

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI ZAVOD ZA PRUŽANJE
BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

**PROCEDURE
VEZANE ZA BROJČANO OZNAČAVANJE PREDMETA I AKATA PO
ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I RADNIM MJESTIMA IZVAN ORGANIZACIONIH
JEDINICA, PRIMANJE, RASPOREĐIVANJE, SORTIRANJE I ODLAGANJE PREDMETA
I AKATA**

Sarajevo,

Na osnovu člana 60. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/05), odredaba Uredbe o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH" broj: 20/98) odredaba Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 30/98), te Pravilnika o obrascima, načinu vođenja i sadržaja o evidencijama o pruženoj pravnoj pomoći ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 47/02), direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći d o n o s i:

PROCEDURE

vezane za brojčano označavanje predmeta i akata po organizacionim jedinicama i radnim mjestima izvan organizacionih jedinica, primanje, raspoređivanje, sortiranje i odlaganje predmeta i akata

Član 1.

Ovim procedurama uređuje se brojčano označavanje predmeta i akata po organizacionim jedinicama i radnim mjestima izvan organizacionih jedinica, primanje raspoređivanje-signiranje, sortiranje i odlaganje predmeta i akta u Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne pravne pomoći.

Član 2.

Brojčano označavanje predmeta i akta koji se dostavljaju u rad vršit će se na slijedeći način:

- a)-01- Direktor
- b)-02- Sektor za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak
- c)-03- Sektor za krivični i prekršajni postupak
- d)-04- Poslovi radnih mjesta izvan organizacionih jedinica (višeg referenta-tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-pravne poslove, višeg referenta za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove vozača-dostavljača)

Član 3.

Raspoređivanje-signiranje pošte podrazumjeva raspoređivanje akata-predmeta na organizacione jedinice odnosno predmeta na radna mjesta.

Član 4.

Signiranje pošte od strane direktora vrši se na način što se na svaki akt, zahtjev i predmet, poslije prijema, otvaranja i pregledanja, na prvoj strani akta-predmeta u desnom gornjem uglu, upisuje broj organizacione jedinice odnosno radnog mjesta kojoj će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Signiranje pošte u okviru sektora vrši pomoćnik direktora na način tako što u desnom uglu upisuje radna mjesta prema rimskim brojevima iz člana 5.

Član 5.

Signiranje pošte na radna mjesta vrši se rimskim brojevima na slijedeći način:

- I - Direktor,
- II - Pomoćnik direktora za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak,
- III - Pomoćnik direktora za krivični i prekršajni postupak,
- IV - Stručni savjetnik za pružanje besplatne pravne pomoći u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku,
- V - Stručni savjetnik za pružanje besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku,
- VI - Viši referent-tehnički sekretar,
- VII - Viši referent za administrativno pravne poslove,
- VIII - Viši referent za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove vozača-dostavljača.

Član 6.

Kada se završi signiranje pošte, akti odnosno predmeti predaju se ovlaštenom službeniku pisarnice na daljnji postupak.

Član 7.

Kada ovlašteni službenik pisarnice primi signiranu poštu iz člana 6. ovih procedura, pristupa njenom zavodjenju u odgovarajuće upisnike, a prema Pravilniku o obrazcima, načinu vođenja i sadržaja evidencija o pruženoj pravnoj pomoći u Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne pravne pomoći.

Član 8.

Otisak prijemnog štembilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve stanice akta, ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice vodeći pri tom računa da tekst akta bude potpuno čitak i razumljiv.

Ostale oznake na aktima (npr. veza, brojevi i sl.) ispisuju se, pored otiska prijemnog štembilja.

Član 9.

Svaki ulazni (primljeni), odnosno vlastiti akt (izlazni) kojim se zasniva novi predmet nakon zavodjenja u odgovarajući upisnik, službenik pisarne ulaže u omot za predmete i akte.

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

Član 10.

Omoti za za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akta na jedinstvenom obrascu formata A-4 u tri boje i to:

- u omote označene zelenom bojom ulažu se parnični, vanparnični i izvršni predmeti, koji su zavedeni u upisnik "P", "Vp" i "I",
- u omot označen crvenom bojom ulažu se krivični i prekršajni predmeti koji su zavedeni u upisnik "K" i "Pr".
- u omot označen bijelom bojom ulažu se svi predmeti koji se vode u evidenciji Zavoda u skladu sa članom 26. Pravilnika o obrascima, načinu vođenja i sadržaju evidencija o pruženoj pravnoj pomoći u Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne pravne pomoći.

Član 11.

Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja oznaka i broj predmeta hronološki zavedenog u odgovarajuću knjigu evidencije (upisnik).

Član 12.

Naknadno primljeni akti-dokazi koji se odnose na predmet koji se već nalazi u radu kod službenika-obrađivača predmeta uz propratni akt korisnika besplatne pravne pomoći dostavlja se kao "prius" bez omota kroz internu dostavnu knjigu službeniku-obrađivaču kod koga se nalazi predmet.

Član 13.

Dostavljanje akta i predmeta u rad vrši se istog dana, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

Član 14.

Dostavljanje akta i predmeta u rad obrađivaču predmeta vrši se putem interne dostavne knjige.

Član 15.

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige sa naredbom koja se stavlja na omot predmeta na prvoj strani kao i u internoj dostavnoj knjizi.

Član 16.

Službenik pisarne kada primi od službenika-obrađivača predmet ili akt dužan je postupiti po službenoj naredbi službenika-obrađivača.

Član 17.

Kada službenik-obrađivač predmeta ili akta da pisanu naredbu "a/a"- predmet je završen i službenik pisarne dužan je da postupi u skladu sa Pravilnikom o obrazcima, načinu vođenja i sadržaju evidencija o pruženoj pravnoj pomoći u Zavodu.

Član 18.

Kada službenik-obrađivač predmeta ili akta da pisanu naredbu "ev"-predmet nije riješen i službenik pisarne dužan je postupiti u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH.

Član 19.

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj:28-01-02-28/13

15.09.2013



DIREKTOR