

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

P R A V I L N I K
o kancelarijskom poslovanju

Sarajevo, novembar 2006. godine

Na osnovu člana 16. i 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/02), Instrukcije za razvoj i održavanje sistema interne kontrole Ministarstva finansija i trezora BiH broj: 01-1-02-839/05 od 08.03.2005.godine i člana 7. i 24. Poslovnika o radu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik BiH«, broj: 15/03-prečišćen tekst, 20/03 i 4/05-izmjene), Centralna izborna komisija BiH je, na 268. sjednici održanoj 21.11.2006.godine, donijela

P R A V I L N I K **o kancelarijskom poslovanju**

POGLAVLJE I- UVODNE NAPOMENE

Član 1. **(Primjena)**

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje kancelarijsko poslovanje u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) koje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

Član 2. **(Definicija)**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeća značenja.

- a) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Centralnoj izbornoj komisiji BiH;
- b) 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;
- c) predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- d) dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- e) fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u istim fasciklama;
- f) arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Centralne izborne komisije BiH bez obzira kad je i gdje nastao;

- g) registraturski materijal čine spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Centralne izborne komisije BiH dok su od značaja za njen tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- h) pisarnica je radno mjesto u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH (u daljem tekstu: Sekretarijata) gdje se vrše poslovi iz člana 1. ovog Pravilnika i
- i) arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje Arhivu Bosne i Hercegovine ili do njihovog uništenja.

Član 3. (Sadržaj akata)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Centralne izborne komisije BiH kojim se vrši službena prepiska s drugim organima uprave, pravnim i fizičkim osobama mora sadržavati slijedeće dijelove: zaglavlje, broj i datum, naziv i adresa primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

POGLAVLJE II- KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 4. (Vrste knjiga evidencija o predmetima i aktima)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja Centralna izborna komisija BiH vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
 - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka,
 - b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka,
 - c) djelovodnik predmeta i akata,
 - d) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i
 - e) arhivska knjiga.
- (3) Osnovne knjige evidencije iz stava (2) tačke a), b) i c) ovog člana vode se elektronski.
- (4) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
 - a) interna dostavna knjiga,
 - b) knjiga za ličnu poštu,
 - c) karton za službena glasila i časopise,
 - d) knjiga primljenih računa,

- e) knjiga za otpremu računa,
- f) knjiga za otpremu pošte putem kurira i
- g) knjiga za otpremu pošte putem PTT.

Član 5. **(Oblik osnovnih knjiga evidencija)**

- (1) Osnovne knjige evidencija iz člana 4. stav (2) tačka d) i e) ovog Pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Naslovna stranica upisnika, odnosno djelovodnika sadrži naziv osnovne knjige evidencije i godinu na koju se upisnik, odnosno djelovodnik odnosi.
- (3) Na unutrašnjoj stranici upisnika, odnosno djelovodnika, nalaze se, po pravilu propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

Član 6. **(Način vođenja evidencija)**

- (1) U upisnik prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključaka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravnog lica, druge institucije ili po službenoj dužnosti.
- (2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (3) U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, koji su od strane izdavača predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.
- (4) Arhivska knjiga se vodi na obrascu u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opći inventarski pregled cjelokupne registratorske građe nastale radom Centralne izborne komisije BiH. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice (fascikle, registratori, kutije i sl.) u koje su odloženi arhivski predmeti i akti uz koje se upisuje i osnova evidencija o predmetima i aktima: djelovodni protokoli, upisnici, registri, imenici i drugo.

Član 7. **(Način čuvanja evidencija)**

- (1) Pohranjeni podaci evidencija iz člana 4. stav (3) ovog Pravilnika su CD-ovi sa podacima iz osnovnih knjiga evidencija koji se čuvaju isključivo u metalnoj kasi koja se nalazi u Pisarnici Centralne izborne komisije BiH.
- (2) Rezervne kopije podataka iz stava (1) ovog člana čuvaju se u metalnoj kasi koja se nalazi u Skladištu Centralne izborne komisije BiH.

POGLAVLJE III- ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 8. (Način organizacije)

- (1) Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH vrši se u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove Sekretarijata.
- (2) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, obavezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim brojčanim oznakama (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake) u skladu sa rješenjem Centralne izborne komisije BiH broj: 01-07-1361-1/05 od 12.05.2005.godine i broj: 01-07-7-2514-1/06 od 15.11.2006.godine o određivanju podgrupa za predmete i akta.
- (3) Centralna izborna komisija BiH će posebnim uputstvom utvrditi radnje i postupke vezane za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije Centralne izborne komisije BiH.

POGLAVLJE IV- ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 9. (Način arhiviranja)

- (1) Predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Centralne izborne komisije BiH čuvaju se u arhivi Centralne izborne komisije BiH u odgovarajućim fasciklama ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Povjerljivi i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Član 10. (Arhivska knjiga)

- (1) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu Centralne izborne komisije BiH upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu Centralne izborne komisije BiH u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

(4) Registratorska građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici. Nakon završenog upisa registratorske građe u arhivsku knjigu, na registratorskim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarski broj. Prijepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registratorska građa za proteklu godinu, dostavlja se Arhivu Bosne i Hercegovine najkasnije do kraja aprila naredne godine.

(5) Centralna izborna komisija BiH će posebnim Pravilnikom utvrditi sadržaj, način vođenja i korištenja arhivske knjige za Centralnu izbornu komisiju BiH kao i zaštitu i čuvanje arhivske građe u arhivu Centralne izborne komisije BiH.

Član 11.

(Obaveza ovlaštenog uposlenika)

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu Centralne izborne komisije BiH ovlaštena osoba će se pridržavati liste kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja broj: 01-07-1361/05 od 12.05.2005.godine i broj: 01-07-7-2514/06 od 15.11.2006.godine koju je donijela Centralna izborna komisija BiH, na koju je saglasnost dao Arhiv Bosne i Hercegovine.

(2) Arhivska građa iz arhiva Centralne izborne komisije BiH predaje se Arhivu Bosne i Hercegovine na osnovu međusobnog sporazuma.

POGLAVLJE V- SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 12.

(Odgovornost ovlaštene osobe)

(1) Zaposlenik u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove Sekretarijata koji je rješenjem raspoređen na radno mjesto zaposlenika za prijem i otpremu pošte (u daljem tekstu: službena osoba) je dužna u toku radnog vremena organizirati vršenje kancelarijskih poslova u Centralnoj izbornoj komisiji BiH tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

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

(3) Centralna izborna komisija BiH će posebnim uputstvom utvrditi način čuvanja predmeta, akata i drugih službenih materijala, pečata, žigova, štambilja i drugih akata i predmeta iz stava (2) ovog člana.

POGLAVLJE VI- NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 13. (Komisija za kontrolu pravilnosti)

- (1) Centralna izborna komisija BiH će po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Centralne izborne komisije BiH, u skladu sa ovim Pravilnikom i propisima o kancelarijskom poslovanju u BiH.
- (2) Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika i drugih propisa o kancelarijskom poslovanju BiH vrši Ministarstvo pravde BiH putem upravne inspekcije, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, načina njihovog čuvanja i stručnog održavanja, odabira arhivske građe i izdvajanja bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe u Arhiv BiH, vrši Arhiv Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE XI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnika stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-2-2623/06
Sarajevo, 21.11.2006. godine

