

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna
Srednjobosanski kanton
Općina Kiseljak
Načelnik Općine Kiseljak

Broj: 01-04-2503/2021
Kiseljak, 06.08.2021. godine

Na temelju Članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 49/06), Članka 39. Statuta Općine Kiseljak („Službeni glasnik Općine Kiseljak“ broj 03/09), a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine FBiH“ broj 19/05), Načelnik Općine Kiseljak d o n o s i:

P R A V I L N I K
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA INTERNIH AKATA
JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE OPĆINE KISELJAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom propisuje se oblik i sadržaj Registra internih akata Jedinistvenog organa uprave Općine Kiseljak (u daljnjem tekst: Registar), te način pokretanja postupka upisa-promjene statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registru internih akata Jedinistvenog organa uprave Općine Kiseljak, imenovanje Stručnog povjerenstva.

Članak 2.
(Pojam internog akta)

(1) Interni akt predstavlja interne pravilnike, odluke, smjernice, procedure, upute i drugi naziv internog akta kojim se detaljnije razrađuju zadaci, rokovi, postupci, kontrole i izlazni rezultati koji se postavljaju pred zaposlene po fazama konkretnih poslovnih procesa i upravo se u internim aktima može dodatno razraditi delegiranje ovlaštenja i odgovornosti u pojedinim poslovnim procesima.

(2) Interni akt definiran u stavku (1) ovog Članka, može donijeti Općinsko vijeće, Načelnik ili Rukovoditelji organizacionih jedinica Jedinistvenog organa uprave Općine Kiseljak.

Članak 3.
(Upis u Registar)

U Registar se upisuju svi interni akti koji udovoljavaju uvjete da se definiraju kao interni akti i koji pobliže reguliraju poslovanje Jedinistvenog organa uprave Općine Kiseljak.

Članak 4.
(Vođenje Registra)

(1) Registar u formi excel tabele, postupak objavljivanja na Web stranici Općine Kiseljak, tako da isti bude dostupan svim zaposlenicima Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak, kao i arhiviranje originalnih dokumenata Registra, vodi Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, braniteljska pitanja i zajedničke poslove Općine Kiseljak.

(2) Podaci u Registru čuvaju se trajno.

Članak 5.
(Dostupnost Registra)

Zadužuje se Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, braniteljska pitanja i zajedničke poslove Općine Kiseljak da Registar internih akata objavi na Web stranici Općine Kiseljak, gdje će isti biti dostupan samo zaposlenicima Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak.

II. OBLIK I SADRŽAJ REGISTRA

Članak 6.
(Oblik Registra)

(1) Registar internih akata Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak vodi se u obliku excel tabele.

(2) Registar iz stavka (1) ovog Članka sadrži skupinu podataka i kategorije po kojima je razvrstan, isti su navedeni u Članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 7.
(Sadržaj Registra i kategorije razvrstavanja)

(1) Podaci koji se upisuju u Registar organizirani su prema slijedećim skupinama podataka:

- a. redni broj (redni broj internog akta koji se upisuje)
- b. naziv internog akta (točan naziv internog akta)
- c. broj internog akta, datum i naziv Organa koji ga donosi; broj Službenog glasnika Općine Kiseljak u kojem je isti objavljen (unosí se točan broj protokola sa internog akta, i naziv Organa koji ga donosi, kao i broj Službenog glasnika općine Kiseljak u kojem je isti objavljen)
- d. broj izmjene internog akta, datum i broj Službenog glasnika općine Kiseljak u kojem je isti objavljen (unosí se broj protokola izmjene internog akta, datum izdavanja i broj Službenog glasnika općine Kiseljak u kojem je isti objavljen)
- e. podaci o brisanju iz Registra (unosí se broj protokola, datum i naziv dokumenta kojim se stavlja van snage interni dokument)
- f. napomena (unose se svi podaci o promjenama, kao i razni oblici napomena)

(2) Interni akti koji se upisuju u Registar organizirani su prema slijedećim kategorijama:

- pravilnici, poslovnici, planovi, smjernice

- odluke
- godišnji planovi, godišnji programi

(3) Originalne interne dokumente, razvrstane na kategorije prema stavku (2) ovog Članka čuva se u posebnom registratoru formata A4 široki, označenim rednim brojem upisa u Registar, i sastavni su dio Registra.

III. POKRETANJE POSTUPKA UPISA-PROMJENE STATUSA (IZMJENA, DOPUNA, BRISANJE- STAVLJANJE VAN SNAGE) INTERNIH AKATA U REGISTRU

Članak 8.

(Pokretanje postupka prijavnim obrascem)

- (1) Zadužuju se Rukovoditelji Organizacionih jedinica, Tajnik jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak, Tajnik Općinskog vijeća Kiseljak, da svatko iz svog djelokruga Organizacione jedinice podnosi Obrazac za upis-promjenu statusa internog akta u Registru.
- (2) Obrazac iz stavka (1) ovog Članka podnosi se Službi iz članka 4. stavak (1) ovog Pravilnika, a koja je zadužena za vođenje Registra.
- (3) Obrazac za upis-promjenu statusa internih akata u Registru, sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

(Pokretanje prijave upisa-promjene statusa (izmjena, dopuna, brisanje- stavljanje van snage) internog akta u Registru)

Prijava na papiru podnosi se na propisanom Prijavnom obrascu za upis-promjenu statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registru internih akata Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak sa dovoljnim brojem primjeraka, prvenstveno za Službu koja vodi Registar i Službu Predlagatelja upisa-promjene statusa internog akta, najmanje u dva primjerka. Jedan primjerak prijavnog obrasca sa originalnim internim dokumentima ostaju Službi koja vodi Registar, a drugi primjer prijavnog obrasca vraća se Predlagatelju, ovjeren pečatom Službe koja vodi Registar.

