

S A D R Ž A J

- UREDBA o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine
- OPŠTE UPUTSTVO o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- KONVENCIJA o politici zapošljavanja br. 122
- KONVENCIJA o profesionalnoj rehabilitaciji i orijentaciji i zapošljavanju invalidnih lica br. 159
- JAVNI POZIV privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo za učešće u realizaciji Programa angažovanja nezaposlenih lica sa visokom i višom stručnom spremom koja prvi put traže zaposlenje u svojstvu pripravnika
- ZAPOŠLJAVANJE i NEZAPOSLENOST na području općine Vogošća – Biro za zapošljavanje Vogošća

Vlada Federacije BiH, na prijedlog Federalnog ministra pravde, a na osnovu čl. 173 stav 1 Zakona o upravi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 28/97), d o n o s i

U R E D B U
o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom uredbom uređuju se kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim – županijskim organima uprave i kantonalnim-županijskim ustanovama, i gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i službe uprave) u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), ako propisom kantona-županije nije drukčije određeno.

Odredbe ove uredbe odnose se i na kancelarijsko poslovanje organizacijskih jedinica federalnih organa uprave, odnosno kantonalnih-županijskih organa uprave koje se nalaze van sjedišta federalnog organa uprave, odnosno van sjedišta kantonalnih-županijskih organa uprave.

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje 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.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

1. akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu;
2. prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crte i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
3. predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
4. 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;
5. 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;

6. arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene upotrebe, koji je nastao u radu organa uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao;
7. registraturski 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, a primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
8. pisarnica je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu uprave i službi za upravu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ove uredbe;
9. 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.

Član 4.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt organa uprave, odnosno službe za upravu kojim se vrši službeni dopis, mora sadržavati sljedeće dijelove; Zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

U okviru kancelarijskog poslovanja organi uprave i službe za upravu vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.

Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti Federacije, jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

Osnovne knjige evidencija iz stava 1. ovog člana su:

1. upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka,
2. upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka,
3. djelovodnik predmeta i akata,
4. djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
5. arhivska knjiga

Pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju uređuju se propisom federalnog ministra pravde iz člana 18. ove uredbe, s tim što se tim propisom uređuje i sadržaj i način vođenja osnovnih knjiga evidencija iz stava 2. ovog člana.

Član 6.

Upisnici i djelovodnici iz odredbe člana 5. stav 2. ove uredbe vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.

Naslovna stranica upisnika, odnosno djelovodnika sadrži naziv iz člana 5. stav 2. ove uredbe i godinu na koju se upisnik, odnosno djelovodnik odnosi.

Na unutrašnjoj stranici upisnika, odnosno djelovodnika, nalaze se, po pravilu propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

Organi uprave odnosno službe za upravu koji u svom radu imaju manji broj predmeta i akata u toku godine, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti.

Organi uprave, odnosno službe za upravu koji u svom radu imaju veći broj predmeta i akata, u toku godine, mogu za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban upisnik, odnosno djelovodnik, o čemu odlučuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

Član 7.

U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom 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.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu koji su od strane izdavatelja predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

Arhivska knjiga vodi se prema propisu o arhivskoj knjizi iz stava 4. člana 11. ove uredbe.

Član 8.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu obavezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim brojčanim oznakama (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake), u skladu sa Uputstvom iz člana 18. ove uredbe.

Razvrstavanje predmeta i akata iz stava 1. ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u upisniku odnosno djelovodniku iz člana 5. stav 2. ove uredbe, u skladu sa Uputstvom iz člana 18. ove uredbe, prilikom upisa novoprimitljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

III – ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 9.

Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu, vrši se u pisarnici, kao organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu organa uprave, odnosno službe za upravu ili u okviru zajedničke pisarnice za sve federalne ili pojedine federalne organe uprave i federalne ustanove, odnosno sve ili pojedine kantonalne – županijske organe uprave i ustanove, a u gradu odnosno općini – za sve ili pojedine gradske, odnosno općinske službe za upravu.

O formiranju zajedničke pisarnice iz stava 1. ovog člana odlučuje:

- 1. za federalne organe uprave i federalne ustanove – vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde,*
- 2. za kantonalne – županijske organe uprave i ustanove – nadležni izvršni organ kantona – županije,*
- 3. za gradske, odnosno općinske službe za upravu – gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.*

U zajedničkoj pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje za sve ili pojedine organe uprave, odnosno službe za upravu, u skladu sa stavom 2. ovog člana, obavezna je i zajednička arhiva za te organe uprave i službe za upravu.

IV – ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 10.

Predmeti i akti i drugi registratorski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu organa uprave i službe za upravu čuvaju se u arhivama tih organa i službi u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

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

U vezi s čuvanjem i korištenjem arhiviranih predmeta iz oblasti odbrane i unutrašnjih poslova, primjenjuju se propisi o zaštiti tajnih podataka.

Član 11.

Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu organa uprave i službe za upravu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu organa uprave i službe za upravu u toku kalendarske godine.

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

Sadržaj i način vođenja i korištenja arhivske knjige za organe uprave i službe za upravu propisat će federalni ministar pravde u saradnji s Arhivom Federacije.

Član 12.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu organa uprave i službe za upravu, odnosno zajedničkom arhivu, rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu obavezan je donijeti listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.

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

Lista iz stava 1. ovog člana donosi se u skladu s propisom iz stava 3. člana 13. ove uredbe.

Listu iz stava 1. ovog člana, rukovodioci organa uprave i službi za upravu dužni su donijeti najkasnije u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 13.

Organi uprave i službe za upravu dužni su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz stava 1. člana 12. ove uredbe, na koje je suglasnost dao nadležni arhiv.

Arhiviranje predmeta i akata vrši se posebno za svaku klasifikacijsku oznaku i prema rokovima čuvanja koji su utvrđeni u listi iz stava 1. ovog člana.

Uvjete i rokove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registraturskog materijala i način primopredaje arhivske građe između organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva propisat će federalni ministar pravde u saradnji s Arhivom Federacije.

Arhivska građa iz arhiva organa uprave i službe za upravu predaje se nadležnom arhivu sporazumno s nadležnim arhivom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**V – SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE
KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

Član 14.

Rukovodioci organa uprave, odnosno službe za upravu, obavezni su rješenjem odrediti službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu i utvrditi ovlasti te osobe, u skladu sa organizacijom pisarnice iz odredbe člana 9. ove uredbe.

Član 15.

Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost. Način čuvanja određuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

**VI – NADZOR NAD VRŠENJEM
KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

Član 16.

Rukovodioci organa uprave, odnosno službi za upravu obavezni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu, u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi uz suglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim službama za upravu može vršiti upravna inspekcija nadležnog organa uprave kantona – županije, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, načina njihovog čuvanja i stručnog održavanja, odabiranja arhivske građe i izdvajanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, vrši Arhiv Federacije.

VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na kancelarijsko poslovanje zakonodavnih, odnosno izvršnih tijela Federacije, kantona – županija, grada i općina i njihove stručne službe, ako za kancelarijsko poslovanje tih organa i službi ne postoje posebni propisi.

