Na osnovu člana 26., a u vezi sa članom 125. Statuta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać ("Službeni glasnik općine Bihać" broj 5/06 i 15/08), na prijedlog Nadzornog odbora JKP "Komrad" d.o.o. Bihać, Skupština JKP "Komrad" d.o.o. Bihać, na **dvanaestoj** sjednici održanoj dana 26.08.2009.godine, d o n o s i:

Pravilnik
o
kancelarijskom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje kancelarijsko poslovanje, signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije (u daljem tekstu: akata) u Preduzeću.
Kancelarijsko poslovanje obuhvata primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje – signiranje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad organizacionim jedinicama, rad s aktima, razvođenje akata, otpremanje pošte i arhiviranje.

Član 2.

U okviru kancelarijskog poslovanja koriste se termini koji imaju slijedeća značenja:

- AKT je svaki pismeni sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost, odnosno radnja u Preduzeću.
- PRILOG je pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež ili sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.
- PREDMET je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu.
- FASCIKL je skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutije, korice i sl.).
- DOSJE predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu i fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- ARHIVA je posebna prostorija u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

II. PRIJEM, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I SIGNIRANJE POŠTE

II. I. Prijem pošte

Član 3.

Pošta koja prispije u toku radnog vremena (akti, podnesci, telegrami, paketi i dr.) adresiranu na Preduzeće, prima tehnički sekretar direktora Preduzeća (u daljem tekstu: sekretar).
Poštu povjerljive i strogo povjerljive prirode prima sekretar, s tim što je odmah preko knjige primljene pošte uručuje direktoru Preduzeća, i to neotvorenu.
Sekretar prima i poštu upućenu na ličnost zaposlenog u Preduzeću.

Član 4.

Poštu koja je prispjela nakon redovnog radnog vremena prima dežurni čuvar na ulazu u zgradu i istu odmah sutradan predaje sekretaru na početku redovnog radnog vremena.

Član 5.

Ako podnesak prilikom neposredne predaje sekretaru sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i sl.), sekretar će ukazati podnosiocu na te nedostatke i uputiti ga kako da iste ukloni. Ako podnosilac, i pored upozorenja zahtijeva da se podnesak primi, sekretar će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o usmenom upozorenju.

Na zahtjev podnosioca podneska, koji lično predaje podnesak, mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na kopiji originalnog podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja u koji se unosi: datum predaje, broj pod kojim je evidentiran podnesak i broj eventualnih priloga.

Potvrdu potpisuje sekretar, odnosno drugi zaposlenik koji je primio podnesak.

Član 6.

Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, drugog preduzeća, koju ovi dostavljaju preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original dostavlja.

Osim podataka iz stava 1. ovog člana, na primljeni akt stavlja se još i vrijeme prijema (sat i minut) u svim slučajevima kada je to propisima predviđeno.

Član 7.

Prijem pošte, koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca (faha), vrši se po važećim propisima PTT-a.

Preuzimanje pošte iz prethodnog stava ovog člana vrši dostavljač (kurir) Preduzeća, a u njegovoj odsutnosti poštu preuzima zaposlenik Preduzeća kojeg ovlasti Uprava Preduzeća.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pretinca (faha) kurir Preduzeća, odnosno ovlašteni zaposlenik ne smije podići pošiljku ukoliko je ista oštećena. U tom slučaju će se od odgovornog lica u pošti zahtijevati da se stanje i sadržaj pošiljke utvrdi komisijski i tek poslije toga će se pošiljka preuzeti sa zapisnikom i komisijskim nalazom.

Član 8.

Ukoliko je na omotu prispjelih pošiljki naznačeno da se odnose na javno nadmetanje ili na ponude za izvođače radova, isti se ne otvaraju, već se samo na koverti stavlja datum i vrijeme prijema. Podnosiocu se izdaje potvrda u kojoj je naznačen datum i vrijeme prijema iste.

Zaposlenik Preduzeća koji je određen da obrađuje pošiljke iz prethodnog stava ovog člana, dužan je prethodno upozoriti sekretara da se očekuju takve pošiljke, kao i da se iste ne smiju otvarati.

Član 9.

Sekretar svu prispjelu pošiljku prosljeđuje direktoru Preduzeća.

