



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

Broj: 03-UO/20
Sarajevo, 30.01.2020. godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ br 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 20/98), Uredbom o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 12/03) i člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj 53/18 i 01-UO/19, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja na VIII sjednici, održanoj dana 30.01.2020. godine *donosi*

O D L U K U

Član 1.

Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 02-UO/20 od 30.01.2020. godine, koji je sastavni dio ove odluke.

Član 2.

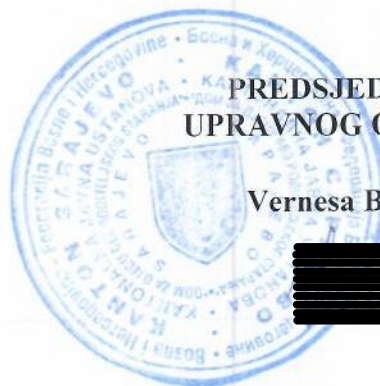
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja je na VIII sjednici, održanoj 30.01.2020.godine, na prijedlog direktora razmatrao i donio Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, koji je usklađen sa važećim zakonskim propisima kojima se uređuju oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja.

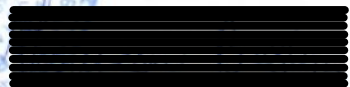
Dostaviti:

- 1. Upravni odbor**
- 2. a/a**



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA

Vernesa Bešlija



Na osnovu člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 53-UO/18 i 01-UO/19, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj 20/98), Uputsvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj:30/98) i Uredbom o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 12/03), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja donosi:

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU KANTONALNE
JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG
STARANJA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu: Dom za djecu)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje akata/predmeta u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje), zaštita arhivske i registraturne građe, odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i predaja arhivske građe u nadležni arhiv.

Član 2.
(Značenje termina)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- a) Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Javnoj ustanovi.
Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi.
- b) Prilog je pisani akt (dokumenat, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta.
- c) Predmet je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu.
- d) Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- e) Fascikl je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

- f) Registraturna građa obuhvata spise (akti i predmeti), zapise i dokumente nastale u radu Javne ustanove dok su od značaja za tekući rad ili dok iz te registraturne građe nije odabrana arhivska građa koja će se čuvati.
- g) Arhivska građa je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju i ostale društvene potrebe.
- h) Arhivski depo je posebna prostorija u kojoj se čuvaju registraturni materijal i arhivska građa.
- i) Bezvrijednu registraturnu građu čine dijelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- j) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista) je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje u radu Doma za djecu. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje se čuvaju trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- k) Protokol je mjesto gdje se vrši prijem akata, njihovo zavođenje u knjige za evidenciju dokumentacije, razvođenje akata, dostavljanje istih u rad te otpremanje pošte.

II PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 3. (Primanje pošte)

- 1) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
- 2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a zaprima se u službi pravnih, kadrovskih i općih poslova.
- 3) Ako se pošta prima neposredno od pošiljaoca, ovlašteni uposlenik dužan je da prijem pošte potvrdi stavljanjem otiska prijemnog štambilja ili potpisom *dostavnice, povratnice ili kopije dokumenta čiji se original prima*.
- 4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto.
- 5) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe vrši se po propisima PTT prometa.
- 6) Ovlašteni uposlenik službe za pravne, kadrovske i opće poslove, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena Domu za djecu, a na pošiljci nedostaju neki podaci (netačna adresa i slično). U tom slučaju ovlašteni uposlenik je dužan da napravi zabilješku.
- 7) Ako stranka koja je dostavila akt traži potvrdu o prijemu, takva potvrda se mora izdati. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacione jedinice, broj djelovodnog protokola pod kojim je akt zaveden i potpis uposlenika koji je primio akt.
- 8) Ukoliko uposlenik dobije poštu na lično ime, a utvrdi da se radi o službenoj pošti Doma za djecu, dužan je istu dostaviti da se protokoliše.