Član 18.

Ovlašćuje se federalni ministar pravde da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove uredbe donese uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu i utvrdi odgovarajuće obrasce za knjige evidencija iz člana 5. stav 2. ove uredbe, kao i propis iz člana 11. stav 4. i člana 13. stav 3. ove uredbe.

Član 19.

Danom početka primjene ove uredbe prestaje primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i organizacija («Službeni list SRBiH», broj 31/71), kao i drugih propisa o kancelarijskom poslovanju u organima uprave koji se primjenjuju na teritoriju Federacije do dana početka primjene ove uredbe.

Član 20.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenim novima Federacije BiH», a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.

*V broj 100/98
2.aprila 1998.godine
Sarajevo*

*Premijer
Edhem Bičakčić, s.r.*

Na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju («Sl. novine FBiH», broj: 20/98), Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske gradje («Sl. novine FBiH» broj: 26/98), te Uputstva o načinu izvršenja kancelarijskog poslovanja («Sl. novine FBiH» broj: 30/98) Zakona o arhivskoj djelatnosti («Sl. novine Kantona Sarajevo» broj: 2/2000), a shodno članu 28 stav 2., Statuta JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», d o n o s i

OPŠTE UPUTSTVO **o kancelarijskom i arhivskom poslovanju**

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Uputstvom propisuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» (u daljem tekstu: JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo») i njenih organizacionih dijelova.

Član 2.

Pod kancelarijskim poslovanjem, u skladu sa ovim Uputstvom podrazumijeva se: primanje, pregledanje, otvaranje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zaduživanje i dostavljanje akata u rad, rad s aktima, zavođenje akata, otpremanje pošte, zavođenje predmeta i akata, rokovnik akata, kao i njihovo odlaganje (arhiviranje) u arhivu i čuvanje istih.

Član 3.

1. **Akt** – svaki pisani sastav kojim se pokreće, nadopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka poslovna djelatnost JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»;
2. **Prilog** – pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata;
3. **Predmet** – skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu i samostalnu cjelinu;
4. **Dosije** – skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
5. **Fascikl** – predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
6. **Rokovnik** – predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti za njihovo rješavanje;
7. **Telefaks** – poslovni dopis upućen faks mašinom;
8. **Djelovodnik** – osnovna evidencija o predmetima;
9. **Pomoćne knjige** – evidencije o predmetima (fakture, interne dostavne knjige, putni nalozi, narudžbe i dr.) čije je vođenje neophodno zbog specifičnosti poslovanja a vode ga izuzetno, pojedini organizacioni dijelovi;

- 10. **Protokol** – organizacioni dio gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta, dostavljanje akata, otpremanje pošte, zavođenje akata i predmeta kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje;*
- 11. **Arhive kao i arhivski depoi** – su sastavni dio protokola 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.*

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- 1. Registratorske materijale čine spis, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa zapisa i dokumenata kao mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo».*
- 2. Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»;*
- 3. Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala je postupak koji se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala, uz izdvajanje onih dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe;*
- 4. Bezvrijedni registratorski materijal čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;*
- 5. Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, je sastavni dio ovog akta koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala, nastalih u radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove liste kategorija registratorskog materijala vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja) ili izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala;*
- 6. Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo»;*
- 7. Registratorska jedinica je fascikl, regulator, gdje se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa;*
- 8. Jedinstvene klasifikacijske oznake su oznake odgovarajuće skupine predmeta i akata, razrađene po materiji, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 prema kojima se vodi putem djelovodnika evidencija svih predmeta i akata, a shodno Uputstvu («Sl. novine F BiH», broj: 30/98).*

Član 5.

Za obavljanje kancelarijskog poslovanja i poslovanja arhiva u sjedištu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» nadležan je odgovarajući Sektor, a evidencija o kretanju akata vodi se po konkretnim vrstama posla JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», po organizacionim cjelinama.

Član 6.

Sektor, odnosno ovlaštenu radnik Sektora iz člana 5. ovog uputstva obavlja prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata i predmeta i njihovo odlaganje u arhivu.

Član 7.

Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe iz ranijih godina.

Registraturski materijal, zajedno sa osnovnim evidencijama o predmetima i aktima, nastao u radu JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i oznakama.

Član 8.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima vodi se po sistemu djelovodnog protokola.

Organizacione cjeline, odnosno sektori, radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima i predmetima, mogu voditi pomoćne evidencije (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, fakture, putni nalozi i dr.), ali samo ako je vođenje ovih evidencija neophodno zbog specifičnosti njihovog posla.

Član 9.

U knjigu evidencija predmeti i akti se zavode hronološkim redom predmeta – akata koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike evidencije se popunjavaju na način predviđen ovim uputstvom.

Evidencija se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.12.) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja evidencija se može upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje na isti način.

Član 10.

Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja o svim predmetima i aktima su:

- 1. djelovodni protokol predmeta i akata;*
- 2. djelovodni protokol za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i*
- 3. Arhivska knjiga.*

Član 11.

Evidencija o dopisima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta.

Ukoliko se evidencija ne vodi shodno stavu 1. ovog člana, u tom slučaju se evidencija o dopisima vodi za svaki dopis pojedinačno na način utvrđen članom 9.

Član 12.

Akti i predmeti koji su Zakonom i aktom o poslovnoj tajni utvrđeni kao državna tajna i poslovna tajna, zavode se u posebne evidencije, radi osiguranja njihove tajnosti.

*Prema stupnju tajnosti akt može biti povjerljiv i strogo povjerljiv.
Povjerljiv i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od ostalih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti u skladu sa opštim aktom o tajni.*

Član 13.

U toku radnog vremena službeni predmeti, odnosno akti i drugi materijali ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Po završetku radnog vremena predmeti, odnosno akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i štambilji drže se zaključani na mjestima gdje je obezbijeđena njihova sigurnost.

Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju radnici ovlašteni od strane generalnog direktora JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

Evidenciju o pečatima, žigovima i štambiljima koji se nalaze na upotrebi kod organizacionih dijelova JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

**II - PRIMANJE, PREGLEDANJE I
RASPOREĐIVANJE POŠTE**

1. Primanje i otvaranje pošte

Član 14.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa i dr.) za sve organizacione cjeline u JU «Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a vrši se na protokolu.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je ovlašteni radnik za prijem pošte.

Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima noćni čuvar, a predaje je ovlaštenom radniku za prijem pošte prvog narednog radnog dana, najkasnije do 8,30 sati.

Član 15.

Prijem pošte vrši se putem poštanske službe, ili neposredno od stranke.

Ovlašteni radnik koji neposredno prima poštu, putem dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štambilja ili potpisom u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratni ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte putem jedinica PTT mreže vrši se po važećim PTT propisima.

Član 16.

Otvaranje i pregledanje službene pošte vrši ovlašteni radnik protokola. Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu preuzimaju generalni direktor, ili direktori sektora putem djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu koji se vodi na isti način kao i djelovodnik predmeta.

Član 17.

Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema adrese stranke i sl.) ovlašteni radnik za prijem pošte, ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi radnik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

Na zahtjev stranke potvrđuje se prijem podneska na kopiji akta otiskom prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj djelovodnog protokola i potpis radnika koji je akt primio.

Prijem pošte putem dostavljača – kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa stavlja se i pečat.

Član 18.

Prijem pošte putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog predgradskog (faha) vrši se po propisima kojima se regulira način rada organizacija poštansko-telegrafsko-telefonskog saobraćaja.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog predgradka, ovlašteni radnik ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju on će zahtijevati od odgovornog radnika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (obim i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 19.

Pošiljke u vezi s licitacijom, konkursima za izvođenje radova i slično se ne otvaraju, nego se samo na omotu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Odgovorni radnik JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a dužan je prethodno upozoriti radnika, koji je zadužen i odgovoran za prijem pošte, na pošiljke koje se u skladu sa stavom 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i druge pošte, potvrđuje se stavljanjem čitkog potpisa i datuma prijema, a ostale pošiljke predaju se neposredno.

Član 20.

Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se njena sadržina ne ošteti, prilozi raznih akata ne pomiješaju i sl. Ako neki od akata naznačenih na omotu nedostaje ili su primljeni prilozi bez sprovedenog

akta i obratno ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdit će se to službenom zabilješkom uz koju će se priložiti omot i ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljalac.

Uz prijemni akt obavezno se prilaže omot u slučaju da je datum predaje pošti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt upućen, datum ili ime pošiljaoca, a ovi podaci su označeni na omotu.

Ako je u jednom omotu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omot, on će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati oznaka i broj pod kojim je zaveden akt uz koji je priložen omot.

Prije otvaranja omota, preporučenih pošiljki, paketa ili druge službene pošte koji su primljeni oštećeni, a za koje postoji sumnja u neovlašteno i zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja o tome treba u prisustvu dva radnika sačiniti zapisnik u kojem će se konstatirati vrsta i ovim oštećenja, kao i to šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 21.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatirati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako u aktu nedostaju prilozi upisuje se: «primljeno bez priloga»), a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi onda se upisuju njihovi nazivi i sl.

Ako se u omotu nađe akt adresiran na drugo pravno ili fizičko lice, na njemu se upisuje zabilješka, «pogrešno dostavljeno» i na najpogodniji način dostavlja se onome kome je i upućen.

Prilikom otvaranja pošte, ako se utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba konstatirati njihovu vrstu i iznos.

2. Raspoređivanje – signiranje pošte

Član 22.

Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši ovlašteni radnik za otvaranje i pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione dijelove kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad, odnosno generalnom direktoru JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», ili licu koje on ovlasti.

Član 23.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt ili predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacionog dijela kojem će se pošta dostaviti u rad, kao i datum prijema pošte.

Na svaki primljeni akt – predmet koji će biti zaveden u djelovodni protokol stavlja se otisak prijemnog štambilja i to po pravilu, u gornjem desnom uglu. U slučaju da na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja se može staviti i u lijevi gornji ugao poledine akta.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

Član 24.

Po završenom signiranju pošte, ista ide na dalji postupak, odnosno zavođenje u odgovarajuće djelovodnike protokola i pomoćne evidencije.

3. Zavođenje akata i upisivanje u osnovnu evidenciju

Član 25.

Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su i primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.

Član 26.

Zavođenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada. Ovo zavođenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koja su dana uz knjige evidencije.

III - DJELOVODNI PROTOKOL I DRUGE EVIDENCIJE

Član 27.

Djelovodni protokol (u daljem tekstu djelovodnik) vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu broj 5. vodoravnog formata A-3 čitkim rukopisom.

Član 28.

U djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i akata koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike djelovodnika sadrže slijedeće elemente:

- 1. redni broj*
- 2. naziv podnosioca podneska*
- 3. predmet podneska*
- 4. datum prijema podneska*
- 5. organizaciona jedinica*
- 6. klasifikaciona oznaka*
- 7. ustupljen drugom organu*
- 8. riješen – datum*
- 9. arhiviran – datum.*

Član 29.

Elementi knjige evidencije za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu su identični elementima iz člana 30. ovog uputstva, a vode se na obrascu broj 6. formata A-4.

Član 30.

Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima tačan naziv JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, i mjesto.

Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Na početku svake godine, upisivanje akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1. Po završetku tekuće godine, zaključeno sa 31. decembrom djelovodni protokol se zaključuje.

Na kraju godine se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik i neposredni rukovodilac.

Član 31.

Zavođenje akta prema stepenu povjerljivosti zavodi se u djelovodni protokol odgovarajuće vrste, kako slijedi:

- a) obični*
- b) povjerljivi*
- c) strogo povjerljivi*

Po zavođenju povjerljivog, odnosno strogo povjerljivog predmeta ili akta, upisuje se u prijemni štambilj ispred broja predmeta skraćenica «pov», odnosno «strogo pov».

Član 32.

Popis (akata) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode akti-predmeti iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak. Na primjer: rješenje o godišnjim odmorima, o raspoređivanju radnika itd.

Član 33.

O primljenim računima – fakturama vode se posebne evidencije (knjiga ulaznih i knjiga izlaznih faktura) koja sadrži:

- redni broj,*
- broj fakture,*
- datum ispostavljanja fakture*
- naziv i adresa dostavljača*
- broj otpremnice*
- datum isporučene robe*

- izvršene usluge predmet naknade – usluge
- iznos fakture
- rok dospjeća i način izmirenja obaveza
- datum i potpis prijema fakture u sektor finansijsko-računovodstvenih poslova.

Primljena pošta koja se odnosi na račune, odnosno fakture, izvode i sl. otiskom prijemnog štambila signira se shodno članu 22. ovog uputstva.

IV – DOSTAVLJANJE AKTA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA

Član 34.

Dostavljanje akata u rad vrši se putem internih dostavnih knjiga. Prijem računa i drugih finansijskih akata vrši se putem «knjige računa» koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata. Otpremna računa (faktura) i drugih finansijskih akata vrši se putem knjige za otpremu računa.

Svi organizacioni dijelovi kojima se dostavljaju akti, odnosno predmeti, pošta, materijali dopisi, dužni su voditi interne dostavne knjige.

Pošta koja glasi na ime dostavlja se putem knjige za ostalu poštu. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se putem kartona za službena glasila i časopise.

Dostava preporučenih pošiljki, novčanih pisama dostavlja se uz čitak potpis i datum od strane primatelja kao potvrda o prijemu.

Član 35.

Svaki službeni akt obuhvata osnovne i pomoćne dijelove:

a) Osnovni dijelovi akta:

- 1. Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog i to: puni naziv Javna ustanova «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, broj akta, datum, datum donošenja akta sjedište Sarajevo, ul. Đoke Mazalića broj 3, a zaglavlje se piše u gornjem lijevom uglu s tim što broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja;*
- 2. Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog predgradka) primatelja;*
- 3. Oznaka «Predmet» sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja;*
- 4. Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak;*

5. Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije;
6. Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpis ovlaštene službene osobe, otisak pečata JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, a i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

b) Pomoćni dijelovi akta:

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju slijedeće podatke i to:

1. Ispod oznake «Predmet» upisuje se radi lakšeg zaduživanja
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara («Veza: vaš akt broj..od..»),
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki («Veza: naš broj....od...»);
2. Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznake o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta ne navode njihovi nazivi («Priloga;3»),
3. Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirrom u tom slučaju na aktu treba naznačiti način otpreme (npr. «Preporučeno», «Avionom» i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane;
4. Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake «Prilozi» upisuje se oznaka «Dostavljeno» ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

Član 36.

