

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom**

**PROCEDURE**

**VEZANE ZA SIGNIRANJE, SORTIRANJE I ODLAGANJE RADNE  
DOKUMENTACIJE U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM  
IMOVINOM**

**Sarajevo, mart/ožujak 2018. godine**

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), a u skladu sa poglavljem III. stav (1) tačka 12. Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom d o n o s i:

## PROCEDURE

### VEZANE ZA SIGNIRANJE, SORTIRANJE I ODLAGANJE RADNE DOKUMENTACIJE U FEDERALNOJ AGENCIJI ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

1. Po prijemu pošte tehnički sekretar otvara poštu i dostavlja na signiranje.
2. Signiranje pošte, u skladu sa važećim propisima, vrši direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.

Direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom može ovlastiti i drugu osobu da vrši signiranje pošte u slučaju odsutnosti direktora.

3. Prema signiranju, tehnički sekretar, sa svim priložima, dostavlja zaprimljenu poštu u Sektor za pravne i opće poslove, odnosno uposleniku na radnom mjestu viši referent za kancelarijsko poslovanje.

Viši referent za kancelarijsko poslovanje formira predmet i dostavlja u rad nadležnom državnom službeniku, odnosno namješteniku.

Dostavljanje se vrši kroz internu dostavnu knjigu.

4. Nadležni državni službenik, odnosno namještenik zaprimljeni predmet, u toku obrade čuva u policama, ormaru ili kasi koje on/ona koristi.

Nadležni državni službenik, odnosno namještenik osim zaprimljenih predmeta posjeduje i određenu stručnu literaturu, koju takođe po oblastima sortira i čuva u svom ormaru, stolu ili policama.

5. Nakon obrade zaprimljenog predmeta, taj predmet se zajedno sa kompletnom dokumentacijom o postupanju u toku rješavanja predmeta, vraća u pisarnicu.
6. U skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i Listom kategorija registraturne građe Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, taj se predmet arhivira.

7. Ove Procedure će biti sastavni dio Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom.

Broj: 01-34-175/2018  
Sarajevo, 12.03.2018. godine

