



**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR”**

Sarajevo, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), odredbi Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19), člana 27. stav (1) tačka 1) alineja b) i člana 60. alineja p) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na 23. redovnoj sjednici, održanoj dana 17.11.2023.godine, donosi

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i način vršenja kancelarijskog poslovanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar).

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

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavodjenje predmeta i akata u osnovne knjige evidencije, dostavljanje u rad, otpremanje pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

#### **Član 3. (Principi)**

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po principima tačnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jedinstvenosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti:

- 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 poduzeta 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 kroštenje 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.**  
**(Ovlaštenje za vođenje kancelarijskog poslovanja)**

- (1) Kancelarijsko poslovanje iz člana 2. ovog Pravilnika vrši se u okviru Službe za pravne i opće poslove, u okviru radnog mjesta stručni saradnik za administrativne poslove.
- (2) Stručni saradnik za administrativne poslove dužan je u toku radnog vremena organizovati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njegovim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
- (3) 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 obezbijeđena njihova sigurnost.

**II KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

**Član 5.**  
**(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja u Gerontološkom centru se vode osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima.
- (2) **Osnovne knjige evidencije su:**
  - a) djelovodnik predmeta i akata
  - b) arhivska knjiga
  - c) druge knjige evidencije prema potrebi, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- (3) **Pomoćne knjige evidencije su:**
  - a) interna dostavna knjiga
  - b) knjiga primljenih računa
  - c) knjiga izlaznih računa
  - d) knjiga za otpremu računa
  - e) knjiga za otpremanje pošte ličnim dostavljanjem od strane radnika Gerontološkog centra
  - f) knjiga za otpremanje pošte putem poštanske službe
  - g) knjiga evidencije izdatih putnih naloga
  - h) knjiga evidencije i elektronska evidencija o prisustvu radnika na poslu
  - i) druge pomoćne knjige i evidencije, po ukazanoj potrebi.

**III PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

**Član 6.**  
**(Prijem pošte)**

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, dopisa i drugih dokumenata koja se Gerontološkom centru dostavljaju putem poštanske službe, dostavljača (kurira), faksa, e-maila ili neposrednom dostavom.
- (2) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (3) Poštu prima radnik na radnom mjestu stručni saradnik za administrativne poslove, a izvan njegovog radnog vremena hitnu poštu prima recepcioner ili noćni čuvar-portir.

**Član 7.**  
**(Potvrda prijema pošte)**

Prijem pošte dostavljene putem poštanske službe, kurira ili neposrednom dostavom potvrđuje se stavljanjem datuma, potpis i otisak pečata u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na drugom primjerku dokumenta koji se prima.

**Član 8.**  
**(Prijem pošte elektronskim putem)**

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

**Član 9.**  
**(Otvaranje i pregledanje pošte)**

- (1) Odmah po prijemu pošte, stručni saradnik za administrativne poslove dužan je primljenu poštu otvoriti i dostaviti direktoru Gerontološkog centra.
- (2) Pregledanje pošte vrši direktor Gerontološkog centra ili radnik kojeg za to ovlasti direktor.
- (3) Poštu koja se odnosi na raspisane oglase, konkurse, komisiju za javne nabavke i slična nadmetanja otvara tijelo na koje se odnosi, ako nije drugačije određeno. Ova pošta se ne otvara, već se na kovertu samo stavlja otisak prijemnog štambilja, datum i vrijeme (sat i minut) prijema.
- (4) Poštu dostavljenu Upravnom i Nadzornom odboru otvara stručni saradnik za administrativne poslove i istu nakon signiranja od strane direktora dostavlja šefu Službe za pravne i opće poslove.
- (5) Otvaranje pošte vrši se na način da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu, kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (6) U svim slučajevima, uz primljenu poštu, prilaže se koverta, odnosno omot u kojem je pošta zaprimljena.

**Član 10.**  
**(Signiranje pošte)**

- (1) Direktor Gerontološkog centra vrši signiranje pošte na šefove službi ili odgovorne osobe u službama u Gerontološkom centru ili na posebna tijela (Upravni odbor, Nadzorni odbor, komisije), kojima je potrebno istu dostaviti u rad.
- (2) Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u gornjem desnom uglu upisuje naziv službe i naziv radnog mjesta (šef službe ili neko drugo radno mjesto ukoliko nema šefa službe) ili naziv posebnog tijela kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte uz potpis direktora.
- (3) Kada se završi signiranje pošte, signirani akti, odnosno predmeti vraćaju se stručnom saradniku za administrativne poslove na dalji postupak.

