

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА**

**УПУТСТВО  
О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ  
ПОСЛОВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, септембар 2022. године**

На основу члана 4. Правилника о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци, број: 03/04.3-3.1848-3/22 од 26. 09. 2022. године, ректор Универзитета у Бањој Луци д о н о с и

## **УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БАЊОЈ ЛУЦИ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Овим упутством, сагласно одредбама Правилника о систему канцеларијског пословања и архивирања на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Правилник), уређују се: класификационе ознаке предмета и аката, примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката; завођење и здруживање аката, достављање предмета и аката у рад; рад службеника овлашћених за рјешавање предмета и аката; развођење предмета и аката; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву (архивирање) и чување предмета и аката у Ректорату Универзитета у Бањој Луци и другим чланицама Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет).

### **II ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКАТА**

#### **1. Примање поште**

Примање поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, хартија од вриједности, пакета, телеграма и др. на Универзитету, а врши се, по правилу, на једном одређеном мјесту у саставу писарнице.

Службену пошту која се Универзитету доставља поштом или је странка непосредно преда прима овлашћени службеник писарнице. Пошта се прима током цијелог радног времена.

Службеник који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем ако је пошта упућена Универзитету. Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје Универзитету садржи који формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), службеник овлашћен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објаснити како да их отклони. Ако странка и поред упозорења захтијева да се акт (поднесак) прими, службеник ће акт примити, с тим што ће на поднеску сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

У случају да Универзитет није надлежан за примање акта (поднеска), странку је потребно на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт (поднесак) прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини забиљешка.

Примање поште од друге институције или правног лица путем достављача потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима. Поред датума потписа, ставља се пријемни штамбиљ Универзитета. Штамбиљ се не ставља у доставној књизи.

У свим случајевима, када је то прописима предвиђено или када то одреди руководиоца институције, поред датума, потписа и печата институције, ставља се и вријеме пријема (сат и минут) службене поште.

Примање поште која се Универзитету доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског прегратка, врши се по прописима којима је уређен начин рада предузећа поштанског промета.

Приликом примања, односно подизања поште из поштанског прегратка, овлашћени службеник писарнице Универзитета не смије подићи пошиљку на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошиљка, уколико утврди да је пошиљка оштећена. У том случају, он ће захтијевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржај пошиљке (обим и врста оштећења) комисијски утврди и након тога записником о комисијском налазу преузети пошиљку.

Пошиљке примљене у вези са надметањима (јавне набавке), конкурсима и слично, не отварају се, већ се само на коверту ставља датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема.

Ако је уз коверту или акт приложена доставница, овлашћени службеник писарнице дужан је на доставници уписати датум пријема, потписати доставницу и ставити отисак штамбиља Универзитета и одмах је вратити лицу које је доставило акт, односно коверту.

## **2. Потврда о пријему поднеска**

Ако странка која лично предаје акт (поднесак) тражи да се изда потврда о пријему поднеска, таква потврда се мора издати. Потврду потписује службеник који је акт (поднесак) примио и ставља отисак штамбиља Универзитета.

## **3. Поступак с актима**

Службеник писарнице који прима пошту непосредно од странке дужан је да нарочито води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању новчане накнаде, колика је висина новчане накнаде предвиђена за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку.

У погледу неплаћених или недовољно плаћених новчаних накнада за акте и њихове прилоге, службеник који прима пошту од странке треба да укаже странци на те недостатке и објасни како да их отклони.

Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак не садржи плаћену новчану накнаду, или је недовољна новчана надокнада, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком на поднеску, која се уписује поред отиска пријемног штамбиља.

## **4. Отварање и прегледање поште**

Овлашћени службеник писарнице дужан је цјелокупну примљену пошту доставити ректору Универзитета, односно генералном секретару, финансијском директору, декану/директору чланице Универзитета овлашћеном за прегледање поште.

Пошиљке које се односе на надметања по расписаним тендерима, конкурсе и сл., отвара комисија формирана за те послове, ако није другачије одређено.

