

Na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19), člana 27. stav (1), alineja 6. i člana 37. stav (2) Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 17. Pravila Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica i odredbi važećih zakonskih i podzakonskih propisa, Upravni odbora Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica na XXXIII radnoj sjednici održanoj 09. 02. 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom bliže se uređuju poslovi kancelarijskog poslovanja, knjige evidencije, klasifikacija i oznake predmeta (signiranje), radnje u vezi prijema raspoređivanja i otpremanja pošte (akata, materijala i sl.), odlaganje i čuvanje radne dokumentacije u Javnoj ustanovi Bosansko narodno pozorište Zenica (u daljem tekstu: *Pozorište*), njenim organizacionim jedinicima i službama.
- (2) Kancelarijsko poslovanje obuhvata primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje – signiranje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad organizacionim jedinicama, rad s aktima, razvođenje, otpremanje pošte, arhiviranje, odnosno njihovo čuvanje.

Član 2. (Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja koriste se termini koji imaju slijedeća značenja:

- a) **AKT** - svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost, odnosno radnja u Pozorištu i mogu biti:
 - 1) *primljeni akti* – akti koje Pozorište prima od drugog organa, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akt kojim se pravno ili fizičko lice obraća Pozorištu da se riješi neko pitanje i drugo),
 - 2) *vlastiti akti* – akti kojima Pozorište po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti,
 - 3) *povjerljivi i strogo povjerljivi akti* – akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu (državnu, vojnu, službenu i slično) Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima i
 - 4) *obični akti* – akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.
- b) **PRILOG** - pismeni sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- c) **PREDMET** - skup svih službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;

- d) **FASCIKL** - skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutije, korice i slično);
- e) **DOSJE** - predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu i fizičku osobu, i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- f) **ARHIVA** - posebna prostorija u kojoj 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.
- g) **ARHIVSKA GRAĐA** – čini cjelokupni izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni), dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao radom Pozorišta.
- h) **ARHIVSKI DEPO** – sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od Sekretarijata – protokola, u kojima se čuva arhivska i registraturna građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama i službama.
- i) **ELEKTRONSKI DOKUMENT** – jednoobrazno povezan cjeloviti skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrže osobine koja se utvrđuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muzika i govor.

II PRIJEM, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I SIGNIRANJE POŠTE

Član 3.

(Prijem pošte i stranaka)

- (1) Poštu koja se dostavi u toku radnog vremena (akti, podnesci, telegrami, paketi i drugo) adresirana na Pozorište, prima sekretarica – daktilograf Pozorišta (u daljem tekstu: sekretarica) neposredno ili putem pošte.
- (2) Poštu povjerljive i strogo povjerljive prirode prima sekretarica, s tim što odmah uručuje direktoru Pozorišta, i to neotvorenu.
- (3) Sekretarica prima i poštu upućenu na ličnost radnika Pozorišta.
- (4) Prijem stranaka vrši sekretarica u prostoriji u kojoj obavlja poslove i zadatke.
- (5) Zavisno od potrebe, sekretarica može stranku uputiti na radnika Pozorišta koji obavlja poslove i zadatke koji su u vezi sa zahtjevom, odnosno upitom stranke radi detaljnijih objašnjenja.

Član 4.

(Prijem pošte izvan radnog vremena)

Poštu koja se dostavi prije ili nakon radnog vremena na ulazu u zgradu, preuzima dežurni radnik portirske službe i istu odmah predaje sekretarici na početku redovnog radnog vremena.

Član 5.

(Način prijema nepotpunog podneska)

- (1) Ako podnesak prilikom neposredne predaje sekretarici sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese podnosioca i

sl.), sekretarica će ukazati podnosiocu na te nedostatke i uputiti ga kako iste ukloniti. Ako podnosilac, i pored upozorenja zahtjeva da podnesak primi, sekretarica će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o usmenom ukazivanju.

- (2) Na zahtjev podnosioca podneska, koji lično predaje podnesak, sekretarica mora izdati potvrdu o prijemu. Potvrda se izdaje na kopiji originalnog podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja u koji unosi: datum predaje, broj pod kojim je evidentiran podnesak i broj eventualnih priloga.
- (3) Potvrdu potpisuje sekretarica, odnosno drugi ovlašteni radnik koji je primio podnesak.

Član 6.

