

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**PRAVILNIK O POSLOVNOJ KORESPONDENCIJI U FEDERALNOM
MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA - FEDERALNOM MINISTARSTVU
KULTURE I ŠPORTA**

siječanj, 2026. godine

Na temelju članka 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) sukladno odnosnim odredbama Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, brojevi 2/98, 48/99 i 61/22), Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, brojevi 32/01 i 48/11), Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/01), Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19), i Zakona o zaštiti osobnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25), federalna ministrica kulture i športa d o n o s i

PRAVILNIK O POSLOVNOJ KORESPONDENCIJI U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA - FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način, forma i postupak službene komunikacije (poslovne korespondencije) u Federalnom ministarstvu kulture i športa - Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), uključujući zaprimanje, obradu, otpremu i čuvanje akata i dopisa, elektroničku i fizičku komunikaciju, te postupanje s dokumentima koji nastaju u radu Ministarstva.

Članak 2. (Primjena)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve organizacijske jedinice Ministarstva, sve državne službenike, namještenike i ostale zaposlenike (u daljnjem tekstu: djelatnici), kao i na sve oblike korespondencije s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama.

II. NAČELA SLUŽBENE KOMUNIKACIJE

Članak 3. (Načela)

Službena korespondencija obavlja se sukladno načelima: zakonitosti, efikasnosti, pristupačnosti, točnosti, urednosti, čuvanje službene tajne i zaštite osobnih podataka.

Članak 4. (Jezik i pismo)

Korespondencija se vodi na jednom od službenih jezika u Federaciji BiH, latiničnim ili ćirilničnim pismom, sukladno Zakonu o upravnom postupku Federacije BiH.

III. OBLICI I KANALI KOMUNIKACIJE

Članak 5. (Oblici korespondencije)

- (1) Poslovna korespondencija Ministarstva obavlja se u pisanom i kada su ispunjeni tehnički uvjeti, u elektroničkom obliku.
- (2) Pisani oblik obuhvaća sve akte izrađene i potpisane, koji se otpremaju putem službene pošte ili neposredno.
- (3) Elektronički oblik obuhvaća razmjenu dokumenata i informacija putem službenih elektronskih adresa i drugih tehničkih sredstava koja su odobrena i organizacijski uspostavljena u Ministarstvu.
- (4) Elektronička komunikacija ima jednaku pravnu snagu kao pisana, kada su ispunjeni uvjeti propisani zakonom koji uređuje elektronički dokument i elektronički potpis.
- (5) Ministarstvo postupno razvija i unapređuje elektroničke oblike komunikacije sukladno tehničkim mogućnostima i propisima Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 6. (Službeni kanali komunikacije)

- (1) Službena komunikacija u Ministarstvu obavlja se putem:
 - a) službene pisarnice i poštanskih usluga,
 - b) službenih elektroničkih adresa djelatnika i organizacijskih jedinica Ministarstva,
 - c) informacijskih i komunikacijskih sustava koje koristi Ministarstvo, u mjeri u kojoj su tehnički dostupni i sigurni
- (2) Elektronička sredstva komunikacije koriste se prvenstveno za razmjenu informacija i dokumenata unutar Ministarstva, te s drugim organima i institucijama kada je to propisano ili tehnički omogućeno.
- (3) Uporaba privatnih elektroničkih adresa, aplikacija ili društvenih mreža za službenu komunikaciju nije dopuštena.
- (4) Način evidentiranja i čuvanja elektroničke korespondencije uređuje se internim pravilima Ministarstva sukladno važećim propisima.

IV. PRIJAM I ZAVOĐENJE AKATA

Članak 7. (Prijam pošte)

- (1) Sva pošta (ulazna, izlazna i interna) zaprimljena u Ministarstvu prima se i evidentira u pisarnici, sukladno Pravilniku o uredskom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i športa broj: 06-02-2-5348 /25 od 12. 11. 2025. i Pravilniku o uredskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine, kao i kasnijih izmjena i dopuna.
- (2) Pošta koja pristiže elektroničkim putem (putem službenih elektroničkih adresa Ministarstva) smatra se primljenom onog trenutka kada je poruka zaprimljena na službeni elektronički sanduk Ministarstva ili organizacijske jedinice.
- (3) Elektronička pošta koja sadrži dokumente ili dopise od službenog značaja evidentira se u sustavu uredskog poslovanja i dodjeljuje joj se klasifikacijska oznaka i broj predmeta, ako ispunjava propisane uvjete za službeni dokument.
- (4) Elektroničke poruke koje imaju karakter informativne ili tehničke komunikacije ne evidentiraju se, osim ako rukovoditelj odluči drukčije.

