

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo“ Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/17), shodno odredbama Zakona o arhivskoj građi FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 45/02) i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH(„Službene novine FBiH“, broj: 12/03) te odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 96/19, 91/23), direktor Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo“ Zeničko-dobojskog kantona, donosi

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. ZAVIDOVIĆI

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje, uključujući i elektronsko kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata, zavođenje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, postupak sa arhivskim predmetima kao i postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije između službi i organizacionih jedinica, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići.

Postupanje sa aktima u elektronskom obliku vrši se primjenom propisanih radnji kao za ostale akte zaprimljene na konvencionalan način.

Član 3.

(Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

"**Akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;

Vlastiti akt je akt kojim pravno lice, po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.

Akt poslovanja/raspolaganja je akt kojim se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimane upravnoprocesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer: pregled objekata u postupku provođenja inspekcijiskog nadzora, uviđaj na

licu mjesta, saslušanje svjedoka itd, ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

Upravni akti su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, njima se odlučuje o o nekom pravu ili obavezi.

„Elektronski sistem za upravljanje dokumentima“ je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama.

„Klasifikacijska oznaka“ je jedinstvena bročana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

"Podnesak" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju.

"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;

"Predmet" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;

"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;

"Fascikli" predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;

"Pisarnica/protokol" je organizacijska jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;

"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 organa iz člana 1. ovog pravilnika odabirom iz registraturne građe;

"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, primljeni i nastali u radu Društva dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

„Bezvrijedna registraturna građa“ su dijelovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.

„Lista kategorija registraturne građe“ sa rokovima čuvanja je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje u radu Društva, prema organizacionj strukturi i rokovima čuvanja iste. Na osnovu liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe i izdvajaju se kategorije građe koje predstavljaju bezvrijednu registraturnu građu.

"Arhiva" je sastavni dio pisarnice/protokola gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

„Arhivski fond“ čini sva arhivska i registraturna građa koja je nastala poslovanjem Društva

„Arhivski depo“ je jedna ili više prostorija odvojenih od pisarnice/protokola u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama

II - VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 4.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati.
- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- c) princip jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije.
- d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način.
- e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava.
- f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Društva kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja (npr: 03-22-132/23).

U slučaju kada se akt dostavlja službama unutar Društva, broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, redni broj predmeta i naznaku "interno" i broj godine (npr: 05-2-155-Interno/23).

Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primatelja.

Oznaka "Predmet" sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.

Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- a) za predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),
- b) za predmete koji se odnose na fizičke ili pravne osobe - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Omer Omerović, Zenica – odgovor na zahtjev ili Službene novine FBiH, Sarajevo - zahtjev za oglašavanje javnog konkursa),
- c) ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi "i dr."

Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se najaviti skraćeno njegovo ime u daljem tekstu (npr: Zakon o upravnom postupku FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98 i 48/99) - u daljnjem tekstu: ZUP).

Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije, te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije.

Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je, u skladu s propisima, stavljen faksimil.

Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 6.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta obuhvataju sljedeće podatke:

a) ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr: "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/23 od 15.05.2023. godine"), broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj 03-22-132/23 od 15.05.2023. godine").

b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane.

Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr: Prilozi: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr: Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu).

Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr: "Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2X)")

c) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba

dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.

d) S lijeve strane akta ispod oznake „dostavljeno“ upisuje se tekst : “ akt pripremio: ime i prezime ovlaštene osobe koja je pripremila akt“ , a ispod ovog teksta upisuje se tekst“ akt pregledao: ime i prezime ovlaštene osobe koja je pregledala akt“ i svojeručni potpisi pored imena i prezimena.

Član 7. (Pečati, štambilji i žigovi)

Pečati, štambilji i žigovi Društva se izrađuju u skladu s odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima.

Pečatom se ovjerava i potvrđuje autentičnosti akata i drugih pismena Društva koja potpisuje direktor, izvršni direktori , rukovodioci poslovnih jedinica i organi upravljanja Društva.

Izuzetno po ovlaštenju direktora, izvršnog direktora i rukovodioca poslovne jedinice pečatom se mogu ovjeriti isprave i drugi akti potpisani od strane drugih radnika.

Pečati se upotrebljavaju u službenim prostorijama Društva.

Izuzetno, uz posebno pisano ovlaštenje direktora Društva pečat se može upotrijebiti izvan poslovnih prostorija Društva, kada to iziskuje priroda posla i kada treba izvršiti određene službene radnje van službenih prostorija.

Član 8. (Ovlaštenje za upotrebu pečata)

Direktor posebnom odlukom ovlašćuje lice za upotrebu i čuvanje pečata Društva.

U slučajevima kad dolazi do promjene radnika odgovornog za čuvanje i upotrebu pečata, primopredaja se konstatuje zapisnički.

Radnik koji neovlašteno koristi pečat i vrši zloupotrebu pečata bit će krivično i disciplinski odgovoran.

Član 9.

Društvo može imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.

Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu te lice zaduženo za njegovu upotrebu i čuvanje. određuje Direktor Društva, o čemu se donosi posebna odluka.

Društvo može imati žigove koji služe za obilježavanje robe ili usluge i upotrebu istih u privrednom prometu.

Direktor donosi posebnu odluku o izradi i sadržaju žiga , namjeni i licu zaduženom za njegovu upotrebu i čuvanje.

Član 10.
(Evidencija o pečatima, štambiljima i žigovima)

Evidenciju o sadržaju, namjeni i broju svih pečata, štambilja i žigova i ovlaštenim radnicima za njihovu upotrebu vodi sekretar Društva.

Član 11.

Nestanak pečata , žiga i štambilja ili njegovo oštećenje radnik zadužen za njegovu upotrebu i čuvanje dužan je odmah prijaviti svom neposrednom rukovodiocu i sekretaru društva.

U slučaju nestanka pečata ili žiga isti se mora oglasiti nevažećim u Službenim novinama, a u slučaju kasnijeg pronalaska istog, taj pečat,odnosno žig se uništava.

Pečat koji zbog istrošenosti ili drugih razloga postane neupotrebljiv, mora se odmah uništiti.

Odluku o uništenju pečata i imenovanju komisije koja vrši uništenje pečata donosi direktor.

Komisija za uništavanje pečata sačinjava zapisnik o uništenju pečata koji sadrži datum uništenja pečata, oznaku pečata, redni broj pod kojim je upisan u evidenciji o pečatima i zapisnik bez odlaganja dostavlja sekretaru Društva radi ažuriranja evidencija.

Član 12.
(Faksimil)

Faksimil je otisak svojeručnog potpisa direktora i izvršnih direktora Društva, kojim se na službena akta Društva stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa direktora i izvršnih direktora koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

Pravo na posjedovanje faksimila ima direktor i izvršni direktori Društva (u daljem tekstu: član Uprave Društva).

Član 13.
(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

Član Uprave Društva može koristiti faksimil lično kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnom odlukom ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).

Pismeno ovlaštenje člana Uprave Društva, licu ovlaštenom za upotrebu faksimila, čuvanje i vođenje evidencija o upotrebi faksimila, izdat će se najkasnije u roku od 15 dana od dana sticanja prava na korištenje faksimila (od imenovanja Uprave Društva)

Faksimil se izrađuje na osnovu odluke o izradi faksimila koju donosi direktor Društva.

Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila se čuva u Knjizi evidencija o izrađenim faksimilima u arhivi protokola Društva.

Član 14.
(Upotreba faksimila na službenim aktima)

Faksimil, kao zamjena za originalni potpis člana Uprave Društva, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte Društva potrebno staviti originalni potpis.

Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se akti moraju svojeručno potpisati.

Faksimil se koristi prvenstveno:

- a) iz razloga prezauzetosti člana Uprave Društva, posebno kada je potrebno potpisati veći broj akata ili isprava;
- b) kada se član Uprave Društva trenutno ne nalazi u prostorijama Društva, a potrebno je izvršiti potpisivanje službenog akta ili druge isprave.

Faksimil se može koristiti na službenim aktima i ispravama, u svakom konkretnom slučaju, kada član Uprave Društva usmeno ili pismeno dozvoli upotrebu ovlaštenom licu za upotrebu faksimila, a iz razloga navedenih u stavu 3. tačka a) i b) ovog člana.

Član 15.
(Evidencija upotrebe faksimila)

Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u Knjizi evidencije upotrebe faksimila.

Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.

Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je svaki član Uprave Društva za svoj faksimil.

Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila. Redni broj se upisuje i na arhivskom primjerku akta koji ostaje u arhivi Društva, uz potpis lica ovlaštenog za upotrebu faksimila i napomenu da je na akt stavljen faksimil.

Ukoliko član Uprave Društva lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila na način da će na arhivski akt staviti svoj paraf-potpis.

Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju član Uprave Društva može upotrebu faksimila evidentirati u vidu službene zabilješke, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.

