

# Pisanje akata i jezik u javnoj upravi



Uma Isić

# Informacija



- Najvažniji element u procesu komunikacije je informacija, odnosno poruka.
- Korisna informacija je: *tačna, blogovremena, potpuna i važna.*

# Korisna informacija



- ☞ **Tačnost** - pouzdanost i nespornost informacije.
- ☞ **Blagovremenost** - informacija treba stići kada je ona potrebna.
- ☞ **Potpunost** - da se na osnovu informacije može donijeti odluka.
- ☞ **Važnost** se definira zavisno od konteksta.



# Šum ili buka



- sve što ometa komunikaciju ili prepreka u komunikaciji
- sve što iskrivljuje poruku, sve što sprečava primaoca da u potpunosti primi poruku
- fiziološki, psihološki i semantički šum

# Pet W



- Who - ko?
- What - šta?
- When - kada?
- Where - gdje?
- Why - zašto?

# Pisana poslovna komunikacija

- ✎ **Pisano poslovno komuniciranje je** komuniciranje u kojem su sredstvo prenošenja poruke napisane riječi.
- ✎ Pisana komunikacija se odvija unutar organa uprave ili između organa uprave i okoline, a može se izvoditi u papirnatom ili elektronskom obliku.

# Administrativni stil



- ☞ je način pisanja molbe, žalbe, tužbe, zapisnika, izvještaja, dopisa, pravilnika, zakona... To je stil koji je karakterističan za službene spise.
- ☞ Njegove bitne osobine su: jasnost, preciznost, konciznost, jednostavnost koja ima za cilj da se izbjegne nesporazum ili različitost interpretiranja.

# Administrativni stil



- ☞ Upotreba kancelarizama – ustaljenih riječi ili izraza takođe predstavlja bitnu karakteristiku. Kao izraz višestoljetne tradicije pojavljuje se i upotreba latinskog jezika.
- ☞ U gramatičkom smislu ovaj stil je nominalan – u njemu dominiraju imenice. Upotreba ovog stila usmjerena je na prenošenje informacija i zahtijeva objektivnost.



# Administrativni stil – ne koristiti



- ❧ prostorno ograničenu leksiku (lokalizme, regionalizme, dijalektizme),
- ❧ vremenski ograničeni leksiku (historizme, arhaizme),
- ❧ riječi u prenesenom značenju,
- ❧ stilske figure,
- ❧ deminutive, augmentativne i hipokoristike,
- ❧ vulgarizme,
- ❧ pleonazme.

# Načela pisane poslovne komunikacija

- ☞ A) ekspeditivnost,
- ☞ B) čuvanje službene tajne,
- ☞ C) tačnost i preciznost izražavanja,
- ☞ D) administrativno - tehnička obrada, i
- ☞ E) estetski izgled

# Poslovno pismo/akt

- ☞ Najčešći oblik poslovnog komuniciranja je poslovno pismo. U skladu sa propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja izraz **poslovno pismo** koristimo za **akt**.
- ☞ **Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave.

# Vrste akata

- ❧ **1.upravni akti**, predstavljaju autoritativnu i jednostranu odluku u konkretnoj upravnoj stvari.
- ❧ **2.akti uprave**, obuhvataju sve akte koje uprava donosi u svom poslovanju, a ne odgovaraju definiciji upravnog akta.

# Pravni osnov



- Odluka o kancelarijskom poslovanju ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH („Sl.glasnik BiH“, br. 74/14)
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH („Sl.glasnik BiH“, br. 30/15)

# Izrada akata



- ∞ Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH
- ∞ („Službeni glasnik BiH“, broj: 11/05, 58/14 i 60/14)

# Osnovni i pomoćni dijelovi akta



BOSNA I HERCEGOVINA  
Ministarstvo za mlade

Broj: 01-1-07-222/2013  
Sarajevo, 16.09.2013. godine

1.Zaglavlje

Unija studenata Univerziteta u Sarajevu  
Put mladih 77  
71 000 Sarajevo

2.Adresa primaoca

**PREDMET: Unija studenata, Sarajevo – isplata stipendija**

VEZA: Vaš akt broj: 03-5-77/13 od 02.09.2013. godine

3.Predmet (sažetak)

Poštovani,

u vezi sa vašim aktom, broj i datum gornji, kojim od Ministarstva za mlade tražite informaciju o datumu isplate sredstava za studentske stipendije u 2013/14. akademskoj godini, obavještavamo vas o sljedećem:

U skladu sa odobrenim budžetom za 2013. godinu, Ministarstvo za mlade je donijelo odluku o dodjeli stipendija za 100 studenata Univerziteta u Sarajevu u akademskoj 2013/14. godini. Odlukom je utvrđeno da će Ministarstvo finansija, a na osnovu naloga Ministarstva mladih, studentima isplatiti sredstava za stipendije najkasnije do 30.09.2013. godine.