**Član 11.**  
**(Određivanje oznaka)**

- (1) Direktor Gerontološkog centra donosi rješenje o određivanju oznaka za službe, radna mjesta, kao i posebna tijela (Upravni odbor, Nadzorni odbor, službe, komisije, radna tijela), kojima se pošta dostavlja u rad.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava ovog člana sadrži: naziv službe ili radnog mjesta, naziv organa ili tijela i njihove brojučane oznake (od 01 pa na dalje).

**IV ZAVOĐENJE AKATA**

**Član 12.**  
**(Zavođenje u knjige evidencije)**

- (1) Nakon što primi signiranu poštu, stručni saradnik za administrativne poslove obavlja protokolisanje, te pristupa zavođenju pošte u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje akata se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (3) Zavođenje akata obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije.
- (4) U slučaju objektivne nemogućnosti da se primljeni akti zavedu isti dan kada su primljeni, takvi akti će se zavedi prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.
- (5) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.
- (6) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, koje nisu predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

**Član 13.**  
**(Prijemni štambilj)**

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje primljenog akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao 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 strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta.
- (4) Ako su strane akta u cjelini popunjene tekстом, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (5) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (6) Ostale oznake (npr. veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.
- (7) U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci: datum prijema akta, broj organizacione jedinice (npr.01), broj klasifikacione oznake, broj pod kojim je akt zaveden u djelovodnik predmeta i akata, oznaka za godinu (npr. /23), te eventualno ukupan broj primljenih priloga.
- (8) Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu koji je propisan važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**Član 14.**  
**(Zavođenje u djelovodnik predmeta i akata)**

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A3.

- (2) Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima tačan naziv ustanove i mjesto ili sjedište.
- (3) U djelovodnik se upisuju svi primljeni i vlastiti predmeti i akti iz nadležnosti Gerontološkog centra o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (4) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redoslijedom.
- (5) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (6) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.
- (7) Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavode dodavanjem narednih brojeva.
- (8) U rubriku *Datum prijema* upisuje se datum prijema akta, a ako se radi o vlastitom aktu, upisuje se datum slanja akta odnosno datum upisa u Djelovodnik.
- (9) U rubriku *Ime i sjedište pošiljatelja podneska* upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca akta, a pri zavodenju vlastitih akata, u ovu kolonu upisuje se skraćena VL (vlastiti).
- (10) U rubriku *Organizaciona jedinica* upisuje se broj službe odnosno radnog mjesta kojem se pošta dostavlja u rad – npr. 01.
- (11) U rubriku *Klasifikaciona oznaka* upisuje se klasifikaciona oznaka u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe u Gerontološkom centru.
- (12) U rubriku *Razvod* upisuju se podaci o tome kako je akt odnosno predmet riješen, odnosno oznaka da je akt, predmet dostavljen drugom subjektu (organu, organizaciji) ili da je akt arhiviran (a/a) i datum.
- (13) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije, kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brušure i sl.).
- (14) Svi naknadno primljeni akti (ili vlastiti akti) koji se odnose na isti predmet, zavode se u djelovodnik pod istim osnovnim rednim brojem, ali sa novim podbrojem.

### **Član 15.**

#### **(Otvaranje i zaključivanje djelovodnika predmeta i akata)**

- (1) Djelovodnik se otvara na početku svake godine i upis akata počinje sa osnovnim rednim brojem 1 (jedan).
- (2) Na koricama djelovodnika za predmete i akte upisuje se krupnim slovima tačan naziv ustanove i mjesto ili sjedište.
- (3) Djelovodnik se zaključuje 31. decembra tekuće godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, tako što se ispod posljednjeg rednog broja podvuče crta i ispod nje se cifrom upiše posljednji osnovni redni broj, odnosno ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini i datum sa kojim se zaključuje djelovodnik, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida „Zaključno sa rednim brojem.....“ . Ispod zabilješke, sa lijeve strane, upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis stručnog saradnika za administrativne poslove i otisak pečata.
- (4) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (3) ovog člana.

### **Član 16.**

#### **(Ulaganje akata u omot za predmete i akte)**

- (1) Svaki primljeni odnosno vlastiti akt kojim se zasniva novi predmet, po zavodenju u odgovarajuću knjigu evidencije, ulaže se u bijeli omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Na prvoj stranici omota, u gornjem lijevom uglu, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

- (4) Kod oznake „Predmet“ na omotu, upisuje se naziv predmeta koji odgovara nazivu iz djelovodnika.
- (5) Svi prilozi kao i naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet, ulažu se u isti omot tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu, a na prvoj unutrašnjoj stranici omota hronološki se upisuju svi akti/prilozi.

