

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

В Л А Д А



BOSNA I HERCEGOVINA

BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE

V L A D A

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142

www.bdcentral.net

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142.

Broj predmeta: 02-01.2-001043/10

Broj akta: 01.2-0007AA-02/10

Datum, 23.9.2010. godine

Mjesto, Brčko

Na temelju članka 52. i članka 53. Statuta Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH", broj: 02/10), članka 10. i 11. Zakona o Vladi Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH", broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08 i 23/08), na prijedlog Odjela za javni registar Vlade Brčko Distrikta BiH broj: BiH broj:02-10-000945/10 od 25. 8. 2010. godine, Vlada Brčko Distrikta BiH na 66. redovitoj sjednici održanoj 1. 9. 2010. godine, d o n o s i

О Д Л У К У

o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine

DIO PRVI - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Odlukom o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: „Odluka“), uređuje se uredsko poslovanje tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: „tijela uprave“).

Članak 2. (Definicije)

Pojedini izrazi koji se koriste u ovoj odluci imaju sljedeće značenje:

- a) e-uredsko poslovanje označava elektroničko uredsko poslovanje;
- b) pisarnica je organizacijska jedinica ili radno mjesto koje obavlja poslove primanja, otvaranja, pregledanja, razvrstavanja i raspoređivanja pošte, klasificiranje pošte i evidenciju predmeta, dostavu predmeta u rad, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, pohranu i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj pismohrani;
- c) pismohrana je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencije o aktima, predmetima i zapisima, kao i ostali registratorski materijal do njihove predaje nadležnoj pismohrani ili uništenja;
- d) službena osoba je osoba kojoj je u tijelu uprave povjereno obavljanje određenih poslova;
- e) pošta je sve što je predmet prijama i otpreme u tijelima uprave;
- f) dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini prepoznatljivu i jednoobraznu cjelinu povezanih podataka;

- g) elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkoga zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- h) elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- i) pismeno je podnesak ili akt;
- j) podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- k) akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službena dopisivanja sa drugim tijelima, odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- l) privitak je svaki pisani sastav ili slikovni prikaz, kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- m) predmet je skup svih pismena, privitaka i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- n) dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadatak;
- o) fascikl je omot, kutija, sanduk, korice i slično u kojoj je složeno više predmeta ili više dosjea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- p) rokovnik predmeta je jedna ili više fascikli ili ormar s pregradom u koje se stavljaju predmeti koji su u postupku;
- r) registratorski materijal je izvorni ili reproducirani materijal, pisani, crtani, filmski i slično, dokumentarni materijal koji je nastao u radu nekoga tijela uprave sve dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- s) arhivska građa je izvorni ili reproducirani dokumentarni materijal od trajne vrijednosti značajni za povijest i druge znanstvene oblasti te za druge društvene potrebe, koji je nastao u radu nekoga tijela uprave;
- t) brojčana oznaka je identifikacija predmeta i sastoji se od broja predmeta i broja akta;
- u) broj predmeta je identifikacija predmeta prema sadržaju, rednom broju predmeta i godini nastanka;
- v) broj akta je identifikacija pismena po autoru pismena, rednom broju unutar predmeta i godini nastanka.

Članak 3. (Načela)

Temeljne načela uredskoga poslovanja su:

- a) načelo točnosti nalaže obvezu da se svaki uredski posao mora obavljati isključivo na način i redoslijedom kako je propisano;
- b) načelo ekspeditivnosti nalaže obvezu da svaki posao u uredskoga poslovanju mora biti na vrijeme započet i u određenom roku završen;
- c) načelo jednostavnosti nalaže da se svaki posao u uredskome poslovanju mora obavljati na najjednostavniji način;

d) načelo jedinstvenosti ili jednoobraznosti nalaže da se uredsko poslovanje u tijelima uprave obavlja na jedinstven i jednoobrazan način;

e) načelo ekonomičnosti nalaže da se pri izvršenju svake vrste uredskoga poslovanja i u svakoj fazi njegovog obavljanja, uz što manje ulaganja sredstava, psihofizičkog napora i za što kraće vrijeme, postigne što bolji rezultat;

f) načelo budnosti nalaže da se uredsko poslovanje organizira tako da se cjelokupna dokumentacija nalazi i čuva na sigurnom mjestu i da ne dođe u posjed neovlaštenih osoba;

g) načelo uljudnosti nalaže da službene osobe u komunikaciji sa strankama, u okviru svojih nadležnosti, daju informacije, odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih osoba na miran i pristojan način.

Članak 4. (Organizacija pisarnice)

U tijela uprave može se organizirati pisarnica kao:

- a) zajednička;
- b) vlastita i
- c) radno mjesto.

