Na osnovu člana 91. Zakona o turizmu („Službene novine KS", 19/16), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", broj 96/19), a zbog ukazane potrebe u radu, Povjerenstvo Turističke zajednice Kantona Sarajevo na IV telefonskoj sjednici održanoj dana 25.12.2020. godine donosi slijedeću:

INSTRUKCIJU
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI KANTONA SARAJEVO

Opšte odredbe

Član 1.

Ovom Instrukcijom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Turistička zajednica).

Knjige evidencije

Član 2.

U Turističkoj zajednici u okviru kancelarijskog poslovanja vode se slijedeće evidencije:

1. Djelovodnik predmeta i akata
2. Interna dostavna knjiga
3. Arhivska knjiga
4. Knjiga primljenih računa
5. Knjiga za otpremu pošte putem PTT
6. Knjiga za otpremu pošte putem kurira
7. Karton za službena glasila i časopise
8. Knjiga za POAČ obrasce i KOČ obrasce

U Turističkoj zajednici u okviru kancelarijskog poslovanja mogu se uspostaviti i druge knjige evidencije za akte iste vrste, odnosno predmete koji se javljaju u većem broju (npr. za javne nabavke, javne pozive, i sl.) o čemu odluku donosi predsjednik Turističke zajednice ili Povjerenstvo Turističke zajednice.

Knjiga primljenih računa

Član 3.

Prilikom prijema računa radnik na protokolu Turističke zajednice stavlja otisak prijemnog štambilja i upisuje datum prijema računa, a zatim isti dostavlja na signiranje predsjedniku Turističke zajednice ili predsjedavajućem Povjerenstva Turističke zajednice, te nakon signature putem interne dostavne knjige dostavlja u rad službeniku nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje.

Knjiga izlaznih računa

Član 4.

Računi koje izdaje Turistička zajednica nakon potpisa ovlaštene osobe i pečaćenja, evidentiraju se i otpremaju putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu pošte

Član 5.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

Član 6.

Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom službeniku računovodstva radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 7.

Otpremanje pošte u mjestu organima, ustanovama , pravnim i fizičkim licima može se vršiti i preko kurira -putem dostavne knjige za mjesto.

Knjiga za POAČ obrasce i KOČ obrasce

Ovlašten za prijem POAČ obarazaca i KOČ obrazaca je radnik koji radi na protoklu, pisano ovlašten od strane predsjednika Turističke zajednice i Povjerenstva Turističke zajednice.

Prilikom prijema POAČ obrazaca i KOČ obrazaca radnik iz prethodnog stava stavlja otisak prijemnog štambilja, zatim pristupa zavođenju obrazaca kroz knjige evidencije uspostavljene zasebno za POAČ obrazce i KOČ obrazce, a koja je uspostavljena ovom Instrukcijom.

Nakon što evidentira obrasce, radnik sa protokola ih prosljeđuje dalje u rad radnicima koji su pisano ovlašteni od strane predsjednika Turističke zajednice ili Povjerenstva Turističke zajednice za postupanje po njima.

Primanje i slanje pošte

Član 8.

Primanje pošte vrši se na protokolu Turističke zajednice.

Pošta se zaprima u radnom vremenu do 16h, a zaprima je pisano ovlašten radnik za obavljanje poslova iz ove Instrukcije od strane predsjednika Turističke zajednice ili predsjedavajućeg Povjerenstva Turističke zajednice koji radi na protokolu Turističke zajednice.

Ukoliko je radnik iz stava 2 ovog člana odsutan iz bilo kojeg razloga, mijenja ga radnik pisano ovlašten od strane predsjednika Turističke zajednice ili Povjerenstva Turističke zajednice.

Član 9.

Prijem i slanje pošte vrši se neposrednom dostavom (kurirom) i putem pošte.

Na zahtjev stranke koja predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrdu se izdaje na način da se na primjerku akta koji se vraća stranci potpisuje radnik koji radi na poslovima protokola Turističke zajednice uz navođenje datuma prijema akata, te stavljanjem otiska pečata Turističke zajednice KS.

Prijem neposredno dostavljene pošte u Turističku zajednicu potvrđuje radnik koji radi na protokolu uz navođenje datuma prijema i potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, dostavnici, povratnici ili na kopiji pisma čiji se original prima.

Sa poštom koja je zaprimljena elektronskim putem (e-mail sa ili bez priloga, fax sa ili bez priloga) postupa se na isti način kao sa poštom dostavljenom putem kurira ili poštom.

