

- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj 49/05) – (u daljem tekstu: Zakon o namještenicima) i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (4) Disciplinske mjere i disciplinske kazne izrečene u disciplinskom postupku evidentiraju se u personalni dosije zaposlenika Ministarstva.

Član 18.

(Disciplinske mjere i disciplinske kazne za državne službenike)

- (1) Za počinjene povrede službene dužnosti propisane u Zakonu o državnoj službi, državnom službeniku se mogu izreći disciplinske mjere i disciplinske kazne.
- (2) Za lake povrede službene dužnosti državnom službeniku se izriču disciplinske mjere, i to:
- opomena,
 - pismena opomena,
 - umanjenje osnovne plaće državnog službenika do 10% za period do tri mjeseca,
- (3) Za teške povrede službene dužnosti državnom službeniku se izriču disciplinske kazne, i to:
- suspenzija prava učešća na internom oglasu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine,
 - novčana kazna do 30% od osnovne plaće državnog službenika, za period do šest mjeseci,
 - premještanje na niže radno mjesto,
 - prestanak državne službe.

Član 19.

(Disciplinske mjere i disciplinske kazne za namještenike)

- (1) Za počinjene povrede službene dužnosti propisane u Zakonu o namještenicima, namješteniku se mogu izreći disciplinske mjere i disciplinske kazne.
- (2) Za lake povrede službene dužnosti namješteniku se izriču disciplinske mjere, i to:
- opomena,
 - javna opomena.
- (3) Za teške povrede službene dužnosti namješteniku se izriču disciplinske kazne, i to:
- novčana kazna do 40% od osnovne plaće namještenika na period do šest mjeseci,
 - suspenzija prava na povećanje plate u periodu od najviše dvije godine,
 - prestanak radnog odnosa u Ministarstvu.

Član 20.

(Krivični postupak)

- (1) U slučaju da se protiv zaposlenika Ministarstva pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su predviđene za disciplinsku odgovornost, disciplinski postupak se obustavlja do okončanja krivičnog postupka.
- (2) Ako se zaposlenik Ministarstva u krivičnom postupku oslobodi odgovornosti:
- vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov lični dosije ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku i/ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom,
 - disciplinske mjere i kazne se ne mogu poduzeti na osnovu istih činjenica po kojima je zaposlenik Ministarstva oslobođen u krivičnom postupku.

- (3) Ako se optužba za krivično djelo protiv zaposlenika Ministarstva odbije, disciplinski postupak se može poduzeti na osnovu istih činjenica.
- (4) Ako se zaposlenik Ministarstva, protiv kojeg je pokrenut krivični postupak, proglašio krivim i osuđi, u tom slučaju činjenice koje je utvrdio nadležni sud obavezuju organ državne službe, odnosno disciplinsku komisiju koja vodi disciplinski postupak protiv zaposlenika Ministarstva.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

(Upoznavanje sa sadržajem pravilnika)

Svi zaposlenici Ministarstva i lica iz člana 5. ovog pravilnika dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem ovog pravilnika.

Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52884/23

20. februara 2024. godine
Sarajevo

Ministar
Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i Zakona o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/09 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19 i 91/23), ministar privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O ČUVANJU I UPOTREBI PEČATA I ŠTAMBILJA U
MINISTARSTVU PRIVREDE KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom utvrđuje se oblik i sadržaj pečata i štambilja Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), izrada pečata i štambilja, upotreba i čuvanje pečata i štambilja, vođenje evidencije i uništavanje pečata i štambilja, kao i druga pitanja od značaja za pečat Ministarstva.

Član 2.

(Oblik i sadržaj pečata Ministarstva)

- Pečatom se potvrđuje autentičnost službenih akata Ministarstva.
- Ministarstvo ima dva pečata oblika kruga, i to: pečat prečnika 50 mm i pečat prečnika 30 mm.
- Pečat Ministarstva u prvom koncentričnom krugu sadrži tekst: "Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine", u drugom koncentričnom krugu tekst: "KANTON SARAJEVO" ispisan velikim slovima, u trećem koncentričnom krugu tekst: "MINISTARSTVO PRIVREDE" ispisan velikim slovima i u četvrtom koncentričnom krugu tekst: "SARAJEVO" ispisan velikim slovima.
- Tekst pečata Ministarstva iz stava (3) ovog člana ispisuje se istovremeno latinicom i ćirilicom, na bosanskom jeziku.
- U sredini pečata je grb Kantona Sarajevo.