Članak 5. (Osnovne i pomoćne knjige)

(1) U okviru uredskoga poslovanja tijela uprave vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti.

(2) Osnovne knjige evidencija iz stavka (1) ovog članka su:

- a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, UP-I;
- b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, UP-II;
- c) djelovodnik predmeta i akata;
- d) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i
- e) arhivska knjiga.

(3) Za pojedine vrste akata vode se posebne knjige evidencije utvrđene posebnim propisima.

(4) Knjige iz stavka (2) ovog članka vode se elektroničkim putem, osim u slučajevima kada nisu utemeljene baze dokumenata koje omogućavaju takav način evidencije.

(5) Osnovne i pomoćne knjige evidencija u uredskome poslovanju uređuju se Napatkom o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 6. (Uredsko poslovanje)

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera koje obuhvaća sljedeće radnje:

- a) prijam, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte;
- b) klasificiranje pošte i evidencija predmeta;
- c) dostava predmeta u rad, osobne pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada;
- d) otpremanje pošte;
- e) čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta;
- f) pohrana i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj pismohrani.

(2) Radnje uredskoga poslovanja iz stavka (1) ovog članka obavljaju se elektroničkim putem.

(3) Zbog prirode poslova, organizacije uprave ili ako je posebnim propisom određeno, pojedine ili određene radnje uredskoga poslovanja iz stavka (1) ovog članka obavljaju se klasičnim putem, odnosno kombinacijom elektroničkoga i klasičnog načina.

(4) Postupanje sa pismenima koja imaju svojstvo elektroničke isprave obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje sa elektroničkim ispravama.

DIO DRUGI – RADNJE I POSTUPCI UREDSKOGA POSLOVANJA

Članak 7.

(Prijam, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte)

(1) Pošta se prima:

- a) neposredno od stranke;
- b) putem kurira;
- c) putem poštanske službe i
- d) elektroničkim putem.

(2) Službena osoba ovlaštena za prijam pošte otvara, pregleda, razvrstava i raspoređuje pristiglu poštu.

Članak 8.

(Klasificiranje pošte i evidencija predmeta)

(1) Klasificiranje pošte je postupak određivanja klasifikacijske oznake prema sadržaju.

(2) Evidencija predmeta je postupak upisa predmeta u bazu dokumenata, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, kao osnovne knjige evidencije i to na način kojim se osigurava posebno označavanje pismena i predmeta.

(3) Svaki akt koji nije evidentiran sukladno ovoj odluci neće se smatrati službenim aktom tijela uprave.

(4) Ukoliko nisu utemeljene baze dokumenata, evidencija predmeta obavlja se upisom u osnovne knjige evidencije iz stavka (2) ovog članka.

(5) Za zavođenje iste ili slične vrste akata za koje se vodi isti postupak i koji čine jednu cjelinu, može se voditi popis akata.

(6) Rukovoditelj tijela uprave na početku kalendarske godine rješenjem određuje predmete za koje se vodi popis akata, kao i službena osoba koje vodi popis akata.

(7) Popis akata vodi se elektronički, osim u slučajevima kada nisu utemeljene baze dokumenata.

Članak 9.

(Dostava predmeta u rad, osobne pošte, službenih glasila i časopisa, primljenih računa i administrativno-tehnička obrada)

(1) Dostavljanje predmeta u rad obavlja se elektroničkim putem.

- (2) Ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek predmeta, dostavljanje predmeta između pisarnice i tijela uprave, između tijela uprave, kao i unutar jednoga tijela uprave obavlja se i putem interne dostavne knjige, kao pomoćne knjige evidencije.
- (3) Predmet koji je elektroničkim putem dostavljen u rad tijelu uprave ostaje u pisarnici do pohrane.
- (4) Predmet nastao u tijelu uprave ostaje u tom tijelu do pohrane.
- (5) Administrativno-tehnička obrada je radnja kojom se postiže jednoobraznost u pogledu oblika i sastavnih dijelova akta.

Članak 10. (Otpremanje pošte)

- (1) Tijela uprave otpremanje pošte obavljaju putem pisarnice ili samostalno.
- (2) Otpremanje pošte iz stavka (1) ovog članka obavlja se:
- a) putem kurira;
 - b) neposredno stranci;
 - c) putem poštanske službe i
 - d) elektroničkim putem.

