
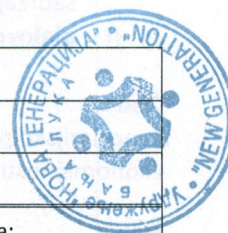


**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU  
UDRUŽENJA "NOVA GENERACIJA"**

	IZRADA		ODOBRENJE		
Ime i prezime:	Dejan Jošić		Upravni odbor		
Potpis:					
Datum usvajanja:	Broj:	Verzija:	Broj potpisanih primjeraka:	Strana:	
22.04.2016.	00-05/16	01	02	1/6	



Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 3) Statuta udruženja „Nova Generacija“ Upravni odbor udruženja „Nova Generacija“ na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2016.godine, donio je

## PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU UDRUŽENJA “NOVA GENERACIJA”

### I-OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Udruženju Nova Generacija (u daljem tekstu: Pravilnik, Udruženje) uređuje se sistem kancelarijskog poslovanja u Udruženju, a naročito:

- a) prijem, pregled i signiranje pošte;
- b) zavođenje i razvođenje akata;
- c) interna dostava predmeta i otprema pošte;
- d) postupak prema arhivskoj građi;
- e) način predaje dokumentacije u arhivu;
- f) rukovanje aktima, pečatom;
- g) izuzimanje dokumenata iz arhive na privremenu upotrebu;
- h) sređivanje, čuvanje i evidentiranje arhivske građe.

#### Član 2.

U okviru Pravilnika pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) pojmom **pošte** podrazumijevaju se svi akti, otvoreni ili zatvoreni omoti, paketi, telegrami, teleksi, štampa i drugo što je predmet prijema ili otpreme protokola Udruženja;
- b) **akt** ( službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava službena radnja u Udruženju;
- c) **prilog** je pisani sastav ( dokument, tabela, grafikon ili sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) **predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- e) **dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravo ili fizičko lice;
- f) **fascikl** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu ( koricama, kutijama i sl.)
- g) **omot** je zaštitna košuljica predmeta;
- h) **arhiva** je organizovani dio pisarnice u kojoj se čuvaju svršeni predmeti;
- i) **klasifikacioni znak** je numerička ili slovna oznaka predmeta koja taj predmet označava po sadržaju, vremenu nastanka i obliku;
- j) **djelovodni broj** je brojčana oznaka koja označava mjesto nastanka , datum i redni broj akta;

#### Član 3.

Kancelarijsko poslovanje se vodi po načelima obaveznosti, urednosti, tačnosti, ekspeditivnosti i ekonomičnosti.

#### Član 4.

- 1) Otvaranje pošte vrši se na način da se ne ošteti sadržaj primjene pošiljke, da se prilozi ne odvoje od akta kojem pripadaju i da neki akt ili prilozi ne ostanu u koverti ili paketu.
- 2) Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik za prijem pošte ili generalni sekretar.

- 3) Pošta označena određenim stepenom tajnosti, te pošta koja glasi na ime radnika Udruženja uručuje se neotvorena.
- 4) Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili drugo lice na osnovu pismenog ovlaštenja direktora.
- 5) Poštu koja glasi na ime radnika Udruženja otvara lice na koje je pošta adresirana ili lice koje je adresat posebno za to ovlastio. Ukoliko ova pošta sadrži podatke ili dokumente od značaja za rad Udruženja onda ima karakter službene pošte. Adresat je dužan takvu pošiljku u roku od 24 sata po prijemu dostaviti radniku ovlašćenom za prijem pošte na redovan postupak.
- 6) U svim slučajevima kada je datum predaje pošiljke od važnosti za računanje rokova, uz primljenu poštu prilaže se i koverat, kako bi se znalo da je pošta stigla na ime institucije, a ne na lično ime radnika.
- 7) Elektronsku poštu primljenu na službenu elektronsku adresu Udruženja prima i otvara radnik ovlašćen za njen prijem, tj. radnik kojem je omogućen pristup dijelu informacionog sistema Udruženja koji zaprima poštu. Elektronsku poštu koja je adresirana na ličnu elektronsku adresu prima i otvara radnik ovlašćen za pristup i korišćenje te elektronske adrese.

#### **Član 5.**

- 1) Pošta se prima u toku redovnog radnog vremena, a prima je ovlašćeni radnik za prijem pošte ili generalni sekretar.
- 2) Prijem pošte koja se Udruženju dostavlja preko dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici.
- 3) Prijem pošte koja se Udruženju dostavlja putem javne poštanske ili druge dostavne službe ovlašćeni radnik za prijem pošte ili generalni sekretar.