- (5) Ministarstvo će, sukladno tehničkim mogućnostima, postupno razvijati evidenciju i arhiviranje elektroničke pošte koja ima službeni značaj.

Članak 8. **(Otvaranje i evidencija)**

- (1) Pošta se otvara istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od prijama, osim ako je označena kao "povjerljivo" ili ima drugi stupanj tajnosti.
- (2) Pošta označena kao povjerljiva ne otvara se u pisarnici, već se dostavlja neposredno ovlaštenoj osobi ili rukovoditelju kojem je upućena, uz vođenje posebne evidencije o prijamu i dostavi.
- (3) Pisarnica vodi evidenciju o svim zaprimljenim i otpremljenim aktima sukladno Pravilniku o uredskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine.

V. OBRADA I ODGOVOR

Članak 9. **(Rokovi i način postupanja)**

- (1) Djelatnici su dužni postupati po zaprimljenim dopisima bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijama, osim ako posebnim propisom nije određen kraći ili duži rok.
- (2) Ako se zahtjev odnosi na ostvarivanje prava stranke u upravnom postupku, rokovi se određuju prema odredbama Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Ako se dopis odnosi na zahtjev za pristup informacijama, postupanje se vrši sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim su propisani rokovi za rješavanje zahtjeva, obavješćavanje tražitelja informacija i mogućnost produženja roka u složenim predmetima.
- (4) Rukovoditelji organizacijskih jedinica dužni su osigurati da se svi zaprimljeni dopisi evidentiraju, obrađuju i odgovaraju u propisanim rokovima.

Članak 10. **(Odgovornost i nadzor)**

- (1) Za točnost, potpunost i pravodobnost odgovora na zaprimljene dopise odgovorna je organizacijska jedinica kojoj je predmet raspoređen.
- (2) Rukovoditelj organizacijske jedinice dužan je osigurati da se dopisi obrađuju u rokovima i formi utvrđenoj ovim Pravilnikom.
- (3) Tajnik Ministarstva koordinira i prati primjenu ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na uredsko poslovanje i daje smjernice službenicima u cilju osiguranja jedinstvene prakse.

VI. IZLAZNA POŠTA

Članak 11. **(Priprema i potpisivanje)**

- (1) Svi dopisi Ministarstva izrađuju se na službenom memorandumu Ministarstva.
- (2) Dopis mora sadržavati broj akta, datum, adresata, predmet, tekst dopisa, potpis ovlaštene službene osobe i službeni pečat Ministarstva.

- (3) U slučajevima kada su ispunjeni tehnički i organizacijski uvjeti, dopisi se mogu potpisivati i kvalificiranim elektroničkim potpisom, sukladno zakonu kojim se uređuje elektronički dokument.
- (4) Odgovornost za točnost, potpunost i pravilan oblik dopisa snosi rukovoditelj organizacijske jedinice koja ga izrađuje.

Članak 12. (Otprema)

- (1) Dopisi Ministarstva otpremaju se putem:
 - a) službene pošte,
 - b) kurira,
 - c) elektroničkim putem, ako su ispunjeni tehnički i pravni uvjeti za takav oblik dostave.
- (2) Svaka otprema dopisa evidentira se u uredskom poslovanju Ministarstva.
- (3) Elektronička dostava dopisa putem e-maila može se koristiti samo ako se primatelju može potvrditi prijam ili ako je to uobičajeni oblik komunikacije sa istim.
- (4) Evidencija i čuvanje otpremljenih dopisa obavljaju se sukladno pravilima uredskog poslovanja i važećim propisima o arhivskoj građi.

VII. KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU

Članak 13. (Pristup informacijama i odnosi s javnošću)

- (1) Komunikacija Ministarstva s građanima i medijima obavlja se na transparentan, točan i blagovremen način, sukladno zakonu i internim aktima Ministarstva.
- (2) Postupanje po zahtjevima za pristup informacijama uređuje se Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i internim uputama Ministarstva. Za ove poslove ministar imenuje službenika za informiranje, koji je odgovoran za zaprimanje, vođenje evidencije i obradu zahtjeva fizičkih i pravnih osoba, kao i za blagovremeno davanje odgovora u zakonom propisanim rokovima.
- (3) Komunikaciju s medijima, javnim i kulturnim institucijama te pripremu i distribuciju priopćenja i informacija o radu Ministarstva obavlja službenik za odnose s javnošću, sukladno planu informiranja i smjernicama ministra.
- (4) Službenik za odnose s javnošću surađuje sa službenikom za informiranje radi usklađenog i točnog informiranja javnosti, posebno u slučajevima koji se odnose na pravo pristupa informacijama od javnog značaja.
- (5) Objave na službenoj mrežnoj stranici i društvenim mrežama Ministarstva moraju biti sukladne važećim propisima, politici komunikacije i standardima javnog informiranja u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 14. (Službena tajna i zaštita osobnih podataka)