**Član 17.**  
**(Prijem i otprema 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 Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova, koja vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF).
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (3) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (4) Knjiga primljenih računa i Knjiga za otpremu računa vode se na propisanim obrascima.

**Član 18.**  
**(Knjiga evidencije izdatih putnih naloga)**

O izdatim putnim nalozima vodi se evidencija u knjizi izdatih putnih naloga.

**Član 19.**  
**(Arhivska knjiga)**

Arhivska knjiga se vodi i koristi u skladu sa propisima o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH.

## **V DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD**

**Član 20.**  
**(Interna dastavna knjiga)**

- (1) Nakon zavođenja predmeta u odgovarajuće knjige evidencije i stavljanja prijemnog štambilja na isti, stručni saradnik za administrativne poslove najkasnije narednog dana, putem interne dostavne knjige dostavlja akt u rad šefu službe ili odgovornoj osobi u službi ili posebnom tijelu na koji je akt signiran.
- (2) Šef službe, kada primi akt, dalje vrši signiranje radniku u službi koji će predmet obraditi i završiti ili istu zadržava kod sebe i sam vrši obradu i završavanje predmeta.

**Član 21.**  
**(Rad po predmetu i postupanje sa završenim aktima)**

- (1) Svaki službeni akt Gerontološkog centra sačinjava se na memorandumu.
- (2) Ukoliko se radi o aktu koji donosi Upravni ili Nadzorni odbor ili posebno formirano radno tijelo (komisija i sl.), u gornjem lijevom uglu, ispod memorandumu, upisuje se naziv organa koji donosi konkretan akt.

- (3) Radnik koji je bio obrađivač predmeta odnosno akta dužan je da predmet kompletira i složi sve akte onim redom kako su nastajali, te da vrati sve završene predmete stručnom saradniku za administrativne poslove radi čuvanja i arhiviranja.

#### **Član 22.**

##### **(Rad po predmetu dostavljenom putem e-maila)**

- (1) Za službenu korespondenciju u elektronskom obliku radnici koriste svoje službene e-mail adrese ili službeni e-mail Gerontološkog centra.
- (2) U slučaju kada se dostava pošte vrši putem e-maila potrebno je dostavljeni dokument isprintati i uložiti u predmet.

## **VI OTPREMANJE POŠTE**

#### **Član 23.**

##### **(Način otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši stručni saradnik za administrativne poslove.
- (2) Otpremanje pošte vrši se ličnim dostavljanjem od strane radnika Gerontološkog centra ili putem pošte ili putem faksa ili putem e-maila.
- (3) Svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju se otpremiti istog dana.
- (4) Pakovanje, rukovanje i otprema pošte koja sadrži podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši se u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.
- (5) Sudski akti, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom ili ličnim dostavljanjem od strane radnika Gerontološkog centra.

#### **Član 24.**

##### **(Knjiga za otpremu pošte ličnim dostavljanjem od strane radnika Gerontološkog centra)**

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte ličnim dostavljanjem od strane radnika Gerontološkog centra i odmah se dostavljaju.

#### **Član 25.**

##### **(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se na obične i preporučene pošiljke.
- (2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.
- (3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe, služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove, te se svakog dana poslije otpremanja pošte vrši sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.



## VII ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

### Član 26. (Odlaganje u arhivu)

- (1) Završeni predmeti i akti vraćaju se stručnom saradniku za administrativne poslove na arhiviranje i čuvanje u arhivi Gerontološkog centra.
- (2) Arhivirani predmeti čuvaju se u prostoriji Gerontološkog centra koja je namijenjena za odlaganje u arhivu i čuvanje predmeta i akata.
- (3) Povjerljivi predmeti i akti se čuvaju u ormaru koji se zaključava van radnog vremena ili u kasi.
- (4) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka, po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.
- (5) Predmeti i akti iste klasifikacijske oznake, po pravilu, čuvaju se u posebnom fasciklu.
- (6) Na fascikle se upisuju sljedeći podaci: naziv Ustanove, služba, klasifikacijska oznaka predmeta i akta, godina nastanka - raspon godina i rok čuvanja.