Ministarstvo za mlade je 09.09.2013. godine dostavilo Ministarstvu za finansije nalog za isplatu sredstava za stipendije. Prema informaciji Ministarstva finansija broj: 06-1-06-1-111/2013 od 11.09.2013. godine, koju vam dostavljamo u prilogu, sredstava za stipendije biće isplaćena 23.10.2013. godine na tekuće račune korisnika stipendija.

S poštovanjem,

PRILOGA: 1)

PREPORUČENO

DOSTAVLJENO:

- Uniji studenata Univerziteta u Sarajevu,  
- a/a

4.Sadržaj pisma

5.Otisak službenog pečata

(M.P.)

6.Potpis ovlaštene osobe

MINISTAR  
Vedran Herceg

Ministarstvo mladih  
Obala 7, 71 000 Sarajevo  
Tel.033/ 222-222 Telefaks: 033/222-333  
e-mail: mmladih@vlada.ba

BOSNA I HERCEGOVINA  
Ministarstvo za mlade

Broj: 01-1-07-222/2013  
Sarajevo, 16.09.2013. godine

Unija studenata Univerziteta u Sarajevu  
Put mladih 77  
71 000 Sarajevo

**PREDMET: Unija studenata, Sarajevo – isplata stipendija**  
**VEZA: Vaš akt broj: 03-5-77/13 od 02.09.2013. godine**

1.Pozivni znak

Poštovani,

u vezi sa vašim aktom, broj i datum gornji, kojim od Ministarstva za mlade tražite informaciju o datumu isplate sredstava za studentske stipendije u 2013/14. akademskoj godini, obavještavamo vas o sljedećem:

U skladu sa odobrenim budžetom za 2013. godinu, Ministarstvo za mlade je donijelo odluku o dodjeli stipendija za 100 studenata Univerziteta u Sarajevu u akademskoj 2013/14. godini. Odlukom je utvrđeno da će Ministarstvo finansija, a na osnovu naloga Ministarstva mladih, studentima isplatiti sredstava za stipendije najkasnije do 30.09.2013. godine.

Ministarstvo za mlade je 09.09.2013. godine dostavilo Ministarstvu za finansije nalog za isplatu sredstava za stipendije. Prema informaciji Ministarstva finansija broj: 06-1-06-1-111/2013 od 11.09.2013. godine, koju vam dostavljamo u prilogu, sredstava za stipendije biće isplaćena 23.10.2013. godine na tekuće račune korisnika stipendija.

S poštovanjem,

**PRILOGA: 1)**

**PREPORUČENO**

**DOSTAVLJENO:**

- Uniji studenata Univerziteta u Sarajevu,  
- a/a

2.Prilozi

3.Način otpreme

(M.P.)

4.Raspored kopija

5.Podaci o pošiljaocu

MINISTAR  
Vedran Herceg

Ministarstvo mladih  
Obala 7, 71 000 Sarajevo  
Tel.033/ 222-222 Telefaks: 033/222-333  
e-mail: mmladih@vlada.ba

# Osnovni dijelovi akta



- U objašnjenju dijelova poslovnog pisma (akta) koristićemo odredbe Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara BiH,
- Akt sadrži **osnovne i pomoćne** dijelove.



# Osnovni dijelovi akta



- Zaglavlje
- Adresa primaoca
- Predmet ili sažetak
- Sadržaj
- Potpis ovlaštene osobe
- Otisak službenog pečata

BOSNA I HERCEGOVINA  
Ministarstvo za mlade  
Broj: 01-1-07-222/2013  
Sarajevo, 16.09.2013. godine

1.Zaglavlje

Unija studenata Univerziteta u Sarajevu  
Put mladih 77  
71 000 Sarajevo

2.Adresa primaoca

**PREDMET:** Unija studenata, Sarajevo – isplata stipendija

3.Predmet (sažetak)

VEZA: Vaš akt broj: 03-5-77/13 od 02.09.2013. godine

Poštovani,

u vezi sa vašim aktom, broj i datum gornji, kojim od Ministarstva za mlade tražite informaciju o datumu isplate sredstava za studentske stipendije u 2013/14. akademskoj godini, obavještavam vas o sljedećem:

U skladu sa odobrenim budžetom za 2013. godinu, Ministarstvo za mlade je donijelo odluku o dodjeli stipendija za 100 studenata Univerziteta u Sarajevu u akademskoj 2013/14. godini. Odlukom je utvrđeno da će Ministarstvo finansija, a na osnovu naloga Ministarstva mladih, studentima isplatiti sredstava za stipendije najkasnije do 30.09.2013. godine.