- (1) Svi dopisi, akti i prilozi koji sadrže povjerljive ili osobne podatke označavaju se odgovarajućim stupnjem tajnosti i obrađuju sukladno internim aktima Ministarstva i propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Ministarstvo je obvezno obradu osobnih podataka vršiti sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka Bosne i Hercegovine i propisima koje donosi Agencija za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini.

- (3) Ministar imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka, koji prati usklađenost obrade podataka sa zakonom, daje preporuke o zaštiti podataka, vodi evidencije o obradama i kontaktna je točka prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka BiH.
- (4) Djelatnici Ministarstva dužni su sve osobne i povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju službenih poslova čuvati kao službenu tajnu te ih ne smiju učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.
- (5) U slučaju povrede sigurnosti osobnih podataka, službenik za zaštitu podataka odmah obavještava ministra i Agenciju za zaštitu osobnih podataka BiH te poduzima mjere za otklanjanje posljedica.

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENATA

Članak 15. (Arhivska građa)

- (1) Dokumenti koji nastaju u korespondenciji Ministarstva predstavljaju registraturnu građu.
- (2) Rokovi čuvanja, način odlaganja i predaje arhivskoj ustanovi određuju se prema važećim odredbama Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH i važećoj Listi kategorija registraturne građe Ministarstva.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16. (Nadzor nad primjenom)

Tajnik Ministarstva vrši nadzor nad primjenom ovog Pravilnika i najmanje jednom godišnje dostavlja izvješće ministru o njegovoj provedbi.

Članak 17. (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici Ministarstva, u dijelu predviđenom za interne akte.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe ranijih internih akata koje su u suprotnosti s njim.

Članak 18. (Hodogrami postupka)

Hodogrami postupka koji su dodatak ovom Pravilniku prikazuju korake postupanja unutar sektora/odsjeka Ministarstva po pitanju materijala koji se dostavljaju na usvajanje Vladi Federacije BiH i postupak po zaprimanju zastupničkog pitanja, a isti su sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj: 06-02-2-346/26 IT
Datum: 14. 1. 2026. godine

**MINISTARICA**

Sanja Vlasisavljević

HODOGRAMI POSTUPKA

DODATAK PRAVILNIKU O POSLOVNOJ KORESPONDENCIJI U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I SPORTA - FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

I. KRETANJE AKATA ZA VLADU FEDERACIJE BIH HODOGRAM POSTUPKA

1. Prijam i evidentiranje zahtjeva

- Postupak se pokreće po službenoj dužnosti ili na zahtjev korisnika koji pristigne u Ministarstvo i isti se evidentira u Pisarnici i proslijeđuje Uredu ministra.
- **Prosljeđivanje nadležnoj organizacijskoj jedinici**
- Ured ministra proslijeđuje zahtjev za postupanje nadležnom sektoru ili odsjeku, ovisno o području na koje se zahtjev odnosi (kultura, šport, naslijeđe, mladi i dr.).

2. Obrada u nadležnom sektoru

Nadležni sektor/odsjek izrađuje priprema materijale za usvajanje na sjednici Vlade Federacije BiH, kako slijedi

Informaciju o predmetu

U tekstu Informacije navode se:

- podaci o korisniku koji je podnio zahtjev
- podaci o iznosu sredstava potrebnih za financiranje
- razlozi za izdvajanje sredstava
- prijedlog Vladi Federacije BiH o pružanju financijske potpore korisniku koji je podnio zahtjev u svrhu navedenu u zahtjevu

Informacija je akt koji ministar ne potpisuje i koji obvezno sadrži prijedlog zaključka.

3. Pribavljanje mišljenja

- Informacija koja se odnosi na izdvajanje sredstava iz tekuće pričuve dostavlja se zajedno s Prijedlogom zaključka dostavlja Federalnom ministarstvu financija, zbog očitovanja.
- Po zaprimanju stava Federalnog ministarstva financija, dostavlja se dopis Vladi Federacije BiH kojim se u privitku akta dostavlja Prijedlog zaključka i Informacija o potrebi izdvajanja sredstava iz Tekuće pričuve Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, zajedno sa stavom Federalnog ministarstva financija i eventualnom Zamolbom korisnika za financiranje.