Пошта примљена на „име радника” запосленог на Универзитету, уручује се неотворена том лицу. Ако то лице након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља службени акт упућен Универзитету, дужан је тај акт најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.

Отварање поште врши се тако да се не повриједе поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.), као и акти и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба да се провјери да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног

акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошљао, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти. Уколико за то постоји могућност, овлашћени службеник писарнице дужан је да о томе обавијести пошљаоца.

Уз примљени акт (поднесак) обавезно се прилаже и коверта кад датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учествовање на конкурс и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити мјесто пошљаоца или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати уз који је акт приложена коверта.

Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке је потребно констатовати кратком забиљешком на акту, која се исписује непосредно уз отисак пријемног штабиља (на примјер: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се „примљено без прилога”, а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписују називи тих прилога и сл.).

Ако се у коверти нађе акт адресиран на неку другу институцију, правно или физичко лице, на том акту се уписује забиљешка „погрешно достављен” и на најпогоднији начин, достављачем или путем поште, доставља оном коме је упућен. Овакви акти се не заводе у књиге евиденције.

#### **5. Одређивање чланица Универзитета, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад и распоређивање поште (сигнирање)**

За распоређивање поште потребно је одредити чланице Универзитета, службе, односно радна мјеста којима ће се пошта доставити у рад. Рјешење о одређивању чланица, служби, односно радних мјеста којима се пошта доставља у рад доноси ректор Универзитета.

Рјешење садржи назив чланице, службе, односно називе радних мјеста и њихове бројчане ознаке, почев од 01 па надаље. Рјешење се, у правилу, доноси на почетку сваке календарске године, а према потреби и током године. Чланице, службе, односно радна мјеста одређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Чланице, службе односно радна мјеста, означавају се арапским бројевима на начин да се полази од радног мјеста ректора Универзитета и означава бројем 01, а након тога слиједи бројчане ознаке за чланице редослиједом којим су утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци.

Поступак распоређивања поште завршава се уписивањем ознаке чланице, руководиоца службе или референта у рубрику пријемног штабиља. Уписана ознака представља доставну наредбу за поступање по предмету.

#### **6. Сигнирање поште**

Распоређивање, односно сигнирање поште врши ректор Универзитета, односно генерални секретар, финансијски директор, декан/директор чланице Универзитета овлашћен за прегледање поште. Сигнирање поште подразумијева распоређивање аката, односно предмета на чланице, службе, односно на радна мјеста.

Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт и предмет, послије прегледања, на првој страници акта, односно предмета, у десном горњем углу уписује број чланице, службе, односно број радног мјеста којем се пошта доставља у рад.

Када се заврши сигналирање поште, акти, односно предмети предају се овлашћеном службенику писарнице на даљи поступак. Овлашћени службеник писарнице доставља предмет, акт, у рад служби, односно радном мјесту које је сигналирано од стране руководиоца.

### **III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА**

#### **1. Начин и вријеме завођења аката**

Када овлашћени службеник писарнице прими предмет, односно акт, приступа његовом завођењу у одговарајуће књиге евиденција. Завођење се врши истог дана и под истим датумом под којим су акти примљени.

Телеграме и акте са одређеним роковима, као и друге хитне акте, потребно је завести прије осталих и одмах доставити у рад надлежном руководиоцу да сигналира пошту. Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана када су примљени, заводе се најкасније првог наредног радног дана, прије завођења нове поште и то под датумом кад су акти примљени.

У књиге евиденција не заводе се пошिल्ке које не представљају службену преписку.

#### **2. Пријемни штампил**

Након што се изврши завођење акта у књигу евиденције, приступа се стављању отиска пријемног штампилца на акт. Отисак пријемног штампилца ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве странице акта, а ако ту нема довољно мјеста, онда се ставља на друго погодно мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.