Na službenu zabilješku iz prethodnog stave, član Uprave Društva je obavezan staviti potpis.

Član 16.
(Odgovornost za upotrebu faksimila)

Za upotrebu faksimila odgovorni su svaki član Uprave Društva za svoj faksimil i lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

Odredbe stava 1. ovog člana shodno se primjenjuju na upotrebu i čuvanje skeniranog potpisa koji se koristi kao faksimil, kojom prilikom se umjesto fizičkih koriste informatičke mjere sigurnosti.

Član Uprave Društva obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen njegov faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.

U slučaju da član Uprave Društva utvrdi da se njegov faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će odluku kojom se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

Član 17.

Lice ovlašteno za upotrebu pečata Društva dužno je prije stavljanja otiska pečata na akt potpisan faksimilom utvrditi da li postupljeno u skladu sa odredbama u pogledu upotrebe faksimila, odnosno da li je na službenom aktu uz otisak faksimila upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno da li je na arhivskom primjerku lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf-potpis i napomenu da je na službenom aktu stavljen faksimil.

U slučaju da utvrdi da se nije postupilo u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana lice ovlašteno za upotrebu pečata takav akt neće ovjeriti i obavezno je slučaj prijaviti članu Uprave Društva čiji je faksimil upotrijebljen.

Član 18. (Prestanak prava)

Prestankom dužnosti člana Uprave Društva prestaje i pravo na upotrebu faksimila.

Pravo na upotrebu faksimila prestaje i kada iz bilo kojeg drugog razloga prestane pravo potpisivanja akata i isprava.

Danom prestanka prava na upotrebu faksimila članu Uprave Društva, prestaje i pravo na upotrebu faksimila licima koje je on ovlastio.

Prestankom mandata člana Uprave Društva obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila putem komisije osnovane posebnom odlukom .

III - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 19. (Vrste knjiga evidencije)

U okviru kancelarijskog poslovanja JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.

U knjige evidencija akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima.

Knjige evidencija se zaključuju zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

Zabilješka iz stava (3) ovog člana sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata .

Knjige evidencija se mogu upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) ovog člana.

Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) djelovodnik predmeta i akata,
- b) arhivska knjiga.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići .

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redosljedom.

Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod podbrojem 1, i dalje tim redosljedom.

U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brušure i sl.).

Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.

Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) Interna dostavna knjiga
- b) Karton za službena glasila i časopise
- c) Knjiga primljenih računa
- d) Knjiga za otpremu računa
- e) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
- f) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

Direktor Društva, u slučaju opravdane potrebe, osim pomoćnih knjiga evidencije iz prethodnog stava ovog člana, može posebnom odlukom uspostaviti i druge pomoćne evidencije.

Član 20.

Knjige evidencija mogu se voditi i u elektronskom obliku, pod uslovom da način njihova vođenja i sadržaj odgovaraju uslovima propisanim ovim pravilnikom.

U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Ukoliko Direktor Društva posebnom odlukom uspostavi elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svi akti i prilozima budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

IV - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 21.

(Vrste klasifikacijskih oznaka)

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti i djelokruga rada JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići razvrstavaju se u okviru klasifikacijskih oznaka utvrđenih Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, obilježene dvocifrenim brojevima (u daljem tekstu: klasifikacione oznake).

Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se na glavnom protokolu u knjigama evidencije.

Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje. Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

Primjer razvrstavanja akata :

03-1/24 (akt primljen u organizacionu jedinicu Uprava - redni broj iz glavnog protokola /godina prijema akta). Primljeni predmet se po sadržaju odnosi na oblast šumarstvo : upisuje se klasifikaciona oznaka na prijemnom štambilju : 22

Nakon signiranja direktora ovog predmeta u rad službi iz organizacione jedinice tehnički poslovi pod oznakom 05-1 , ta služba će isti predmet voditi do okončanja rada u tom predmetu pod brojem: 03-22-1-05-1- redni broj iz protokola službe/godina.

Član 22.

Klasifikacijske oznake predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići razvrstavaju se u glavne oznake i podgrupe kako slijedi:

02 - ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI

02-1	Akti koje u skladu sa utvrđenim nadležnostima donose organi upravljanja društva (statuti, pravilnici, unutrašnja organizacija, odluke, poslovnici, uputstva, instrukcije i drugi akti koje se odnose na pitanja iz ove oblasti)
02-2	Ostali predmeti i akti Skupštine društva
02-3	Ostali predmeti i akti Nadzornog odbora društva
02-4	Ostali predmeti i akti Odbora za reviziju društva
02-5	Saglasnosti na pravilnike i druge akte iz ove oblasti
02-6	Stručna mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata
02-7	Ostali predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa predmetima iz ove grupe

04 – JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

04-1	Knjige evidencija (upisnici, djelovodnici predmeta i akata)
04-2	Pomoćne knjige evidencija (interna dostavna knjiga, knjiga primljenih računa, knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe i kurira)
04-3	Akti o kancelarijskom poslovanju (odluke o određivanju organizacionih jedinica, ovlaštenih osoba za kancelarijsko poslovanje, pečati, štambilji, evidencija o pečatima i štambiljima, odluke o odobrenju i izradi/uništavanju pečata, ovjeravanje poslovnih knjiga, potpisa i prepisa akata preduzeća)
04-4	Rješenja / odluke o prenosu ovlaštenja i ovlaštenja za potpisivanje
04-5	Sporazumi, ugovori sa nadležnim institucijama (Vlada, ministarstva, sindikat...)
04-6	Predmeti i izvještaji Interne kontrole
04-7	Predmeti i izvještaji Interne revizije
04-8	Zaključci, nalozi , upiti i drugi akti Skupštine ZDK, Vlade, ministarstava, poslanička pitanja i odgovori na zahtjeve
04-9	Zapisnici i zaključci Uprave, stručnog kolegija
04-10	Ostali akti iz ove oblasti (informacije, izvještaji, programi rada, analize, zapisnici i sl.)

04-11	Registar zaposlenih i imenovanih lica
04-12	Antikorupcioni predmeti i akti (akcioni planovi, strategije, planovi integriteta, upravljanje zaštitom ličnih podataka i pristup informacijama, predstavke i pritužbe građana/stranaka i dr.)

08 – SUDSKI PREDMETI

08-1	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na parnične predmete
08-2	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vanparnične predmete
08-3	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose krivične predmete
08-4	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose izvršne predmete
08-5	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose upravne sporove
08-6	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prekršajne predmete
08-7	Predmeti vezani za sudske registre i registraciju
08-8	Ostali predmeti i akti iz ove oblasti (informacije, izvještaji, programi rada, analize)
08-9	Opća prepiska, odgovori na upite , informacije vezano za pitanja iz ove oblasti

11 – FINANSIJE

11-1	Planovi poslovanja (mjesečni, godišnji, trogodišnji, rebalansi planova)
11-2	Izvještaji o poslovanju, finansijski izvještaji (bilans stanja i uspjeha, račun dobiti i gubitka, izvještaji o promjenama kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje, izvještaji propisani zakonima koji regulišu ovu oblast) , eksterni revizorski izvještaji
11-3	Ugovori (kupoprodajni za stalna sredstva, posebni uslovi plaćanja, obročno plaćanje obaveza ili ugovorno obezbjeđenje dospjelih obaveza/ugovorno obezbjeđenje plaćanja instrumentima plaćanja, ugovori o prodaji drvnih sortimenata i ostali ugovori sa poslovnim partnerima)
11-4	Analitičke kartice stalnih sredstava

11-5	Obračuni plata (šiht liste, nalozi za plaćanje, propisani obrasci vezani za plate)
11-6	Obračuni i nalozi za plaćanje po osnovu naknada i drugih materijalnih prava koje nemaju karakter plate
11-7	Obračun naknade za korištenje državnih šuma
11-8	Plan javnih nabavki , izmjene i dopune plana
11-9	Predmeti i akti vezani za sve vrste postupaka javnih nabavki (otvoreni, konkurentski, direktni sporazum: zahtjevi za nabavku, rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke, odluke o pokretanju postupka, tenderska dokumentacija, ponude, zapisnici o zaprimanju ponuda, zapisnici sa otvaranja ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, odluke o okončanju postupka , žalbe , izjašnjenja na žalbene navode, rješenja i zaključci URŽ, obavještenja o dodjeli ugovora, izvještaj o provedenom postupku JN)
11-10	Ugovori o javnim nabavkama roba, usluga i radova
11-11	Glavna knjiga, dnevnik, ulazne/izlazne fakture, izvodi banke
11-12	Pomoćne knjige (robnog, materijalnog, kupaca, dobavljača, blagajne)
11-12	Trebovanja, narudžbenice
11-12	Knjižne obavijesti i obavijesti o poništenim plaćanjima
11-13	Predmeti i akti vezani za popis/inventuru: Odluke o popisu sredstava potraživanja i obaveza, rješenja o imenovanju komisija za popis
11-13	Inventurne/popisne liste , usvajanje inventurnih lista, elaborat o popisu, odluke o otpisu po popisu
11-14	Predmeti vezani za poslove osiguranja (osiguranje zaposlenika, auto osiguranje , prijava i naplata štete i svi ostali oblici osiguranja)
11-15	Predmeti i akti inspekcijuskog nadzora i otklanjanje nedostataka, zahtjevi, informacije, analize i izvještaji
11-16	Zahtjevi i uvjerenja / potvrde o podacima iz službenih evidencija iz ove oblasti
11-17	Opća prepiska, odgovori na upite , informacije vezano za pitanja iz ove oblasti