Ministarstvo za mlade je 09.09.2013. godine dostavilo Ministarstvu za finansije nalog za isplatu sredstva za stipendije. Prema informaciji Ministarstva finansija broj: 06-1-06-1-111/2013 od 11.09.2013. godine, koju vam dostavljamo u prilogu, sredstava za stipendije biće isplaćena 23.10.2013. godine na tekuće račune korisnika stipendija.

S poštovanjem,

4.Sadržaj pisma

PRILOGA: 1)

PREPORUČENO

5.Otisak  
službenog pečata

DOSTAVLJENO:

(M.P.)

MINISTAR

- Uniji studenata Univerziteta u Sarajevu,  
- a/a

Vedran Herceg

6.Potpis ovlaštene osobe

# Zaglavlje

- ☞ **Zaglavlje** službenog akta sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog:
- ☞ Bosna i Hercegovina,
- ☞ puni naziv institucije,
- ☞ broj akta,
- ☞ mjesto i datum donošenja akta.

# Broj akta

- **Broj akta** sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i redni broj predmeta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-02-132/19).
- U slučaju kada se akt dostavlja interno, unutar institucije, broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/19).

# Adresa primaoca

☞ **Adresa primaoca** sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja odnosno poštanskog pregratka primaoca.

# Predmet

- **Predmet ili sažetak** predstavlja kratak sadržaj akta.
- Predmet akta se ispisuje ispod adrese, prije sadržaja akta s lijeve strane. Piše se do polovine reda, a kada to nije dovoljno koristi se drugi red.
- Uobičajeno je da se predmet istakne, jer se njime definira sama tema akta.

# Predmet - pravila

- a) za predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: uredsko poslovanje, mišljenje, objašnjenje i sl.),
- b) za predmete koji se odnose na fizička ili pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koja se odnose na akt (na primjer: Marko Marković, Sarajevo - razrez poreza ili Bolnica Koševo, Sarajevo - dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme i sl.),
- c) ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice i riječi: "i dr."

# Sadržaj akta

- ☞ Sadržaj akta je dio kojim se daje poslovna informacija.
- ☞ Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive.

# Sadržaj akta

☞ Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.



# Sadržaj akta

- ☞ Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se izvršiti skraćenje naziva zakona ili drugog propisa (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16) – u daljnjem tekstu: ZUP).

# Sadržaj akta

- a) Početak ili otvaranje pisma,
- b) Kratak uvod u poruku, pozivanje na ranije dopisivanje, poslovnu vezu, telefonski razgovor, oglas i sl.

# Sadržaj akta

- c) Poruka ili suština pisma u kojoj se obrazlaže razlog obraćanja koji je naznačen u uvodu u poruku.
- Ako se u pismu ističe više stvari onda svaku treba obraditi u posebnom odlomku.
- d) Završni dio je zaokruživanje poruke, sa naglašenim optimizmom i željom za daljnju saradnju i pozdrav.

# Potpis ovlaštenog lica

- ✎ Iza teksta sadržaja akta, s desne strane, upisuju se funkcija i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta.
- ✎ Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je stavljen faksimil

# Otisak službenog pečata

✎ Na svakom službenom aktu organa uprave koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak pečata organa uprave i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

# Potpis ovlaštenih lica - praksa

- ☞ Ako akt potpisuje jedna osoba, onda potpis stoji sa desne strane po pravilu od 45. (50.) slovnog mjesta.
- ☞ Ako akt potpisuju dvije osobe, onda se osoba višeg ranga potpisuje sa desne strane, a osoba nižeg ranga sa lijeve strane, počevši od 10. slovnog mjesta

# Pomoćni dijelovi akta



BOSNA I HERCEGOVINA  
Ministarstvo za mlade

Broj: 01-1-07-222/2013  
Sarajevo, 16.09.2013. godine

Unija studenata Univerziteta u Sarajevu  
Put mladih 77  
71 000 Sarajevo

PREDMET: Unija studenata, Sarajevo – isplata stipendija  
**VEZA: Vaš akt broj: 03-5-77/13 od 02.09.2013. godine**

1.Pozivni znak

Poštovani,

u vezi sa vašim aktom, broj i datum gornji, kojim od Ministarstva za mlade tražite informaciju o datumu isplate sredstava za studentske stipendije u 2013/14. akademskoj godini, obavještavamo vas o sljedećem:

U skladu sa odobrenim budžetom za 2013. godinu, Ministarstvo za mlade je donijelo odluku o dodjeli stipendija za 100 studenata Univerziteta u Sarajevu u akademskoj 2013/14. godini. Odlukom je utvrđeno da će Ministarstvo finansija, a na osnovu naloga Ministarstva mladih, studentima isplatiti sredstava za stipendije najkasnije do 30.09.2013. godine.

