

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

**P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA
I PRIVATIZACIJU**

novembar, 2022.godine

Na osnovu člana 15. tačka c) Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.19/22) i člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), na prijedlog vršioca dužnosti direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju na 6. redovnoj sjednici održanoj dana 23.11. 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija); postupak sa arhivskim predmetima; dodjela klasifikacione oznake predmeta; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad ovlaštenih lica za rješavanje predmeta i akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" broj 96/19).

Član 2.

(Sadržaj kancelarijskog i arhivskog poslovanja Agencije)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja.

Član 3.

(Značenje korištenih pojmova)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini pojmovi imaju slijedeće značenje:

- a) **Pisarnica/protokol** - organizacijska jedinica ili radno mjesto u Agenciji gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika;
- b) **Službeni akt** - svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Agencije.

Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, sa oznakama koju tajnu sadrži ili oznaku hitnosti.

Primljeni akti su akti koje Agencija prima od drugog organa vlasti, pravnog ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti kojima se jedno fizičko ili pravno lice obraća Agenciji radi rješavanja nekog pitanja).

Vlastiti akti su akti kojima Agencija, po vlastitoj inicijativi, pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.

Upravni akti su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti kojima se odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, naređenja, odobrenja, saglasnosti, instrukcije, ovlaštenja, potvrde, uvjerenja i sl.

Akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojim se Agencija pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom radi sporazumijevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenju usluga i sl.

Obični akti su akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i sl. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

- c) **Prilog** - pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz službeni akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta;
- d) **Predmet** - skup svih službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine cjelinu;
- e) **Dosije** - skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) **Fascikl** - omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) **Klasifikacijska oznaka** – jedinstvena brojčana 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;
- h) **Registratorski materijal** - 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 Agencije dok su od značaja za njen tekući rad ili dok iz tog registratorskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) **Arhivska građa** - sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal, koji je nastao u toku rada Agencije odabirom iz registraturne građe;
- j) **Arhiva** – sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu.

Član 4.

(Obavezni dijelovi službenih akata Agencije)

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

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

DIO DRUGI - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(Vrste knjiga evidencije)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Agencije.
- (2) Osnovne knjige evidencije iz nadležnosti Agencije su:
 - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1,
 - b) djelovodnik predmeta i akata,
 - c) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
 - d) arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
 - a) Interna dostavna knjiga:
 - interna dostavna knjiga 01 – direktor Agencije
 - interna dostavna knjiga 02 – Sektor za investicije i EU i druge međunarodne i domaće fondove
 - interna dostavna knjiga 03 – Sektor za privatizaciju
 - interna dostavna knjiga 04 – Sektor za pravne poslove
 - interna dostavna knjiga 05 – Sektor za finansijske i zajedničke poslove
 - interna dostavna knjiga 06 – Upravni odbor Agencije
 - interna dostavna knjiga 07 – Nadzorni odbor Agencije.
 - b) Knjiga primljenih računa
 - c) Rokovnik predmeta
 - d) Knjiga za otpremu računa
 - e) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
 - f) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

Član 6.

(Sadržaj knjiga evidencije)

- (1) U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Agencije, o kojima se rješava u prvostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.
- (2) U djelovodnik predmeta i akata viši referent za kancelarijske poslove upisuje sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata iz nadležnosti Agencije, kojima se ne rješava u upravnom postupku.

- (3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdavaoca označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

DIO TREĆI – KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I PODGRUPE ZA PREDMETE I AKTE

Član 7.

(Klasifikacijske oznake)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Agencije obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama, utvrđenim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 96/19).
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata, iz stava (1) ovog člana, na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 5. ovog Pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljaoca (ulazna pošta), odnosno novih predmeta za primaoca (izlazna pošta).

DIO ČETVRTI – ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 8.

(Obavljanje kancelarijskih poslova)

- (1) Poslovi vezani za kancelarijsko i arhivsko poslovanje obavljaju se u Sektoru za finansijske i zajedničke poslove.
- (2) Za svakodnevno obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana zaduženi su viši referent za kancelarijske poslove, viši referent za arhivske poslove i viši referent za tehničke poslove.
- (3) Nadzor nad obavljanjem kancelarijskih i arhivskih poslova vrše šef Odjeljenja za zajedničke poslove i pomoćnik direktora za finansijske i zajedničke poslove.

DIO PETI – PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE I AKATA

Član 9.

(Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i drugo.
- (2) Službenu poštu adresiranu na Agenciju ili podneske koje stranka neposredno preda, prima viši referent za kancelarijske poslove u kancelariji u kojoj obavlja poslove i zadatke.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (4) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
- (5) Prijem pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

- (6) Prijem pošte dostavljene putem kurira, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 10.