(Prijem pošte od strane drugog pravnog lica)

- (1) Prijem pošte od druge ustanove, državnog organa, preduzeća, koji se dostavlja putem ovlaštenog radnika - dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original dostavlja.
- (2) Osim podatka iz stava (1) ovog člana, na prijemni akt stavlja se još i vrijeme prijema (sat i minut) u svim slučajevima kada je to propisima predviđeno.

Član 7.

(Prijem pošte putem poštanskog pretinca-faha)

- (1) Prijem pošte, koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca (faha), vrši se po važećim propisima PTT-a.
- (2) Preuzimanje pošte iz stava (1) ovog člana vrši radnik koji obavlja poslove kurira u Pozorištu, a u njegovoj odsutnosti poštu preuzima radnik kojeg ovlasti direktor Pozorišta.
- (3) Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pretinca (faha) kurir Pozorišta, odnosno ovlašteni radnik ne smije podići pošiljku ukoliko je ista oštećena.
- (4) U tom slučaju će se od odgovornog lica u pošti zahtijevati da se stanje i sadržaj pošiljke utvrdi komisijski, i tek poslije toga će se pošiljka preuzeti sa zapisnikom i komisijskim nalazom.

Član 8.

(Posebne pošiljke)

- (1) Ukoliko je na omotu prispjelih pošiljki naznačeno da se odnose na javne nabavke, javne oglase, konkurse ili drugo sa oznakom „ne otvarati“, isti se ne otvaraju, te se na koverti stavlja datum, vrijeme prijema i po potrebi djelovodni broj.
- (2) Podnosiocu se izdaje potvrda u kojoj je naznačen datum i vrijeme prijema iste.
- (3) Radnik Pozorišta koji je nadležan da preuzme i obrađuje pošiljku iz stava (1) ovog člana, dužan je prethodno upozoriti sekretaricu da se očekuju takve pošiljke, kao i da se iste ne smiju otvarati.

Član 9.

(Dostava pošte direktoru Pozorišta)

Sekretarica svu prispjelu pošiljku za Pozorište odmah prosljeđuje direktoru Pozorišta.

Član 10.

(Otvaranje i pregled pošte)

- (1) Običnu poštu, u skladu sa datim ovlaštenjem direktora Pozorišta i u slučaju ukazane potrebe, primljenu u neotvorenim kovertama, može otvoriti sekretarica ili ovlašteni radnik Pozorišta.

- (2) Ukoliko na omotu prispjele pošiljke nije stajala oznaka da je pošta povjerljive, odnosno strogo povjerljive prirode, pa je sekretarica ili ovlašteni radnik otvori, dužan je da na omotu svojim potpisom i datumom konstatuje da je istu otvorio i da odmah postupi u skladu sa članom 3. stav (2) ovog Pravilnika.
- (3) Ako prilikom otvaranja i pregleda pošte utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, a pismo ne nosi oznaku vrijdnosne pošiljke, na primljenom podnesku se kratkom zabilješkom konstatuje primljeni novačni iznos, odnosno vrsta vrijednosti.
- (4) Poštu u vezi sa objavljenim javnim oglasima i konkursima otvara imenovana komisija, ako nije drugačije propisano.

Član 11.

(Oštećenja, nedostaci i prilog pošiljki)

- (1) Prilikom otvaranja koverti sekretarica, odnosno radnik koji je dužan da pazi da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomješaju i slično, kao i da provjeri da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog podneska.
- (2) Ako neki od predmeta naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez glavnog akta i obratno, ili se ne vidi ko je pošiljalac, sastavlja se službena zabilješka koja će se priložiti uz kovertu.
- (3) Uz primljeni podnesak se obavezno prilaže i koverta kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslan ili ime podnosioca, a ovi podaci su naznačeni na koverti.
- (4) Ako je u jednoj koverti prispjelo više podnesaka uz koje bi trebalo priložiti kovertu, ista će se priložiti samo uz jedan predmet, s tim što će se na ostalim predmetima upisati broj pod kojim je zaveden predmet uz koji je priložena koverta. Primalac pošte može umnožiti kovertu u onoliko primjeraka koliko je podnesaka i svaku kopiju priložiti uz pojedini podnesak.

Član 12.

(Zapisnik o oštećenju pošiljke)

Ako su koverta, omoti paketa i druge pošiljke primljene u oštećenom stanju, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, sekretarica, odnosno ovlašteni radnik Pozorišta, dužan je da prije otvaranja tih pošiljki sačini, u prisustvu još dva radnika Pozorišta, zapisnik ili kratku zabilješku kako bi se evidentirala vrsta i obim oštećenja, i da li što nedostaje u prispjeloj pošiljci.