### Član 27. (Lista kategorija registratorskog materijala)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i akata u arhivi Gerontološkog centra, na prijedlog komisije, direktor donosi listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.
- (2) U komisiju za izradu prijedloga liste kategorije registratorskog materijala direktor imenuje radnike koji najbolje poznaju organizaciju rada i poslovanja Gerontološkog centra i vrstu dokumenata, a sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski i praktični značaj registratorske građe.
- (3) Odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne registratorske građe i arhiviranje predmeta i akata iz nadležnosti Gerontološkog centra vrši se prema listi iz stave (1) ovog člana.
- (4) Lista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku i podoznaku, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.
- (5) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (6) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na godine i trajno i izražavaju se numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina) i oznakom „trajno“ (T) i „trajno operativno“ (TO).
- (7) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste kategorija i ista se dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

### Član 28. (Način čuvanja predmeta u arhivi)

- (1) Završeni predmeti stariji od 2 godine, sređene u fasciklima, kutijama i registratorima, kao i knjige evidencija, čuvaju se u arhivi Gerontološkog centra po godinama, a unutar godina po službama i klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po brojevima, u odgovarajućim stalažama-policama.
- (2) Predmeti i akti odloženi u arhivu Gerontološkog centra, moraju se, do predaje nadležnom Arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisom o arhivskom poslovanju.
- (3) Arhiviranim predmetima i aktima rukuje stručni saradnik za administrativne poslove, a isti se izdaju iz arhive samo uz revers koji se čuva u posebnom fasciklu.
- (4) Prostorije arhiva moraju biti suhe i imati ugrađen protupožarni sistem, a registratorska i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

**Član 29.**  
**(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)**

- (1) Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika u Gerontološkom centru je obavezno provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.
- (2) Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registratorske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registratorske građe, sređivanje, popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.
- (3) Tako obezbijedenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor koji će biti adekvatno zaštićen.
- (4) Registratorska građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina također sređenu i popisanu odložiti po mogućnosti u obezbijeden prostor (sklonište).

**VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 30.**  
**(Primjena Pravilnika)**

- (1) U interesu pravilnog obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi radnici dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.
- (2) Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.
- (3) 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 31.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

**Član 32.**  
**(Stupanje na snagu i početak primjene Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2024.godine.

Broj: 17-2740/23  
Sarajevo, 17.11.2023.godine



PREDSJEDNIK  
OPRAVNOG ODBORA  
Zlatan Velić

## **OBRAZLOŽENJE**

### **PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Pravni osnov je sadržan i u članu 145. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), kojom je utvrđeno da su organi uprave i upravne organizacije, kao i pravna lica sa javnim ovlaštenjima i javna preduzeća i javne ustanove dužni voditi kancelarijsko i arhivsko poslovanje u poslovima iz svoje nadležnosti. Na osnovu ovog zakona donesen je Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19), kojim je propisan sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja.

Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) i člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojim je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravila, Pravilnik o radu, kao i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

### **RAZLOZI DONOŠENJA**

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ utvrđuje se organizacija i način vršenja kancelarijskog poslovanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, na način kako je to regulisano Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19).

### **FINANSIJSKA SREDSTVA**

Donošenje i provedba Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" ne iziskuje obezbjeđenje dodatanih finansijskih sredstava.

**IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA**  
(„Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

**IZVOD IZ PRAVILA**  
**KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“**  
(broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

**1) Donosi, utvrđuje i usvaja:**

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,

- f) usvaja godišnji obračun,
  - g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
  - h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.
- 2) Odlučuje:
- a) o imenovanju i razrješenju direktora Gerontološkog centra, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
  - b) o izvještajima direktora Gerontološkog centra,
  - c) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Gerontološkog centra,
  - d) o promjeni naziva i sjedišta Gerontološkog centra, uz saglasnost Osnivača,
  - e) o cijenama usluga, uz saglasnost Osnivača,
  - f) o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti,
  - g) o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
  - h) o prigovorima korisnika usluga ili potpisnika ugovora na akt kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti korisnika ili naručioca usluga,
  - i) o pitanjima predviđenim drugim aktima Gerontološkog centra, kao i pitanjima vezanim za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra,
  - j) o formiranju stručnih komisija i drugih radnih tijela u skladu sa opštim i drugim aktima Gerontološkog centra.
- 3) Predlaže:
- a) predlaže Osnivaču proširenje ili promjenu djelatnosti, kao i statusne promjene Gerontološkog centra,
  - b) rješavanje svih pitanja odnosa sa Osnivačem,
  - c) predlaže direktoru Gerontološkog centra rješenje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju rada i poslovanje Gerontološkog centra.
- 4) Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Gerontološkog centra.

#### Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robu usljed kvara, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.**