarajevo.

Član 31.

(Pojam faksimila)

(1) U smislu odredbi ovog Pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa sekretara Skupštine Kantona Sarajevo, koji se na službena akta stavlja kao otisak pečata ili skenirana slika potpisa, koja se štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima sekretar Skupštine Kantona Sarajevo.

(3) Ovlaštenje za upotrebu faksimila iz stava (1) ovog člana, kao i način njegove upotrebe i čuvanje, uređuje se važećim propisima.

Član 32.

(Elektronski potpis)

(1) U skladu sa zaključkom Vlade Kantona Sarajevo, svi rukovodioci organa uprave dužni su obavljati internu komunikaciju između organa uprave koji se nalaze u zajedničkom sistemu elektronske pisarnice OWIS isključivo elektronskim putem, bez upotrebe papirnih dokumenata, koristeći kvalifikovane elektronske potpise i mogućnosti sistema OWIS.

(2) Elektronski potpis predstavlja kvalifikovani digitalni potpis sekretara Skupštine Kantona Sarajevo, koji se koristi u sistemu OWIS za verifikaciju autentičnosti i integriteta elektronskih dokumenata i akata.

(3) Pravo na posjedovanje i korištenje kvalifikovanog elektronskog potpisa ima sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, a elektronski potpis se koristi u skladu sa važećim zakonima, propisima i bezbjedonosnim standardima sistema OWIS.

VI – OTPREMANJE POŠTE I RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

Član 33.

(Otprema pošte)

Potpisan i ovjeren akt skenira ovlašteni službenik, koji isti pohranjuje, odnosno dodaje predmetu u OWIS sistem i kroz OWIS sistem upućuje pisarnici na otpremu. Nakon toga, akt se fizički dostavlja u pisarnicu na otpremu.

Član 34.

(Potvrda o prijemu pošte)

Dostavnica, odnosno potvrda o prijemu pošte, po prijemu u pisarnici dostavlja se Službi, a zatim ovlašteni službenik istu dostavlja službeniku Službe, koji je obrađivao predmet, odnosno akt.

VII – ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 35.

(Čuvanje predmeta i akata)

- (1) Predmeti, akti i drugi registraturni materijal koji su primljeni, odnosno nastali u radu Službe, čuvaju se u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata, na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 36.

(Lista kategorija registraturne građe)

- (1) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Službe, broj: 15-04-43681-4/25 od 30.12.2025. godine, obuhvata registraturnu građu koja se odnosi na nadležnosti Službe, zajedno sa pripadajućim rokovima čuvanja, i čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Listu iz stava (1) ovog člana donosi sekretar Službe, a ista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe i rok čuvanja.
- (3) Lista iz stava (1) ovog člana dostavlja se na saglasnost JU Historijski arhiv Sarajevo, a ista stupa na snagu kada se dobije ova saglasnost.
- (4) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste na način propisan u st. (2) i (3) ovog člana.

Član 37.

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlažu se u arhivu.

VIII – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 38.

(Kontrola pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja)

Nadzor nad primjenom odredbi ovog Pravilnika vrši sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, koji po isteku kalendarske godine formira komisiju za unutrašnju kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja u okviru nadležnosti Službe.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

Broj: 15-02-4615/26

Datum, 11.02.2026.godine

SEKRETAR SKUPŠTINE

KANTONA SARAJEVO

Aida Zeković



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Services of Assembly's Affairs

Broj:15-04-43681-4/25
Sarajevo, 30.12.2025. godine

Na osnovu člana 15. stav (2) tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/16) i čl. 8. i 9. Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:40/18), Sekretar Skupštine Kantona Sarajevo, d o n o s i:

LISTU

KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Red ni broj	Klasifikacio na oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
	02	ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI	
	02-1		
1.		Nacrti zakona koje je usvojila Skupština KS	5 godina
2.		Prijedlozi zakona koje je usvojila Skupština KS, te izmjene i dopune istih	Trajno
	02-2		
3.		Opći akti Službe (pravilnici o unutrašnjoj organizaciji, pravilnici o radnim odnosima, pravilnici o plaćama i dr.)	Trajno
4.		Razna prepiska koja se odnosi na pitanja iz ove oblasti	5 godina
	04	JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE	
	04-1		
5.		Prijedlozi odluka koje je usvojila Skupština KS, izmjene i dopune istih kao i drugi akti koji su prošli skupštinsku proceduru (izvještaji i sl.)	Trajno
6.		Poslanička pitanja i inicijative, te odgovori na iste	5 godina
7.		Stenogram i zapisnik sa sjednice Skupštine	Trajno
8.		Materijali za održavanje sjednica Skupštine	Trajno

9.		Zaključci Skupštine Kantona Sarajevo	Trajno
10.		Odluke radnih tijela Skupštine	5 godina
11.		Zapisnici radnih tijela Skupštine	5 godina
12.		Zaključci radnih tijela Skupštine	5 godina
13.		Drugi akti radnih tijela Skupštine	5 godina
14.		Konkursi koje raspisuje Skupština	5 godina
15.		Javni pozivi koje objavljuje Skupština	5 godina
16.		Odluke Kolegija Skupštine	Trajno
17.		Zapisnici Kolegija Skupštine	Trajno
18.		Zaključci Kolegija Skupštine	Trajno
19.		Drugi akti Kolegija Skupštine	5 godina
20.		Odluke klubova zastupnika i klubova naroda	5 godina
21.		Zapisnici klubova zastupnika i klubova naroda	5 godina
22.		Zaključci klubova zastupnika i klubova naroda	5 godina
23.		Drugi akti koje donose klubovi zastupnika i klubovi naroda.	5 godina
24.		Program rada Skupštine	Trajno
25.		Godišnji izvještaji o radu	Trajno
26.		Analize, informacije o radu službe	Trajno
	04-2		
27.		Akti upućeni Službenim novinama Kantona Sarajevo (objavljivanje zakona, drugih propisa i općih akata)	2 godine
28.		Djelovodni protokol (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
29.		Pomoćne knjige (interna dostavna knjiga, prijemna knjiga pošte)	5 godina
30.		Rješenje o rukovanju pečatima	Trajno
31.		Zapisnici o primopredaji službenih akata	Trajno
32.		Razne prepiske općeg karaktera	2 godine
	11	FINANSIJE	
	11-1	Budžet i izvršenje budžeta Kantona Sarajevo	
33.		Zahtjevi za dodjelu sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo	5 godina
34.		Izmjene i dopune budžeta Kantona Sarajevo (rebalans i preraspodjele)	5 godina
35.		Dokument okvirnog budžeta (DOB)	5 godina
36.		Finansijski planovi - operativni planovi	5 godina
37.		Godišnji računovodstveni obračuni	Trajno
38.		Finansijski izvještaji	Trajno
39.		Izvještaji o izvršenoj reviziji	Trajno
40.		Šiht liste za obračun plaće, toplog obroka i prevoza na	Trajno

		posao i s posla	
41.		Rješenje o naknadama, odluka o regresu	5 godina
42.		Nalozi za nabavku opreme i kancelarijskog materijala	2 godine
43.		Nalozi za plaćanje i nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	11 godina
44.		Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole (GIFUK)	5 godina
45.		Razna prepiska koja se odnosi na pitanja iz ove oblasti	2 godine
	11-2	Javne nabavke roba, usluga i radova	
46.		Planovi javnih nabavki	5 godina
47.		Odluke o pokretanju postupka javnih nabavki roba, usluga i radova	5 godina
48.		Rješenje o imenovanju komisije za nabavke	5 godina
49.		Obavještenja o nabavkama	5 godina
50.		Tenderska dokumentacija	Trajno
51.		Ponude	5 godina
52.		Zapisnik Komisije za javne nabavke o ocjeni ponude	Trajno
53.		Obavještenje ponuđačima o javnim nabavkama	5 godina
54.		Odluka o izboru i odluka o poništenju	Trajno
55.		Ugovori sa dobavljačima roba, usluga i radova	Trajno
56.		Odluke o direktnom sporazumu	5 godina
	11-3	Predbilansne radnje popis imovine, potraživanja i obaveza	
57.		Odluka o popisu sredstava, potraživanja i obaveza	5 godina
58.		Rješenje o imenovanju komisije za popis sredstava, potraživanja i obaveza	5 godina
59.		Zapisnici i izvještaji komisije za popis stalnih sredstava, potraživanja i obaveza	Trajno
60.		Inventurne liste	Trajno
61.		Odluke o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara	Trajno
	30	RAD I RADNI ODNOSI	
	30-1		
62.		Odluka o oglašavanju upražnjenih radnih mjesta	5 godina
63.		Zahtjev Agenciji za državnu službu za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta internim oglasom odnosno javnim natječajem	5 godina
64.		Odluka o izboru kandidata za upražnjena radna mjesta	Trajno
65.		Rješenje o postavljanju državnih službenika i namještenika	Trajno
66.		Rješenje o zasnivanju radnog odnosa	Trajno