Član 13.

(Pogrešna adresa pošiljke)

- (1) Ako se u koverti nađe akt adresiran na drugu ustanovu, preduzeće, odnosno drugo pravno ili fizičko lice, na njemu će se upisati zabilješka „pogrešno dostavljen“, te će se na najpogodniji način (putem kurira ili poštom) poslati na adresu za koju je upućen.
- (2) Akti iz stava (1) ovog člana ne evidentiraju se u službenu evidenciju primljenih akata.

III PRIJEMNI ŠTAMBILJ

Član 14.

(Mjesto prijemnog štamčila)

- (1) Nakon otvaranja pošte, sekretarica stavlja na svaki prijemni akt, koji će kasnije biti zaveden u opći djelovodnik ili druge knjige i evidencije, otisak prijemnog štamčila.

- (2) Otisak prijemnog štambilja se u pravilu stavlja u gornjem desnom uglu prve strane. Ako na aktu nema dovoljno mjesta za otisak prijemnog štambilja, isti se stavlja na pogodno mjesto prve strane, vodeći pri tom računa da tekst predmeta ostane potpuno čitak. Ako na prvoj strani nema dovoljno praznog mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poleđini akta.
- (3) Pečati i štambilji se koriste u službenim prostorijama, a čuvaju ih i upotrebljavaju ovlaštena lica koja su istim zadužena.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akata.

Član 15.

(Podaci u otisku prijemnog štambilja)

U otisak prijemnog štambilja sa punim nazivom Pozorišta, upisuju se sljedeći podaci:

- a) protokolarni broj (iz glavne knjige - djelovodnik) i
- b) datum prijema.

Član 16.

(Razvrstavanje i signiranje pošte)

- (1) Razvrstavanje, odnosno signiranje pošte vrši direktor Pozorišta.
- (2) U pravilu, pošta se razvrstava istog dana kada je i primljena.
- (3) Raspoređivanje akata se vrši stavljanjem imena zaduženog radnika ili organizacione jedinice za dalje postupanje po navedenom aktu, nakon čega se pošta dostavlja sekretarici na dalje postupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika u skladu sa napomenom direktora Pozorišta.

IV ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 17.

(Knjige evidencija)

- (1) Nakon završenog raspoređivanja akata, odnosno podnesaka, pristupa se njihovom zavođenju u djelovodnik, i druge knjige i evidencije utvrđene Pravilnikom.
- (2) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:
 - a) djelovodni protokol predmeta, akata i dokumenata,
 - b) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
 - c) arhivska knjiga,
 - d) interna dostavna knjiga,
 - e) knjiga primljenih računa,
 - f) knjiga za otpremu računa,
 - g) knjiga za otpremu pošte putem kurira.

Član 18.

(Djelovodnik i druge evidencije akata)

- (1) Djelovodnik je osnovna evidencija akata. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni).
- (2) O vlastitoj, kao i cjelokupnoj primljenoj pošti, vodi se uredna evidencija.
- (3) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.
- (4) Prvo se evidentiraju sve vrste hitnih pošiljki (express, telegrami, telefaksi i akti vezani za rok) i odmah se dostavljaju u rad organizacionim jedinicama.

- (5) U djelovodnik se ne evidentiraju akti i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i slično), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

Član 19.

(Rubrike u djelovodniku)

U djelovodniku se akti zavode (upisuju) na sljedeći način:

- a) Rubrika 1 – osnovni broj;
- b) Rubrika 3 – kratak sadržaj predmeta;
- c) Rubrika 3 – datum prijema;
- d) Rubrika 4 – pošiljalac (prezime i ime, odnosno naziv i mjesto);
- e) Rubrika 5 – broj i datum pod kojim je predmet zaveden kod pošiljaoca;
- f) Rubrika 6 – organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad ili oznaku radnika;
- g) Rubrika 7 – datum razvođenja.

Član 20.

(Evidencija pošte u slučaju prijema velikog broja akata i drugo)

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljena pošta ne može zvesti istog dana kada je i primljena, zvest će se najkasnije sljedećeg dana po datumom kada je primljena, i to prije zavođenja nove pošte.

Član 21.