У случају да на предњој страни акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штампилца треба да се стави у горњи лијеви угао полеђине акта. Ако су стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак пријемног штампилца ставља се на комад чистог папира (једна половина или једна четвртина акта) и тај папир се причвршћује уз акт. Отисак пријемног штампилца не ставља се на прилоге достављене уз акт.

Остале ознаке на актима (на примјер: веза бројева и сл.) исписују се поред отиска пријемног штампилца.

#### **3. Дјеловодник предмета и аката**

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја 1 па 2, 3 и даље како слиједи.

Основним бројем означава се предмет или акт сваког примљеног или властитог акта када се први пут заводи у дјеловодник.

Основни број предмета и акта се током године, по правилу, не мијења. Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први акт предмета заводи под основним бројем и добија подброј, док се сви накнадно примљени акти који се односе на тај предмет заводе додавањем наредних подбројева (2, 3, 4 итд.).

У дјеловодник се не заводе предмети и акти који не представљају службену преписку (нпр. доставнице службена гласила, часописи, брошуре и сл.).

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем и подбројем и то редом којим су акти примљени. Дјеловодник се закључује на крају календарске године (31. децембра).

Попис аката је саставни дио дјеловодника. Користи се за завођење аката исте врсте који се понављају (рјешења о одмору, уговори, записници сједница и сл.). У

попис аката уписује се дјеловодни број, ознака чланице Универзитета, назив предмета. Води се у оквиру радног мјеста код којег се акт рјешава.

#### **4. Архивска књига**

Архивска књига води се на обрасцу који је утврђен посебним прописом о архивској књизи.

#### **5. Омоти за предмете и акте**

Сваки улазни (примљени), односно властити акт (излазни) којим се заснива нови предмет, након што се заведе у одговарајући дјеловодник, овлашћени службеник писарнице улаже у омот за предмете и акте. У исти омот улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.

Омоти за предмете и акте су израђени према врстама предмета и аката на јединственом обрасцу формата А-4.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој страници омота у горњи лијеви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши његово попуњавање предвиђеним подацима, а код ознаке ПРЕДМЕТ уписује се назив акта о којем се ради.

Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши поименично уписивање свих прилога који се налазе у омоту.

Евиденција има обавезан карактер и представља хронолошки преглед цјелокупног садржаја предмета. У евиденцији се поименично по временском редослиједу уписују акти, службене забиљешке, жалбе и други поднесци странака, доставнице и сви остали писани материјали који се налазе у предмету.

Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у чланици, односно код службеника у раду, доставља се без омота. Службеник који прими акт дужан је одмах по пријему акт уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета.

#### **6. Здруживање аката**

Прије достављања аката у рад чланице, односно службенику надлежном за рад на тим предметима и актима, мора се извршити здруживање аката с предметом на који се односи. То се чини тако да се сви акти и прилози који се односе на исти предмет стављају у омот предмета на који се односе. Акте истог предмета који накнадно стигну потребно је уложити у омот предмета на који се достављени акт односи. Ако се предмет, коме је потребно придружити нови акт, налази у раду код чланице, службе, односно код службеника, тај акт се доставља тој чланици, односно службенику, ради улагања у одговарајући омот предмета, с тим што овлашћени службеник писарнице треба да на примљеном акту упише датум пријема акта.

### **IV ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА У РАД**

#### **1. Достава предмета и аката у рад**

##### **Интерна доставна књига**

Када овлашћени радник писарнице заврши завођење и здруживање аката и предмета, дужан је те акте и предмете доставити у рад надлежним чланицама, односно службеницима задуженим за пријем поште у рад. Достављање у рад врши се истог, а најкасније наредног дана по њиховом завођењу и здруживању.

Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге. Интерна доставна књига се користи за: достављање списка, доставу обрађених списка,

достављање на поступак или архивирање. Интерне доставне књиге воде се одвојено по чланицама. Подаци о кретању акта и тренутном положају биљеже се у дјеловоднику.