12 – POREZI, DOPRINOSI, TAKSE I LUTRIJE

12-1	Predmeti vezani za utvrđivanje i plaćanje poreza i doprinosa i drugih dadžbina
------	--

12-2	Predmeti i akti koji se odnose na naplatu i povrat poreza i doprinosa i drugih dadžbina, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja
12-3	Predmeti i akti vezani za sve vrste taksi, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

13- ENERGIJA

13-1	Projekti i elaborati koji se odnose na izgradnju investicijskih i drugih objekata vezanih za oblast energije (struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i dr.)
13-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor tehničke inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe
13-3	Odobrenja za upotrebu posuda pod pritiskom, isprave za posude pod pritiskom

16- TRGOVINA

16-1	Cjenovnici (proizvoda , radova i usluga)
16-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor tržišne inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

18-TURIZAM

18-1	Strategija i planovi razvoja i organizacije turizma
18-2	Stručni ispiti i certifikati iz oblasti turizma
18-3	Registar knjiga žalbi i gostiju
18-4	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

19- PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ

19-1	Dokumenti vezani za prostorno planiranje, lokacijske uslove, legalizaciju objekata, ekološke dozvole, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu, etažiranje objekata, investiciono tehnička dokumentacije za objekte u vlasništvu (projektna dokumentacija (idejna rješenja, idejni projekat, glavni projekat, izvođački projekat i projekat izvedenog stanja, nadzor nad izvođenjem projekta, elaborati)
19-2	Razna obavještenja izvođačima radova , odluke o nadzoru, zapisnici sa gradilišta i drugi akti i materijali vezani za poslove građenja
19-3	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor urbanističko-građevinske, ekološke, komunalne i stambene inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

20 – POLJOPRIVREDA

20-1	Predmeti i akti koji se odnose na korištenje, raspolaganje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem (evidencije zemljišta, registar ugovora o zakupu i dr.)
20-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijali koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

21 – VODOPRIVREDA

21-1	Projektna dokumentacija (idejna rješenja, idejni projekat, glavni projekat, izvođački projekat i projekat izvedenog stanja, nadzor nad izvođenjem projekta, elaborati)
21-2	Sve vrste predmeta i akata, zahtjevi, informacije, analize , mišljenja, izvještaji koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

22 – ŠUMARSTVO

22-1	Šumskoprivredna osnova
------	------------------------

22-2	Projekti za izvođenje radova u šumarstvu (uzgoj, zaštita i iskorištavanje šuma), elaborati, prijava sječe
22-2	Aneksi na Izvedbene projekte
22-2	Registar izvedbenih projekata
22-2	Odluke o projektnim zadacima za doznaku i izradu izvedbenih projekata
22-3	Planovi gazdovanja
22-3	Mišljenja , saglasnosti po zahtjevima vezano za gazdovanje šumom
22-4	Iskaz sječa
22-4	Privredne knjige izvršenih sječa
22-4	Skontro, evidencija izvršenih planova po fazama rada u oblasti iskorištavanja šuma
22-5	Izrada operativnih planova proizvodnje po poslovnim jedinicama
22-5	Izrada i praćenje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja u oblasti iskorištavanja šuma
22-6	Tehnička kontrola tehnologije rada u oblasti iskorištavanja šuma
22-6	Izrada i praćenje tehničkih normativa rada i normativa utroška u oblasti iskorištavanja šuma i cijena radova
22-6	Tehničko praćenje radova po izvedbenim projektima u oblasti iskorištavanja šuma
22-6	Tehničko praćenje i analize ostvarenih efekata rada i utrošaka mehanizovanih sredstava rada i rada vlastitom radnom snagom
22-7	Realizacija i praćenje izvršenih sječa neto mase po obimu, vrstama drveta, tehničkim klasama po PJ i zbirno
22-8	Evidencija/katastar za šume
22-9	Knjige doznake stabala za sječu
22-9	Knjige premjerbe
22-10	Otpremni iskazi
22-11	Tehnički prijem odjela-zapisnici
22-12	Biološka obnova šuma
22-12	Izveštaji o utrošenim sredstvima biološke obnove šuma
22-13	Plan zaštite šuma po šumsko-gospodarskom području
22-14	Izveštaji o šumsko-uzgojnim radovima
22-15	Zapisnici o kolaudaciji
22-16	Izveštaj o certificiranju šuma
22-17	Elaborat o šumama visoke zaštitne vrijednosti

22-18	Elaborat endemičnih, rijetkih i ugroženih vrsta flore, gljiva i faune po šumsko-gospodarskom području
22-19	Dokumentacije vezana za apliciranje i izradu projekata ka domaćim i stranim fondovima
22-20	Planovi sjemensko-rasadničke proizvodnje
22-20	Program korištenja sekundarnih šumskih proizvoda
22-20	Evidencije proizvodnje sjemena
22-21	Izveštaji o sjemenskim objektima
22-21	Otpremnice sadnog materijala
22-21	Uvjerenja o porijeklu sadnog materijala, deklaracija o sjemenskom materijalu
22-22	Projekti i elaborati za izvođenje radova na izgradnji šumskih puteva, mostova, propusta i vođenje evidencija o istim
22-23	Lovne osnove
22-23	Godišnji planovi gazdovanja lovištem
22-24	Predmeti nastali u postupku inspekcijskog nadzora, otklanjanje nedostataka
22-25	Zahtjevi za sječu, rješenja o odobravanju sječe
22-26	Predmeti i akti vezani za prekršajni postupak (bespravna sječa i šumska krađa), izvještaji o počinjenim krivičnim djelima šumske krađe i pustošenju šuma
22-27	Opća prepiska, odgovori na upite, informacije

23- PROMET I KOMUNIKACIJE

23-1	Predmeti i akti koji se odnose na održavanje vozila, štete na vozilima, tehničke preglede, registracije vozila, prijava/odjava vozila, promjena podataka)
23-2	Odobrenja vezana za vozila, evidencije putnih naloga, evidencije pređenih kilometara, potrošnju goriva
23-3	Predmeti vezani za informacije, izvještaje, analize i drugi akti vezani za ova pitanja

26 – GEODETSKI POSLOVI

26-1	Zahtjevi za obnovu granica parcele
26-2	Tehničke promjene za koje se sastavljaju prijavni listovi i donosi rješenje na nekretninama (cijepanje, spajanje parcela, uplanjenje-isplanjenje objekta, promjena kulture i klase) , izrada prijavnih A listova za gruntovnicu

26-3	Iskolčenje parcele/objekta, zapisnik o iskolčenju i kontroli iskolčenja, geodetski snimak objekta
26-4	Promjene na nosiocima prava-upisi na osnovu rješenja, akata suda ,nagodbi,sporazuma, odluka ,zabilježbi, pokrenutog spora, izvršenja nad nekretninama, rješenja imovinsko-pravne službe, spajanja PL-ova u istoj K.O. istog nosioca prva i istog obima prva, na osnovu kuporodajnog ugovora,diobnog ugovora, zamjeni, zasnivanju tereta i ostalih ugovora
26-5	Predmeti nastali u postupku inspeksijskog nadzora, otklanjanje nedostataka
26-6	Sve druge vrste predmeta i akata koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

27 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

27-1	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na uspostavljanja prava služnosti, prava građenja, sticanje nekretnina, raspolaganje imovinom, uzurpacije, komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničkopravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, vansudsko uređenje međa, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina
27-2	Informacije, izvještaji, analize ,dostave podataka i druge materijale i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima imovinsko-pravne prirode

28 – STATISTIKA

28-1	Statistički izvještaji ŠUM
28-2	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, privredna i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i publiciranje statističkih podataka, razvijanje statističkog informacionog sistema, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara,evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka sa drugim organizacijama.