II. II. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 10.

Običnu poštu, primljenu u neotvorenim kovertama, otvara sekretar ili ovlašteni zaposlenik Preduzeća.

Ukoliko na omotu prispjele pošiljke nije stajala oznaka da je pošta povjerljive, odnosno strogo povjerljive prirode, pa je sekretar ili ovlašteni zaposlenik otvori, dužan je da na omotu svojim potpisom i datumom konstatuje da je istu otvorio i da odmah postupi u skladu sa članom 3. stav 2. ovog Pravilnika.

Ako se prilikom otvaranja i pregleda pošte utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, a pismo ne nosi oznaku vrijednosne pošiljke, na primljenom podnesku se kratkom zabilješkom konstatuje primljeni novčani iznos, odnosno vrsta vrijednosti.

Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara direktor.

U odsutnosti direktora poštu otvara lice koje on odredi uz obavezu poštivanja odredbi ovog Pravilnika.

Poštu u vezi sa raspisanim licitacijama i konkursima otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.

Član 11.

Prilikom otvaranja koverata sekretar, odnosno zaposlenik je dužan da pazi da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi raznih podnesaka ne pomiješaju i sl., kao i da provjeri da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog podneska.

Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez glavnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz kovertu.

Uz primljeni podnesak se obavezno prilaže i koverta kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslan ili ime podnosioca, a ovi podaci su označeni na koverti.

Ako je u jednoj koverti prispjelo više podnesaka uz koje bi trebalo priložiti kovertu, koverta će se priložiti samo uz jedan predmet, s tim što će se na ostalim predmetima upisati broj pod kojim je zaveden predmet uz koji je priložen koverta. Primalac pošte može umnožiti kovertu u onoliko primjeraka koliko je podnesaka i svaku kopiju priložiti uz pojedini podnesak.

Član 12.

Ako su koverte, omoti paketa i druge pošiljke primljene u oštećenom stanju, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, sekretar, odnosno ovlašteni zaposlenik, dužan je da prije otvaranja tih pošiljki sačini, u prisustvu još dva zaposlenika, zapisnik u kojem će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li što nedostaje u prispjeloj pošiljci.

Član 13.

Ako se u koverti nađe akt adresiran na drugo preduzeće, odnosno drugo pravno ili fizičko lice, na njemu će se upisati zabilješka "pogrešno dostavljen", te će se na najpogodniji način (putem kurira ili poštom) poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u službenu evidenciju primljenih akata.

II. III. Prijemni štambilj

Član 14.

Nakon otvaranja pošte sekretar stavlja na svaki primljeni akt, koji će kasnije biti zaveden u opći djelovodnik ili druge knjige i evidencije, otisak prijemnog štambilja.
Otisak prijemnog štambilja se u pravilu stavlja u gornjem desnom uglu prve strane. Ako na aktu nema dovoljno mjesta za otisak prijemnog štambilja, isti se stavlja na pogodno mjesto prve strane, vodeći pri tome računa da tekst predmeta ostane potpuno čitak. Ako na prvoj strani nema dovoljno praznog mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poleđini akta.
Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akata.

Član 15.

U otisak prijemnog štambilja se upisuju slijedeći podaci:

1. u rubriku "Primljeno" – datum kad je akt primljen;
2. u rubriku "p.o." – podbroj;
3. u rubriku "broj" – broj iz općeg djelovodnika, odnosno druge knjige ili evidencije;
4. u rubriku "prilozi" – ukupan broj primljenih priloga.

II. IV. Razvrstavanje i signiranje pošte

Član 16.

Razvrstavanje, odnosno signiranje pošte vrši direktor.
Raspoređivanje podnesaka se vrši stavljanjem imena zaduženog zaposlenika za dalje postupanje po navedenom aktu, nakon čega se pošta dostavlja sekretaru na dalje postupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

IV. ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 17.

Nakon završenog raspoređivanja akata, odnosno podnesaka, pristupa se njihovom zavođenju u djelovodnik i druge knjige i evidencije utvrđene ovim Pravilnikom.

IV. I. Djelovodnik

Član 18.

Djelovodnik je osnovna evidencija akata.
Pored djelovodnika vode se i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije.

