



ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj :03-02- 6633 /21

Datum:04.11.2021.godine

Na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19), člana 33. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 12/15 i 9/19), direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja donosi

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA USK-a**

I- OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Zavod).

**Član 2.
(Pojam kancelarijskog poslovanja)**

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

**Član 3.
(Princip 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 4.
(Značenje pojmova)**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) "Službeni akt" je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa vlasti, odnosno službe ili pravnog lica;
- b) "podnesak" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- c) "prilog" je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) "predmet" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) "dosije" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) "fascikl" predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;

- g) "arhivska građa" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Zavoda odabirom iz registraturne građe;
- h) "registraturski 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 Zavoda dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "pisarnica" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u Zavodu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;
- j) "arhiva" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;
- k) "klasifikacijska oznaka" - jedinstvena brojevana 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, a koje se nalaze u prilogu ovog akta.

II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(Osnovne knjige evidencija)

(1) Osnovne knjige evidencija o predmetima i aktima su:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1,
- b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - UP2,
- c) djelovodnik predmeta i akata,
- d) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
- e) arhivska knjiga.

(2) U upisnik UP1 zavode se predmeti po zahtjevu i eventualna vlastita rješenja odnosno odluke po službenoj dužnosti.

(3) U upisnik UP2 zavode se donesena rješenja odnosno zaključka na koja se izjavi žalba, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(4) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Zavoda o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(5) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.

(6) Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja (Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine).

Član 6.

(Pomoćne knjige evidencija)

(1) Pomoćne knjige evidencija su:

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

(2) Interne dostavne knjige Zavoda raspoređuju i duže se u Zavodu u skladu sa Rješenjem direktora o određivanju organizacionih jedinica, brojevanih oznaka internih dostavnih knjiga koje se donosi krajem svake kalendarske godine za narednu godinu. U iste se unose i raspoređuju signirani predmeti od strane direktora.

(3) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u Zavodu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

(4) Službeni glasnici, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službene glasnike i časopise.

(5) 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.

(6) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje. Kao rokovnik mogu se koristiti i ormari s pregradama umjesto fascikle. Svaki rokovnik ima 32 fascikle, za svaki dan u mjesecu i 32. fascikla za akte čiji će rok uslijediti u narednom mjesecu. Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik, tako što na omotu predmeta upisuje "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku. Zaposlenik protokola dužan je svaki dan izvršiti uvid u fasciklu, te ukoliko ima akata iste prosljediti internom knjigom obrađivaču akta.

stranica 2

(7) Direktor Zavoda, osim pomoćnih knjiga evidencije može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

III - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 7.

(Vrste klasifikacionih oznaka)

(1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda obavezno se razvrstavaju po klasifikacionim oznakama utvrđenim ovim pravilnikom.

(2) Klasifikacione oznake predmeta i akata glavnih grupa 02,04,08,11,12,28,30,33,44 i 45 razrađuju se u podgrupe prema vrsti materijala kako slijedi:

a) 02 Zakoni, drugi propisi i opći akti

02-1 Predmeti i akti donešenih zakona, uredbi, odluke, uputstava, pravilnika instrukcija i prijedlozi njihovih izmjena i dopuna i opći akti Zavoda

02-2 Predmeti i akti Upravnog odbora Zavoda

02-3 ostali predmeti i akti iz ove oblasti

b) 04 Javna uprava i Javne službe

04-1 Predmeti i akti Interne revizije

04-2 Upravni poslovi i upravni nadzor, izvještaji i dr.

04-3 Kancelarijsko poslovanje, pečati, štambilji, ovjeravanje poslovnih knjiga, potpisa prepisa i sl.

04-4 Rješenja i odluke o prenosu ovlaštenja

04-5 Predstavke i pritužbe građana

04-6 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

c) 08 Sudski predmeti

08-1 Predmeti i akti presuda upravnih sporova

08-2 Predmeti i akti tužbi, žalbi, prigovora, uručenje presuda, poziva i dr.

08-3 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

d) 11 Finansije

11-1 Finansije uopće, budžetsko i finansijsko poslovanje, izrada i donošenje budžeta i finansijskog plana, izvještaji bilansnog stanja, završni račun i računovodstveno poslovanje

11-2 Regresni postupci Zavoda

11-3 Zahtjevi za povrat participacije, interni obračun tranši, interni obračun otpremnine, ostali interni obračuni

11-4 Zahtjevi pravnih lica za refundaciju naknade plate bolovanja preko 42 dana

11-5 Knjižne obavijesti i saglasnosti

11-6 Predmeti inventarisanja, nabavke, trebovanja, odluka o amortizaciji, otpisu sitnog inventara, formiranje komisija za popis sredstava i dr.