#### **Član 6.**

- 1) U slučajevima kad je omot pošiljke koja je predmet prijema oštećen, a naročito ako postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, radnik ovlašćen za prijem pošte dužan je prije otvaranja pošiljke od radnika poštanske službe zatražiti da se komisijski utvrdi stanje sadržaja pošiljke u prisustvu još jednog radnika Udruženja, te nakon toga preuzeti predmetnu pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Zapisnik se ovjerava potpisima članova komisije i u njemu se konstatuje vrsta i obim oštećenja, kompletost pošiljke i drugo.
- 2) Ako se prije otvaranja koverte, omota i sl. uoče oštećenja ili ako se posumnja u neovlašćeno otvaranje, potrebno je da generalni sekretar ili lice ovlašteno za prijem pošte u prisustvu još jednog radnika Udruženja sačini zabilješku u kojoj će biti konstatovana vrsta i obim oštećenja, te šta u primljenim pošiljkama nedostaje. Ako postoji mogućnost o utvrđenom stanju pošiljke potrebno je obavijestiti pošiljaoca.
- 3) Ukoliko je nakon otvaranja pošte konstatovano da ista sadrži nedostatke tj. akt nije potpisan ili ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu i dr., generalni sekretar ili lice ovlašteno za prijem pošte pored otiska prijemnog pečata sačiniće zabilješku o uočenim nedostacima.

#### **Član 7.**

U Udruženju postoji pečat Udruženja "Nova Generacija" koji se stavlja samo na dokumente s potpisom Direktora ili drugog lica na osnovu pismenog ovlaštenja direktora.

#### **Član 8.**

- 1) Vanjska dostava pošte vrši se putem knjige protokola. Za otpremu pošte u Udruženju zaduženo je lice ovlašteno za prijem pošte
- 2) Knjiga protokola služi kao evidencija o otpremi pošiljki i za pravdanje novca utrošenog za poštarinu.

- 3) Svaki dokument koji se šalje izvan Udruženja mora da ima svoj broj izlaznog protokola, u formi redni broj/godina (npr. 01/16).
- 4) Sva pošta primljena u toku radnog dana do 17:00 časova otprema se, po pravilu, istog dana ili narednog dana.
- 5) Pošiljke se otpremaju u kovertama odgovarajućeg formata. Prije kovertiranja provjerava se da li je akt potpisan i ovjeren pečatom, te da li se uz akt nalaze i odgovarajući prilozi. Pošiljke se za slanje predaju zapečaćene sa ispisanom adresom i svim podacima o primaocu na omotu/kovertu.

#### Član 9.

- 1) Kancelarijsko poslovanje Udruženja se vodi po sistemu skraćenog djelovodnog protokola.
- 2) Djelovodni protokol se vodi po hronološkom redu.

#### Član 10.

Službeni akt Udruženja "Nova Generacija" napisan je na službenom memorandumu te sadrži sljedeće obavezne djelove:

- a) Podaci o adresantu su navedeni na službenom memorandumu Udruženja "Nova Generacija";
- b) Podaci o adresatu i sadržavaju pun naziv/ime i prezime, adresu i mjesto primaoca akta;
- c) Datum nastanka akta i djelovodni broj; datiranjem akta se dokumentovana radnja smiješta u odgovarajući vremenski kontekst i potvrđuje veza između sadržaja akta i njegovog stavaraoca, te je ovo nezaobilazan dio svakog aka;
- d) Oznaka predmeta (ukratko naveden sadržaj akata);
- e) Sadržaj akta mora biti precizno iskazan, stručnim, jasnim i jednostavnim jezikom vodeći računa o ekonomičnosti teksta. U pisanju se mogu koristiti samo opšteprihvaćene skraćenice i pojmovi nedvosmislenog značenja. U pisanoj poslovnoj komunikaciji od naročitog značaja je poštovanje pravopisnih i gramatičkih pravila, prije svega sintakse, kako bi se osigurala jasnost i nedvosmislenost iskaza;
- f) Potpis pošiljaoca sa otkucanim imenom i prezimenom i nazivom radnog mjesta/funkcije je nezaobilazan dio svakog akta. Potpisom stvaralac potvrđuje svoje ovlaštenje za stvaranje akta i preuzima odgovornost za njegov sadržaj. Potpis pošiljaoca odvaja se od teksta sa dva prazna reda i ovjerava službenim pečatom Udruženja. Ukoliko je lice ovlašćeno za potpisivanje određenog akta odsutno i potpisivanje vrši ovlašćeni zamjenik, obavezno se u potpisu navode podaci zamjenika i ovlaštenja.

Sporedni djelovi izlaznih akata su:

- a) Oslovljanje primaoca koristi se prilikom obraćanja konkretnoj osobi, naročito u formi poslovnog pisma; Za oslovljavanje primaoca koriste se uobičajeni izrazi: „Poštovani gospodine/gospođo *ime, prezime*“ .
- b) Veza na akt na koji se odgovara - veza brojeva ispisuje se ispod oznake predmeta i služi za lakše signiranje, komplementiranje i združivanje akata;
- c) Prilozi - oznaka priloga, ukoliko se uz akt šalju i dodatni dokumenti, to je obavezno naznačiti tako da u donjem lijevom uglu strane stoji: „Prilozi:“ i ispod toga nabrojani nazivi dokumenata pod crticama;
- d) Konstatacija o rasporedu kopija;
- e) Pozdravna poruka - poslovno pismo se zaključuje s uobičajenim pozdravom: „S poštovanjem“.