Članak 11. (Čuvanje predmeta, zaštita tajnosti podataka i razvođenje predmeta)

- (1) Čuvanje predmeta podrazumijeva zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, kako cijelog predmeta tako i pojedinih pismena i privitaka.
- (2) Službene osobe uprave i druge osobe koje obavljaju poslove za tijela uprave dužne su pridržavati se općih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.
- (3) Razvođenje predmeta je postupak evidentiranja statusa završenih predmeta u bazi dokumenata koje vrši službena osoba koja postupa po predmetu.
- (4) Ukoliko nisu utemeljene baze dokumenata, razvođenje predmeta obavlja se upisom u odgovarajuće osnovne knjige evidencije.

Članak 12. (Pohrana i čuvanje predmeta do predaje nadležnoj pismohrani)

- (1) Pohrana je postupak odlaganja završenih predmeta u pismohrani, njihovo čuvanje i zaštita sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.
- (2) Pohranjeni predmeti čuvaju se u pismohrani tijela uprave do isteka rokova čuvanja utvrđenih listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja. Listu kategorija utvrđuje rukovoditelj tijela uprave.
- (3) Završeni predmeti upisuju se u arhivsku knjigu kao temeljnu knjigu evidencije.
- (4) Završeni predmeti koji su obrađeni u elektroničkom obliku pohranjuju se i čuvaju na način kojim se osigurava njihova vjerodostojnost i autentičnost i osigurava mogućnost njihove migracije na nove tehnološke platforme i konvertiranje u nove formate.

DIO TREĆI - PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 13. (Pečati)

Postupanje s pečatima se obavlja sukladno posebnim propisima.

Članak 14. (Štambilji)

(1) U obavljanju poslova uredskoga poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćna tehnička sredstva, koji mogu biti različitoga sadržaja.

(2) Rukovoditelji tijela uprave obvezni su odlukom odrediti izgled, sadržaj i namjenu štambilja, osim štambilja konačnosti ili pravomoćnosti, čiji izgled i sadržaj odlukom određuje gradonačelnik.

DIO ČETVRTI – OSTALE ODREDBE

Članak 15. (Nadzor)

(1) Nadzor nad primjenom odredbi ove odluke i drugih propisa o uredskome poslovanju, uključujući i poslove koje obavlja arhivar u priručnoj arhivi vrši upravni inspektor.

(2) Nadzor nad primjenom odredbi ove odluke koje se odnose na pohrana predmeta vrši nadležna pismohrana Brčko Distrikta BiH.

Članak 16. (Ovlasti službenih osoba)

(1) Rukovoditelji tijela uprave donose rješenje o ovlasti službene osobe koje sadrži osobne podatke službenih osoba i obujam ovlasti za:

- a) vođenje uredskoga poslovanja;
- b) postupanje s pečatima i štambiljima i
- c) rukovanje arhivskom građom i registratorskim materijalom.

(2) Osim rješenja iz stavka (1) ovog članka rukovoditelj tijela uprave mogu donijeti i druga rješenja sukladno ovoj odluci i Naputkom o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 17. (Posebni propisi)

(1) Sva pitanja, koja su u svezi uredskoga poslovanja, a nisu regulirana ovom odlukom, uređuju se Naputkom o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

(2) Sva pitanja, koja su u svezi uredskoga poslovanja kao što je raspored radnih prostorija, rad u radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, uporaba računala i drugih elektroničkih pomagala, telefona, telefaksa, stručne literature i slično, uređuje gradonačelnik odlukom.

(3) Oblik i sadržaj temeljnih i pomoćnih knjiga evidencije i drugih obrazaca u svezi uredskoga poslovanja uređuje se Naputkom o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 18.
(Supsidijarna primjena Odluke)

Odredbe ove odluke primjenjuju se i na stručne službe i institucije Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i pravne osobe kada vrše javne ovlasti, ukoliko nisu donijeli propise o uredskome poslovanju.

DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.
(Rokovi donošenja Naputaka i drugih propisa)

(1) Naputak o e-uredskome poslovanju tijela javne uprave Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine donijet će gradonačelnik na prijedlog predstojnika Odjela za javni registar u roku od 30 (trideset) dana od dana donošenja ove odluke.

(2) Odluku iz članka 17. stavak (2) gradonačelnik donosi u roku od 6 (šest) mjeseci od dana donošenja ove odluke.

Članak 20.
(Predmeti primljeni prije početka primjene ove odluke)

Predmeti primljeni i zavedeni u evidencije prije stupanja na snagu ove odluke, završit će se po propisima o uredskome poslovanju koji su se primjenjivali do dana stupanja na snagu ove odluke.

Članak 21.
(Stavljanje izvan snage)

Stupanjem na snagu ove odluke stavlja se izvan snage Odluka o uredskome poslovanju tijela uprave i stručnih službi Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 14/07 i 16/07).

Članak 22.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine“.

GRADONAČELNIK

Dr. Dragan Pajić