(Način upisa akata u djelovodnik)

- (1) Upisivanje podataka u djelovodnik i druge evidencije vrši se čitko i uredno.
- (2) Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opće poznate, tako da se bez poteškoća mogu pročitati i razumjeti (npr. F BiH).
- (3) U djelovodniku i drugim evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje papira i sl., nego se ispravka može vršiti povlačenjem tanke linije preko pogrešno upisanih tekstova, a iznad toga se upisuje prepravljen tekst.

Član 22.

(Označavanje akata brojem)

U djelovodnik se prispjeli akti upisuju po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do ... za svaku godinu), te u vidu podbrojeva kojima se označava svaki naknadno primljeni akt u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Član 23.

(Zavođenje putnih naloga)

Putni nalozi zavode se u djelovodnik i dostavljaju Službi računovodstva i finansija Pozorišta.

Član 24.

(Zaključivanje djelovodnika)

- (1) Na kraju tekuće godine, na dan 31. decembra, djelovodnik se zaključuje tako što se ispod posljednjeg broja povuče crta, ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima bez prekida „zaključno sa brojem ...“.
- (2) S lijeve strane ispod zabilješke, upisuje se datum, a s desne strane potpis sekretarice i otisak pečata.
- (3) Djelovodnik se povezuje u jednu ili više knjiga.

(4) **IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVA KNJIGA**

Član 25.

(Interna dostavna knjiga)

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodnik, isti se upisuje u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana na početku radnog vremena, i dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.
- (2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo i služi kao dokaz o primopredaji akata.

Član 26.

(Dostava i otprema računa i drugih finansijskih akata)

- (1) Prijem računa (faktura) i drugih finansijskih akata vrši se putem knjige primljenh računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata koju obavlja Služba računovodstva i finansija. Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (2) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (3) Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko evidencije za dostavu službene štampe.

Član 27.

(Signiranje i raspoređivanje akata)

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice (ili lice koje on ovlasti) dužan je po prijemu pošte izvršiti signiranje (raspoređivanje) akata nadležnim radnicima.
- (2) Nadležni radnik je su dužan preuzimanje akata ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige.

V SASTAVNI DIJELOVI AKATA

Član 28.

(Sadržaj službenog akta-prepiske)

- (1) Ukoliko nije drugačije propisano svaki akt kojim se vrši službena prepiska obavezno sadrži:
- (2) **Zaglavlje** – stavlja se u gornji lijevi ugao akta, ukoliko nije štampan poseban obrazac (memorandum) i sadrži:
 - a) puni naziv *Pozorišta* i sjedište,
 - b) oznaku organizacione jedinice, službe ili Upravnog odbora,
 - c) osnovni broj akta (tekući broj djelovodnika) i
 - d) datum.
- (3) **Naziv i adresa primaoca** – sastoji se od punog naziva (pravnog lica), imena i prezimena (fizičko lice) i sjedišta primaoca uz naznaku naziva ulice, broja i poštanskog broja.
- (4) **Kratka sadržina predmeta** – „Predmet“ se stavlja s lijeve strane akta.
- (5) **Broj i datum primljenog dopisa** na koji se odgovara – stavlja se ispod oznake „Predmet“ radi lakšeg združivanja, i to:
 - a) Broj (oznaka) i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr. „Veza: Vaš akt broj: _____ od _____ godine“) i
 - b) Šifra – oznaka, osnovni broj djelovodnika i datum ranije otpremljenog akta (npr. „Veza: Naš broj: _____ od _____ godine“);

- (6) **Tekst akta** – mora biti jasan, sažet, čitak i kompjuterski otkucan. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene, lako razumljive i opće poznate (npr. FBiH i drugo). Zakoni, Uredbe i druge propise koji se navode u aktu treba pisati njihovim punim nazivom, uz naznačenje službenog glasnika (novine, list, i sl.), broja i godine kad su objavljene.
- (7) **Potpis ovlaštenog lica** – službena akta u Pozorišta potpisuje direktor ili radnici po ovlaštenju. Ime i prezime potpisnika ispisuje se s desne strane ispod teksta akta.
- (8) **Otisak službenog pečata** – stavlja se s lijeve strane potpisa, i to tako da otisak pečata jednim dijelom zahvata potpis.
- (9) **Prilozi koji se dostavljaju uz akt** – označavaju se brojem (npr. Priloga 3), odnosno nazivom (npr. Rješenje broj: _____ od _____ godine). Ova oznaka stavlja se s lijeve strane od potpisa. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja materije u aktu, te se unosi kome je sve akt dostavljen.

Član 28.