## **2. Пријем и отпрема рачуна**

### **Књига примљених рачуна**

Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције, заводе се у књигу примљених рачуна и достављају финансијском директору који исте распоређује у рад.

На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља.

### **Књига за отпрему рачуна**

Отпрема рачуна и других финансијских аката надлежним институцијама врши се путем књиге за отпрему рачуна.

## **V РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА**

Службеник писарнице, када од стране службеника – обрађивача прими завршени предмет, односно акт, приступа његовом развођењу које се врши на сљедећи начин:

- у дјеловоднику у који је акт, односно предмет, заведен врши се попуњавање рубрика које се односе на начин како је предмет, односно акт, ријешен. Ови подаци узимају се из рјешења или закључка ако се ради о управним предметима, а ако се ради о другим предметима и актима из самог акта који је написан од стране службеника или обрађивача, ако је на акту стављена ознака „а/а”;
- ако је на акту написана упута да се акт уступи другој чланици или другом службенику Универзитета, у том случају у подацима који се налазе на пријемном штамбиљу треба да се изврши замјена броја чланице односно броја радног мјеста којем акт треба да се уступи у рад. Пропратни акт с изворним актом, односно цијели предмет, потребно је доставити другој институцији која је назначена у пропратном акту, а примјерак пропратног акта архивирати.

## **VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **1. Начин отпремања поште**

Отпремање поште врши овлашћени службеник писарнице. Отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем достављача.

Доставна књига користи се за непосредно уручивање пошиљки курирским путем и садржи сљедеће податке: редни број пошиљке, датум завођења пошиљке, број акта који се доставља, назив примаоца, датум пријема и потпис примаоца.

Отпремање поште врши се тако да се сви предмети преузети током радног времена отпремају исти дан. Преузети предмети послуже закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, потребно је у заједничку коверту ставити и остале предмете који би се иначе отпремали као обичне пошиљке, ако се тиме постижу уштеде у пословању. Ако се на исту адресу истодобно отпрема велики број аката или неки други материјали који не могу стати у коверту, треба да се упакују и отпреме по важећим поштанским прописима.

На коверти у којој се отпремају службени предмети и акти потребно је у горњем лијевој углу уписати тачан назив и адресу пошиљаоца и назив акта који се налази у коверти, а на средини коверте уписује се назив примаоца, затим мјесто (сједиште) примаоца, а испод тога ставља његова ближа адреса (поштански број, улица и број). Ови подаци могу се уписивати читко рукописом.

Коверта с повјерљивим актима мора бити запечаћена или на други погодан начин осигурана. Печаћење коверти врши се, по правилу, тако што се на средини полеђине коверте утисне жиг (метални печат) преко растопљеног печатног воска, а затим се стављају отисци печата Универзитета на саставцима у сваком углу полеђине коверте.

## **2. Књига за отпрему поште путем достављача**

Исправе, предмети и други акти у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и повјерљиве пошиљке, отпремају се препоручено, односно у затвореним непровидним ковертама или путем књиге за отпрему поште, ако се достављање врши путем достављача.

Акти и други материјали који треба да се хитно отпреме другим институцијама или правним и физичким лицима у истом мјесту уписују се у књигу за отпрему поште путем достављача и одмах достављају.

## **3. Књига за отпрему поште путем поштанске службе**

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе ставља се у одговарајуће коверте и разврстава у двије групе, и то:

- а) обичне пошиљке и
- б) препоручене пошиљке.

Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе, онда се те књиге користе. Евиденција о извршеној отпреми пошиљки преко поштанске службе служи за правдање утрошеног новца за поштанске трошкове. У ту сврху сваког дана послије отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе.

## **VII СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА**

### **1. Стављање предмета и аката у архиву**

Предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети и акти) одлажу се у архиву Универзитета.

Прије стављања предмета и аката у архиву, службеник писарнице је дужан провјерити нарочито слjedeће чињенице:

- да ли је поступак по предмету у потпуности окончан,
- да ли се у предмету налазе прилози и исправе које би требало да се врате странкама,
- да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и слично,
- да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте.