(Nedostaci u podnesku)

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje Agenciji sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) viši referent za kancelarijske poslove će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, viši referent za kancelarijske poslove će ga primiti s tim što će na aktu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 11.

(Nenadležnost za prijem podneska)

- (1) U slučaju da Agencija nije nadležna za prijem podneska stranku na to treba upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
- (2) Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen podnesak primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u članu 10. stav (2) ovog Pravilnika, te se dalje postupuje po pozitivnim odredbama zakona o upravnom postupku.

Član 12.

(Usmeno saopštenje na zapisnik)

- (1) Viši referent za kancelarijske poslove dužan je da stranci, koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik, evidentira usmeno saopštenje.
- (2) Ako Agencija nije nadležna 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, viši referent za kancelarijske poslove Agencije je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 13.

(Elektronska pošta)

Viši referent za kancelarijske poslove odgovoran je za protokolisanje i prijem elektronske pošte naslovljene na službenu e-mail adresu Agencije, dostavu e-pošte u print formatu naslovu iste ili prosljeđivanje e-pošte na email adrese naslova na kojeg se odnose.

Član 14.

(Prijem pošte putem kurira)

- (1) Primanje pošte od drugog organa, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi direktor, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako viši referent za kancelarijske poslove nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 15.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

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

Član 16.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa prijavama korupcije, tenderima, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori višeg referenta za kancelarijske poslove na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.
- (3) Pošiljke ove vrste otvara određena komisija ili lice kojeg direktor odredi.

Član 17.

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, viši referent za kancelarijske poslove dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 18.

(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata Agencije.
- (2) Potvrda iz stava (1) ovog člana obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

Član 19.

(Ovlaštenje za otvaranje pošte)

- (1) Viši referent za kancelarijske poslove dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti višem referentu za tehničke poslove ili drugom licu koje je ovlastio direktor.
- (2) Otvaranje i pregledanje pošte vrši viši referent za tehničke poslove ili drugo lice koje je ovlastio direktor.
- (3) Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili ovlašteno lice. Viši referent za tehničke poslove ovu vrstu pošte uručuje direktoru ili ovlaštenom licu, putem primjemne knjige – neotvoreno.
- (4) Pošta primljena na ime određenog zaposlenika uručuje se neotvorena tom zaposleniku. Ako zaposlenik nakon otvaranja pošte, utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt, dužan je taj akt vratiti protokolu radi evidencije.
- (5) Stav (2) ovoga člana ne odnosi se na prijavu korupcije, konkursnu ili tendersku dokumentaciju koja se mora dostaviti u zatvorenoj koverti ovlaštenom licu.

Član 20.

(Otvaranje pošte)

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.) kao i

akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito 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 prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti, te o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljatelja.

- (2) Uz primljeni akt (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 se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.
- (3) 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 obim oštećenja i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (4) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja.
- (5) Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ/sluzhbu uprave, pravno ili fizičko lice, na tom se aktu 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.
- (6) U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrše preuzimanje pošte/pošiljke.

Član 21.

(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

- (1) Radi raspoređivanja pošte na zaposlenike Agencije koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.
- (2) Organizacione jedinice iz stava (1) ovog člana odnosno radna tijela ili radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi direktor, a prema strukturi organizacije utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Član 22.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši direktor odnosno viši referent za tehničke poslove ili lice koje je direktor ovlastio.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte vrši se 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, odnosno broj radnog mjesta ili radnog tijela kojem će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, pomoćnici direktora svaki akt signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.

- (5) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.
- (6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se višem referentu za kancelarijske poslove na dalji postupak.

DIO ŠESTI – ZAVOĐENJE I ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 23.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

- (1) Primitljive i raspoređene akte, viši referent za kancelarijske poslove zavodi u osnovnu evidenciju i dostavlja u rad istog dana kada su primitljeni i pod istim datumom.
- (2) 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.
- (3) Ako se zbog velikog broja primitljenih akata ili zbog drugih opravdanih razloga primitljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su primitljeni, zavest će se najkasnije slijedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primitljeni.

Član 24.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon zavođenja primitljenog podneska, viši referent za kancelarijske poslove pristupa stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu 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.
- (3) U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina akta) 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 otisaka prijemnog štambilja.

Član 25.

(Omoti predmeta i akata)

- (1) Svaki ulazni (primitljeni) odnosno vlastiti (izlazni) akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije viši referent za kancelarijske poslove ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i priloge koji se odnose na isti predmet.
- (2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se pošiljalac i naziv akta o kojem se radi.
- (3) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- (4) Naknadno primitljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod zaposlenika u radu dostavlja se bez omota i združuje se s formiranim predmetom. Zaposlenik je dužan primitljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primitljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 26.
(Združivanje akata)

Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili zaposleniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

DIO SEDMI – DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 27.
(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada viši referent za kancelarijske poslove završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno radnim tijelima.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
- (3) 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.

