

## **PREDGOVOR**

Dobro organizovano kancelarijsko poslovanje je uslov za uspješno izvršavanje osnovnih zadataka organa ili organizacija. Zato s pravom možemo reći da je kancelarijsko poslovanje najvažnija sporedna djelatnost svih organa ili organizacija. Kancelarijsko poslovanje podrazumijeva pravilno i dobro planiranje radnih zadataka, tako što će se poslovi započeti i završiti u planiranom roku, zatim organizovanje, analiziranje, komunikacija sa strankama ili drugim organima i organizacijama. Pored toga kancelarijsko poslovanje podrazumijeva primanje, otvaranje, pregledanje i združivanje akata, raspoređivanje akata, zavođenje akata, dostavljanje istih u rad, rad na aktima, razvođenje akata, rokovnik predmeta, otpremanje akata, arhiviranje i čuvanje akata. Pored navedenog kancelarijsko poslovanje podrazumijeva i povremene poslove u organu i organizaciji, kao što su priprema sastanaka, pozivanje i vođenje zapisnika na sastancima.

Uredno obavljanje kancelarijskih poslova omogućava stalni uvid u kretanje predmeta, olakšava rad organu ili organizaciji, ali može da služi i za stručni i naučni rad, jer je arhiva rada organa i organizacija bogata podacima i dokumentacijom koja može da posluži naučnim radnicima za svoja naučna istraživanja.

Ova knjiga sadrži jedanaest poglavlja, kako sledi:

- Prvo poglavlje - Kancelarijsko poslovanje,
- Drugo poglavlje – Organizacija prijema stranaka,
- Treće poglavlje – Upravni postupak i upravni spor,
- Četvrto poglavlje – Pečati,
- Peto poglavlje – Arhivska djelatnost,
- Šesto poglavlje - Kulturna dobra,
- Sedmo poglavlje – Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa,
- Osmo poglavlje – Elektronsko poslovanje,
- Deveto poglavlje – Takseno poslovanje,
- Deseto poglavlje – Povremeni poslovi i
- Jedanaesto poglavlje – Odgovornosti u kancelarijskom poslovanju.

U prvom poglavlju dat je istorijat kancelarijskog poslovanja, kao i kancelarijsko poslovanje danas, organizacija kancelarijskog poslovanja od prijema pošte, otvaranja pošte, pregleda i raspoređivanja pošte, zavođenje akata, knjiga evidencije u organima i organizacijama, kartoteke, klasifikacione oznake, upisivanja podataka za upravne predmete, pregradnog i brojčanog kartona, združivanja i spajanja akata i dostavljanja akata u rad, administrativno-tehničke obrade akata, razvođenja predmeta i akata, rokovnika predmeta, vraćanja predmeta pisarnici, otpremanje akata strankama, arhiviranje i čuvanje akata,

načela kancelarijskog poslovanja i osnovnih pojmova u kancelarijskom poslovanju.

U drugom poglavlju dat je prikaz organizacije prijema stranaka i sekretarskih poslova.

U trećem poglavlju dat je prikaz upravnog postupka i spora, od izrade rješenja u upravnom postupku, žalbi protiv rješenja, poništenja rješenja u upravnom postupku, odbijanja rješenja u upravnom postupku, spajanja upravnih stvari u jedan upravni postupak, skraćeni postupak u upravnom postupku, obnove postupka u upravnom postupku, rješenja drugostepenog organa po žalbi, žalbe kad prvostepeno rješenje nije doneseno i na kraju upravni spor.

U četvrtom poglavlju obrađeni su pečati, žigovi, štambilji i faksimili, kao i čuvanje i rukovanje pečatom, pečati sa grbom ili amblemom Republike Srpske i pečati institucija Bosne i Hercegovine.

Peto poglavlje se odnosi na arhivsku djelatnost. Dat je prikaz historijata arhivske djelatnosti u Bosni i Hercegovini, osnovnih pojmova arhivske djelatnosti, kao i objašnjenje pojmova dokumentarne i arhivske građe i njihovo čuvanje i rukovanje arhiviranim predmetima. Objasnjeni su pojmovi javne i privatne arhivske građe, način odabiranja i izlučivanja bezvrijedne registratorske građe. Čitaoci se mogu upoznati koje se evidencije i knjige moraju voditi u arhivskoj djelatnosti sa rokovima čuvanja dokumenata, kao i o načinu primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu i na kraju način korištenja arhivske građe u arhivima.

Šesto poglavlje se odnosi na kulturna dobra i njihovu zaštitu.

Sedmo poglavlje je posvećeno ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa.

U osmom poglavlju studenti će se upoznati sa elektronskim poslovanjem u Republici Srpskoj i elektronskim potpisom.

Deveto poglavlje je posvećeno taksonom poslovanju. U okviru ovog poglavlja obrađen je pojam i vrste taksi, način plaćanja administrativne takse, ko su takseni obveznici i zastarjevanje plaćanja administrativne takse, kao i povrat više plaćene takse. Pored administrativne takse obrađena je i posebna republička taksa i sudska taksa.

U desetom poglavlju obrađeni su povremeni poslovi u kancelarijskom poslovanju, kao što su sastanci, organizovanje sastanaka, pozivanje na sastanak i vođenje sastanaka i zapisnika sa sastanaka.

U posljednjem, jedanaestom poglavlju, obrađena je krivična, prekršajna i disciplinska odgovornost u kancelarijskom poslovanju, prema propisima Republike Srpske.

Iza svih jedanaest poglavlja nalazi se kratak riječnih najznačajnijih pojmova u kancelarijskom poslovanju. U prilogima su dati zakonski propisi, objavljeni u

Službenom glasniku, kao što su Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave, Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave, Tarifa republičke administrativne takse i Sudska taksena tarifa.

Popis svih slika, koji su u knjizi prikazani kao primjeri za korišćenje, dat je na samom kraju knjige.

Ovaj udžbenik treba da posluži studentima Panevropskog univerzitetima "Apeiron" u Banjoj Luci kao udžbenik iz predmeta Administrativno i kancelarijsko poslovanje. S obzirom da je kancelarijsko poslovanje uređeno zakonima i propisima, kako na nivou Republike Srpske, tako i na nivou Bosne i Hercegovine, neophodno je konstantno pratiti izmjene zakona i ostalih propisa i inovirati ovaj udžbenik u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

U izradi ove knjige korištena je mnogobrojna literatura, ali i mnogobrojni zakonski i podzakonski akti. Neophodno je naglasiti da je za izradu ovog udžbenika autoru poslužila i bogata praksa u obavljanju ovih poslova, kako samog autora, tako i studenata Panevropskog univerziteta "Apeiron".

I na kraju želim da se zahvalim svima onima koji su pomogli da ova knjiga ugleda svjetlost dana, izdavaču Panevropskom univerzitetu "Apeiron" u Banjoj Luci i njegovom menadžmentu, recenzentima ove knjige akademiku prof. dr Rajku Kuzmanoviću i prof. dr Brani Miljušu, svojoj porodici i studentima Panevropskog univerziteta "Apeiron" u Banjoj Luci, koji su mi dali korisne sugestije i komentare.

Autor

Slavica Lukić