Predmeti, odnosno akti se pišu u tri primjerka, ili po potrebi u više primjeraka (izuzev sudskih koji mogu biti u većem broju) od kojih se jedan dostavlja komitentu, drugi se zadržava u protokolu, a treći ostaje u izvornom organizacionom dijelu.

Svaki novi predmet treba nakon zavođenja uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka organizacionog dijela klasifikacijskih oznaka, a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Materijal koji se odnosi na isti predmet treba ulagati u omote po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se materijal sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

**V - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI,
RAZVOĐENJE AKTA I OTPREMANJE POŠTE**

Član 37.

Svi predmeti koje treba otpremiti ili ustupiti drugom organizacionom dijelu vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

Završene predmete organizacioni dijelovi JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a mogu držati u svojim arhivima najduže jednu godinu, poslije kojeg roka su dužni ove predmete i akte sa evidencijama predati na daljnje čuvanje arhivi JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

U protokolu se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže dvije godine od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Poslije isteka roka iz stava 3. ovog člana riješeni akti i predmeti se predaju arhivskom depou JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

Radnik protokola provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet protokolu, ukazuje na eventualne nedostatke obrađivača, a ako postoje, vraća mu predmet na dopunu uz ovjeru.

Član 38.

Na svakom predmetu po kome je postupak završen, prije nego što se preda arhivi, referent pored oznake «a/a» upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 39.

Razvođenje akta – predmeta vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 28. ovog uputstva.

Član 40.

U knjizi evidencije u koju je akt zaveden unose se podaci iz samog akta koji je napisan od strane službenika obrađivača.

Ako je na aktu stavljena oznaka «a/a» akt je potpuno završen i stavlja se u arhivu.

Ako je na aktu stavljena oznaka «R» (što znači «Rok») i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta.

Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje u rokovniku.

Ako se akt ustupa drugom organizacionom dijelu JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a treba označiti taj organizacioni dio.

Ako se vrši razvođenje akata koji se u cijelosti ustupaju drugom pravnom licu, treba prvo upisati oznaku «izvorno», a zatim datum, naziv i sjedište pravnog lica koje se akt upućuje.

Član 41.

Poslije izvršenog razvođenja, radnik protokola, akt usmjerava odgovarajućem organizacionom dijelu i otprema komitetu.

Član 42.

Otpremanje pošte vrši ovlaštenu službenik protokola. Svi predmeti preuzeti u roku dana do 12 sati moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog dana.

Otpremanje pošte vrši se putem poštanske službe i putem kurira.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak štambilja «otpremljeno» broj, mjesto, datum i potpis radnika protokola.

Član 43.

Više predmeta, odnosno akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u istu kovertu. Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži i gornjem lijevom uglu naslovne strane, tačan naziv, adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom. Mjesto (sjedište) primaoca upisuje se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa.

Član 44.

Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to.

- a) obične pošiljke i*
- b) preporučene pošiljke.*

U oba slučaja pošta se otprema po propisima poštanskog saobraćaja, tj. upisuje se u otpremnu knjigu i kontrolnik poštarine.

Vrijednost pošiljke, sudska akta, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertama putem dostavljača – kurira.

Član 45.

U knjige ekspeditne pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjige služe kao evidencija o izvršenoj otpremi.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mjestu, upisuju se u knjigu primljene i dostavljene pošte i otpremaju preko kurira.

VI - POSTUPAK S TELEKSIMA I TELEGRAMIMA

Član 46.

Telegrami za JU «Službu za zapošljavanje Kantona Sarajevo», primaju se putem pošte ili putem telefaksa.

Primljeni telegrami, i telefaksi mogu biti otvoreni i šifrirani.

Član 47.

Ovlašteni radnik za prijem pošte prima telegrame putem kurira ili poštara, potvrđuje prijem i razvrstava telegrame, ovjerava prijemnim štambiljom (bez prijemnog broja) i uvodi u knjigu evidencija telegrama.

Član 48.

Telegrami, teleksi i telefaksi dostavljaju se organizacionim dijelovima putem unutrašnjih dostavnih knjiga.

VII - KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 49.

Završeni predmeti se obilježavaju jedinstvenim klasifikacijskim oznakama na osnovu kojih će se izvršiti klasifikacija za arhiviranje.

Sistemom jedinstvenih klasifikacijskih oznaka treba obezbijediti arhiviranje predmeta i akata i to na način propisan opštim Uputstvom naznačenim članom 4. točka 8. i ovog uputstva.

Član 50.

Registratorski materijal kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti) fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovani, dokumentarni i informativni materijal, kao i na drugi način stavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao mikro filmovi o njima, primljeni i nastali u radu JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a dok su značajni za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa ovim uputstvom.

Član 51.

Registratorski materijal, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima nastao u radu JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice u kojima se po odgovarajućim cjelinama predmeta odlaže registratorski materijal.

Pod registratorskim jedinicama podrazumijeva se svaki fascikl, regulator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registratorski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu.

Registratorski materijal se čuva u adekvatnim prostorijama zaštićen od nastajanja vlage i drugih oštećenja u arhivi JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a odnosno arhivskom depou.

Član 52.

Na registarskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv*
- organizaciona jedinica,*
- godina nastanka i raspon brojeva predmeta u jedinici,*
- redni broj i*
- broj pod kojim je upisan u arhivsku knjigu*

Radnici JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a u cilju zaštite registratskog materijala dužni su da:

- čuvaju registratski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;*
- vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;*
- čuvaju registratski materijal u sređenom stanju;*
- omogućavaju nadležnom arhivu provjeru čuvanja registratskog materijala;*
- redovno dostavljaju nadležnom arhivu sve potrebne podatke;*
- vrše tekuće adaptiranje arhivske građe i registratskog materijala sa rokovima čuvanja koje donose uz suglasnost sa nadležnim arhivom.*

Član 53.

Arhivska građa predstavlja pisani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni izvorni i reproducirani dokumentarni materijal, posebno značajan za JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» i njegovu djelatnost.

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

Član 54.

Radnici u JU «Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo» dužni su da:

- arhivsku građu sređuju, čuvaju i održavaju u sigurnom stanju;*
- prijavljuju arhivsku građu u nadležnom arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje iste;*
- omogućavaju korištenje arhivske građe u smislu odredaba Uputstva o arhivskoj građi i ovog uputstva.*
- Omogućavaju nadležnom arhivu pregled arhivske građe, preduzimanje mjera zaštite, stručnu obradu, kopiranje i sl.*

Član 55.