Prijavni obrazac sa pratećim internim dokumentima (original internog dokumenta i PDF format za objavu na Web stranicu Općine Kiseljak) a koji se objavljuju u Registar upisuju se u excel tabelu Registra internih akata Jedinstvenog organa uprave općine Kiseljak i objavljuju na Web stranici Općine Kiseljak, najdalje u roku od tri radna dana od dana podnošenja prijavnog obrasca od strane Predlagatelja.

Članak 10.

(Sadržaj prijavnog obrasca)

(1) Obrazac za prijavu upisa- promjene statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registru internih akata Jedinstvenog organa uprave općine Kiseljak sadrži:

- redni broj (unos se redni broj dokumenta koji se predlaže za unosu u Registar)
- datum podnošenja obrasca (unos se datum podnošenja obrasca)
- naziv Predlagatelja za upis-promjenu statusa internog akta u Registar internih akata (upisuje se točan naziv Predlagatelja)
- naziv internog akta, datum i broj protokola (upisuje se točan naziv internog akta, datum i broj protokola)

- napomena/primjedba (u navedenoj rubrici se upisuje status internog akta koji je u proceduri prijave, izmjene ili brisanja iz Registra internih akata)
- Izjava: (u kojoj se izjavljuje da je sastavni dio prijavnog obrasca i dostava dokumenta u PDF formatu, koji se objavljuje na Web portalu Općine Kiseljak)
- potpis predlagatelja i pečat
- potpis lica Službe koja vodi Registar internih akata Jedinstvenog organa uprave općine Kiseljak

IV. IMENOVANJE STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 11. (Stručno povjerenstvo)

Načelnik općine Kiseljak, imenuje Stručno povjerenstvo za revidiranje internih akata koji su sublimirani u Registru internih akata Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak u slijedećem sastavu:

Tajnik Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak, predsjednik povjerenstva

Tajnik Općinskog vijeća, član

Koordinator za financijsko upravljanje i kontrolu, član

Rukovoditelji organizacionih jedinica Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak, članovi

Članak 12. (Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva)

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za revidiranje internih akata koji su sublimirani u Registru internih akata Jedinstvenog organa uprave općine Kiseljak, iz Članka 11. ovog Pravilnika su:

-Revidiranje Zakonske podloge internih akata koji su sublimirani u Registru internih akata Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak

-obveza da se jednom godišnje izvrši pregled svih internih akata koji reguliraju poslovanje Jedinstvenog organa uprave Općine Kiseljak, sastavljanje zapisnika o istom kao i izvješćivanje Načelnika.

-Osim obveznog, redovitog godišnjeg pregleda svih internih akata koji se nalaze u registru, ažuriranje je obvezno izvršiti i kod promjena:

*zakona (zakoni se stalno mijenjaju, tako da je obveza Povjerenstva da prati Zakon te pokrene postupak izmjene)

*organizacijske strukture unutar Organizacijskih jedinica Jedinstvenog organa uprave (kada se unutar Organa uprave vrše unutarnje promjene poslovanje, potrebno je pregledati relevantne interne akte kako bi bili usklađeni sa novim promjenama)

* povrede pravila (potrebno je izvršiti revidiranje internih akata i utvrditi činjenicu da li se postupalo po predviđenim pravilima, te da li postoje nepravilnosti u edukaciji i razumijevanju samih internih akata od strane zaposlenika

-dokumentiranje svih komentara i izmjene pravila

-izrada nacрта novog dokumenta

- distribucija (obavještenje i distribucija izmijenjenih dokumenata koji predstavlja prvi korak ka provedbi izmjene politika i procedura)

-ostali poslovi koji su neophodni za kvalitetno funkcioniranje Povjerenstva

V-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODRDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik ima Prilog koji se sastoji od Obrasca za upis-promjenu statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registar internih akata Jedinog organa uprave Općine Kiseljak.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „ Službenom glasniku Općine Kiseljak“.

**NAČELNIK
OPĆINE KISELJAK
Mladen Mišurić-Ramljak, dipl.ing.**



Prilog Pravilnika

Obrazac upisa-promjene statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registru internih akata Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak

Obrazac upisa- promjene statusa (izmjena, dopuna, brisanje-stavljanje van snage) internih akata u Registru internih akata Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak

Redni broj	Datum podnošenja obrasca	Naziv predlagatelja za upis-promjenu statusa internog akta u Registar internih akata Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak	Naziv internog akta, datum i broj protokola	Napomena/Prijedba (u navedenu rubriku se upisuje status Internog akta koji se objavljuje_objava novog internog akta_izmjena_dopuna_brisanje_stavljanje van snage)
1	2	3	4	5

Izjava: Sastavni dio ovog obrasca je dostava originalnog internog dokumenta u pisanoj verziji i elektronskog skeniranog internog dokumenta u PDF formatu a koji treba da se objavi na Web stranici Općine Kiseljak i čini sastavni dio Registra internih akata Jedinственog organa uprave Općine Kiseljak.

Potpis Predlagatelja internog dokumenta:

Potpis nadležne Službe za vođenje
Registra internih dokumenata:

Potpis Predlagatelja i pečat:

Potpis nadležne Službe za vođenje Registra
internih dokumenata i pečat:

MP.

MP.