#### **Član 11.**

Riješeni akti i predmeti dostavljaju se direktoru ili drugom ovlaštenom licu na potpis.

#### **Član 12.**

Udruženje "Nova Generacija" je dužno da :

- a) čuva dokumentaciju od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- b) vodi evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
- c) čuva registratorski materijal u sređenom stanju;
- d) sređuje, čuva i održava arhivsku građu u bezbjednom stanju;
- e) omogućava korištenje arhivske građe u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

#### **Član 13.**

- 1) Svo osoblje u Udruženju dužno je da savjesno i odgovorno vodi dokumentaciju u zavisnosti od opisa posla i aktivnosti na kojima je angažovano.
- 2) Strogo je zabranjeno iznošenje bilo kakvih informacija, podataka, a do kojih se dođe u radu sa djecom korisnicima usluga Udruženja. U suprotnom će se postupati po Disciplinskoj politici Udruženja.

#### **Član 14.**

- 1) Na svakom službenom predmetu po kojem je postupak završen, prije nego se preda u arhivu, radnik pored oznake "a/a" upisuje i rok čuvanja predmeta predviđen listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.
- 2) Obradeni i završeni predmeti arhiviraju se i odlažu u registratoru, fascikle (mape) hronološkim redom po utvrđenoj klasifikaciji do isteka kalendarske godine.
- 3) Kada se u registrator odlažu ugovori ( zaključeni sa partnerima na projektu, donatorom , ugovor o saradnji i sl), radnik je dužan da na unutrašnjoj strani registratora naljepi poseban list papira na kojem će biti naznačeno sljedeće: broj ugovora, s kim je ugovor zaključen, dopuna ugovora (ako postoji), kratak sadržaj ugovora, ostali prilozi uz ugovor i konstatacija da je ugovor realizovan.
- 4) Na spoljnoj, prednjoj, užoj strani registratora obavezno se naznačuju svi brojevi ugovora koji se nalaze u registratoru.
- 5) Za manipulisanje/rad tih ugovora potrebno je napraviti kopije svakog ugovora i odlagati ih u registrator po nazivom „Kopije ugovora“, za koje zadužena osoba angažovana na poslovima na koje se ugovor odnosi.
- 6) Predaja dokumentacije u arhivu vrši se krajem svake kalendarske godine.
- 7) Svi interni i eksterni dokumenti Udruženja nakon što su jednom arhivirani, ne smiju se više naknadno mijenjati. U slučaju da je došlo do potrebe da se izvrši „dearhiviranje“, isto se vrši komisijski sa minimum dva člana sačinjavanjem zapisnika koji se odlaže uz „dearhivirani“ dokument.

#### **Član 15.**

Jednom godišnje, odnosno po ukazanoj potrebi je neophodno da se izluči bezvrijedni registratorski materijal.

#### **Član 16.**

- 1) Pečat Udruženja koriste lica ovlaštena za zastupanje i predstavljanje Udruženja koja su upisana u Registar Udruženja koji se vodi kod Osnovnog suda u Banjaluci.
- 2) Čuvanje i upotreba pečata mora biti takva da se onemogući nezakonita upotreba pečata.

- 3) Kada se ne upotrebljava, pečat mora biti u ladici i pod ključem. Nakon isteka radnog vremena, pečat, se odlaže u kancelariski ormar, koji se nalazi u kancelariji gdje se obavlja administracija.
- 4) Pečat Udruženja može se nalaziti na radnom stolu samo za vrijeme koje je potrebno da bi se odgovarajući akt ovjerio, nakon čega se moraju odmah vratiti u ladicu i držati pod ključem.

**Član 17.**

Kada to potrebe posla nalažu, pečat se može iznositi i upotrebljavat izvan prostorija Udruženja.

**Član 18.**

- 1) Pečat koji je zbog istrošenosti ili iz drugih razloga postao neupotrebljiv, kao i u slučaju promjene naziva i sjedišta Udruženja mora se odmah uništiti, o čemu se stara Direktor udruženja.
- 2) Smatra se da je pečat zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji daje otisak pečata.

**Član 19.**

- 1) Ako pečat Udruženja nestane, osobe koje su ovlaštene za njihovo čuvanje dužne su da o tome odmah izvjeste Direktora, kao i da mu odmah dostave pisani izvještaj koji će sadržavati detaljne informacije o tome kako je došlo do nestanka pečata.
- 2) Nestanak pečata mora se odmah prijaviti nadležnom opštinskom organu za unutrašnje poslove i oglasiti u "Službenom glasniku Republike Srpske"

**Član 20.**

Dokumentacija mora biti obezbijedena od krađe, požara, poplave i svih drugih štetnih djelovanja.

**II- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 21.**

Radnik kojem je povjereno izvršavanje poslova u administraciji Udruženja dužno je da se stara o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova zaštite, sređivanja, obrade i vođenja evidencije u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti (" Službeni glasnik RS" broj 119/08), ovim pravilnikom te upustvima Direktora.

Broj:

Datum:

Predsjednik OO Udruženja " Nova Generacija"