30 – RAD I RADNI ODNOSI

30-1	Odluke o potrebi prijema radnika , oglasi za prijem u radni odnos, dokumentacija vezana za provođenje konkursnih procedura (formiranje komisije, dokumentacija kandidata, zapisnici, rang liste)
30-2	Personalni dosjei zaposlenih (rješenja/ugovori o zasnivanju radnog odnosa radnika, pripravnika, volontera, ljekarska uvjerenja, lični dokumenti, stručna usavršavanja i obrazovanje, prestanku radnog odnosa, evidencije o radnom stažu i sva druga relevantna dokumentacija radnika značajna za radni odnos)
30-3	Knjige matične evidencije zaposlenika i anagažovanih po drugom osnovu koje se vode u skladu sa važećim propisima
30-4	Predmeti vezani za disciplinski postupak (formiranje disciplinske komisije, prijava, pokretanje postupka, zapisnici o radu disciplinske komisije, rješenja o izrečenj disciplinskoj mjeri, prigovori i žalbe, rješenje drugostepene disciplinske komisije, evidencija o disciplinskim mjerama)
30-5	Zahtjevi i odluke o odobravanju naknada po Pravilniku o radu
30-6	Molbe i zahtjevi za zasnivanje radnog odnosa i stručno osposobljavanje
30-7	Uvjerenja o radnom stažu i drugim podacima iz službenih evidencija, evidencija o radnom vremenu-šihatarica
30-8	Plan godišnjih odmora
30-9	Predmeti vezani za ostvarivanje i zaštitu prava zaposlenika, prigovori, žalbe , tužbe (radni sporovi)
30-10	Predmeti vezani za zaštitu na radu
30-10	Evidencije o nesreći na poslu, zapisnici o uviđaju
30-10	Obuka i provjera znanja iz oblasti ZNR
30-10	Evidencije o posebnim uslovima rada, evidencije o ocjenama radne sposobnosti i periodičnim ljekarskim pregledima
30-10	Uputstva za siguran rad
30-10	Godišnji izvještaji inspekciji za rad
30-11	Registar prijave o nesreći na poslu
30-12	Upotrebne dozvole sredstava rada i opreme
30-12	Evidencije o ispitivanjima sredstava rada i opreme
30-13	Evidencije o bolovanju po osnovu nesreće na poslu

30-14	Opća prepiska, odgovori na upite informacije vezano za zaštitu na radu
30-15	Kolektivni ugovori i akti vezani za kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk
30-16	Predmeti nastali u postupcima inspekcijskog nadzora, otklanjanje nedostataka
30-17	Opća prepiska, odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja radnih odnosa

40 – CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I PRIRODNE NEPOGODE

40-1	Planovi , programi, mjere iz oblasti zaštite od požara i spašavanja
40-2	Izvještaji o požarima
40-3	Obuke i provjere zaposlenih iz oblasti zaštite od požara
	Stručni ispiti, uvjerenja iz oblasti zaštiti od požara
40-4	Predmeti vezani za elektro, gromobranske, hidrante i druge instalacije, dimovodni odvođi na objektima, vatrogasni aparati i protivpožarna sredstva
40-5	Predmeti nastali u inspekcijskom nadzoru, otklanjanje nedostataka
40-6	Opća prepiska, odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja zaštite od požara

44 – ARHIVSKI POSLOVI

44-1	Arhivska knjiga
44-1	Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja
44-2	Propisi o uslovima i rokovima čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe, rješenja i zapisnici o pregledu građe, zapisnici o primopredaji između imaoaca i stvaraoaca građe i arhiva, rješenja, saglasnosti, zapisnici o uništenju bezvrijedne građe.
44-3	Zahtjevi za korištenje arhivske građe i registraturnog materijala
44-4	Opća prepiska, odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja iz ove oblasti

45 – DRUGI PREDMETI I AKTI

45-1	Dokumentacija o prijavama na javne pozive, programe i sl.
------	---

45-2	Predmeti vezani za formiranje radnih grupa, komisija i sl. koji nisu predviđeni za svrstavanje u neku od grupa iz ostalih klasifikacionih oznaka
45-3	Sve ostale vrste predmeta i akata nastalih u radu koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa iz ostalih klasifikacionih oznaka

V – ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 23.

(Ovlaštena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

Tehnički sekretar je ovlaštena i odgovorna osoba za vođenje kancelarijskog poslovanja na glavnom protokolu iz nadležnosti Društva.

Tehnički sekretar je dužan u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno za čiju je upotrebu i čuvanje ovlašten, budu stalno pod njegovim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

Član 24.

(Pisarnica/protokol)

Kancelarijsko poslovanje Društva vrši se na glavnom protokolu odnosno u okviru radnog mjesta tehnički sekretar za organizacione jedinice Društva sa oznakama od 01 do 07.

Organizacione jedinice Društva – poslovne jedinice, kancelarijsko poslovanje iz svoje nadležnosti vrše na protokolima, odnosno u okviru radnog mjesta tehnički sekretar za svaku poslovnu jedinicu pojedinačno.

Službe i manje organizacione jedinice-radne jedinice ili izdvojena radna mjesta mogu imati svoje interne djelovodnike radi tačnosti i ekspeditivnosti u obavljanju dodijeljenih poslova ali svaki zaprimljeni i okončani predmet mora biti proveden kroz glavni protokol te organizacione jedinice.

U okviru glavnog protokola koji vrši kancelarijsko poslovanje za organizacionu jedinicu obavezna je i zajednička arhiva za tu organizacionu jedinicu.

VI – ORGANIZACIJA RADA I PRIJEMA STRANAKA

Član 25.

(Način i vrijeme prijema stranaka)

JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići organizuje prijem stranaka u okviru redovnog radnog vremena radi davanja potrebnih obavještenja i uputa stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.

U zavisnosti od potrebe, tehnički sekretar može stranku uputiti i postupajućem radniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Vrijeme prijema stranaka od strane postupajućih radnika kao obrađivača predmeta, Direktor može utvrditi posebnom odlukom u određenom vremenskom periodu u toku radnog vremena.

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

Član 26.

(Primanje pošte)

Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. a vrši se na glavnom protokolu Društva, odnosno organizacione jedinice.

Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima tehnički sekretar.

Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije.

JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići će na službenoj web stranici objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata, te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata.

Član 27.

Tehnički sekretar koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako podnesak ima neki formalni nedostatak prilikom neposredne predaje (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) u tom slučaju tehnički sekretar će ukazati stranki na te nedostatke i objasniti će način kako da se nedostaci otklone.

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

U slučaju da Društvo nije nadležno za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu 2. ovog člana.

Član 28.
(Prijem usmenog saopštenja)

Tehnički sekretar koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi radniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

Ako Društvo nije nadležno za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu.

Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni radnik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 29.
(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

Akti i podnesci dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim.

Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem u skladu s posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je ovlašteni radnik stranki poslao potvrdu o prijemu akta ili podneska.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta ili podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Društvu ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen. O toj činjenici radnik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnosioca.

Član 30.
(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.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi Direktor Društva pored datuma, potpisa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj koverti.

Član 31.
(Prijem pošte putem poštanske službe)

Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte, ovlaštenu radnik Društva za podizanje pošte iz poštanskog pretinca ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.

U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 32.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlaštenu zaposlenik zadužen za poslove iz stava 1. ovog člana obavezan je da ranije upozori tehničkog sekretara na pošiljke koje se u smislu stava 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Član 33

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, tehnički sekretar je dužan na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 34.

(Potvrda o prijemu podneska)

Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati.

Potvrdu potpisuje tehnički sekretar koji je akt primio i stavlja otisak pečata Društva .

Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 35.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

Tehnički sekretar je ovlašten za otvaranje cjelokupne primljene pošte i nakon otvaranja i zaprimanja dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti Direktor ili rukovodiocu organizacione jedinice, osim pošte naslovljene na Skupštinu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju Društva koju otvara i pregleda sekretar Društva.

Sekretar društva sa poštom naslovljenom na Skupštinu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju Društva postupa u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja utvrđenim ovim Pravilnikom.

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo-komisija formirano za te poslove.

Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u Društvu uručuje se neotvorena tom licu.

Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Društvu dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti na glavni protokol radi evidentiranja.

Član 36.
(Otvaranje pošte)

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

Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

Tehnički sekretar je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

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 podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

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

Član 37.
(Nedostaci kod prijema pošte)

Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak primljenog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se „primljeno bez priloga“, a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.). Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka „pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: „primljeno 5 KM“, ili „primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM“, itd.)

VIII – ORGANIZACIONE JEDINICE/ RADNA MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 38.

U JP, „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići se u skladu sa organizacionom šemom Društva posebnom odlukom utvrđuju oznake na osnovu kojih se pošta u okviru klasifikacionih oznaka razvrstava i dostavlja u rad organima upravljanja i organizacionim jedinicama preduzeća .

U okviru svake oznake za organizacionu jedinicu određene su brojčane oznake (podbrojevi), za niže organizacione jedinice/službe/radna mjesta tih organizacionih jedinica kojima će se pošta dostavljati u rad .

U slučaju eventualnih izmjena u pogledu strukture organizacije Društva utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direktor će posebnom odlukom utvrditi novu organizacionu šemu i oznake organizacionih jedinica.