Prvo se evidentiraju sve vrste hitnih pošiljaka (express, telegrami, teleksi, telefaksi i akti vezani za rok) i odmah se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama.

U djelovodnik se ne evidentiraju akti i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i dr.), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

Primljeni i otpremljeni faksovi zavode se u poseban djelovodnik koji vodi sekretar.

Član 19.

U djelovodniku se akti zavode (upisuju) na slijedeći način:

- u rubriku 1 – osnovni broj;
- u rubriku 2 – kratak sadržaj predmeta;
- u rubriku 3 – podbrojevi;
- u rubriku 4 – datum prijema;
- u rubriku 5 – pošiljalac (prezime i ime, odnosno naziv i mjesto);
- u rubriku 6 – broj i datum pod kojim je predmet zaveden kod pošiljaoca;
- u rubriku 7 – organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad;
- u rubriku 8 – datum razvođenja;
- u rubriku 9 – oznaka lica kome je predmet upućen.

Član 20.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljena pošta ne može zavesti istog dana kada je primljena, zavest će se najkasnije slijedećeg dana pod datumom kada je primljena, i to prije zavođenja nove pošte.

Član 21.

Upisivanje podataka u djelovodnik i druge evidencije vrši se čitko i uredno.

Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opće poznate, tako da se bez poteškoća mogu pročitati i razumjeti (npr. F BiH i sl.).

U djelovodniku i drugim evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje papira i sl. ispravke se mogu vršiti povlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanih tekstova, a iznad toga se upisuje prepravljen tekst.

Član 22.

U djelovodnik se prispjeli akti upisuju po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do …. za svaku godinu), te u vidu podbrojeva kojima se označava svaki naknadno primljeni akt u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Član 23.

Na kraju godine, 31. decembra, djelovodnik se zaključuje tako što se ispod posljednjeg broja povuče crta, ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima bez prekida "zaključeno sa brojem ….".

S lijeve strane ispod zabilješke, upisuje se datum, a s desne strane potpis sekretara i otisak pečata.

Djelovodnik se povezuje u jednu ili više knjiga.

IV. II. Povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik

Član 24.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti se zavode u povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi djelovodnik koji se vodi na istom obrascu i na isti način kao i opći djelovodnik – u povezanim listovima – ukoričenim knjigama, koje se koriste za više godina, s tim što se na kraju svake godine (31. decembra) djelovodnik zaključuje.

Poslije zavođenja povjerljivog, odnosno strogo povjerljivog akta, u prijemni štambilj, ispod broja predmeta, upisuje se skraćenica "Pov.", odnosno "Str. pov."

Ako akt, koji je zaveden u opći djelovodnik u toku postupka postane povjerljiv, odnosno strogo povjerljiv, zavest će se u povjerljivi, odgovarajući djelovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje ovih brojeva.
Povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik vodi direktor Preduzeća.

V. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Član 25.

Nakon evidentiranja akata u djelovodnik, isti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana na početku radnog vremena i dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.
Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo sekretara i služi kao dokaz o primopredaji akata.

Član 26.

Dostavljanje računa (faktura) u rad se vrši preko knjige računa, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.
Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko evidencije za dostavu službene štampe.

Član 27.

Rukovodilac organizacione jedinice (ili lice koje on ovlasti) dužan je po prijemu pošte izvršiti signiranje (raspoređivanje) akata po referatima.

Referenti su dužni preuzimanje akata ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige.

VI. SASTAVNI DIJELOVI AKATA I SURJEŠAVANJE AKATA

Član 28.

Ukoliko nije drukčije propisano, svaki akt kojim se vrši službena prepiska obavezno sadrži:

- zaglavlje – stavlja se u gornji lijevi ugao akta, ukoliko nije štampan poseban obrazac (memorandum) i sadrži:
  1. Puni naziv Preduzeća i sjedište,
  2. Oznaku organizacione jedinice,
  3. Osnovni broj akta (tekući broj djelovodnika),
  4. Datum.
- Naziv i adresa primaoca – sastoji se od punog naziva (pravnog lica), imena i prezimena (fizičkog lica) i sjedišta primaoca uz naznačenje ulice i broja i poštanskog broja;
- Kratka sadržina predmeta – "Predmet" se stavlja sa lijeve strane akta;
- Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara – stavlja se ispod oznake "Predmet" radi lakšeg združivanja, i to:
  1. Broj (oznaka) i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr. "Veza: Vaš broj ___ od ___godine")
  2. Šifra – oznaka, osnovni broj djelovodnika i datum ranije otpremljenog akta (npr. "Veza: Naš broj ____ od ____ godine");