Registratski materijal i arhivska građa u JU «Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo» su svojina i ne mogu se otuđivati ili uništavati. Postupanjem suprotno odredbama ovog člana čini se teža povreda radne obaveze.

Član 56.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se protokol, odnosno arhiva i arhivski depo. U protokolu se čuvaju akti i predmeti najduže dvije godine dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.

Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Član 57.

Na arhiviranje i čuvanje predaju se akti složeni po brojevima i sa klasifikacijskim oznakama odlažu se po rednim brojevima iz djelovodnih protokola.

Predmeti se u pravilu odlažu u arhivu u fasciklima na kojima se upisuje naziv organizacionog dijela, rok čuvanja, kratki sadržaj predmeta i drugi podaci potrebni za lakše manipuliranje.

Član 58.

Akti i predmeti sa oznakom «povjerljivo» odnosno «strogo povjerljivo» arhiviraju se i čuvaju u posebnim kasama.

Član 59.

Arhivirani akti i predmeti izdaju se samo uz revers u kojem se određuje rok vraćanja.

Revers se izrađuje u tri primjerka. Prvi primjerak sa oznakom «za arhivu» ostaje kod ovlaštenog radnika, drugi primjerak se daje korisniku, a treći primjerak sa oznakom «za evidenciju» stavlja se na mjesto registratorske jedinice, akta ili predmeta.

Korišteni akt ili predmet ovlašteni radnik vraća na mjesto, a treći primjerak, reversa sa oznakom «za evidenciju» odlaže u poseban registrator po datumima i brojevima u evidenciju arhive.

**VIII - EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG
MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE**

Član 60.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se «arhivska knjiga» kao opći inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», kao i registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» dužna da vodi u okviru kancelarijskog poslovanja.

Član 61.

U arhivsku knjigu upisuju se registratorske jedinice formirane po cjelinama predmeta, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (riješeni) predmeti i akti i drugi registratorski materijal (evidencije, knjige, registri i itd.).

Član 62.

Upis registratorskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Registratorski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», u vrijeme nastanka tog materijala.

Član 63.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je dužna u arhivsku knjigu upisati i registratorske materijale koji se po bilo kom osnovu nalaze u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» na čuvanju (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe, itd.).

Član 64.

Poslije izvršenog upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu, na registratorske jedinice (fascikli, regulatori, omoti, itd.) u koje je odložen registratorski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registratorsku jedinicu iz stava 1. ovog člana stavlja se otisak štambilja prema obrascu broj 1. Uputstva.

Član 65.

Prijepis ili ovjerenu fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registratorske jedinice za proteklu godinu, JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», je dužna dostaviti nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 66.

Arhivska knjiga vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu položenog formata A-4, a sadrži slijedeće rubrike:

- 1. Redni broj*
- 2. Godina upisa*
- 3. Godina nastanka*
- 4. Klasifikacijska oznaka*
- 5. Sadržaj*
- 6. Količina*
- 7. Smještaj*
- 8. Primjedba*

Član 67.

U slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja, preduzimaju se posebne mjere odlaganja, zaštite i čuvanja arhiviranih akata. U tu svrhu vrši se blagovremeno izdvajanje i obilježavanje akta sa oznakom «P» ili «O».

Član 68.

Oznakom «P» obilježavaju se akta koja predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, povjerljiva ili strogo povjerljiva akta, odnosno akta čija bi sadržina mogla imati štetne posljedice za odbranu i sigurnost zemlje.

Oznakom «O» obilježavaju se akta značajna za rad JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo». Ova akta se osiguravaju od mogućeg oštećenja u mjestu gdje se nalaze uz pojačane mjere sigurnosti i zaštite.

Akta sa oznakom «P» ili «O» čuvaju se posebno izdvojena kod ovlašćenog radnika.

**IX - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE
BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

Član 69.

Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala. Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedni registraturski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 70.

Odabiranje vrši JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno organizacioni dijelovi JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njih nalazi na čuvanju po bilo kom osnovu. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se po pravilu, iz sređenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

Član 71.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 72.

Listu kategorija donosi generalni direktor JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno direktor sektora i službi u čijem je radu nastao materijal.

Ova lista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 73.

Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni službenici JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a koji poznaju organizaciju, vrstu registrorskog materijala iz nadležnosti JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a odnosno sektora koji su sposobni da ocjene društveni i praktični značaj tog materijala.

Član 74.

Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija na slijedeći način:

- a) numerički (2 god., 5 god., 10 god., ili 20 godina)*
- b) oznakom «trajno» (T)*
- c) oznakom «trajno-operativno» (TO)*

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno sektora i službi.

Član 75.

Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno njegovi organizacioni dijelovi dužni su postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Član 76.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koje nisu obuhvaćene postojećom listom kategorija, donosilac liste je dužan uskladiti postojeću listu (izmjene i dopune), te istu dostaviti u roku od mjesec dana na suglasnost nadležnom arhivu.

Član 77.

Lista kategorija sadrži slijedeće rubrike:

- 1. Redni broj*
- 2. Klasifikacija oznaka*
- 3. Kategorija registraturskog materijala i*
- 4. Rok čuvanja.*

Član 78.

Izdvajanje dijelova bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

Član 79.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala pokreće Generalni direktor JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno direktor sektora u čijem je radu nastao materijal.

Član 80.

Generalni direktor JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

Popis iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži;

- naziv: a odnosno sektora u čijem je radu nastao registraturski materijal ili kod koga se nalazi;*
- popis registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, s brojem registraturskih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i itd.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojenog materijala izraženo u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojen bezvrijedni registraturski materijal.*

Član 81.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je dužna dostaviti nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje.

Po prijemu popisa iz stava 2. člana 80. ovog uputstva predstavnik nadležnog arhiva u suradnji sa imenovanom komisijom JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a iz stava 1. člana 80. Uputstva razmatra popis i vrši provjeru predloženog materijala.

Član 82.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturskog materijala, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije stavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje o izdvajanju, odnosno otpisu.

Po dobivanju rješenja JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je dužna brojeve izdvojenih predmeta evidentirati u postojećim evidencijama (djelovodnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.).

Član 83.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je dužna da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijednog registraturskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

Na fotografisani, filmovni, fonografski i na drugi način zabilježen dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim uputstvom i Opštim pravilima, mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

X - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 84.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», odnosno njeni sektori dužni su nadležnom arhivu predati arhivsku građu.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu a najkasnije po isteku 20 godina od njenog nastanka. Preuzimanjem arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake godine, po isteku roka od 20 godina za konkretnu građu.

Troškovi nabavke opreme, arhivskih polica i arhivskih kutija te predaje arhivske građe ide na teret JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a ista se smješta na mjesto koje odredi nadležni arhiv.

Član 85.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donio JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» i upisana u arhivsku knjigu.

Član 86.

Arhivska građa odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», zadržava za sebe.

Član 87.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a kao predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca iste.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži:

- 1. naziv organa koji predaje i naziv nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,*
- 2. mjesto primopredaje i datum*
- 3. broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja*
- 4. opšti pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe,*
- 5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,*
- 6. kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,*
- 7. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korišćenja arhivske građe.*
- 8. obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta i*
- 9. potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.*

Član 88.