11-7 Tenderski predmeti i akti i ugovori o nabavci

11-8 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

e) 12 Porezi, doprinosi, taxes i lutrije

12-1 Rješenja i doprinosi o povratu više uplaćenih sredstava i pogrešno uplaćenih sredstava doprinosa poreznom obvezniku

12-2 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

f) 28 Statistika

28-1 Statistički izvještaji

28-2 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

g) 30 Rad i radni odnosi

30-1 Ugovori o radu, Odluke o prestanku radnog odnosa, Odluka o suspenziji, Ugovor o angažovanju vanjskih saradnika, Ugovori o stručnom osposoblavanju, ugovori o obavljanju pripravničkog staža i dr.

30-2 Odluke o novčanoj pomoći za smrt radnika ili člana uže porodice, težeg oboljenja i drugim naknadama zaposlenika Zavoda

30-3 Odluke o prekovremenom radu i radu u danima vikenda

30-4 Zahtjevi o godišnjem odmoru i drugim plaćenim i neplaćenim odsustvima te odluke

30-5 Evidencije iz radnih odnosa, Uvjerjenja, mjesečni i drugi iz evidencija odjeljenja i poslovnica

30-6 Imenovanja komisija Zavoda

30-7 Predmeti i akti polaganja stručnih ispita, uopćeno

30-8 Disciplinska i materijalna odgovornost, uopće

30-9 Predmeti i akti zaštite na radu, ozljedni listovi i ostalo, Ocjena radne sposobnosti, obrasci i ostalo

30-10 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

h) 33 Zdravstvo

33-1 Utvrđivanje prava na zdravstvenog osiguranje, uopće

Potvrda o statusu zdravstvenog osiguranja fizičkih lica

Utvrđivanje prava licima na zdravstvenog osiguranje koja imaju sredstva za izdržavanje, a ne ostvaruju zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu, član 27. Zakona o zdravstvenom osiguranju

Utvrđivanje prava na zdravstvenog osiguranje stranim državljanima

Utvrđivanje prava na zdravstvenog osiguranje drugim licima po raznim osnovama

stranica 3

Utvrđivanje prestanka prava na zdravstvenog osiguranje

33-2 Žalbe na rješenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, drugi stepen

Žalbe drugostepenoj ljekarskoj komisiji, drugi stepen

Zahtjevi za odobrenje pomoći i upućivanja na dijagnostiku i liječenje teško oboljele djece sa područja USK-a, van USK

Zahtjevi za odobrenje pomoći liječenja u inostranstvu, nabavku medicinskih sredstava, liječenje vanugovorenih zdravstvenih ustanova i za medicinsku rehabilitaciju na osnovu medicinskih indikacija i preporuka ovlaštenih ljekara

Zahtjevi za liječenje biološkim lijekovima te ostali zahtjevi

33-3 Zahtjevi za saglasnost liječenja u drugom kantonu, entitetu i Distriktu Brčko

Obavijest o bolničkom liječenju naših osiguranika u inostranstvu

33-4 Zahtjevi za odobrenje produženog bolničkog liječenja ambulantnog i stacioniranog tipa i dostava spiskova odobrenih bolničkih liječenja

33-5 Zahtjev za liječenje u inostranstvu do 30 dana

33-6 Ugovori sa zdravstvenim ustanovama

Prijedlozi i drugi izvještaji ugovornih medicinskih ustanova USK-a

Poslovna korespondencija sa ustanovama, dobavljačima, organima uprave (MZ, Vlade, FMZ i sl.)

Ugovori sa apotekama

33-7 Izvještaji domova zdravlja o otvorenim bolovanjima, sedmični i drugi izvještaji

33-8 Zahtjevi za kontrolu bolovanja

33-9 Zahtjev za dodjelu ili ukidanje propisivačke šifre (lijekovi i sl.)