- Tekst akta – mora biti jasan, sažet, čitak i kompjutorski otkucan. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene, lako razumljive i opće poznate (FBiH, i sl., npr.). Zakone, uredbe i druge propise koji se navode u aktu treba pisati njihovim punim nazivom uz naznačenje službenog glasila (novine, list, glasnik), broja i godine kada su objavljeni.
- Potpis ovlaštenog lica – službena akta u Preduzeću potpisuje Uprava Preduzeća ili zaposlenici koje Uprava ovlasti. Ime i prezime potpisanog ispisuje se s desne strane ispod teksta akta.
- Otisak službenog pečata – stavlja se sa lijeve strane potpisa, i to tako da otisak pečata jednim dijelom zahvata potpis.
- Prilozi koji se dostavljaju uz akt – označavaju se brojem (npr. priloga 3), odnosno nazivom (npr. rješenje broj ___ od ___godine). Ova oznaka stavlja se s lijeve strane od potpisa. Prilozi se uz akt slažu po redu izlaganja materije u aktu.
- Konstatacija kome je sve akt dostavljen.

Član 29.

Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebo je izvršiti njihovo surješavanje.
Surješavanje akata se vrši tako što se svi ranije nastali komplet akti sa osnovnim brojem priključuju aktu s najnovijim osnovnim brojem koji je od tog trenutka osnovni broj.

VII. OTPREMANJE POŠTE

Član 30.

Otpremanje pošte se vrši preko poštanske službe ili kurira Preduzeća, po pravilu, istog dana kada je pošta primljena za otpremu.

Član 31.

Koverta u kojoj se otpremaju službeni predmeti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti. Naziv i adresa, odnosno sjedište primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno odštampanom naljepnicom.

Član 32.

Dokumenti, sudski akti, vrijednosne pošiljke, povjerljiva i strogo povjerljiva pošta otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno preko dostavne knjige ekspedovane pošte, ako se dostavljanje vrši preko kurira.
Koverte s povjerljivom, odnosno strogo povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši tako što se na poleđini koverte po sredini i na svakom uglu stavlja otisak službenog pečata.

Član 33.

Sve pošiljke koje se otpremaju preko pošte razvrstava se u dvije grupe:

I. grupa – obične pošiljke
II. grupa – preporučene pošiljke

Za svaku grupu pošiljaka se vodi posebna otpremna knjiga propisana od strane poštanske službe, koja služi kao evidencija o izvršenoj otpremi.
Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljaka preko pošte služi i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje

utrošenog novca za poštarinu i taj iznos se upisuje u glavnu knjigu obračuna, kao i u kontrolnik poštarine.

Član 34.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti preduzećima, organizacijama, organima ili licima u gradu Bihaću upisuju se u dostavnu knjigu i otpremaju preko kurira.

VIII. ARHIVIRANJE AKATA

Član 35.

Riješeni predmeti (akti) se odlažu u arhivske prostorije Preduzeća u skladu sa Pravilnikom o čuvanju, zaštiti i odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala JKP "Komrad" d.o.o. Bihać broj ____ od _____godine, odnosno u skladu sa važećim zakonom i nalozima Arhiva USK-a.

Član 36.

Prije stavljanja u arhivu treba u svakom predmetu hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi dijelovi itd.
Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, predmete treba prije stavljanja u arhivu staviti u nove omote, a stare oštećene omote uništiti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog poslovanja, svi zaposlenici Preduzeća i ostali učesnici u kancelarijskom poslovanju su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Broj: 1899-SD/O-40/09
Datum: 26.08.2009.godine

Predsjednik Skupštine

_____

Elvir Hadžić, ecc

Objavljeno na oglasnoj tabli JKP "Komrad" d.o.o. Bihać dana 28.08.2009.godine