Član 39. (Signiranje pošte)

Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši Direktor ili rukovodilac organizacione jedinice.

Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice ili radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Kada se signiranje pošte vrši na organizacione jedinice, rukovodioci organizacionih jedinica svaki akt signiraju na nižu organizacionu jedinicu/službu ili pojedinačno radno mjesto.

Kada se signiranje pošte vrši na niže organizacione jedinice/službe, rukovodioci nižih organizacionih jedinica/službi svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.

Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se tehničkom sekretaru na dalji postupak.

IX – ZAVOĐENJE AKATA

Član 40. (Način i vrijeme zavođenja akata)

Kada tehnički sekretar primi signiranu poštu pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga 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 nadležnoj organizacionoj jedinici.

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 kad su akti primljeni.

U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena ili u dane kada Društvo ne radi, ta pošta se zavodi i upisuje u odgovarajuće evidencije prvog narednog radnog dana.

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

Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

Član 41.

Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se u skladu sa ovim pravilnikom prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada, a tako određeni broj klasifikacione oznake upisuje se u prijemni štambilj.

Ukoliko postupajući zaposlenik prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od tehničkog sekretara, u formi službene zabilješke promjenu klasifikacione oznake.

Član 42.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekстом, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

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

Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj upisuju se u primljeni akt.

Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 43.

(Naknadno primljeni predmeti i akti)

Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod zaposlenika u radu dostavlja se postupajućem zaposleniku koji on združuje s formiranim predmetom s tim što tehnički sekretar treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

X- DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 44. (Interna dostavna knjiga)

Kada tehnički sekretar završi zavođenje akata dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno radnim tijelima ili zaposlenicima zaduženim za prijem pošte u rad.

Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 45. (Knjiga za osobnu poštu)

Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u Društvu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem na protokolu pismeno potvrđen, predaje se primatelju tako što on u knjizi za osobnu poštu, odnosno na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 46. (Karton za službena glasila i časopise)

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim zaposlenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 47. (Knjiga primljenih računa)

Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno zaposleniku nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje.

Na primljene račune stavlja se otisak prijmnog štambilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 48.
(Knjiga za otpremu računa)

Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

XI – VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 49.
(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici/protokolu)

Zaposlenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti na glavni protokol putem interne dostavne knjige, odnosno putem elektronskog sistema za upravljanje dokumentima.

Zaposlenik iz stava (1) ovog člana, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u organu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo tehničkom sekretaru kako dalje s aktom treba postupiti.

To uputstvo sadrži sljedeće podatke:

- a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
- b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom zaposleniku na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno zaposlenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- c) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka „a/a“ i slične upute.

Član 50.
(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, zaposlenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: „Zajedno riješeni predmeti broj: 374/24 i 842/24).

Član 51.
(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

Tehnički sekretar je dužan 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.

Na uočene nepravilnosti iz stava 1. ovog člana, tehnički sekretar je dužan upozoriti obrađivača predmeta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti glavnom protokolu na dalji postupak.

Član 52.
(Razvođenje predmeta)

Tehnički sekretar, nakon što od obrađivača predmeta primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka „a/a“ akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno tom službeniku,
- d) ako je u popratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga popratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivirati.

XII – OTPREMANJE POŠTE

Član 53.
(Način otpremanja pošte)

Otpremanje pošte vrši tehnički sekretar.

Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Član 54.
(Vrijeme otpremanja pošte)

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 55.
(Pakovanje i označavanje pošte)

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.

Ako se neki od akata iz stava 1. ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.

Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (4) ovog člana vrši tehnički sekretar.

Član 56.

(Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)

Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Član 57.

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju po kuriru.

Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 58.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to:

- a) obične pošiljke i
- b) preporučene pošiljke i stavljaju u odgovarajuće koverte.

Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

XIII – ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 59.

JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići je dužno da:

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- utvrđuje listu registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni Arhiv;
- vodi arhivsku knjigu i njen prepis dostavlja nadležanom Arhivu u propisanim rokovima;
- omogućuje nadležnom Arhivu provjeru čuvanja i sređenosti građe;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog Arhiva;

- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe nadležnim institucijama i zainteresovanim stranama u skladu sa važećim propisima
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe, naročito za vrijeme ratne opasnosti i vanrednih prilika

Član 60.
(Čuvanje predmeta i akata)

Predmeti , akti i drugi registraturni materijal koji nastane u radu Društva čuva se u arhivama organizacionih jedinica u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama osiguranim od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

Ako se u Društvu vodi elektronsko kancelarijsko poslovanje, u slučaju potrebe čuvanja podataka izvan elektrosnog sistema za upravljanje dokumentima dužno je osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti ,vjerodostojnosti porijekla,čitljivosti i povjerljivosti građe.

Član 61.
(Lista kategorija registraturnog materijala)

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu Društva , direktor donosi listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja.

Lista kategorija se primjenjuje nakon što saglasnost za njenu primjenu da nadležni Arhiv.

Lista kategorija sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku, vrstu predmeta i rok čuvanja .

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na godine i trajno (oznaka „T“).

Za trajno čuvanje određuje se sljedeća kategorija građe:

- a) koja sadrži podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, podatke o uslovima rada, kulturu i druge društvene potrebe
- b) kategorije čije je trajno čuvanje predviđeno posebnim propisima

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa za trajno čuvanje rokovi se određuju zavisno od potreba Društva za njenim praktičnim korištenjem, kao i u skladu sa posebnim propisima (Zakon o šumama, Zakon o računovodstvu ...).

Ukoliko se u toku godine jave nove vrste predmeta, vrši se usklađivanje postojeće liste (izmjena i dopuna) i ista se dostavlja u roku od 30 dana na saglasnost nadležnom Arhivu.

Sve organizacione jedinice dužne su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema utvrđenoj listi kategorija.

Član 62.
(Arhivska knjiga)

Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu Društva upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama, kao i registraturna građa koja se po bilo kom osnovu nalazi u posjedu Društva (po osnovu likvidacije nekog preduzeća, pravni sljednik građe i sl.)

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Društva u toku kalendarske godine.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su sređene registraturne jedinice-fascikle,registratori,kutije, omoti i dr. u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni predmeti i druga građa.

Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

1. upisuje se redni broj, pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu, redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu
2. upisuje se godina upisa
3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala
4. upisuje se klasifikaciona oznaka
5. upisuje se sadržaj registraturne građe
6. upisuje se količina registraturne građe
7. upisuje se smještaj registraturne građe
8. upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu kojeg je izvršeno odabiranje bezvrijedne registraturne građe i dr.)

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se Arhivu Federacije ili kantona najkasnije do mjeseca aprila tekuće godine.

Prilikom dostavljanja prijepisa arhivske knjige dostavljaju se i podaci o količini arhivske građe izražena u dužnim metrima.

Član 63.

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

Pod arhivskim prostorijama se smatraju pisarnica/protkol i arhivski depo.

U pisarnici /protokolu se završeni predmeti mogu čuvati najduže 1 godinu od dana kada su riješeni (priručna arhiva – u radnim prostorijama) a poslije tog roka se predaju u arhivski depo.

Član 64.

(Provjera predmeta)

Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu zaposlenik u čijem radu je nastala građa (imalac priručne arhive) je dužan provjeriti sljedeće činjenice:

- a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- b) da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni svi evidentirani prilozi predmeta i akata,
- e) da li je došlo do oštećenja predmeta i akata,

Član 65.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

U arhivski depo se prima samo originalna arhivska i registraturna građa, u sređenom stanju,uredno popisana, u kompletnom stanju i zaokruženim cjelinama.

Kao original se smatra dokumentacija nastala ili primljena u organizacionoj jedinici i koja predstavlja izvorni dokument.

Prije predaje treba izdvojiti duplikate i multiplikate dokumenta, koncepte, obrasce i svu drugu dokumentaciju koja ne predstavlja arhivsku registraturnu građu .

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

Organizacione jedinice pri predaji dokumentaciju u arhivski depo obavezno sačinjavaju primopredajni zapisnik.

Popis se sastoji od sljedećih elemenata: naziv organizacione jedinice, sadržaja građe, količine građe, vremenskog okvira nastanka građe, potpise lica koji vrše primopredaju i datum primopredaje.

Član 66. (Arhivske prostorije)

Arhivske prostorije ne mogu biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i sl.

Potrebno je održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove za zaštitu registraturne građe. Temperatura zraka mora se održavati u rasponu od 10-15 stepeni C a relativna vlažnost zraka 50-60%, građa ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčevog svjetla, osvjetljenje treba biti uobičajeno i svjetlosni izvori bez štetnih dejstava. Po potrebi se obavlja dezinfekcija, dezinskcija i deratizacija prostorija.

Stalaže i ormari za smještaj registraturne građe moraju biti od materijala otpornog na vatru i vodu.