33-10 Zahtjevi za refundaciju troškova liječenja u drugom kantonu, Entitetu, Distriktu i u inostranstvu

Zahtjevi za refundaciju troškova liječenja IVF-a

Zahtjev za refundaciju kupovinu lijekova

Zahtjev za refundaciju laboratorijskih i specijalističkih nalaza

Zahtjev za refundaciju medicinskih sredstava

33-11 Protokol o realizaciji programa financiranja posebnih grupa lijekova

33-12 Dopisi – obrasci prijava osiguranja BIH penzionera u inostranstvu

33-13 Dopisi – obrasci prijava osiguranja INO penzionera u BIH

33-14 Inspekcijski nadzor apoteka

33-15 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

i) 44 Arhivski poslovi

44-1 Predmeti i akti u vezi a vezi arhivske knjige i liste kategorije registraturskog materijala

44-2 Rješenja, zapisnici i drugo o pregledu i uništenju bezvrijednog registraturskog materijala

44-3 Ostali predmeti i akti iz ove oblasti

j) 45 Drugi predmeti i akti

45-1 Predmeti i akti iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka

45-2 Ostali predmeti i akti koji se ne mogu svrstati u grupu od 01 do 44

(3) Razrađene grupe u podgrupe prema vrsti materije primjenjivat će protokol u Stručnoj službi Zavoda, a Poslovnica Zavoda iste će primjenjivati prema potrebi

III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Član 8.

(Primanje pošte)

(1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr., a vrši se u protokolu kao njegovoj organizacijskoj jedinici.

(2) Poštu, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima zaposlenik koji radi na protokolu.

(3) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu.

(4) Pošta se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 5. ovog pravilnika.

(5) Način prijema pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje direktor Zavoda, u skladu sa specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

(6) Zaposlenik koji radi na protokolu koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

Član 9.

(Nedostaci kod prijema pošte)

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje Zavodu sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik koji radi na protokolu ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

stranica 4

(2) U slučaju da Zavod nije nadležan 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 ovim članom.

Član 10.
(Elektronska pošta)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim Zavodu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

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

(3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata direktor Zavoda će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

Član 11.
(Prijem pošte putem kurira)

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

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi direktor Zavoda, 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 zaposlenik koji radi na protokolu koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 12.
(Prijem putem poštanske službe)

(1) Primanje pošte koja se Zavodu dostavlja preko poštanske službe, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

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

(3) Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, zaposlenik koji radi na protokolu dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak prijemnog pečata Zavoda i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 13.
(Povrda 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 Zavoda.

(2) Potvrda se obvezno 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.

(3) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na odgovarajućem obrascu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 14.
(Lična pošta)

(1) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u Zavodu, uručuje se neotvorena tom licu.

(2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Zavodu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti protokolu radi evidentiranja.

Član 15.
(Otvaranje pošte)

(1) 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.

(2) Običnu poštu otvara zaposlenik koji radi na protokolu. Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu otvara zaposlenik koji radi na protokolu, tj. ovlašteno lice koje odredi direktor. Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl. ne otvaraju se već se na kovertu upisuje vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija ili lice kojeg direktor odredi.

(3)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 priloženog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(4)Zaposlenik koji radi na protokolu je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljalca.

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

(6)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 16.

(Postupanje sa oštećenom i drugom poštom)

(1)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 podnosioca pošte sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2)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 (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.).

(3)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.

(4)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.

IV - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 17.

(Određivanje organizacionih jedinica)

(1)Radi raspoređivanja pošte na Odjeljenja Zavoda koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

(2)Organizacione jedinice određuju se rješenjem koje donosi direktor Zavoda, a prema strukturi organizacije tog organa utvrđenoj pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

(3)Rješenje sadrži naziv organizacione jedinice, odnosno nazive radnih tijela ili radnih mjesta i njihove brojčane oznake počev od 01 pa nadalje, te brojeve internih dostavnih knjiga Zavoda.

(4)Rješenje se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica odnosno radnih tijela ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Član 18.

(Signiranje pošte)

(1)Raspoređivanje, otvaranje i pregledanje pošte vrši zaposlenik na protokolu. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice Zavoda.

(2)Izuzetno raspoređivanje pošte stalno ili povremeno može vršiti radnik koga za to odredi direktor.

(3)Radnik na protokolu pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva i sl.).

(4)Signiranje podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice Zavoda.

(5)Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice po osnovu Rješanja o organizacionim jedinicama Zavoda kojoj će se pošta dostaviti.