Član 4. **(Otvaranje pošte)**

- 1) Svu zaprimljenu poštu otvara direktor ili zaposlenik kojeg direktor ovlasti.
- 2) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- 3) Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatira se vrsta i obim oštećenja.
- 4) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti koverat.
- 5) Pošiljke koje se odnose na raspisane natječaje i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno.

Član 5. **(Pregled pošte)**

- 1) Pregled pošte vrši se odmah nakon otvaranje, gdje se utvrđuje na koga se pošta odnosi, te se na osnovu toga može signirati ili odrediti da li je akt neka veza sa već primljenim predmetom ili je novi akt, da li ima priloga i koliko.
- 2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju u potpunosti ili djelimično, tada treba na aktu napisati zabilješku da je primljeno bez piloga, odnosno tačno navesti prilog koji nedostaje.

Član 6. **(Raspoređivanje pošte - Signiranje)**

- 1) Signiranje pošte vrši direktor Doma za djecu, a u njegovom odsustvu, uposlenik kojeg je on ovlastio.
- 2) Signiranje podrazumijeva raspoređivanje akata/predmeta prema prirodi stvari ili općem aktu o unutrašnjoj organizaciji Doma za djecu, na organizacione jedinice i/ili pojedine uposlenike koji su nadležni za postupanje u predmetnoj stvari ili s njom treba da budu upoznati.
- 3) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani akta/predmeta u gornjem desnom uglu upisuje datum otvaranja i pregledanja pošte.
- 4) Po signiranju pošte, akti se predaju u službu za pravne, kadrovske i opće poslove radi daljeg postupanja od strane ovlaštenog zaposlenika.
- 5) Signirane akte ovlaštenu uposlenik zavodi u knjigu protokola – djelovodnik istog dana.
- 6) Izuzeto od stave 5. ovog člana, ako se akti zbog opravdanog razloga nisu mogli zavesti istog dana kad su primljeni, zavode se sljedećeg radnog dana, u pravilu pod datumom pod kojim su primljeni i po mogućnosti prije zavođenja nove pošte.
- 7) Na svaku primljenu pošiljku stavlja otisak prijemnog štambilja, po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.
- 8) U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum prijema akta i evidencijski broj u djelovodniku.
- 9) Eventualne druge oznake na aktima upisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 7.
(Određivanje broja protokola)

Broj protokola koji se unosi na dokument formira ovlašteni zaposlenik za protokol kao jedinstvenu oznaku u sljedećoj formi:

aaa /bbb

gdje je:

aaa – broj akta koji predstavlja redni broj iz Knjige protokola pod kojim se akt (predmet) zavodi;

bb - oznaka aktuelne godine, kao dvocifreni arapski broj koji predstavlja zadnje dvije cifre aktuelne godine;

Član 8.
(Oznake organizacionih jedinica)

Sve organizacione jedinice definirane Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta imaju svoju brojčanu oznaku, kako slijedi:

010 – Upravni odbor,

020 – Nadzorni odbor,

030 – Direktor,

040 – Službe u okviru kojih:

041 – stručna služba

042 – služba za finansijsko računovodstvene poslove,

043 – služba za pravne, kadrovske i opće poslove,

044 – tehnička služba.

III ZAVOĐENJE PREDMETA I AKATA I DOSTAVLJANJE KORISNICIMA

Član 9.
(Knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja Dom za djecu će voditi sljedeće evidencije:

- a) knjigu djelovodnog protokola,
- b) knjiga ulaznih računa – KUF
- c) knjiga izlaznih računa - KIF
- d) knjigu za otpremu pošte
- e) arhivsku knjigu.

Član 10.
(Način i vrijeme zavođenja akata)

- 1) Kada ovlašteni uposlenik primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 11. ovog Pravilnika.
- 2) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni.

Član 11.