Pošta koju šalje Turistička zajednica otprema se na način naveden u aktu u rubrici „Dostaviti".

Knjigu otpreme pošte putem PTT i putem kurira vodi osoba pisano ovlaštena od strane predsjednika Turističke zajednice ili predsjedavajućeg Povjerenstva za otpremanje pošte.

Pakovanje pošte i upisivanje podataka na koverti vrši radnik na poslovima protokola. Koverta u kojoj se nalazi pošiljka pečati se pečatom Turističke zajednice na sredini linije koverte.

Postupanje po zaprimljenoj pošti

Član 10.

Na svaku primljenu pošiljku koja predstavlja ulazni akt Turističke zajednice, ovlašćeni radnik na protokolu bez odlaganja stavlja otisak prijemnog štambilja i zavodi u odgovarajuću knjigu evidencije koja se vodi po sistemu osnovnih rednih brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, te isti stavlja u odgovarajući omot predmeta i akata.

Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, konkursima, javnim pozivima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu stavlja otisak prijemnog štambilja sa naznakom datuma i vremena (sat i minut) njihovog prijema. Ovakve pošiljke otvara određena komisija.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima (npr. veza i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na jedan predmet.

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

Omoti predmeta i akata koji su u upotrebi u Turističkoj zajednici KS su bijele boje.

Težu povredu radne dužnosti predstavlja naprijed uzimanje brojeva i dupliranje brojeva iz knjiga evidencije.

Član 11.

Primljenu poštu naslovljenu na Turističku zajednicu radnik koji ju je uredno uveo u odgovarajuću knjigu evidencije, dostavlja odmah, a najkasnije narednog radnog dana do 10h predsjedniku Turističke zajednice ili predsjedavajućem Povjerenstva na signiranje.

Signiranje podrazumjeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na radnike prema važećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, navođenjem imena i prezima radnika kojem se akt/predmet ima dostaviti u rad.

Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta ili predmeta, u desnom gornjem uglu, upisuje ime i prezime radnika kojem će se pošta dostaviti u rad.

Akt/predmet se ima dostaviti obrađivaču akta u rad najkasnije u roku od 24h sata od kada je akt zaprimljen u Turističkoj zajednici.

Ne dostavljanje akta u roku od 24h obrađivaču akta u rad predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Ukoliko akt treba da obrađuje više osoba, tada se u gornjem desnom uglu primjerka akta koji ostaje u arhivi ima navesti ime i prezime radnika kojima se signira akt, odnosno koji imaju obrađivati akt, s tim da radnik čije se ime i prezime nalazi prvo će biti nosilac posla i kod njega će se nalaziti predmet.

Kada se završi signiranje pošte, akata, odnosno predmeta, isti se predaju ovlaštenom radniku koji obavlja poslove protokola Turističke zajednice na zavođenje u odgovarajuće interne knjige i dostavljanje akata, odnosno predmeta u rad sukladno signaturi.

Ako je predsjednik Turističke zajednice ili predsjedavajući Povjerenstva odsutan duže od dva dana sa radnog mjesta dužan je pisano ovlastiti nekog od Rukovodioca ili od članova Povjerenstva za organizaciju kancelarijskog poslovanja.

Dostavljanje akata u rad

Član 12.

Obrađivač akata nakon što zaprimi akt kroz internu knjigu, uz navođenje datuma prijema akta, pristupa obradi akta u roku i na način signiran na aktu.

Obrađivač akta dužan je da izlazni akt dostavi na protokol Turističke zajednice u omotu spisa sa prethodno popisanim hronološkim sadržajem unutarnje strane omota predmeta i akata.

Kada zaprimi izlazni akt, radnik na protokolu dužan je da pregleda akt i ukaže obrađivaču akta na eventualne nedostatke koje akt ima kako bi se isti na vrijeme (prije slanja) otklonili.

Ako akt nema nedostataka, radnik na protoklu zavodi ga u djelovodnik predmeta i akata prema redoslijedu kojem pripada taj akt, te isti dostavlja na potpis predsjedniku Turističke zajednice ili predsjedavajućem Povjerenstva.

Nakon što predsjednik Turističke zajednice ili predsjedavajući Povjerenstva potpiše akt, ovlašteni radnik na protokolu pristupa stavljanju otiska pečata i otpremi istog.

Interna knjiga

Član 13.

U Turističkoj zajednici može se voditi jedna interna knjiga za sve predmete ili se može voditi više internih knjiga raspoređenih po predmetima (npr.za javne nabavke, javne pozive, za predmete i akte, fakture/račune) u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo.