Član 3.

(Izrada pečata)

- (1) Izradu pečata Ministarstva rješenjem odobrava Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo pravde i uprave).
- (2) Primjerak rješenja iz stava (1) ovog člana Ministarstvo pravde i uprave dostavlja Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.
- (3) Pečat Ministarstva u pogledu oblika i sadržaja izrađuje se u skladu sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo.
- (4) Pečat Ministarstva izrađuje pečatoreznica koju ovlasti Ministarstvo pravde i uprave.

Član 4.

(Upotreba pečata)

- (1) Pečatom rukuje i upotrebljava ga ministar Ministarstva (u daljem tekstu: ministar).
- (2) Pečatom može rukovati i upotrebljavati ga i službeno lice Ministarstva, koje posebnim rješenjem ovlasti ministar (u daljem tekstu: službeno lice).
- (3) Pečati iz člana 2. stav (2) ovog pravilnika upotrebljavaju se na sljedeći način:
 - a) pečat prečnika 30 mm se upotrebljava za potvrđivanje službenih legitimacija, finansijskih i drugih dokumenata Ministarstva,
 - b) pečat prečnika 50 mm se upotrebljava za potvrđivanje svih ostalih službenih akata Ministarstva.
- (4) Pečat se stavlja sa lijeve strane pored potpisa ministra ili osobe koju je ministar rješenjem ovlastio za potpisivanje službenih akata Ministarstva.
- (5) Službeno lice odgovorno je za stavljanje pečata na potpisane službene akte Ministarstva.
- (6) Pečat se upotrebljava u službenim prostorijama, a izuzetno se može upotrebljavati i izvan službenih prostorija ukoliko to odobri ministar.

Član 5.

(Čuvanje pečata)

- (1) Pečati se moraju upotrebljavati i čuvati tako da se onemogući njihova zloupotreba.
- (2) Službeno lice obavezno je da čuva pečat u prostoru koji je osiguran ključem, te je odgovorno za oštećenje ili gubitak pečata ukoliko ga ne čuva na način predviđen ovim pravilnikom.

Član 6.

(Evidencije o pečatima)

- (1) Ministarstvo pravde i uprave vodi evidenciju o svim izrađenim pečatima, koja sadrži broj i datum rješenja kojim je odobrena izrada pečata, naziv organa kome je odobrena izrada pečata, otisak pečata, broj primjeraka pečata, datum predaje pečata na upotrebu, kao i podatke o uništenju ili nestanku pečata.
- (2) Radi evidencije iz stava (1) ovog člana Ministarstvo je dužno, odmah nakon izrade pečata, Ministarstvu pravde i uprave dati otisak pečata i obavijestiti Ministarstvo pravde i uprave o datumu početka upotrebe pečata.
- (3) U Ministarstvu se vodi posebna evidencija o svim pečatima koji su u upotrebi u Ministarstvu.
- (4) Evidenciju iz stava (3) ovog člana vodi službeno lice, koje je odgovorno za blagovremeno i pravilno vođenje evidencije o pečatima, kao i za tačnost upisanih podataka.

Član 7.

(Uništavanje pečata)

- (1) Pečat, koji je zbog istrošenosti ili iz drugih razloga postao neupotrebljiv, mora se odmah uništiti, o čemu se stara ministar ili službeno lice.
- (2) Pečat se smatra neupotrebljivim zbog istrošenosti, ako se iz njegovog otiska jasno ne vidi tekst koji daje otisak pečata.
- (3) Uništavanje neupotrebljivih pečata vrši Ministarstvo pravde i uprave.
- (4) Ministarstvo je dužno dostaviti Ministarstvu pravde i uprave pečat koji se mora zamijeniti novim pečatom, zbog promjene naziva organa, sjedišta ili iz drugih razloga.
- (5) Pečat iz st. (1) i (2) ovog člana dostavlja se sa zahtjevom koji treba da sadrži broj primjeraka pečata, njihove otiske i razloge zbog kojih se pečat dostavlja na uništenje.

Član 8.

(Postupak u slučaju nestanka pečata)

- (1) Ministar ili službeno lice dužni su odmah prijaviti nestanak pečata Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i nestanak pečata oglasiti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (2) Nestali pečat smatra se nevažećim od dana oglašavanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a u slučaju kasnijeg pronalaženja, nevažeći pečat će se uništiti.
- (3) Novi pečat koji se izrađuje umjesto nestalog pečata mora biti posebno označen.