(6)Kada se završi signiranje akti, odnosno predmeti se predaju putem interne dostavne knjige ovlaštenoj osobi na dalje postupanje

(7)Po prijemu istih rukovodilac organizacionih jedinica svaki akt signira po pojedinačnom random mjestu.

V-ZAVOĐENJE AKATA

Član 19.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

(1)Kada zaposlenik koji radi na protokolu primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

stranica 6

(2)Zavođenje se vrši u pravilu istog dana i pod istim datumom pod kojim su i primljeni, izuzetno ako pristigne veliki broj akata koji se ne mogu zavesti isti dan, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana.

(3)Akte povezane s određenim rokovima kao i druge hitne akte zavesti i odmah dostaviti u rad nadležnoj službenoj osobi.

(4)Ako se za određene akte vode posebne evidencije, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

(5)Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta.

(6)U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:

- U rubriku „Primljeno“-datum prijema akta
- U rubriku „Organizaciona jedinica“-oznaka odjeljenja, poslovnice kojoj se akt dostavlja
- U rubriku „Klasifikaciona oznaka“-upisuje se klasifikaciona oznaka u kojoj se predmet ili akt razvrstava
- U rubriku broj- redni broj djelovodnika ili druge evidencije
- U rubriku „Prilog ukupan broj primljenih priloga. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.

(7)Ostale oznake na aktima (npr.veze brojeva i sl.) ispisuje se pored otiska prijemnog štambilja.

(8)Prijemni štambijl izrađuje se prema propisanom obrazcu dimenzija 7 x 3 cm.

VI-UPISNICI

Član 20.

(Upisnici, djelovodnici)

Upisnik prvostepenih i drugostepenom predmeta Upravnog postupka vode se u propisanim knjigama.

Član 21.

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

(1)Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1) vodi se na jedinstvenom obrazcu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

(2)U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrazca.

(3)Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

(4)Zabilješka iz stave 3.ovog člana sadrži:ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis radnika na protokolu i otisak odgovarajućeg pečata.

(5)Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan stavom 3. ovog člana.

Član 22.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

(1)Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (UP2) vodi se na jedinstvenom obrazcu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

(2)U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrazca.

(3)Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz stave 3.prethodnog člana ovog pravilnika.

(4)Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan stavom 3. prethodnog člana.

Član 23.

(Djelovodnik predmeta i akata)

(1)Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol ili upisnik. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registru (abecedni).

(2)U djelovodni protokol upisuju se svi predmeti i akti iz nadležnosti Zavoda o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(3)Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva.

(4)Osnovnim brojevima označavaju se predmeti ili vlastiti akti kada se prvi put zavodi u djelovodnik, a podbrojevima akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod podbrojem 1, i dalje tim redoslijedom.

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

(6)U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu i klasifikacionim oznakama, a označavaju se rednim brojevima 1 pa 2, 3 i dalje po prijemu akta.

(7)Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:

- U redni broj "1" upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, a u rubriku prijenos upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao nerješen
- U redni broj "2" upisuje se kratak sadržaj predmeta ili akta
- U redni broj "3" upisuje se podbroj počev od br.1 i dalje (2,3,4,..)akata koji se odnose na isti predmet a naknadno se prime
- U redni broj "4" upisuje se datum prijema podneska tj.akta
- U redni broj "5" upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca akta, a pri zavođenju vlastitog akta upisuje se skraćena "VI"-vlastiti
- U redni broj "6" upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta ako taj broj postoji
- U redni broj "7" upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se akt dostavlja u rad
- U redni broj "8" upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je akt ratvrstan
- U redni broj "9" upisuje se naziv organizacione jedinice,ako je akt zbog nenadležnosti ustupljen drugoj organizacionoj jedinici i datum ustupanja
- U redni broj "10" upisuje se datum kada je akt riješen. U kolonu se upisuje i oznaka "R"
- U redni broj "11" upisuje se datum kada je akt stavljen u arhivu organizacione jedinice. Ova kojona popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omotu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen

(8)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.

(9)Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, koji se odnose na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja. Znači, ponovo se upiše osnovni broj, sada ispod riječi "prenos", a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj "1" ispod osnovnog broja, osnovnim brojevima između kojih je upisan novi akt.

(10)Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protocol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan)

(11)U djelovodnik Zavoda 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.).

(12)Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži slijedeće podatke: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata Zavoda.