4. Pravno usklađivanje

- Odsjek za pravne i kadrovske poslove provjerava zakonski okvir dokumentacije, ali ne mijenja formu, koja je unificirana i obvezna za sve sektore/obrađivače predmeta.
- Nakon pravnog usklađivanja, obrađivač predmeta prevodi i lektorira na službene jezike i pisma u Federaciji BiH.
- Svi sektori moraju se pridržavati unificirane forme.

5. Potpisivanje i kompletiranje dokumentacije

- Nakon upotpunjavanja dokumentacije ista se uz Interni obrazac proslijeđuje ministru.
- Po odobrenju ministra cjelokupna dokumentacija se uz popratni akt koji sačinjava nadležni sektor dostavlja u Sektor 6. zaduženoj osobi koja istu pohranjuje na tvrdi disk te se nakon protokoliranja u Pisarnici putem vozača dostavlja Vladi Federacije BiH.
- Prijedlog zaključka se ne dostavlja za Odluke i Rješenja.
- Odluke i rješenja potpisuje premijer Federacije BiH i objavljuju se u Službenim novinama Federacije BiH.

6. Arhiviranje

- Preslici akata čuvaju se u Uredu ministrice i elektroničkoj arhivi Ministarstva (OWIS-u).
- Izvornik spisa arhivira kod obrađivača predmeta.

II. DOSTAVLJANJE ODGOVORA NA ZASTUPNIČKA PITANJA

HODOGRAM POSTUPKA

1. Zastupničko pitanje koje pristigne u Ministarstvo evidentira se u Pisarnici i proslijeđuje Kabinetu ministra.
2. Kabinet ministra proslijeđuje pitanje na postupanje nadležnom sektoru ili odsjeku, ovisno o području na koje se pitanje odnosi (kultura, šport, naslijeđe, mladi i dr.).
3. Nadležni sektor/odsjek izrađuje nacrt odgovora, koji mora sadržavati:
 - a) jasan i argumentiran odgovor na postavljeno pitanje,
 - b) eventualne zakonske ili podzakonske temelje,
 - c) prijedlog zaključka ili mjere ako je potrebno.
4. Odgovor je jedan akt; ministar samo potpisuje konačni akt (u kojem je sadržan odgovor), bez razdvajanja popratnog akta od odgovora na zastupničko pitanje.
5. Izvornik akta dostavlja se Tajništvu Vlade Federacije BiH, a preslika akta predsjedatelju Zastupničkog doma Parlamenta Federacije.
7. Odsjek za pravne i kadrovske poslove provjerava zakonski okvir odgovora, ali ne mijenja formu, koja je unificirana i obvezna za sve sektore/obrađivače predmeta.
8. Svi sektori moraju se pridržavati unificirane forme.

III. HODOGRAM ZA AKTE FONDACIJA

1. Fondacija dostavlja Izvješće o radu, Plan rada i Odluku o utrošku sredstava.
2. Za izvješće o radu sačinjava se prijedlog zaključka o usvajanju izvješća i šalje s Izjavom o fiskalnoj procjeni na mišljenje FMF-u.
3. Za Plan rada nadležni Sektor sačinjava prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Plan rada i šalje na mišljenje UZZ-u i na mišljenje FMF-u zajedno s Izjavom o fiskalnoj procjeni (FIA uvijek ide kad se dokument šalje na mišljenje FMF-u).
4. Odluka o programu utroška šalje se na mišljenje UZZ-u i FMF-u zajedno s Izjavom o fiskalnoj procjeni.
5. Kada dođu mišljenja, priprema se materijal za Vladu Federacije BiH: 2 odluke i 1 prijedlog zaključka na 3 jezika + mišljenje FMF na Izvješće, mišljenje UZZ na Odluku o davanju suglasnosti, mišljenje FMF na Odluku o davanju suglasnosti, mišljenje UZZ na Odluku o programu utroška, mišljenje FMF na odluku o programu utroška – ukupno 5 mišljenja + 9 dokumenata = 14 i dodatno Plan rada i Izvješće o radu fondacije = 16 dokumenata
6. Nadležni Sektor sačinjava popratni akt radi dostavljanja materijala prema Vladi Federacije BiH – (sveukupno 17 dokumenata), po postupku koji je predviđen u poglavlju I. ovog hodoograma (kretanje akata za Vladu Federacije BiH).

Sarajevo, 14 .1. 2026.

 **MINISTRICA**

Sanja Vlasisavljević