U zavisnosti od organizacije rada i potreba posla, predsjednik Turističke zajednice ili predsjedavjući Povjerenstva može donijeti odluku o uspostavi i druge interne knjige u odnosu na navdene u prethodnom stavu ovog člana.

Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo koje služi kao dokaz o primopredaji akta.

Osoba zadužena za vođenje internih knjiga je radnik pisano ovlašten od strane predsjednika Turističke zajednice ili predsjedavajućeg Povjerenstva koji radi na poslovima protokola Turističke zajednice u skladu sa ovom Instrukcijom.

Pečati i štambilji

Član 14.

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.

Štambilji služe radniku radi ekspeditivnosti u poslu.

Pečate i štambilje upotrebljavaju ovlašćeni zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja Turističke zajednice.

Omot predmeta i akata

Član 15.

Svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju se u omot predmeta na koji se odnose.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.

Ako se predmet, kome se treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod radnika taj akt se dostavlja tom radniku radi ulaganja u odgovarajući predmet, s tim što takav akt prethodno mora biti uredno zaprimljen sa otiskom prijemnog štambilja, brojem protokola iz knjige evidencije, kao i signaturom predsjednika Turističke zajednice ili predsjedavajućeg Povjerenstva Turističke zajednice, te proveden kroz internu knjigu.

Obrađivač predmeta može zadržati predmet u svom radu sve dok ne ocijeni da neće biti postupanja po takvom predmetu i da se može arhivirati.

Član 16.

Obračunske situacije, računi, putni nalozi, službena glasila i časopisi zavode se u posebne knjige evidencije sukladno članu 2. ove Instrukcije.

Djelovodnik predmeta i akata

Član 17.

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Djelovodnik predmeta i akata, kao i ostale evidencije se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži ukupan broj predmeta koji su zavodeni u toj godini , datum i potpis ovlaštene osobe za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata Turističke zajednice.

S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog radnika i otisak pečata.

Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina.

Član 18.

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.

U slučaju elektronskog vođenja knjige evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Odluku o elektronskom načinu vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja što podrazumjeva da se svi akti i prilozi skeniraju i budu uloženi u digitalnoj formi, donosi predsjednik Turističke zajednice ili predsjedavajući Povjerenstva Turističke zajednice.

Član 19.

Svi završeni predmeti koji se trebaju otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekom drugom radniku vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

Arhiviranje i čuvanje

Član 20.

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikaciona oznaka/oznaka registratora, i redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

Član 21.

Završeni predmeti se mogu držati najviše dvije godine od dana prijema od strane radnika koji obavlja poslove protokola Turističke zajednice, poslije tog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 22.

Sva registraturna građa nastala u radu Turističke zajednice upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupne arhivske građe.

Lista kategorije registarturne građe

Član 23.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja.

Listu kategorije registraturne građe donosi Predsjednik Turističke zajednice ili Povjerenstvo Turističke zajednice, a ista se može primjenjivati nakon što na nju da saglasnost Historijski arhiv grada Sarajevo.

Sastavni dio ove Instrukcije je Lista kategorije registraturne građe.

Nadzor nad vršenjem kancelarijskog i arhivskog poslovanja

Član 24.

Predsjednik Turističke zajednice ili predsjedavajući Povjerenstva obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Turističke zajednice.

Ista komisija je dužna da utvrdi da li su u skladu sa propisima zaključene knjige evidencije na kraju kalendarske godine.

Prelazne i završne odredbe

Član 25.

Radnik ovlašten za obavljanje poslova iz ove Instrukcije, a koji radi na protokolu Turističke zajednice, dužan je pridržavati se njenih odredbi u pogledu tajnosti podataka.

Postupanje suprotno odredbama ove Instrukcije predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 26.

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi radnici i ostali učesnici u kancelarijskom i arhivskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ove Instrukcije.

Član 27.

Izmjene i dopune ove Instrukcije vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Sve što nije regulisano ovom Instrukcijom, primjenjuju se odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i pozitivni zakonski propisi kojima se uređuje ova oblast.

Član 28.

Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1.1.2021. godine.

Broj:1583-2/20
Sarajevo, 25.12.2020. godine

PREDSJEDAVAJUĆI POVJERENSTVA
TURISTIČKE ZAJEDNICE KS
[redacted]

Prof.dr. Mufik Muslić

Turistička zajednica Kantona Sarajevo "TZKS" 2 Sarajevo