Ако су омоти за предмете и акте знатно оштећени, предмет односно акт треба прије стављања у архиву да се стави у нови омот и на њему упишу подаци с омота који се замјењује.

### **2. Сређивање и чување предмета у архиви**

Завршени предмети и акти сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима из одговарајућег дјеловодника у који су заведени.

За предмете и акте исте класификационе ознаке, по правилу, треба да се предвиди посебна фасцикла у коју ће се завршени предмети одлагати.



На фасцикле се уписују сљедећи подаци: назив Универзитета и чланице Универзитета, класификациона ознака предмета и аката и година у којој је поступак по тим предметима окончан.

Поједини опсежнији предмети могу се чувати одвојено у посебној фасцикли. На фасцикли написати и ознаку кратки садржај предмета.

Архивирани предмети с ознаком ПОВЈЕРЉИВО чувају се у жељезним ормарима или касама или дрвеним ормарима који морају бити закључани.

Предмети и акти одложени у архиву Универзитета морају се, до предаје надлежном архиву, чувати у сређеном стању, сагласно пропису који се односи на чување архивираних предмета и аката.

### **3. Руковање с предметима стављеним у архиву**

Предметима и актима стављеним у архиву Универзитета рукује овлашћени службеник писарнице.

Предмети и акти стављени у архиву издају се само на реверс уз потпис лица које га преузима. Реверси се чувају у посебној фасцикли, а по поврату предмета, односно акта, реверс се поништава и враћа службенику који га је потписао.

Ако је предмету који је стављен у архиву потребно ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене послје његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања враћа у архиву. Предмети и акти стављени у архиву могу се издавати другим чланицама и институцијама само по писменом одобрењу ректора Универзитета у чијој се архиви чувају.

Разгледање и преписивање аката који се односе на управне предмете врши се сагласно одредбама закона којим је уређен управни поступак, а које се односе на начин разгледања списка.

Издавање и овјеравање преписа аката, исправа, увјерења, потврда и других аката који се налазе у архиви, на захтјев заинтересованих лица, врши се према одредбама Закона о општем управном поступку, односно према прописима о овјеравању потписа, рукописа и преписа.

Отпремање и достављање поште на чланице Универзитета врши се путем доставне књиге. Обавеза је да сви предмети и акти буду достављени и примљени путем доставне књиге и потписани од стране лица овлашћеног за пријем поште.

## **VIII ИЗРАДА СЛУЖБЕНОГ АКТА**

### **1. Начела писања службеног акта**

Службени акт Универзитета мора бити:

- 1) Јасан у примјени терминологије;
- 2) Досљедан у смислу употребе израза и терминологије у цијелом тексту;
- 3) Потпун у садржају и везан за оквир наведеног предмета службеног акта;
- 4) Прецизан у објашњавању одговарајућих референци које се третирају предметом акта;

Службени акт Универзитета у правилу пише се на српском језику ћириличним писмом, изузетно, на захтјев странке, службени акт пише се латиничним писмом. Такође, за потребе кореспонденције са другим државама и међународним организацијама, службени акт може се писати и на енглеском језику.

Ректор, декан или директор Института одговоран је за провођење овог начела.

### **2. Организација и стил службеног акта**

За писање службеног акта Универзитета користи се фонт **Times New Roman**, који је стандардни системски фонт и подржава писање на оба наведена писма, у обичном изгледу (није подебљан, потцртан или има курзив), са величином слова 12 и црном бојом текста, уколико овом инструкцијом није другачије прописано.

Маргине документа: горња, доња и десна 2,5 цм, а лијева 3 цм, удаљене су од рубова папира. Проред између редова текста је једнострук.

Службено писмено Универзитета мора садржавати сљедеће дијелове:

- 1) заглавље;
- 2) број и датум писмена;
- 3) назив и адресу примаоца писмена;
- 4) ознаку предмета;
- 5) садржај писмена;
- 6) потпис овлаштене особе;
- 7) отисак службеног печата и
- 8) ознаку доставе.