(Zavođenje predmeta u knjigu djelovodnog protokola)

- 1) Osnovna evidencija akata je knjiga djelovodnog protokola.
- 2) Primitveni i signirani akti zavode se u djelovodni protokol po hronološkom redu.
- 3) Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:
 - a) u rubriku "1" upisuje se osnovni broj protokola
 - b) u rubriku "2" - upisuje se kratka sadržina predmeta
 - c) u rubriku "3" - upisuje se podbroj naknadno primitvenog akta koji se odnosi na isti predmet
 - d) u rubriku "4" - upisuje se datum prijema pošiljke
 - e) u rubriku "5" - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju vlastitih akata u ovu rubriku upisuje se skraćena "VL - vlastito"
 - f) u rubriku "6" - upisuje se broj primitvenog dopisa i datum dopisa
 - g) u rubriku "7" - upisuje se organizaciona jedinica Doma za djecu u rubriku "8" - upisuje se datum razvođenja
 - h) u rubriku "9" - razvod, upisuje se oznaka o kretanju akta, te potpis lica koje je zaprimilo predmet ili akt.

Član 12.

(Otvaranje i zaključivanje knjige djelovodnog protokola)

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine 31. decembra djelovodni protokol se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida. "Zaključno sa brojem..."

Član 13.

(Dostavljanje zavedenih predmeta i akata korisnicima)

- 1) Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, ovlašteni uposlenik dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama, odnosno zaposlenicima na koje glasi. Dostavljanje se vrši istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.
- 2) Uposlenici koji su preuzeli akt/predmet u rad, dužni su se potpisati u knjigu djelovodnog protokola (rubrika 9), što služi kao dokaz preuzimanja istog.

IV VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 14.

(Vraćanje riješenih predmeta)

- 1) Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili dostaviti nekoj drugoj funkciji/odjelu u Domu za djecu, vraćaju se uposleniku zaduženom za protokol.

- 2) Uposlenik koji završi predmet, dužan je na aktu staviti uputstvo o daljem postupanju sa predmetom:
 - a) način otpreme (preporučeno poštom, direktna dostava);
 - b) ako se predmet ustupa drugoj funkciji/odjelu, potrebno je navesti naziv tog funkcije/odjela;
 - c) na predmet/akt koji treba arhivirati stavlja se oznaka „a/a“ i potrebno je navesti rok čuvanja.

Član 15. (Sadržaj službenog dopisa)

- 1) Službeni dopisi Doma za djecu, kojim se vrši prepiska sa drugim pravnim ili fizičkim licima (službeni dopisi) izrađuju se na memorandumu Doma za djecu čiji sadržaj odobrava direktor.
- 2) Memorandum Doma za djecu sastoji se od:
 - zaglavlja (heder) sa nazivom i logom Doma za djecu,
 - podnožja (footer) koje sadrži informacije o adresi, ID broju i kontaktima (tel., fax, e-mail, web),
 - prozora za unos naziva i adrese primatelja dopisa, i
 - mjesta za unos datuma izrade i broja protokola dopisa.
- 3) Službeni dopisi sadrže sljedeće osnovne dijelove:
 - Naziv i adresa primatelja dopisa;
 - Oznaka „Predmet“ sa kratakim sadržajem dopisa;
 - Sadržaj teksta dopisa, koji mora biti jasan, sažet i čitak;
 - Ispod teksta ovlašteno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis stavlja otisak službenog pečata;
 - Ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.
- 4) Službeni dopisi se pišu u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan primjerak šalje primaocu, a drugi odlaže (arhivira) u registrator po klasifikacionim oznakama.
- 5) Sve službene dopise, prije dostavljanja ovjerava direktor ili osoba koju on ovlasti. Primjerak za internu arhivu prije potpisivanja od strane direktora ovjerava funkcija koja je izradila i/ili pregledala dopis.

Član 16. (Razvođenje predmeta i akata)

- 1) Razvođenje službenih dopisa vrši se upisom u knjigu djelovodnog protokola u rubriku 9 djelovodnika.
- 2) Jedan primjerak dopisa se šalje primatelju, a drugi odlaže (arhivira) u registrator po klasifikacionim oznakama.
- 3) Svi predmeti koji se trebaju otpremiti, ustupiti ili arhivirati, vraćaju se zaposleniku koji je ovlašten za protokol, koji provjerava formalnu stranu službenog dopisa i ukazuje na eventualne nedostatke.

