

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02 i 102/09), člana 62. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine donosi

U P U T S T V O
O UPOTREBI FAKSIMILA NA SLUŽBENIM AKTIMA
AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet uputstva)

Ovim uputstvom se uređuju se način upotrebe faksimila na službenim aktima i ispravama Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), kao i ostala pitanja vezana za čuvanje i upotrebu faksimila.

Član 2.
(Pojam faksimila)

(1) Faksimil je način potpisivanja kojim se umjesto originalnog potpisa na službenom aktu i drugim ispravama stavlja slika potpisa. Slika može biti izrađena u obliku pečata i biti stavljana na dokument otiskom.

(2) Za potrebe primjene ovog uputstva, faksimilom se smatra i skenirani potpis pohranjen u elektronskom računar koji se štampa zajedno sa dokumentom.

(3) Pod pojmom faksimila u smislu odredaba ovog uputstva smatra se kako slika potpisa, tako i pečat koji je sadrži, u skladu sa kontekstom određene norme.

Član 3.
(Službene osobe koje mogu koristiti faksimil)

(1) Službene osobe u Agenciji koje mogu imati i službeno koristiti faksimil su direktor Agencije i rukovodeći državni službenici na poziciji pomoćnika direktora koji su ovlašteni za potpisivanje određene vrste akata iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode (u daljem tekstu: ovlaštene osobe).

(2) Faksimil (pečat sa faksimilom) je vlasništvo ovlaštene osobe, te se ovlaštenoj osobi ne refundiraju troškovi izrade pečata sa faksimilom.

DIO DRUGI – UPOTREBA FAKSIMILA NA SLUŽBENIM AKTIMA I ISPRAVAMA

Član 4. (Upotreba faksimila)

(1) Faksimil kao zamjena za originalni potpis ovlaštene osobe koristi se samo u situaciji u kojoj se na službene i druge isprave stavlja i originalni potpis.

(2) Faksimil se koristi prvenstveno:

- a) iz razloga komformnosti ovlaštene osobe, posebno kada je potrebno potpisati veći broj akata ili isprava;
- b) kada se ovlaštena osoba trenutno ne nalazi u službenoj prostoriji ili na svom radnom mjestu ili je trenutno zauzeta drugom obavezom (iako je taj dan normalno prisutna na radu i obavlja svoje službene obaveze), a potrebno je izvršiti potpisivanje službenog akta ili druge isprave.

(3) Faksimil se može koristiti na svim službenim aktima i ispravama, osim slučajeva koji su ovim uputstvom isključeni.

Član 5. (Kada se faksimil ne može koristiti)

(1) Faksimil se u pravilu ne može koristiti:

- a) kada ovlaštena osoba potpisuje ispravu u prevashodno ličnom svojstvu, a ne u svojstvu funkcije odnosno svojstvu službenog predstavnika Agencije, što se odnosi, ali se ne ograničava na lične zahtjeve svih vrsta, izvještaje svih vrsta, službene zabilješke, zapisnike, potvrde o prijemu dokumenata, novca i sl.;
- b) za parafiranje akta u svojstvu obrađivača, suobrađivača odnosno nadređenog obrađivaču (davatelj saglasnosti na akt);
- c) u dane kada ovlaštena osoba ne obavlja svoje službene dužnosti zbog putovanja, plaćenog ili neplaćenog odsustva, praznika ili u druge dane kada ovlaštena osoba ne radi.

(2) Ukoliko je iz razloga neophodnosti i hitnosti u slučajevima iz stava (1) ovog člana umjesto potpisa ipak stavljen faksimil, ovlaštena osoba dužna je staviti svoj potpis pored faksimila čim se za to steknu uslovi.

DIO TREĆI – UPOTREBA I ČUVANJE FAKSIMILA, PRESTANAK PRAVA

Član 6. (Odgovornost za upotrebu i čuvanje faksimila)

(1) Faksimil u pravilu koristi ovlaštena osoba iz člana 3. ovog uputstva.

(2) Pored ovlaštene osobe, kada ga ista nije u mogućnosti koristiti, faksimil koristi osoba koju ovlaštena osoba za to pismeno zaduži.

(3) Faksimil čuva ovlaštena osoba, odnosno lice koje je pismeno zaduženo za čuvanje faksimila i njegovu upotrebu kada ovlaštena osoba isti nije u mogućnosti koristiti.

(4) Na čuvanje faksimila primjenjuju se i opći akti Agencije koji važe za čuvanje štambila.

(5) Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju na upotrebu i čuvanje skeniranog potpisa koji se koristi kao faksimil, kojom prilikom se umjesto fizičkih koriste informatičke mjere sigurnosti.

Član 7.

(Prestanak prava)

(1) Kada iz bilo kog razloga prestane pravo potpisivanja akata i isprava, faksimil se vraća korisniku, a sva ovlaštenja i zaduženja vezano za njega prestaju.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, skenirani potpis se briše sa svih elektronskih računara Agencije, za šta je zadužena organizaciona jedinica Agencija nadležna za informacione tehnologije.

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

(Prelazna odredba)

(1) Ovlaštenja za upotrebu faksimila koja se pominju u ovom uputstvu, ostaju da važe i nakon stupanja na snagu istog.

(2) Pismena ovlaštenja, odnosno zaduženja, koja nisu izdata izdat će se što prije, a najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog uputstva.

Član 9.

(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-2-21/14
10. januar 2014. godine
Sarajevo

Direktor
Neven Akšamija