Član 67. (Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Društva, rukuje ovlašteni zaposlenik-arhivar. Drugim zaposlenicima dozvoljen je pristup arhivi samo uz njegovu pratnju.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.

Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa uz službenu zabilješku arhivara i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu Društva mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju rukovodioca organizacione jedinice u čijoj se arhivi čuvaju.

Revers iz stava (2) ovog člana izdaje se na obrascu propisanom Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.

Član 68.
(Razgledanje predmeta u arhivi)

Razgledanje i prepisivanje akata vrši se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku , koje se odnose na način razgledanja spisa.

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

XIV – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 69.

Direktor Društva je dužan po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Društva u skladu s propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u svim organizacionim jedinicama Društva.

Obavezan član komisije je ovlašteni zaposlenik-arhivar.

XV – ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE

Član 70.

Arhivska građa se odabire iz cjelokupne registaturne građe koja nastaje u radu Društva iz sređene registraturne građe, upisane u arhivsku knjigu i izdvojene bezvrijedne registraturne građe.

Za odabiranje građe iz prethodnog stava formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registarturnu građu u skladu sa utvrđenom listom kategorija i rokovima čuvanja i istu predlaže za uništenje (izlučivanje).

Obavezan član komisije je ovlašteni zaposlenik-arhivar.

Nakon odabiranja arhivske građe, preostalu bezvrijednu registraturnu građu Društvo može predati preduzeću za otkup papira ili je uništiti, isključivo na temelju rješenja nadležnog Arhiva.

Društvo je dužno trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i unuštenja bezvrijedne regostraturne građe (zapisnik, rješenje, opis uništenog materijala) i evidentirati brojeve izdvojenih predmeta iz arhivske knjige.

Iz registraturne građe nastale prije 1878. godine, u periodu od 1941. do 1945. godine, kao i 1992.-1995. godine , ne vrši se izdvajanje ili uništenje. Ova građa se predaje nadležnom Arhivu.

Predaja arhivske građe nadležnom Arhivu se vrši u roku od 30 godina od njenog nastajanja, ukoliko važećim propisima rok nije drugačije određen , na način određen važećim propisima o arhivskom poslovanju. Čuvanje arhive je obavezno i poslije isteka roka sve dok je ne preuzme nadležni Arhiv.

XVI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi zaposlenici dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Član 72.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih propisa iz predmetne oblasti.

Član 73.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Član 74.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 75.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići, broj: 329/14 od 21.01.2014.godine, i Uputstvo o upotrebi faksimila broj: 03-1402/22 od 29.03.2022.godine.



DIREKTOR

Hasan Hasić, dipl.ecc.

Broj: 03- 6373 / 23
Zavidovići, 26.12.2023.godine



**JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

Alije Izetbegovića br. 25
Tel. +38732 877 834 ; Fax. +38732 879 029

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod brojem I-9014, Rješenje br. U/I 916/04
ID broj: 4218431050005
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
ASA banka d.d. Sarajevo 1340300000062287
Unicredit banka Mostar 3384202214508407
Raiffeisen banka Sarajevo 1610550016400016

Na osnovu člana 11. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 45/02), člana 5. i 6. Uredbe o organizovanju i vršenju arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 12/03) te člana 61. Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“ d.o.o. Zavidovići, broj: 03-6373/23 od 26.12.2023.godine, direktor Društva donosi:

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE
SA ROKOVIMA ČUVANJA U JP „ŠPD ZDK“ D.O.O. ZAVIDOVIĆI**

Redni broj	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturnog materijala	Rok čuvanja
02 – ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI			
1	02-1	Akti koje u skladu sa utvrđenim nadležnostima donose organi upravljanja društva (statuti, pravilnici, unutrašnja organizacija, odluke, poslovници, uputstva, instrukcije i drugi akti koje se odnose na pitanja iz ove oblasti)	trajno
2	02-2	Ostali predmeti i akti Skupštine društva	trajno
3	02-3	Ostali predmeti i akti Nadzornog odbora društva	trajno
4	02-4	Ostali predmeti i akti Odbora za reviziju društva	trajno
5	02-5	Saglasnosti na pravilnike i druge akte iz ove oblasti	trajno
6	02-6	Stručna mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata	10 godina
7	02-7	Ostali predmeti i akti koji se odnose ili su u vezi sa predmetima iz ove grupe	10 godina
04 – JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE			
8	04-1	Knjige evidencija (upisnici, djelovodnici predmeta i akata)	trajno
9	04-2	Pomoćne knjige evidencija (interna dostavna knjiga, knjiga primljenih računa, knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe i kurira)	5 godina
10	04-3	Akti o kancelarijskom poslovanju (odluke o određivanju organizacionih jedinica, ovlaštenih osoba za kancelarijsko poslovanje, pečati, štambilji, evidencija o pečatima i štambiljima, odluke o odobrenju i izradi/uništavanju pečata, ovjeravanje poslovnih knjiga, potpisa i prepisa akata preduzeća)	trajno

11	04-4	Rješenja / odluke o prenosu ovlaštenja i ovlaštenja za potpisivanje	trajno
12	04-5	Sporazumi, ugovori sa nadležnim institucijama (Vlada, ministarstva, sindikat...)	trajno
13	04-6	Predmeti i izvještaji Interne kontrole	trajno
14	04-7	Predmeti i izvještaji Interne revizije	5 godina
15	04-8	Zaključci, nalozi , upiti i drugi akti Skupštine ZDK, Vlade, ministarstava, poslanička pitanja i odgovori na zahtjeve	5 godina
16	04-9	Zapisnici i zaključci Uprave, stručnog kolegija	trajno
17	04-10	Ostali akti iz ove oblasti (informacije, izvještaji, programi rada, analize, zapisnici i sl.)	5 godina
18	04-11	Registar zaposlenih i imenovanih lica	1 godina od prestanka osnova upisa
19	04-12	Antikorupcioni predmeti i akti (akcioni planovi, strategije, planovi integriteta, upravljanje zaštitom ličnih podataka i pristup informacijama, predstavke i pritužbe građana/stranaka i dr.)	10 godina
08 – SUDSKI PREDMETI			
20	08-1	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na parnične predmete	trajno
21	08-2	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vanparnične predmete	trajno
22	08-3	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose krivične predmete	trajno
23	08-4	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose izvršne predmete	trajno
24	08-5	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose upravne sporove	trajno
25	08-6	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prekršajne predmete	trajno
26	08-7	Predmeti vezani za sudske registre i registraciju	trajno
27	08-8	Ostali predmeti i akti iz ove oblasti (informacije, izvještaji, programi rada, analize)	5 godina
28	08-9	Opća prepiska, odgovori na upite , informacije vezano za pitanja iz ove oblasti	2 godine
11 – FINANSIJE			
89	11-1	Planovi poslovanja (mjesečni, godišnji, trogodišnji, rebalansi planova)	trajno
30	11-2	Izvještaji o poslovanju, finansijski izvještaji (bilans stanja i uspijeha, račun dobiti i gubitka, izvještaji o promjenama kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje, izvještaji propisani zakonima koji regulišu ovu oblast) , eksterni revizorski izvještaji	trajno

31	11-3	Ugovori (kupoprodajni za stalna sredstva, posebni uslovi plaćanja, obročno plaćanje obaveza ili ugovorno obezbjeđenje dospjelih obaveza/ugovorno obezbjeđenje plaćanja instrumentima plaćanja, ugovori o prodaji drvnih sortimenata i ostali ugovori sa poslovnim partnerima)	trajno
32	11-4	Analitičke kartice stalnih sredstava	trajno
33	11-5	Obračuni plata (šiht liste, nalozi za plaćanje, propisani obrasci vezani za plate)	trajno
34	11-6	Obračuni i nalozi za plaćanje po osnovu naknada i drugih materijalnih prava koje nemaju karakter plate	trajno
35	11-7	Obračun naknade za korištenje državnih šuma	trajno
36	11-8	Plan javnih nabavki , izmjene i dopune plana	5 godina
37	11-9	Predmeti i akti vezani za sve vrste postupaka javnih nabavki (otvoreni, konkurentski, direktni sporazum: zahtjevi za nabavku, rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke, odluke o pokretanju postupka, tenderska dokumentacija, ponude, zapisnici o zaprimanju ponuda, zapisnici sa otvaranja ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, odluke o okončanju postupka , žalbe , izjašnjenja na žalbene navode, rješenja i zaključci URŽ, obavještenja o dodjeli ugovora, izvještaj o provedenom postupku JN)	5 godina
38	11-10	Ugovori o javnim nabavkama roba, usluga i radova	trajno
39	11-11	Glavna knjiga, dnevnik, ulazne/izlazne fakture, izvodi banke	11 godina
40	11-12	Pomoćne knjige (robnog, materijalnog, kupaca, dobavljača, blagajne)	7 godina
41		Trebovanja, narudžbenice	5 godina
42		Knjižne obavijesti i obavijesti o poništenim plaćanjima	2 godine
43	11-13	Predmeti i akti vezani za popis/inventuru: Odluke o popisu sredstava potraživanja i obaveza, rješenja o imenovanju komisija za popis	5 godina
44		Inventurne/popisne liste , usvajanje inventurnih lista, elaborat o popisu, odluke o otpisu po popisu	trajno
45	11-14	Predmeti vezani za poslove osiguranja (osiguranje zaposlenika, auto osiguranje , prijava i naplata štete i svi ostali oblici osiguranja)	5 godina
46	11-15	Predmeti i akti inspeksijskog nadzora i otklanjanje nedostataka , zahtjevi, informacije, analize i izvještaji	5 godina
47	11-16	Zahtjevi i uvjerenja / potvrde o podacima iz službenih evidencija iz ove oblasti	5 godina