(Surješavanje dva ili više akata)

- (1) Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je izvršiti njihovo surješavanje.
- (2) Surješavanje akata se vrši tako što se svi ranije nastali komplet akti sa osnovnim brojem priključuju aktu s najnovijim osnovnim brojem koji je od tog trenutka osnovni broj.

VI ZAVRŠENI PREDMETI

Član 29.

(Postupanje sa završenim predmetima)

- (1) Završeni predmeti se odlažu, prema rednim brojevima djelovodnika ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju u Sekretarijatu ili službama na koje se isti odnose.
- (2) Službeni akti se sačinjavaju u najmanje dva (2) primjerka.
- (3) Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren kao i akt koji se otprema.

VII OTPREMANJE POŠTE

Član 30.

(Način otpreme pošte)

Otpremanje pošte vrši sekretarica Pozorišta preko poštanske službe ili kurira Pozorišta, po pravilu, istog dana kada je pošta primljena za otpremu.

Član 31.

(Sadržaj koverta sa poštom)

- (1) Koverta u kojoj se otpremaju službeni predmeti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.
- (2) Naziv, adresa, odnosno sjedište primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno odštampanom naljepnicom.

- (3) Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, pakuje se u jednu kovertu s tim da se na koverti moraju upisati brojevi svih akata koji su upakovani.

Član 32.

(Povjerljiva, strogo povjerljiva i hitna pošiljka)

- (1) Važni dokumenti, sudski akti, vrijednosne pošiljke, povjerljiva i strogo povjerljiva pošta otpremaju se obavezno preporučeno, sa dostavnicom ili putem kurira Pozorišta.
- (2) Koverta s povjerljivom, odnosno strogo povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene, tako što se na poledini koverta po sredini i na svakom uglu stavlja otisak službenog pečata.
- (3) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim preduzećima, ustanovama, organizacijama, organima ili licima u Gradu upisuju se u dostavnu knjigu i otpremaju preko kurira Pozorišta.

Član 33.

(Evidencija otpreme pošiljki putem pošte)

- (1) Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki putem pošte služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.
- (2) U svrhu iz stava (1) ovog člana, svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje utrošenog novca za poštarinu.

VIII ARHIVIRANJE AKATA

Član 34.

(Način čuvanja akata i materijala)

Predmeti, akti i drugi materijali čuvaju se u Arhivi Pozorišta, u odgovarajućim fasciklama, registratorima, kutijama, i moraju biti zaštićeni od otuđenja, uništenja, oštećenja, vlage i slično.

Član 35.

(Rokovi čuvanja akata i materijala)

- (1) Predmeti, akti i drugi materijali čuvaju se u rokovima koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima kojim se reguliše ova materija za svake akte, predmete i materijale zasebno.
- (2) Rokovi čuvanja su određeni i utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

Član 36.

(Izdavanje i korištenje akata i materijala)

- (1) Predmetima, aktima i materijalima iz Arhiva rukuju radnici Pozorišta koje svojom odlukom odredi i ovlasti direktor Pozorišta.
- (2) Za internu upotrebu predmeti, akti i materijali iz Arhiva mogu se izuzimati na korištenje uz revers potpisan od strane ovlaštenog radnika i radnika koji traži te dokumente.
- (3) Predmeti, akti i materijali iz Arhiva mogu se izdavati i drugim zainteresiranim organima i licima, samo uz pismeno odobrenje direktora Pozorišta.

Član 37.

(Provođenje odredbi ovog Pravilnika i kontrola)

Za provođenje radnji i aktivnosti regulisanih ovim Pravilnikom, kao i kontrolu istih, zaduženi su rukovodioci organizacionih jedinica, sekretarica, kao i drugi radnici Pozorišta, u okviru opisa poslova i zadataka radnog mjesta, kao i dodatnih ovlaštenja.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Obavezujući karakter Pravilnika)

U cilju pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog poslovanja, svi radnici Pozorišta, kao i druga ovlaštena lica dužni su da se pridržavaju odredbi ovog Pravilnika.

Član 39.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 40.

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove navedene u sadržaju ovog Pravilnika uključuje oba roda.

Član 41.

- (1) Ovaj Pravilnik usvaja Upravni odbor Pozorišta, a stupa na snagu osmog (8) dana od datuma njegovog objavljivanja.
- (2) Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Pozorišta.

Javna ustanova
Bosansko narodno pozorište Zenica
U p r a v n i o d b o r

M.P.

prof. *Milenko Karović*, predsjednik

Zenica, 09. 07. 2022. godine
Broj: 87/22