Zapisnik iz člana 87. Uputstva potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Popis arhivske građe koju podnosi JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je sastavni dio zapisnika o primopredaji.

Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 89.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je dužna obavljajući kancelarijsko i arhivsko poslovanje da se pridržava Uredbe o kancelarijskom poslovanju, Uputstvu o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Uputstva o načinu izvršenja kancelarijskog poslovanja kao i Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. novine Kantona Sarajevo Broj 2/2000).

Član 90.

Generalni direktor JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a shodno propisima o kancelarijskom poslovanju.

Član 91.

Izradu štambilja, njihov sadržaj i namjenu određuje generalni direktor JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo», a o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 92.

Radnici angažirani na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Uputstva naročito u pogledu zaštite tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.

Postupanje suprotno odredbama ovog Uputstva i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze, odnosno krivičnu odgovornost ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni za istu.

Član 93.

JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o

sopstvenim statusnim promjenama u pogledu promjene naziva djelatnosti, spajanja ukidanja, promjene adrese i dr.

Član 94.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog uputstva (Prilog broj 1.).

Član 95.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena radnika arhive i protokola, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 96.

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči «JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo».

DIREKTOR

*Broj:01/01-0S-122/04
Datum:15.01.2004*

mr. sc. Džemal Subašić, s.r.

KONVENCIJA BROJ 122.

Generalna konferencija Međunarodne organizacije rada, koju je u Ženevi sazvao administrativni savjet Međunarodnog biroa rada, održana 17.7.1964. godine, na svom četrdeset osmom zasjedanju, usvojila je

KONVENCIJU O POLITICI ZAPOSŁJAVANJA - BROJ 122

Član 1.

1. Radi poticanja ekonomskog rasta i razvoja, podizanja životnog standarda, davanja odgovora na potrebe radne snage i rješavanja problema nezaposlenosti i nedostatne zaposlenosti, svaki član će formulirati i primjenjivati kao osnovni cilj, aktivnu politiku o unapređenju pune unosne i slobodno izabrane zaposlenosti.

2. Ta politika treba težiti da jamči:

- a) da će biti rada za sve raspoložive osobe i one koje traže da rade;
- b) da će postojati slobodan izbor zaposlenja i da će svaki radnik imati mogućnost za stjecanje potrebnih kvalifikacija za dobivanje posla, što mu odgovara i za iskorišćavanje, na tom poslu, svojih kvalifikacija i talenta, bez obzira na njegovu rasu, boju kože, spol, vjeroispovijed, politička shvaćanja, nacionalno ili društveno podrijetlo.

3. Ova politika treba da vodi računa o stadiju i razini ekonomskog razvoja, kao i drugim ekonomsko-društvenim ciljevima, a provodit će se metodama koje su prilagođene nacionalnim uvjetima i običajima.

Član 2.

Svaki član treba, metodama prilagođenim uvjetima zemlje i u onoj mjeri u kojoj ovi uvjeti to dozvoljavaju:

- a) da redovito određuje i ponovno razmatra, u okviru usklađene ekonomske i društvene politike, mjere koje se imaju usvojiti u svrhu postizanja ciljeva spomenutih u članu 1;
- b) da donosi propise koje bi zahtijevala primjena ovih mjera, uključujući tu, u slučaju potrebe, izradbu programa.

Član 3.

U primjeni ove konvencije, o politici zapošljavanja treba konzultirati predstavnike krugova zainteresiranih za poduzimanje mjera, i, posebno, predstavnike poslodavaca i radnika, kako bi se u potpunosti uzelo u obzir njihovo iskustvo i njihovo mišljenje, da oni potpuno surađuju u izradbi ove politike i pomažu traženje podrške u njezinu korist.

Član 4.

Službene ratifikacije ove konvencije dostavljaju se generalnom direktoru Međunarodnog biroa rada koje on registrira.

Član 5.

1. Ova konvencija obavezuje samo članove Međunarodne organizacije rada čiju je ratifikaciju registrovao generalni direktor.

1. Ona stupa na snagu dvanaest mjeseci pošto generalni direktor registruje ratifikaciju dva člana.

3. Zatim, ova konvencija stupa na snagu za svakog člana dvanaest mjeseci pošto se njegova ratifikacija registruje.

Član 6.

1. Svaki član koji je ratifikovao ovu konvenciju može je otkazati poslije isteka perioda od deset godina od njegovog prvobitnog stupanja na snagu, aktom koji dostavi generalnom direktoru međunarodnog biroa rada i koji generalni direktor registruje. Otkazivanje ima dejstvo godinu dana poslije njegovog registrovanja.

2. Svaki član koji je ratifikovao ovu konvenciju, i koji u roku od godinu dana poslije isteka perioda od deset godina, navedenog u prethodnoj tački, ne bude iskoristio mogućnost otkazivanja koje predviđa ovaj član, obavezuje se za novi period od deset godina, i poslije toga može da otkáže ovu konvenciju po isteku svakog perioda od deset godina pod uslovima koje predviđa ovaj član.

Član 7.

1. Generalni direktor Međunarodnog biroa rada obavještava sve članove Međunarodne organizacije rada o registrovanju svih ratifikacija i otkazivanja koje mu dostavljaju članovi Organizacije.

2. Saopštavajući članovima Organizacije registrovanje druge ratifikacije po redu koja mu bude dostavljena, generalni direktor skreće pažnju članovima Organizacije na dan stupanja na snagu ove konvencije.

Član 8.

Generalni direktor Međunarodnog biroa rada dostavlja generalnom sekretaru Ujedinjenih nacija, radi registrovanja, shodno članu 102. Povelje Ujedinjenih nacija, potpuna obavještenja u vezi svih ratifikacija i svih otkazivanja koje registruje shodno prethodnim članovima.

Član 9.

Svaki put kada to bude smatrao potrebnim Upravni odbor Međunarodnog biroa rada podnosi Generalnoj konferenciji izvještaj o primjeni ove konvencije i razmatra da li je potrebno unošenje u dnevni red konferencije pitanja njene potpune ili djelimične revizije.

Član 10.

1. U slučaju da Konferencija usvoji novu konvenciju o potpunoj ili djelimičnoj reviziji ove konvencije, i ukoliko nova konvencija ne određuje drukčije:

- a) ratifikovanje od strane nekog člana nove konvencije o reviziji povlači punopravno bez obzira na gornji član 6, neposredno otkazivanje ove konvencije, s tim da je nova konvencija o reviziji stupila na snagu;*
- a) počev od dana stupanja na snagu nove konvencije o reviziji, ova konvencija prestaje da bude otvorena članovima za ratifikaciju.*

2. Ova konvencija ostaje u svakom slučaju u ovom obliku i sadržaju za one članove, koji je budu ratificirali, a koji ne ratificiraju konvenciju o reviziji.