Član 24. (Omot predmeta i akata)

(1)Svaki primljeni odnosno vlastiti akt Zavoda kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, referent koji radi na protokolu ulaže u omot za predmete i akte.

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

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

- a) U omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) U omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- c) U omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) U omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
- e) U omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

Član 25. (Sadržaj omota)

(1)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 naziv akta o kojem se radi.

(2)Kada se predmet odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

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

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

Član 26. (Naknadno primljeni predmeti i akti)

(1) Naknadno primljeni akti koji se odnose na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službene osobe u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.

(2) Službena osoba koja primi akt iz stave 1. ovog člana dužna je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 27.

(Elektronsko vođenje protokola)

(1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.

(2) 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.

(3) Ukoliko direktor Zavoda odluči da se vrši elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

VI- DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 28.

(Dostavljanje predmeta)

(1) Kada zaposlenik koji radi na protokolu završi zavođenje i združivanje akata i predmeta u odgovarajuće evidencije (djelovodne protokole ili upisnik), isti se upisuju u interne dostavne knjige i istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad nadležnim organizacionim jedinicama.

(2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primo-predaji akata.

(3) Referent kao službeno lice sektora, odjeljenja, službe odgovarajuće organizacione jedinice koje je zaprimilo predmete i akte potpisom u internoj dostavnoj knjizi zaprima iste a na osnovu upute rukovodioca.

(4) Obradivači akata (referenti) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige, tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.

VII- SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 29.

(Izrada akata)

(1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Zavoda kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) puni naziv odjeljenja koje izrađuje akt;
- c) broj i datum;
- d) naziv i adresu primatelja;
- e) predmet službenog akta;
- f) sadržaj službenog akta;
- g) obradivač akta (puno ime i prezime)
- h) ime i prezime, zvanje rukovodioca odjeljenja i potpis;
- i) potpis ovlaštenog lica;
- j) otisak službenog pečata.

(2) Osnovni dijelovi službenog akta, shodno gore navedenom, su:

- a) Zaglavlje sadrži službeni logotip sa memorandumom Zavoda (Odluka o usvajanju službenog logotipa br.:03-34-6422/20) u vrhu lijeve strane akta.
- b) Ispod loga i memorandum s lijeve strane piše se naziv odjeljenja štampanim slovima.
- c) 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, a u slučaju kada se akt dostavlja unutar Zavoda broj akta sadrži broj organizacione jedinice, naznakom "interno" i broj godine (npr. 04/2-Interno).
- d) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice broja primatelja.
- e) Predmet sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primatelja
- f) 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 naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojem su ti propisi objavljeni, a ukoliko se izi propis ponavlja u daljem tekstu može se navesti njegov skraćeni naziv.
- g) Sa lijeve strane ispod sadržaja akta stavlja se tekst "obrada:" (sa puno ime i prezime)
- h) Ispod obrade akta stavlja se i ime i prezime, zvanje rukovodioca odjeljenja i linija za potpis
Sa desne strane upisuje se naziv funkcije (Direktor) ispod ravna crta za potpis a ispod crte ime i prezime bez zagrade i zarez iza kojeg se stavlja zvanje (npr. dipl. prav., dipl. ecc., dr. med. i sl.). Akt se potpisuje

stranica 9

svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je stavljen faksimil, ako Zavod propiše upotrebu faksimila.

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

Član 30.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

(1) 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 odgovora (npr. "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"), - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj 04/2-12-132/18 od 15.01.2019. 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.

(2) 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)")

(3) 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.

(4) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili riječ "Naslovu" (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 pošiljalatelj akta radi znanja.

(5) Na samom dnu službenog akta ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail i druge adrese institucije koja je donijela akt.

Član 31.

(Faksimil)

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa direktora Zavoda koji se na službena akta tih organa stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca tih organa koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Pravo na posjedovanje faksimila ima samo direktora Zavoda

(3) Ukoliko posjeduje faksimil, direktor može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila. Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati. Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim pravilnikom.

(4) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je direktor.

(5) Za upotrebu faksimila odgovorni su direktor i lice ovlašteno za upotrebu faksimila. Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

(6) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi direktor.

Član 32.

(Potpisivanje akata od strane ovlaštenih radnika)

(1) U slučaju odsustva rukovodioca odjeljenja/poslovnica (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad i sl.) direktor Zavoda može ovlastiti jednog od radnika organizacione jedinice Zavoda, da potpisuje akte iz nadležnosti rukovodioca Odjeljenja/Poslovnice.