Заглавље писмена садржи меморандум Универзитета, факултета/Академије или Института, који има прописану форму и није га могуће мијењати.

Број и датум писмена пишу се обичним словима, један испод другог. У ознаци датума, назив мјесеца може се писати бројчано или словима.

Назив и адреса примаоца акта садржи пуни назив, односно име и презиме примаоца писмена, који се пише великим подебљаним словима, а назив сједишта, поштански број, уз назнаку улице и броја (поштанског преградка) примаоца обичним подебљаним словима и све се то поравнава уз лијеву маргину.

Ознака „ПРЕДМЕТ” садржи кратак садржај питања или материје на коју се предмет односи, а исписује се испод назива адресе примаоца, великим словима и подебљано, док се испод ознаке предмета уписује малим словима, ради лакшег здруживања:

- 1) број и датум примљеног акта на који се одговара, односно
- 2) број и датум раније отпремљених аката, нарочито код ургенције или накнадних пошиљки.

Уколико опис предмета заузима више редова, онда је потребно све редове поравнати у вертикали иза двотачке.

У кореспонденцији према институцијама других држава, њиховим амбасадама у Босни и Херцеговини и међународним организацијама у уводној реченици, али и у завршном дијелу текста, употребљавати уобичајене дипломатске форме у којима се изражава поштовање према амбасади одређене државе, односно личности на коју је насловљен службени акт.

Садржај текста акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве, с тим да се скраћеница не може налазити на почетку реченице.

Приликом употребе скраћенице потребно је, посебно ако се понавља у тексту, дати објашњење уобичајеним ријечима „у даљем тексту”, које се наводе у загради након интерпункцијског знака двотачка.

Позивање у садржају текста на законе и друге прописе примјењивати тако што се пише њихов пуни назив: наводећи у загради пуни назив, број и годину објављивања службеног гласила.

Текст који се пише поравнава се или уз лијеву маргину (*indentation: left*), или уз обје маргине истовремено (*indentation: justify*), без додатног уношења празног простора уз било коју од страна. Логичке цјелине текста морају се одвојити у параграфе.

Уколико се уз службени акт доставља један или више прилога, ознака прилога се ставља са лијеве стране испод текста, са навођењем садржине прилога.

Иза текста садржаја акта са десне стране уписује се назив функције и име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта. Име и презиме потписника акта исписује се без заграде, непосредно испод назива његове функције.

Функција се пише великим и подебљаним словима, а име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта обичним словима.

На крају садржаја текста акта са лијеве стране, испод ознаке „ПРИЛОГ” уписују се и иницијали лица/запосленог (прва слова имена и презимена) које је акт саставило, непосредног руководиоца и лица које је текст откуцало. Испод уписаних иницијала наведено лице ставља свој параф.

Ознака „ДОСТАВЉЕНО” исписује се обичним словима, а испод ње се уписују називи органа, физичких или правних лица којима акт треба да се достави.

Функција се пише великим и подебљаним словима, а име и презиме лица овлаштеног за потписивање акта обичним словима.

Уколико је писмено садржано на двије или више купаних страница, све странице морају бити нумерисане и парафиране од стране непосредног руководиоца.

Примјерак писмена које садржи иницијале и параф непосредног руководиоца остаје у архивама, док се у правном промету користи примјерак без иницијала и парафа непосредног руководиоца.

## **IX КЛАСИФИКАЦИОНЕ ОЗНАКЕ УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

Саставни дио овог упутства јесу класификационе ознаке Универзитета у Бањој Луци (Прилог 1)

Класификационе ознаке из претходног става могу се допуњавати по потреби у складу са одредбама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета у Бањој Луци.

## **XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство број: 01-5502/11 од 15. 07. 2011. године.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета у Бањој Луци.

Број: 01/04-3.1930/22  
Дана, 26.09.2022. године

**РЕКТОР**

**Проф. др Радослав Гајанин с.р.**