KONVENCIJA BROJ 159

Međunarodna organizacija rada, na 69. sjednici Upravnog odbora održana 1. juna 1983. godine, a u skladu sa međunarodnim standardima i preporukama o profesionalnoj rehabilitaciji iz 1955. godine i Preporukama o razvoju ljudskih resursa iz 1975. godine, usvojila je

KONVENCIJU O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI i ORIJENTACIJI i ZAPOŠLJAVANJU INVALIDNIH LICA - BROJ 159.

Član 1.

Pod pojmom hendikepiranog lica podrazumijeva se pojedinac čije su mogućnosti za obezbjeđenje, zadržavanje i napredovanje u odgovarajućem zaposlenju značajno smanjene kao rezultat znatnih fizičkih i psihičkih nejednakosti sa ostalim licima (reducirane psiho-fizičke sposobnosti).

Član 2.

Svaka članica podrazumijeva cilj profesionalne orijentacije kao omogućavanje hendikepiranim licima da obezbijede, zadrže i napreduju u zapošljavanju tako da se lica integrišu ili reintegrišu u društvo. Prijedloge Konvencije treba da primijene zemlje članice kroz mjere koje su odgovarajuće nacionalnim uslovima i konzistentne sa nacionalnom praksom.

Zaključena konvencija treba da se odnosi na sve kategorije hendikepiranih lica.

Princip profesionalne rehabilitacije i politika zapošljavanja hendikepiranih lica:

Svaka članica treba, saglasno nacionalnim mogućnostima i praksi, formulisati, primijeniti i periodično analizirati nacionalnu politiku u profesionalnoj orijentaciji i zapošljavanju hendikepiranih lica.

Član 3.

Navedena politika treba da ima za cilj da osigurava odgovarajuće mjere profesionalne orijentacije, tako da su dostupne svim kategorijama hendikepiranih lica i da podrže mogućnosti zapošljavanja hendikepiranih lica na otvorenom slobodnom tržištu rada.

Član 4.

Navedena politika treba da bude temeljena na jednakosti i mogućnosti hendikepiranih radnika i radnika uopšte, jednake mogućnosti tretmana nezaposlenih žena i muškaraca radnika treba da bude respektovana.

Posebne pozitivne mjere usmjerene na efikasno izjednačenje mogućnosti i tretmanu hendikepiranih lica neće biti tretirane kao mjere diskriminacije protiv drugih radnika.

Član 5.

Predstavničke organizacije radnika i poslodavaca treba da budu konsultovane u implementaciji navedene politike, uključujući mjere koje će biti poduzete u cilju afirmacije i koordinacije između javnih i privatnih tijela angažovanih u profesionalnoj rehabilitaciji.

Treći dio: Akcija na nacionalnom nivou za razvoj usluga u profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju hendikepiranih lica.

Član 6.

Svaka zemlja članica, zakonima i propisima ili drugim metodama konzistentnim s nacionalnim uslovima i praksom, poduzeće korake koji su neophodni za stavljanje članova 2, 3, 4 i 5 Konvencije u funkciju.

Član 7.

Nadležne vlasti treba da poduzmu mjere u cilju pribavljanja i valorizacije profesionalnih uputstava, profesionalne obuke, zapošljavanja i drugih usluga kojima se omogućava hendikepiranim licima da obezbijede, zadrže i napreduju u poslu. U tome treba da se odgovarajuće prilagođavaju postojeće uslužne organizacije i za ostale radnike.

Član 8.

Mjere promocije, osnivanja i unapređenja usluga u profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju nezaposlenih lica u ruralnim područjima i područjima u zaostajanju.

Član 9.

Svaka zemlja članica treba da gornji cilj ostvari obezbjeđenjem savjetodavaca za obuku i mogućnosti rehabilitacije i drugih pogodnosti za nezaposlena lica.

JEDNO OD OSNOVNIH STRATEŠKIH OPREDJELJENJA VLADE KANTONA SARAJEVO JE NAMJERA DA POSEBNU PAŽNJU POSVETI MLADIMA, KAO PARTNERIMA i SUDIONICIMA BUDUĆNOSTI NE SAMO KANTONA SARAJEVO VEĆ i ČITAVE BOSNE i HERCEGOVINE.

IZNALAŽENJE FINANSIJSKIH MOGUĆNOSTI, ČIJI IZNOS ZA OVU GODINU IZNOSI OKO 6,5 MILIONA KONVERTIBILNIH MARAKA, ZA STUDIRANJE i ZAPOŠLJAVANJE NAKON STUDIJA, ZA NOVČANU POTPORU MLADIM TALENTIMA UZ FONDACIJU UNAPREĐIVANJA NAUČNO ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA KAO i OTVARANJE POVOLJNIH LINIJA ZA RJEŠAVANJE STAMBENIH PITANJA NEKE SU OD AKCIJA KOJE JE VLADA KANTONA SARAJEVO POKRENULA PROŠLE GODINE, A SVE U CILJU PRUŽANJA MOGUĆNOSTI MLADIMA DA SE ANGAŽIRAJU i PRONAĐU MOTIV i RAZLOG OSTANKA U SVOJOJ DOMOVINI. TE AKCIJE SE NASTAVLJAJU i U OVOJ GODINI.

U PRILOGU OBJAVLJUJEMO JAVNI POZIV ZA UPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA U KANTONU SARAJEVO, KOJI JE OBJAVLJEN U JAVNIM GLASILIMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO 15.4.2004. GODINE:

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova «Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo» - Sarajevo
SARAJEVO

Na osnovu člana 39 stav 1 Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba u Kantonu Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 4/04), a u skladu sa tačkom 3 Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-05-10880-20.1/04 od 25.03.2004. godine, Javna ustanova «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, raspisuje

JAVNI POZIV

privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo za učešće u realizaciji programa angažovanja nezaposlenih lica sa visokom i višom stručnom spremom koja prvi puta traže zaposlenje u svojstvu pripravnika

I

U cilju realizacije Programa podsticanja zapošljavanja mladih osoba sa visokom i višom stručnom spremom, Vlada Kantona Sarajevo putem Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo poziva sve privredne subjekte u Kantonu Sarajevo da prijave potrebu za angažovanjem lica sa visokom i višom stručnom spremom koja prvi puta traže zaposlenje u svojstvu pripravnika, prijavljenih na evidenciji nezaposlenih kod JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo.

II

Realizacijom ovih podsticajnih mjera planira se sa područja Kantona Sarajevo angažovati oko 400 nezaposlenih lica sa visokom i višom stručnom spremom, a radi sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje stručnog ispita.

Na osnovu ove mjere poslodavcu će se od strane JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo mjesečno doznačavati novčana sredstva u neto iznosu od 600 KM za visoku stručnu spremu i 500 KM za višu stručnu spremu, koja će isti koristiti za osiguranje novčane naknade angažovanom licu, kao i sredstava za korištenje određenih prava iz penzionog i invalidskog osiguranja u skladu sa važećim pravnim propisima.

Doznaka novčanih sredstava trajaće 12 mjeseci, a poslodavac je dužan da za navedeno vrijeme zadrži angažovano lice u statusu pripravnika.