(2) U slučaju odsustva direktora, isti će ovlastiti jednog od rukovodioca odjeljenja da potpisuje akte Zavoda, date u nadležnost Statutom direktoru Zavoda.

(3) Direktor Zavoda ovlašćuje radnika za potpisivanje akata, kao i upotrebu pečata ako za to postoji potreba, a na osnovu pismenog zahtjeva rukovodioca odjeljenja/poslovnice (putem maila, faksa, eventualno pošte-sve uredno protokolirano) direktoru, putem Odjeljenja za pravne i opće poslove.

VII- VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 33.

(Vraćanje riješenih predmeta protokolu)

(1) Po okončanju postupaka po nekom predmetu obrađivači akata su dužni kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako sui nastajali, ten a vidnom mjestu upisati klasifikacionu oznaku i uputiti ih protokolu na čuvanje u arhivu.

(2)Radnik je dužan na arhivskom primjerku akta koji ostaje na protokolu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo protokolu i kako dalje s aktom treba postupiti (ustupanje drugoj organizacionoj jedinici, vraćanje obrađivaču i sl., što potvrđuje svojim potpisom.

(3)Radnik na protokolu zaprima predmet od organizacione jedinice isključivo kroz internu dostavnu knjigu kroz koju je i zaveden formirani predmet i kontroliše ispravnost.

Član 34.
(Provjera ispravnosti akata)

Zaposlenik koji radi na protokolu 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. Ta provjera odnosi se prvenstveno na to je li predmet vraćen kompletan. Na uočene nepravilnosti, zaposlenik koji radi na protokolu je dužan upozoriti postupajućeg službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti protokolu na dalji postupak.

Član 35.
(Razvođenje akata)

Zaposlenik na protokolu, kada od strane postupajućeg službenika 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 odluka, rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti 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, 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 službeniku istog organa, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno, 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 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.

IX- OTPREMANJE POŠTE

Član 36.
(Način i otpremanje pošte)

(1)Otpremanje pošte vrši zaposlenik koji radi na protokolu Zavoda.

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

Član 37.
(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 38.
(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 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 upakirati 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 adresu pošiljaoca (otisak pravougaonog štambilja) i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na donjoj desnoj strani koverte 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 vrše ovlaštene zaposlenici u protokolu. Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

(5)Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim koveratama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

(6) 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.

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

- a) obične pošiljke,
- b) preporučene pošiljke i
- c) međunarodne pošiljke i stavljaju u odgovarajuće koverta.

Član 39.

(Knjige za otpremu pošte)

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.

X- ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 40.

(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Zavoda 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.

(3) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(4) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu organa u toku kalendarske godine. Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Član 41.

(Arhiviranje predmeta i akata)

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu, rukovodilac odjeljenja obavezno donosi listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja. Zavod je dužan da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrši prema listi. Na listu obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva. Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

(2) Završeni predmeti odlažu se u arhivu Zavoda/poslovnica. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik koji radi predmet 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.

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

(4) Na fascikle upisuju se sljedeći podaci:

- a) naziv organa,
- b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata i
- c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

(5) Pojedini opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu na koji treba napisati i kratku sadržinu predmeta. Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

(6) Predmeti i akti odloženi u arhivu, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata. Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje zaposlenik koji radi na protokolu.

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

(8) 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.

(9)Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama ZUP-u, a 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.

XI- OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 42.

Direktor Zavoda, posebnim rješenjem može odrediti službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda i utvrditi ovlasti te osobe. Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova 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. 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.

XIII- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

(1)Zavod zdravstvenog osiguranja dužan je da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja i prema nalozima nadležnog Arhiva.

(2)Radnici Zavoda obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu tajnosti podataka. Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa, koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.

(3)Sastavni dio ovog Pravilnika su klasifikacione oznake (stavka III, član 9) i obrazci propisani Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

(4)U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi zaposlenici i ostali učesnici u kancelarijskom i arhivskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Član 44.

Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog pravilnika, završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

Član 45.

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

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi instrukcija o postupanju sa aktima u Zavodu zdravstvenog osiguranja USK-a (broj: 01-37-627/05 od 30.03.2005. godine).

Član 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 15.novembra 2021.godine



V.D. DIREKTOR-a

mr.sc. Jasmin Husetić