48	11-17	Opća prepiska, odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja iz ove oblasti	2 godine
12 -POREZI, DOPRINOSI, TAKSE I LUTRIJE			
49	12-1	Predmeti vezani za utvrđivanje i plaćanje poreza i doprinosa i drugih dadžbina	trajno
50	12-2	Predmeti i akti koji se odnose na naplatu i povrat poreza i doprinosa i drugih dadžbina, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja	10 godina
51	12-3	Predmeti i akti vezani za sve vrste taksi, inspekcijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
13- ENERGIJA			
52	13-1	Projekti i elaborati koji se odnose na izgradnju investicijskih i drugih objekata vezanih za oblast energije (struju, zemni gas, naftu i naftne derivate i dr.)	trajno
53	13-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor tehničke inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
54	13-3	Odobrenja za upotrebu posuda pod pritiskom, isprave za posude pod pritiskom	5 godina
16- TRGOVINA			
55	16-1	Cjenovnici (proizvoda , radova i usluga)	trajno
56	16-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor tržišne inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
18-TURIZAM			
57	18-1	Strategija i planovi razvoja i organizacije turizma	trajno
58	18-2	Stručni ispiti i certifikati iz oblasti turizma	trajno
59	18-3	Registar knjiga žalbi i gostiju	2 godine
60	18-4	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijale koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
19- PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ			
61	19-1	Dokumenti vezani za prostorno planiranje, lokacijske uslove, legalizaciju objekata, ekološke dozvole, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu, etažiranje objekata, investiciono tehnička dokumentacije za objekte u vlasništvu (projektna dokumentacija (idejna rješenja, idejni projekat, glavni projekat, izvođački projekat i projekat izvedenog stanja, nadzor nad izvođenjem projekta, elaborati)	trajno

62	19-2	Razna obavještenja izvođačima radova , odluke o nadzoru, zapisnici sa gradilišta i drugi akti i materijali vezani za poslove građenja	5 godina
63	19-3	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor urbanističko-građevinske, ekološke, komunalne i stambene inspekcije, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijali koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
20 – POLJOPRIVREDA			
64	20-1	Predmeti i akti koji se odnose na korištenje, raspolaganje i upravljanje poljoprivrednim zemljištem (evidencije zemljišta, registar ugovora o zakupu i dr.)	trajno
65	20-2	Predmeti i akti vezani za inspekcijski nadzor, zapisnici, rješenja, otklanjanje nedostataka, informacije, izvještaji i drugi materijali koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
21 – VODOPRIVREDA			
66	21-1	Projektna dokumentacija (idejna rješenja, idejni projekat, glavni projekat, izvođački projekat i projekat izvedenog stanja, nadzor nad izvođenjem projekta, elaborati)	trajno
67	21-2	Sve vrste predmeta i akata, zahtjevi, informacije, analize , mišljenja, izvještaji koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.	5 godina
22 – ŠUMARSTVO			
68	22-1	Šumskoprivredna osnova	trajno
69	22-2	Projekti za izvođenje radova u šumarstvu (uzgoj, zaštita i iskorištavanje šuma), elaborati, prijava sječe	trajno
70		Aneksi na Izvedbene projekte	trajno
71		Registar izvedbenih projekata	trajno
72		Odluke o projektnim zadacima za doznaku i izradu izvedbenih projekata	2 godine
73	22-3	Planovi gazdovanja	10 godina
74		Mišljenja , saglasnosti po zahtjevima vezano za gazdovanje šumom	10 godina
75	22-4	Iskaz sječa	10 godina
76		Privredne knjige izvršenih sječa	10 godina
77		Skontro, evidencija izvršenih planova po fazama rada u oblasti iskorištavanja šuma	10 godina

78	22-5	Izrada operativnih planova proizvodnje po poslovnim jedinicama	3 godine
79		Izrada i praćenje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja u oblasti iskorištavanja šuma	2 godine
80	22-6	Tehnička kontrola tehnologije rada u oblasti iskorištavanja šuma	trajno
81		Izrada i praćenje tehničkih normativa rada i normativa utroška u oblasti iskorištavanja šuma i cijena radova	2 godine
82		Tehničko praćenje radova po izvedbenim projektima u oblasti iskorištavanja šuma	2 godine
83		Tehničko praćenje i analize ostvarenih efekata rada i utrošaka mehanizovanih sredstava rada i rada vlastitom radnom snagom	2 godine
84	22-7	Realizacija i praćenje izvršenih sječa neto mase po obimu, vrstama drveta, tehničkim klasama po PJ i zbirno	10 godina
85	22-8	Evidencija/katastar za šume	trajno
86	22-9	Knjige doznake stabala za sječu	10 godina
87		Knjige premjerbe	10 godina
88	22-10	Otpremni iskazi	10 godina
89	22-11	Tehnički prijem odjela-zapisnici	10 godina
90	22-12	Biološka obnova šuma	trajno
91		Izvještaji o utrošenim sredstvima biološke obnove šuma	trajno
92	22-13	Plan zaštite šuma po šumsko-gospodarskom području	10 godina
93	22-14	Izvještaji o šumsko-uzgojnim radovima	trajno
94	22-15	Zapisnici o kolaudaciji	2 godine
95	22-16	Izvještaj o certificiranju šuma	trajno
96	22-17	Elaborat o šumama visoke zaštitne vrijednosti	trajno
97	22-18	Elaborat endemičnih, rijetkih i ugroženih vrsta flore, gljiva i faune po šumsko-gospodarskom području	trajno
98	22-19	Dokumentacije vezana za apliciranje i izradu projekata ka domaćim i stranim fondovima	trajno
99	22-20	Planovi sjemensko-rasadničke proizvodnje	3 godine
100		Program korištenja sekundarnih šumskih proizvoda	3 godine
101		Evidencije proizvodnje sjemena	5 godina
102	22-21	Izvještaji o sjemenskim objektima	trajno
103		Otpremnice sadnog materijala	10 godina
104		Uvjerjenja o porijeklu sadnog materijala, deklaracija o sjemenskom materijalu	10 godina

105	22-22	Projekti i elaborati za izvođenje radova na izgradnji šumskih puteva, mostova, propusta i vođenje evidencija o istim	trajno
106	22-23	Lovne osnove	trajno
107		Godišnji planovi gazdovanja lovištem	10 godina
108	22-24	Predmeti nastali u postupku inspekcijskog nadzora, otklanjanje nedostataka	5 godina
109	22-25	Zahtjevi za sječu, rješenja o odobravanju sječe	5 godina
110	22-26	Predmeti i akti vezani za prekršajni postupak (bespravna sječa i šumska krađa), izvještaji o počinjenim krivičnim djelima šumske krađe i pustošenju šuma	5 godina
111	22-27	Opća prepiska, odgovori na upite, informacije	2 godine
23- PROMET I KOMUNIKACIJE			
112	23-1	Predmeti i akti koji se odnose na održavanje vozila, štete na vozilima, tehničke preglede, registracije vozila, prijava/odjava vozila, promjena podataka)	5 godina
113	23-2	Odobrenja vezana za vozila, evidencije putnih naloga, evidencije pređenih kilometara, potrošnju goriva	5 godina
114	23-3	Predmeti vezani za informacije, izvještaje, analize i drugi akti vezani za ova pitanja	5 godina
26 – GEODETSKI POSLOVI			
115	26-1	Zahtjevi za obnovu granica parcele	trajno
116	26-2	Tehničke promjene za koje se sastavljaju prijavni listovi i donosi rješenje na nekretninama (cijepanje, spajanje parcela, uplanjenje-isplanjenje objekta, promjena kulture i klase) , izrada prijavnih A listova za gruntovnicu	trajno
117	26-3	Iskolčenje parcele/objekta, zapisnik o iskolčenju i kontroli iskolčenja, geodetski snimak objekta	10 godina
118	26-4	Promjene na nosiocima prava-upisi na osnovu rješenja, akata suda ,nagodbi,sporazuma, odluka ,zabilježbi, pokrenutog spora, izvršenja nad nekretninama, rješenja imovinsko-pravne službe, spajanja PL-ova u istoj K.O. istog nosioca prva i istog obima prva, na osnovu kuporodajnog ugovora,diobnog ugovora, zamjeni, zasnivanju tereta i ostalih ugovora	trajno
119	26-5	Predmeti nastali u postupku inspekcijskog nadzora, otklanjanje nedostataka	5 godina
120	26-6	Sve druge vrste predmeta i akata koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe	5 godina
27 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI			