III

Podnošenje prijava za učešće u realizaciji Programa podsticanja zapošljavanja mladih osoba sa visokom i višom stručnom spremom vršit će se putem općinskih biroa za zapošljavanje i mjestu sjedišta privrednog subjekta, gdje se mogu dobiti sve potrebne informacije i neophodni obrasci za prijavu broja angažovanih lica. Takođe, obrazac kao i mogućnost podnošenja prijava moći će se pronaći i popuniti na web adresi JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» JUSZZKS.COM.BA i poslati putem e mail adrese JUSZZKS@BIH.NET.BA

Lista zanimanja lica prijavljenih na evidenciji nezaposlenih sa visokom i višom stručnom spremom u JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo biće objavljena na web adresi na dan izlaska Javnog poziva.

IV

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo će sa poslodavcem zaključiti Ugovor o sufinansiranju angažovanja mladih osoba sa visokom i višom spremom kojim će se bliže regulisati prava i obaveze poslodavca u realizaciji ovog programa.

V

Pravo učešća na Javnom pozivu imaju sva pravna lica navedena u tački jedan, a koja svoju djelatnost obavljaju na području Kantona Sarajevo.

VI

Prijave se mogu predavati odmah nakon objavljivanja Javnog poziva, a isti ostaje otvoren dok se ne popuni predviđena kvota.

VII

Nakon popunjavanja predviđenog broja po Programu i Javnom pozivu iz tačke dva javnost će biti obaviještena putem pisanih i elektronskih medija.

**Zapošljavanje i nezaposlenost na području općine Vogošća
– Biro za zapošljavanje Vogošća**

Na osnovu procijenjenih podataka Federalnog zavoda za statistiku 31.12.2003. godine na području općine Vogošća bilo je 19.966 stanovnika, od toga radno aktivnog stanovništva (od 15 do 65 godina starosti) 14.622 ili 73,23%.

Od ukupnog broja radno aktivnog stanovništva, prema istom izvoru, 31.1.2004. godine bilo je zaposleno 2.494 lica. U martu 2004. godine sa evidencije biroa za zapošljavanje zaposleno je 42 osobe.

Na jedno zaposleno lice dolazi 8 stanovnika.

Stopa zaposlenosti iznosi 17,06%, a stopa nezaposlenosti 65,44%.

Tokom marta 2004. godine na evidenciju biroa za zapošljavanje prijavilo se 188 lica, što je za 41 lice ili 53,24% više u odnosu na februar.

U skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba (neredovno javljanje, prelazak na drugu općinu, odlazak u vojsku, zaposlenje i dr.) marta 2004. godine sa evidencije biroa brisano je 83 lica.

U martu 2004. godine na evidenciji biroa nalazilo se 4.723 lica koja traže zaposlenje, što je za 32 lica ili 0,68% više u odnosu na februar 2004. godine, od toga žena je bilo 2.967 ili 62,8%.

Stručnih lica u ukupnom broju registrovanih nezaposlenih lica bilo je 2.366 ili 50,10%, od toga VSS 37 ili 0,78%, VŠS 38 ili 0,80%, SSS 961 ili 20,34%, VKV 35 ili 0,74% i KV 1.295 ili 27,41%, a nestručnih lica 2.357 ili 49,90%, od toga NSS 28 ili 0,60%, PKV 37 ili 0,78% i NKV 2.292 ili 48,55%.

Broj lica koja prvi put traže zaposlenje bilo je 2.627 ili 55,62%, u odnosu na ukupan broj registrovanih nezaposlenih lica. Na evidenciji nezaposlenih lica nalazi se 654 demobilisana vojna obveznika, 145 ratnih vojnih invalida, 299 članova porodica poginulih boraca i 32 ostala invalida (kategorisane osobe). Zdravstvenu zaštitu putem biroa za zapošljavanje ostvaruje 2.288 lica.

Biro za zapošljavanje pridržava se svih zakonskih regulativa iz oblasti zapošljavanja i rada. Vršer redovni kontakti lično i telefonom sa organizacijama – poslodavcima i licima koja traže zaposlenje, te drugim javnim ustanovama na području općine Vogošća, Kantona Sarajevo, pa i šire.

Aktivno smo se uključili u prezentaciju Programa o sufinansiranju mladih kadrova bez radnog iskustva sa VSS i VŠS. U direktnim kontaktima sa mladim i poslodavcima – organizacijama vlada velika zainteresovanost za ovaj program. Ostvarena je saradnja sa 24 poslodavca – organizacije koje se bave raznim djelatnostima od proizvodnih do javnih ustanova.

Također i mladi kadrovi su zainteresovani da što prije krenu sa svojim prvim radnim iskustvom.

Kontakti koje ostvarujemo sa nezaposlenim licima i poslodavcima – organizacijama imaju za cilj da približe lica koja traže zaposlenje onima koji trebaju radnike, a oni koji trebaju zaposlenje da lakše dođu do sigurnijeg zaposlenja.

Sigurnije zaposlenje podrazumijeva legalno zaposlenje (određeno ili neodređeno), uz uplatu svih obaveza prema zaposleniku (doprinosi, plata, prevoza, toplog obroka i dr.). Osobe koje traže zaposlenje poučavamo da u tržišnoj ekonomiji sami nude svoju radnu snagu i znanje. Da idu u organizacije i kod poslodavaca na razgovor, jer direktnim kontaktom stvara se sasvim nova slika o tražiocu posla, a i o samoj organizaciji – poslodavcu.

Poslodavci – organizacije koji iskažu potrebe za određenim zanimanjima (pretežno proizvodna i uslužna zanimanja KV), kontaktiramo nezaposlena lica i upućujemo ih na tražioca radnika. Također, kontaktiramo poslodavce i obavještavamo ih o upućenim licima na intervju. Često poslodavci postavljaju neprimjerene uslove prilikom potreba za radnicima, kojim krše Međunarodne konvencije o radu, a koje se odnose na pol, starost i znanje stranih jezika. Što se tiče znanja jezika nije smetnja znanje, ali oni rade u Bosni i Hercegovini i mora se znati jezik zemlje u kojoj se poslodavac nalazi.

Ima neozbiljnih organizacija – poslodavaca koji «zapošljavaju» radnike i kod sebe drže radničke knjižice i odjave sa zdravstvene zaštite u slučaju inspeksijskih i drugih kontrola, a u novije vrijeme traže i potvrde da je lice registrovano na birou za zapošljavanje (za šta ih koriste to nismo upoznati), a radnike nisu prijavljivali, pa su radnici gubili sva prava po osnovu rada.

*U kontaktima sa organizacijama – poslodavcima o pogodnostima zapošljavanja radnika, od aktivne politike zapošljavanja, Programa o sufinansiranju mladih stručnih kadrova (u ovom mjesecu po ovom osnovu zaposlena su dva mlada stručna lica sa VSS). Saradnja pokazuje već određene rezultate: **u martu 2004. godine zaposleno je 42 lica (2 pripravnika, 19 na određeno i 21 na neodređeno radno vrijeme) u 42 organizacije poslodavca na području Kantona Sarajevo. S posla je otpušteno 15 radnika iz 15 organizacija – poslodavaca i to po isteku ugovora o zapošljavanju na određeno radno vrijeme.***