

320

Na temelju članka 18. i članka 19. stavak 1. Zakona

o Vladi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 10/04), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 74. sjednici održanoj 22. srpnja 2009. godine, donosi

**UREDBU O UREDSKOM POSLOVANJU
TIJELA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU U
ŽUPANIJI ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Uredbom uređuje se uredsko poslovanje u županijskim tijelima uprave i županijskim upravnim organizacijama, općinskim odnosno gradskim službama za upravu (u daljnjem tekstu: tijela uprave i službe za upravu) u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: Županija).

(2) Odredbe ove Uredbe odnose se i na uredsko poslovanje ustrojbenih jedinica županijskih tijela uprave, koje se nalaze izvan sjedišta županijskog tijela uprave.

Članak 2.

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

Članak 3.

U okviru uredskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja tijela uprave i službe za upravu;
- b) prilog je pisani sastav (dokument, tablica, grafikon, crtež i si.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- c) predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- d) dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- e) 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;
- f) arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značenja za povijest, kulturu i ostale društvene

potrebe, koji je nastao u radu tijela uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao;

- g) registracijski materijal čine spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu tijela uprave i službe za upravu dok su od značenja za njihov tekući rad ili dok iz tog registracijskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- h) pisarnica je ustrojbeno jedinica ili radno mjesto u tijelu uprave i službi za upravu gdje se obavljaju poslovi iz članka 2. ove Uredbe;
- i) arhiva je sastavni dio pisarnice gdje 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.

Članak 4.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt tijela uprave, odnosno službi za upravu kojim se obavlja službena prijepiska s drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratki sadržaj predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

**II. KNJIGE EVIDENCIJA O UREDSKOM
POSLOVANJU**

Članak 5.

(1) U okviru uredskog poslovanja, tijela uprave i službe za upravu vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.

(2) Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti Županije, jedinstvene su za cijelo područje Županije.

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

- a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka,
- b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka,
- c) urudžbeni zapisnik predmeta i akata,
- d) urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- e) arhivska knjiga.

(4) Pomoćne knjige evidencije o uredskom poslovanju uređuje ministar Pravosuđa i uprave Županije (u daljnjem tekstu: ministar) propisom iz članka 18. ove Uredbe, tako da se tim propisom uređuje i sadržaj i način vođenja osnovnih knjiga evidencija iz stavka (3) ovog članka.

Članak 6.

(1) Upisnici i urudžbeni zapisnici iz članka 5. stavka (3) ove Uredbe vode se u vidu knjige s tvrdim

koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.

(2) Naslovna stranica upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika sadrži naziv iz članka 5. stavka (3) ove Uredbe i godinu na koju se upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik odnosi.

(3) Na unutarnjoj stranici upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika, nalazi se, po pravilu propisana uputa za njihovo vođenje.

(4) Tijela uprave i službe za upravu koja u svom radu imaju manji broj predmeta i akata u tijeku godine, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika, voditi za sve predmete i akte klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti.

(5) Tijela uprave i službe za upravu koja u svom radu imaju veći broj predmeta i akata u tijeku godine, mogu za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik, o čemu odlučuje rukovoditelj tijela uprave i službe za upravu.

Članak 7.

(1) U upisnik prvostupajnskih, odnosno drugostupajnskih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti tijela uprave i službe za upravu, o kojima se rješava u prvostupajnskom, odnosno drugostupajnskom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U urudžbeni zapisnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti tijela uprave i službe za upravu o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(3) U urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti tijela uprave i službe za upravu koji su od strane izdavatelja predmeta odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

(4) Arhivska knjiga vodi se prema propisu o arhivskoj knjizi iz članka 11. stavka (4) ove Uredbe.

Članak 8.

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju iz nadležnosti tijela uprave i službi za upravu obvezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće skupine s propisanim brojevanim oznakama (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), sukladno napatku iz članka 18. ove Uredbe.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stavka (1) ovog članka na klasifikacijske oznake vrši se u upisniku odnosno urudžbenom zapisniku iz članka 5. stavka (3) ove Uredbe, sukladno napatku iz članka 18. ove Uredbe, i prigodom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

III. ORGANIZACIJA OBAVLJANJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 9.

(1) Uredsko poslovanje iz nadležnosti tijela uprave i službe za upravu, obavlja se u pisarnici, kao ustrojbenoj jedinici ili radnom mjestu tijela uprave i službe za upravu, ili u okviru zajedničke pisarnice za sve ili pojedina županijska tijela uprave i upravne organizacije, a u općini odnosno gradu za sve ili pojedine općinske ili gradske službe za upravu.