121	27-1	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na uspostavljanja prava služnosti, prava građenja, sticanje nekretnina, raspolaganje imovinom, uzurpacije, komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničkopravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, vansudsko uređenje međa, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina	trajno
122	27-2	Informacije, izvještaji, analize ,dostave podataka i druge materijale i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima imovinsko-pravne prirode	5 godina
28 – STATISTIKA			
123	28-1	Statistički izvještaji ŠUM	trajno
124	28-2	Sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, privredna i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i publiciranje statističkih podataka, razvijanje statističkog informacionog sistema, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka sa drugim organizacijama.	trajno
30 – RAD I RADNI ODNOSI			
125	30-1	Odluke o potrebi prijema radnika , oglasi za prijem u radni odnos, dokumentacija vezana za provođenje konkursnih procedura (formiranje komisije, dokumentacija kandidata, zapisnici, rang liste)	5 godina
126	30-2	Personalni dosjei zaposlenih (rješenja/ugovori o zasnivanju radnog odnosa radnika, pripravnika, volontera, ljekarska uvjerenja, lični dokumenti, stručna usavršavanja i obrazovanje, prestanku radnog odnosa, evidencije o radnom stažu i sva druga relevantna dokumentacija radnika značajna za radni odnos)	trajno
127	30-3	Knjige matične evidencije zaposlenika i anagažovanih po drugom osnovu koje se vode u skladu sa važećim propisima	trajno
128	30-4	Predmeti vezani za disciplinski postupak (formiranje disciplinske komisije, prijava, pokretanje postupka, zapisnici o radu disciplinske komisije, rješenja o izrečenj disciplinskoj mjeri, prigovori i žalbe, rješenje drugostepene disciplinske komisije, evidencija o disciplinskim mjerama)	5 godina
129	30-5	Zahtjevi i odluke o odobravanju naknada po Pravilniku o radu	5 godina

130	30-6	Molbe i zahtjevi za zasnivanje radnog odnosa i stručno osposobljavanje	2 godine
131	30-7	Uvjerenja o radnom stažu i drugim podacima iz službenih evidencija, evidencija o radnom vremenu-šihtarica	5 godina
132	30-8	Plan godišnjih odmora	2 godine
133	30-9	Predmeti vezani za ostvarivanje i zaštitu prava zaposlenika, prigovori, žalbe , tužbe (radni sporovi)	10 godina
134	30-10	Predmeti vezani za zaštitu na radu	trajno
135		Evidencije o nesreći na poslu, zapisnici o uviđaju	trajno
136		Obuka i provjera znanja iz oblasti ZNR	trajno
137		Evidencije o posebnim uslovima rada, evidencije o ocjenama radne sposobnosti i periodičnim ljekarskim pregledima	trajno
138		Uputstva za siguran rad	trajno
139		Godišnji izvještaji inspekciji za rad	trajno
140		30 11	Registar prijave o nesreći na poslu
141	30-12	Upotrebne dozvole sredstava rada i opreme	5 godina
142		Evidencije o ispitivanjima sredstava rada i opreme	5 godina
143	30-13	Evidencije o bolovanju po osnovu nesreće na poslu	5 godina
144	30-14	Opća prepiska, odgovori na upite informacije vezano za zaštitu na radu	2 godine
145	30-15	Kolektivni ugovori i akti vezani za kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk	5 godina
146	30-16	Predmeti nastali u postucima inspekcijskog nadzora, otklanjanje nedostataka	5 godina
147	30-17	Opća prepiska,odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja radnih odnosa	2 godine
40 -CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I PRIRODNE NEPOGODE			
148	40-1	Planovi , programi, mjere iz oblasti zaštite od požara i spašavanja	5 godina
149	40-2	Izvještaji o požarima	trajno
150	40-3	Obuke i provjere zaposlenih iz oblasti zaštite od požara	5 godina
151		Stručni ispiti, uvjerenja iz oblasti zaštiti od požara	trajno
152	40-4	Predmeti vezani za elektro, gromobranske, hidrante i druge instalacije, dimovodni odvodi na objektima,vatrogasni aparati i protivpožarna sredstva	5 godina
153	40-5	Predmeti nastali u inspekcijskom nadzoru,otklanjanje nedostataka	5 godina
154	40-6	Opća prepiska,odgovori na upite ,informacije vezanao za pitanja zaštite od požara	2 godine
44 – ARHIVSKI POSLOVI			
155	44-1	Arhivska knjiga	trajno

156		Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	trajno
157	44-2	Propisi o uslovima i rokovima čuvanja registraturnog materijala i arhivske građe, rješenja i zapisnici o pregledu građe, zapisnici o primopredaji između imaoaca i stvaraoca građe i arhiva, rješenja, saglasnosti, zapisnici o uništenju bezvrijedne građe.	trajno
158	44-3	Zahtjevi za korištenje arhivske građe i registraturnog materijala	2 godine
159	44-4	Opća prepiska, odgovori na upite ,informacije vezano za pitanja iz ove oblasti	2 godine
45 – DRUGI PREDMETI I AKTI			
160	45-1	Dokumentacija o prijavama na javne pozive, programe i sl.	5 godina
161	45-2	Predmeti vezani za formiranje radnih grupa, komisija i sl. koji nisu predviđeni za svrstavanje u neku od grupa iz ostalih klasifikacionih oznaka	5 godina
162	45-3	Sve ostale vrste predmeta i akata nastalih u radu koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa iz ostalih klasifikacionih oznaka	5 godina

Ova Lista registraturne građe stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine.

Stupanjem na snagu ove Liste registraturne građe prestaje da važi Lista registraturne građe sa rokovima čuvanja JP „ŠPD ZDK“ d.o.o. Zavidovići, broj: 911/14 od 25.02.2014.godine.

Izmjene i dopune ove Liste vrše se po postupku za njeno donošenje.

Sastavni dio ove Liste čini saglasnost Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 02-44-6-6/1-24 od 11.3.2024 . godine.



DIREKTOR

Hasan Hasić
Hasan Hasić, dipl.ecc.

Broj: 03-6373-1/23
Zavidovići, 26.12.2023. godine



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ARHIV FEDERACIJE
BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE ARCHIVES OF THE FEDERATION

07-2
Arhivista
Omerić

Broj: 02-44-6-6 /1-24

Sarajevo, 11.03.2024.godine

J.P. ŠUMSKO-PRIVREDNO DRUŠTVO ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA d.o.o. ZAVIDOVIĆI		
PRIMILAN	22-03-2024	POTPIS Omerić
KLASIFIKACIONNA OZNAKA 07 / 069	BROJ PROTOKOLA 03-1466/24	PRILOG

Na osnovu člana 11. tačka 5. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 45/02), i člana 9. stav 3. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 12/03), Arhiv Federacije razmotrio je predloženu Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja i donosi:

RJEŠENJE

o davanju saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe
sa rokovima čuvanja

1. Daje se saglasnost na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koju je donijelo JP Šumsko privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona, Zavidovići broj: 03-6373-1/23 od 26.12.2023. godine.
2. Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja iz predhodnog stava primjenjivat će se na cjelokupnu registraturnu i arhivsku građu nastalu u radu pravnog lica iz stava 1. ovog rješenja, bez obzira na vremenski period nastanka, a počevši od dana dobijanja saglasnosti od strane Arhiva Federacije.
3. Stupanjem na snagu ove Liste kategorija prestaje se primjenjivati Lista kategorija broj: 911/14 od 25.02.2014. godine.
4. Donosilac ove Liste kategorija dužan je vršiti njeno usklađivanje ukoliko se tokom njene primjene pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni Listom kategorija ili dođe do zakonske promjene rokova čuvanja te je dostaviti na saglasnost Arhivu Federacije.

OBRAZLOŽENJE

JP Šumsko privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona, Zavidovići obratilo se Arhivu Federacije sa zahtjevom broj: 03-6442-07-2-143/23 od 29.12.2023. godine za izdavanje saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i u tom smislu dostavilo odgovarajuće podatke predviđene čl. 7., 8. i 9. stav 1. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 12/03).

Nakon razmatranja podnesnog zahtjeva i izvršenog uvida u predloženu Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.



DIREKTOR
mr.sc. Hajrudin Čuprija

Dostaviti:

1. JP „ŠPD ZDK“ 2x
2. dosije registrature