Član 17.
(Otpremanje pošte)

- 1) Otpremanje pošte može se vršiti putem ovlaštenog uposlenika.
- 2) Otpremanje pošte vrši se istog dana, ako je pošta preuzeta poslije zaključivanja otpremnih knjiga, otpremit će se narednog dana.
- 3) Koverta s povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi način osigurane.
- 4) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to:
 - a) obične pošiljke
 - b) preporučene pošiljke
- 5) U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju.
- 6) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i za pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

V ČUVANJE I ARHIVIRANJE

Član 18.
(Čuvanje predmeta i akata)

- 1) Završeni predmeti i akti se čuvaju u arhivskim jedinicama (fasciklima, registratorima i dr).
- 2) Na spoljnim omotima arhivske jedinice ispisuje se puni naziv organizacione jedinice, stručne službe na koju se isti odnosi, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencijski brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.
- 3) Završeni predmeti i akti se u arhivskim jedinicama čuvaju maksimalno dvije godine od dana zavođenja, nakon čega se prenose u arhivski depo.

Član 19.
(Arhiviranje)

- 1) Predmeti i akti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima i kartotekama čuvaju se u fizički odvojenim prostorijama (arhivski depo), sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama u odgovarajućim policama.
- 2) Prostorije arhivskog depoa moraju biti suhe, a registraturna i arhivska građa osiguranja od nestajanja i oštećenja.
- 3) Arhivom rukuje, odnosno obrađuje potrebnu dokumentaciju ovlašteni zaposlenik
- 4) Na privremeno korištenje pojedinim službama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u 3 primjerka. Jedan primjerak se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi kod ovlaštenog zaposlenika, a treći kod korisnika dokumenta.

Član 20.
(Arhivska knjiga)

- 1) Sva registraturna građa nastala u radu Doma za djecu upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.
- 2) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:
 - a) u rubriku "1" upisuje se redni broj. Pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu.
 - b) u rubriku "2" upisuje se godina upisa,
 - c) u rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala,
 - d) u rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
 - e) u rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturne građe,
 - f) u rubriku "6" upisuje se količina,
 - g) u rubriku "7" upisuje se smještaj,
 - h) u rubriku "8" upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe.

Član 21.
(Registraturna građa drugih organa)

Registraturna građa nastala radom drugog organa ili ustanove, koja se po bilo kom osnovu nađe u Domu, također se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prepis dostavlja nadležnom arhivu.

VI ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 22.
(Lista kategorija registraturne građe)

- 1) Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja donosi direktor
- 2) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja sadrži oznaku i naziv organizacione jedinice, klasifikacijsku oznaku, vrstu predmeta, rok čuvanja i napomenu.
- 3) Za rad na Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja određuju se oni uposlenici Doma za djecu za djecu za djecu koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-istorijski značaj predmeta
- 4) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja dostavlja se nadležnom arhivu na saglasnost koji će utvrditi koje kategorije registraturnog materijala iz Liste imaju svojstvo arhivske građe, te se moraju trajno čuvati.
- 5) Ocjena Arhive je obavezna
- 6) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste.
- 7) Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 23.
(Rokovi čuvanja registraturne građe)

- 1) Rokovi čuvanja određuju se prema ocjeni značaja registraturne građe.
- 2) Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje), rokovi čuvanja se određuju od potreba za korištenjem u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 24.
(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe)

- 1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- 2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane građe.
- 3) Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja koju predlaže za izlučivanje (uništenje).

VII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 25.
(Predaja arhivske građe Arhivu Federacije)

Saglasno propisima, Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH," broj: 45/02), i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 12/03), vršit će se predaja arhivske građe Arhivu Federacije.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 27.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom njegovog donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Javnoj ustanovi Dječiji dom „Bjelave“ Sarajevo, broj 08/06.

Član 28.

(Obaveza pridržavanja odredbi ovog Pravilnika)

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi uposlenici Doma za djecu za djecu za djecu dužni su se pridržavati odredaba ovog Pravilnika.

Broj: 02-UO/20

Sarajevu, 30.01.2020. godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Vernesa Bešlija