Član 9.

(Oblik i sadržaj štambilja)

- (1) Ministarstvo u okviru utvrđenih nadležnosti ima i koristi štambilj.
- (2) Ministarstvo ima dva štambilja oblika pravougaonika, i to:
 - a) štambilj formata 10cm x 4cm, koji sadrži tekst: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, KANTON SARAJEVO, Ministarstvo privrede, Izdato rješenje o vodoprivrednoj saglasnosti - dozvoli pod brojem _____ od _____ godine, Ministar", i
 - b) štambilj formata 6cm x 2cm, koji sadrži tekst: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, KANTON SARAJEVO, Ministarstvo privrede, RJEŠENJE JE PRAVOSNAŽNO SA DANOM _____, Ministar _____".
- (3) Za štambilje iz stava (2) ovog člana primjenjuju se odredbe ovog pravilnika koje se odnose na pečat, ukoliko su iste primjenljive i za štambilje.
- (4) Tekst štambilja iz stava (2) ovog člana ispisuje se latinicom na bosanskom jeziku.
- (5) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje ministar, o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 10.

(Dosadašnji pečat)

- (1) Pečati Ministarstva koji su u upotrebi, a nisu navedeni u ovom pravilniku, stave se van upotrebe danom početka upotrebe novih pečata Ministarstva koji će biti izrađeni u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Uništavanje pečata koji je stavljen van upotrebe vrši se na način i po postupku propisanom u članu 7. ovog pravilnika.

Član 11.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata u Ministarstvu privrede

Kantona Sarajevo broj 07-01-02-21420-2/09 od februara 2009. godine.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-01-02-52885/23

20. februara 2024. godine

Sarajevo

Ministar

Zlatko Mijatović, s. r.

Na osnovu člana 56. stav (2) i člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), a u vezi sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/16) i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19 i 91/23), ministar privrede Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U
MINISTARSTVU PRIVREDE KANTONA SARAJEVO
I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom bliže se uređuje sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 3.

(Kancelarijsko poslovanje)

- (1) Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, 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.
- (2) Određeni kancelarijski poslovi iz stava (1) ovog člana za potrebe Ministarstva vrše se u pisarnici Stručne službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: pisarnica), u skladu sa Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/23).

Član 4.

(Primjena propisa)

Za kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu primjenjuje se Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 96/19 i 91/23) – (u daljem tekstu: federalni Pravilnik), ovaj pravilnik i važeći propisi kojima se regulišu arhivska djelatnost.

**II - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I
RASPOREĐIVANJE (SIGNIRANJE) POŠTE, ODNOSNO
AKATA**

Član 5.

(Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte za Ministarstvo obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr., a vrši se u pisarnici.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice, a pošta se prima u toku radnog vremena.
- (3) Pisani akti iz stava (1) ovog člana mogu se dostaviti i elektronskim putem i oni se odmah upisuju u odgovarajuće evidencije pisarnici. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim Ministarstvu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Član 6.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti ministru Ministarstva (u daljem tekstu: ministar) odnosno službeniku Ministarstva ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte Ministarstva.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte Ministarstva (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši ministar.
- (3) Ministar može određenog službenika u Ministarstvu rješenjem ovlastiti za otvaranje i pregledanje pošte Ministarstva (u daljem tekstu: ovlašteni službenik).
- (4) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu, kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (5) Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 7.

(Lična pošta)

- (1) Pošta primljena na ime zaposlenika Ministarstva uručuje se neotvorena tom zaposleniku.
- (2) Ako zaposlenik iz stava (1) ovog člana, nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Ministarstvu, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 8.

(Pregledanje pošte)

- (1) Primljena pošta odnosno pošta dostavljena iz pisarnice istog dana se pregleda od strane ministra ili ovlaštenog službenika i tom prilikom se utvrđuje sljedeće: na koga je akt adresiran, sadržaj akta i na koju se materiju/oblast odnosi, da li ima priloga uz akt i koliko.
- (2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju "Primljeno bez priloga...", ako nedostaje samo neki prilog treba ga navesti "Nedostaje...", a ako je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, u tom slučaju na aktu treba napisati zabilješku "Pogrešno dostavljeno" i otpremiti ga tom organu ili pravnom licu na koje je naslovljeno.