67.		Rješenje o ocjeni probnog rada	Trajno
68.		Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	5 godina
69.		Rješenje o godišnjem odmoru državnih službenika i namještenika	5 godina
70.		Rješenje o plaćenom i neplaćenom odsustvu	5 godina
71.		Rješenje o prekobrojnosti	5 godina
72.		Građansko-pravni odnosi (ugovori o djelu, izvršenje ugovora)	5 godina
	30-2	Evidencija iz oblasti rada	
73.		Izdavanje uvjerenja o radnom stažu i drugim činjenicama iz evidencije	2 godine
74.		Izveštaji o podacima iz evidencije (tromjesečni, polugodišnji, godišnji i sl.)	2 godine
75.		Evidencija rješenja o postavljenju	Trajno
76.		Izveštaji o kadrovima-službenicima i namještenicima	5 godina
77.		Rješenje o unapređenju	Trajno
78.		Zapisnici kadrovske komisije	5 godina
79.		Izveštaji kadrovske komisije	5 godina
	30-3	Prestanak radnog odnosa	
80.		Rješenje o prestanku radnog odnosa po sili zakona, odluci suda i u drugim slučajevima	Trajno
81.		Razrješenje državnih službenika	Trajno
	30-4	Odgovornost državnih službenika i namještenika	
82.		Disciplinska odgovornost	10 godina
83.		Povrede službene dužnosti (zapisnici, izvještaji, odluke i dr.)	10 godina
	30-5	Materijalna odgovornost	
84.		Naknada štete preventivna suspenzija	10 godina
	30-6	Radni sporovi	10 godina
85.		Tužbe-žalbe	10 godina
	44	ARHIVSKI POSLOVI	
86.		Arhivska knjiga	Trajno
87.		Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	Trajno
88.		Zapisnik o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
89.		Zapisnici i rješenja o uništenju	Trajno
90.		Rješenja o otklanjanju nedostataka	Trajno
91.		Primopredajni zapisnici i ostala korespodencija	Trajno
	45	DRUGI PREDMETI I AKTI	
92.		Razni dopisi	2 godine

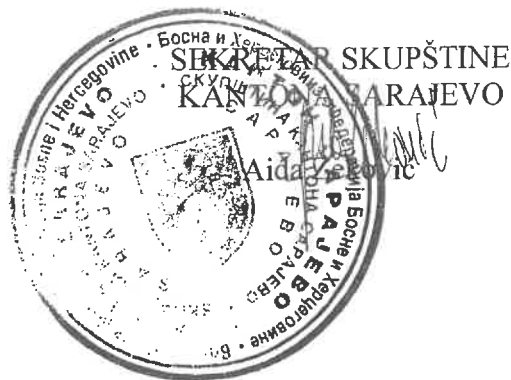
Stupanjem na snagu ove liste prestaje važiti Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj: 15-02-18244-1/13 od 16.06.2014. godine.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-055, Fax: + 387 (0) 33 562-210
 Web: <http://skupstina.ks.gov.ba>
 E-mail: skupstina@skupstina.ks.gov.ba

Izmjene i dopune ove Liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje. Ova lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu u radu Službe za skupštinske poslove Skupštine Kantona Sarajevo.

Broj:15-04-43681-4 /25
Sarajevo, 30.12. 2025. godine



Dostaviti:

-Arhiv Kantona Sarajevo (2X)

-a/a