(2) O formiranju zajedničke pisarnice iz stavka (1) ovog članka odlučuje:

- a) za županijska tijela uprave i upravne organizacije - Vlada Županije,
- b) za općinske odnosno gradske službe za upravu - općinski načelnik odnosno gradonačelnik.

(3) U zajedničkoj pisarnici koja obavlja uredsko poslovanje za sve ili pojedina tijela uprave i službe za upravu, sukladno stavku (2) ovog članka, obvezna je i zajednička arhiva za ta tijela uprave i službi za upravu.

IV. ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Članak 10.

(1) Predmeti i akti i drugi registracijski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu tijela uprave i službe za upravu čuvaju se u arhivu tih tijela i službi u odgovarajućim fasciklama ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Povjerljivi i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

(3) U svezi s čuvanjem i korištenjem arhiviranih predmeta iz djelokruga obrane i unutarnjih poslova, primjenjuju se propisi o zaštiti tajnih podataka.

Članak 11.

(1) Cjelokupni registracijski materijal nastao u radu tijela uprave i službi za upravu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu tijela uprave i službi za upravu u tijeku kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

(4) Sadržaj i način vođenja i korištenja arhivske knjige za tijela uprave i službe za upravu propisat će ministar na prijedlog Županijskog arhiva (u daljnjem tekstu: Arhiv).

Članak 12.

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registracijskog materijala u arhivu tijela uprave i službi za upravu, odnosno zajedničkom arhivu, rukovoditelj tijela uprave i službe za upravu obvezan je donijeti listu kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

(3) Lista iz stavka (1) ovog članka donosi se sukladno propisu iz članka 13. stavka (3) ove Uredbe.

(4) Listu iz stavka (1) ovog članka, rukovoditelji tijela uprave i službi za upravu dužni su donijeti najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 13.

(1) Tijela uprave i službe za upravu dužni su arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti obavljati prema listi iz članka 12. stavka (1) ove Uredbe, na koje je suglasnost dao Arhiv.

(2) Arhiviranje predmeta i akata obavlja se posebno za svaku klasifikacijsku oznaku i prema rokovima čuvanja koji su utvrđeni u listi iz stavka (1) ovog članka.

(3) Uvjete i rokove čuvanja registracijskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registracijskog materijala i način primopredaje arhivske građe između tijela uprave i službe za upravu i Arhiva propisat će ministar na prijedlog Arhiva.

(4) Arhivska građa iz arhiva tijela uprave i službi za upravu predaje se Arhivu, sukladno zakonu i drugim propisima.

V. SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 14.

Rukovoditelji tijela uprave i službi za upravu, obvezni su rješenjem odrediti službenu osobu koja će izravno biti odgovorna za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti tijela uprave i službe za upravu i utvrditi ovlasti te osobe, sukladno organizaciji pisarnice iz odredbe članka 9. ove Uredbe.

Članak 15.

(1) Službena osoba ovlaštena za obavljanje uredskog poslovanja dužna je u tijeku radnog vremena organizirati obavljanje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi predmeti stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Nakon završetka radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost. Način čuvanja određuje rukovoditelj tijela uprave i službe za upravu.

VI. NADZOR NAD OBAVLJANJEM UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 16.

(1) Rukovoditelji tijela uprave i službi za upravu obvezni su po isteku kalendarske godine formirati povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja uredskog poslovanja iz nadležnosti tijela uprave i službi za upravu, sukladno propisima o uredskom poslovanju.

(2) Nadzor nad primjenom odredaba ove Uredbe i drugih županijskih propisa o uredskom poslovanju obavlja Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije putem upravne inspekcije.

(3) Nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, način njihovog čuvanja i stručnog održavanja, odabiranje arhivske građe i izdvajanje nevrjednog

registracijskog materijala te predaju arhivske građe, obavlja Arhiv.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Odredbe ove Uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje zakonodavnih odnosno izvršnih tijela Županije, općina odnosno grada i njihove stručne službe, ako za uredsko poslovanje tih tijela i službi ne postoje posebni propisi.

Članak 18.

Ovlašćuje se ministar da u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe donese Napatuk o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu i utvrdi odgovarajuće obrasce za knjige evidencija iz članka 5. stavka (3) ove Uredbe, kao i propise iz članka 11. stavka (4) i članka 13. stavka (3) ove Uredbe.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje da važi Uredba o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 7/00).

Članak 20.

Ova Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE ŽUPANIJA
ZAPADNOHERCEGOVAČKA

-VLADA-

Broj:01-1145/09-74

Široki Brijeg, 22. srpnja 2009.

Predsjednik **dr. Zvonko
Jurišić**