Član 28.
(Knjiga primljenih računa)

- (1) 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 Sektoru za finansijske i zajedničke poslove odnosno zaposleniku nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Član 29.
(Knjiga za otpremu računa)

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

DIO OSMI – SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 30.
(Sadržaj osnovnih dijelova službenog akta)

Osnovni dijelovi službenog akta iz člana 4. ovog Pravilnika, sadrže podatke kako slijedi:

- a) Zaglavlje službenog akta, koje se stavlja u gornji lijevi ugao akta, sadrži podatke o Agenciji koji se pišu jedan ispod drugog, i to: - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo, Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju. Odmah ispod podataka o Agenciji pišu se broj akta, mjesto i datum izrade akta. Broj akta sadrži: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja. U slučaju kada se akt dostavlja unutar Agencije broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 03-Interno/22).

- b) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
- c) Oznaka "Predmet" sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.
- d) 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.
- e) 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 zgrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije.
- f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata Agencije i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 31.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvataju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr. „Veza: Vaš akt broj: 01-12-132/22 od 15.05.2022. godine”),
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (npr. „Veza: naš akt broj: 01-12-132/22 od 15.05.2022. godine”).
- b) Ako se uz 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 ispunjenju ugovornih obaveza).
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- d) 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 lica kojima akt treba dostaviti.
- e) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona i e-mail Agencije.

DIO DEVETI - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 32.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

- (1) Zaposlenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

- (2) 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 pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
- (3) 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 Agencije na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno radnog mjesta kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
 - c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
 - d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

Član 33.

(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

- (1) Viši referent za kancelarijske poslove dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje.
- (2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, viši referent za kancelarijske poslove dužan je upozoriti postupajućeg zaposlenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

Član 34.

(Razvođenje predmeta)

Viši referent za kancelarijske poslove kada od strane postupajućeg zaposlenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 5. ovog Pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način, ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom zaposleniku Agencije, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici,
- d) ako je u propratnom 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 propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

DIO DESETI – OTPREMANJE POŠTE

Član 35.

(Način otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši viši referent za kancelarijske poslove.

- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Član 36.

(Vrijeme otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 37.

(Pakovanje i označavanje pošte)

- (1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.
- (2) 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.
- (3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
- (4) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverte upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj).
- (5) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (4) ovog člana vrši viši referent za kancelarijske poslove.

Član 38.

(Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)

Pakovanje, rukovanje i prenos pošte koja sadrži podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši se u skladu sa propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Član 39.

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

- (1) Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku i druge vrijednosti, otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.
- (2) 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 kurirom.

Član 40.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) 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 koverta.
- (2) 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.

DIO JEDANAESTI – ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 41.

(Čuvanje predmeta i akata)

- (1) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Agencije čuvaju se u arhivama u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 42.

(Arhivska knjiga)

- (1) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu Agenciji upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupne arhivske građe nastale u radu Agencije 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.

Član 43.

(Lista kategorija registraturne građe)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe u arhivu Agencije, direktor donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacionu oznaku, naziv kategorisane građe, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.

Član 44.

(Provjera predmeta)

- (1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, viši referent - arhivar je dužan provjeriti naročito 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 prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
 - e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.
- (2) Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Član 45.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) 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.
- (2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

- (3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:
 - a) puni naziv Agencije,
 - b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata,
 - c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.
- (4) Direktor je dužan preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Agencije čuva u sredenom i sigurnom stanju. Pod sredenim stanjem podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju. Pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje registaturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.
- (5) U vezi sigurnosti arhivske građe direktor je dužan obezbijediti prostor za deponovanje arhive i osnovnu zaštitu arhivske građe (vatrodojava, protivprovala i videonadzor).

Član 46.

(Čuvanje predmeta sa određenim stepenom tajnosti)

Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Član 47.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu, rukuje viši referent - arhivar.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnoj fascikli, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.
- (4) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.
- (5) Predmeti i akti stavljeni u arhivu Agencije mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju direktora.

Član 48.

(Razgledanje predmeta u arhivi)

- (1) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku, a koje se odnose na način razgledanja spisa.
- (2) Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih lica, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa.

DIO DVANAESTI - SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA AGENCIJE

Član 49.

(Ovlaštenje za vršenje kancelarijskog poslovanja Agencije)

Službene osobe ovlaštene i odgovorne za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom određene su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije i ovim Pravilnikom.

Član 55.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 56.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

- (1) Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Upravni odbor Agencije.
- (2) Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, jeste tekst deponovan kod pomoćnika direktora za finansijske i zajedničke poslove.

Član 57.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti se objavljuje na oglasnoj ploči i internet stranici Agencije.

Broj: 21-06-15-81-3/22
Sarajevo, 23.11.2022. godine



**V.D.PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA**

Emir Mehmedović, dipl.pravnik