Ministarstvo za mlade je 09.09.2013. godine dostavilo Ministarstvu za finansije nalog za isplatu sredstva za stipendije. Prema informaciji Ministarstva finansija broj: 06-1-06-1-111/2013 od 11.09.2013. godine, koju vam dostavljamo u prilogu, sredstava za stipendije biće isplaćena 23.10.2013. godine na tekuće račune korisnika stipendija.

S poštovanjem,

2.Prilozi

**PRIOLOGA: 1)**

3.Način otpreme

**PREPORUČENO**

**DOSTAVLJENO:**

(M.P.)

MINISTAR

Vedran Herceg

- Uniji studenata Univerziteta u Sarajevu,  
- a/a

4.Raspored kopija

5.Podaci o pošiljaocu

Ministarstvo mladih  
Obala 7, 71 000 Sarajevo  
Tel.033/ 222-222 Telefaks: 033/222-333  
e-mail: mmladih@vlada.ba

- 1) Veza akta  
(pozivni znak)
- 2) Prilozi
- 3) Način otpreme
- 4) Raspored kopija
- 5) Podaci o pošiljaocu

# Veza akta

- Veza akta se upisuje ispod oznake PREDMET radi lakšeg združivanja.
- a) broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr. Veza: Vaš akt broj: 01-12-111/19 od 21.11.2019. godine),
- b) broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod urgencija ili naknadnih pošiljki (npr. Veza: Naš akt broj: 01-12-99/19 od 22.11.2019. godine).



# Prilozi

- ☞ Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- ☞ Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr.: Prilozi: 3), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr.: Prilog: Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu).

# Prilozi

☞ Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: "Prilog: Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (2X)").

# Način otpreme

- ☞ Ako se službeni akt ne otprema običnom poštom ili dostavljačem, u tom slučaju na aktu treba označiti poseban način otpreme (na primjer: "preporučeno", "avionom" i sl.).
- ☞ Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

# Raspored kopija

- ✎ Na kraju sadržaja teksta službenog akta s lijeve strane, ispod oznake "Prilog", upisuje se oznaka "Dostavljeno", ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima se akt treba dostaviti.
- ✎ Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni službeni akt dostavlja na rješavanje nadležnoj instituciji, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja

# Podaci o pošiljaocu - memorandum

- Na dnu akta, ispod vodoravne crte, upisuje se adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa i druge adrese organa uprave koji je donio akt.

# Neke preporuke za pisanje poslovnog pisma



- ☞ Treba pisati kratkim i jasnim rečenicama.
- ☞ Ne smije se zanemariti interpunkcija (naročito zarezi).
- ☞ Ton pisma mora biti primjieran i učtiv čak i kada su u pitanju neprijatne vijesti.

# Neke preporuke za pisanje poslovnog pisma



- ⌘ Odgovor na neučtivo pismo treba da bude posebno pristojan i korektan.
- ⌘ Pisanje poslovnog pisma ne treba shvatiti kao šablonski posao.

# Forme poslovnih pisama



- ✎ - Evropska (francuska), zupčasta, stepenasta. Preglednost sadržaja i adrese primaoca.
- ✎ - Američka (blok forma). Pisanje pojednostavljeno.
- ✎ - Kombinovana. Kombinacija evropskih i američkih oblika.



# Tekst



- ☞ Najčešće 30 redova, font Times new roman, veličine 12 pt, format papira A 4 – 1800 karaktera bez praznih mjesta,
- ☞ Margine – lijeva uvijek šira
- ☞ U službenim dokumentima ustalite vrstu slova.

# Stil slova



- ❧ 1. **BOLD** – podebljana slova koja se koriste kada neke riječi želimo naglasiti u odnosu na druge tako da su u brzom čitanju odmah uočljiva,
- ❧ 2. *ITALIK* - nakošena slova koja se koriste kada neke riječi ili paragrafi trebaju da izgledaju drugačije – naglašeni, naslovi navedeni u tekstu, podnaslovi, strane riječi.

# Izbjegavajte fraze



- ❧ Primijetio sam da
- ❧ Privuklo mi je pažnju
- ❧ Drago mi je da Vas mogu obavijestiti da
- ❧ Pišem kako bih vas obavijestio da
- ❧ Moram Vas obavijestiti da
- ❧ Hoćete li (molim Vas)
- ❧ Zahvaljujem u očekivanju
- ❧ Hvala i pozdrav
- ❧ Najljepši pozdravi

# Zapisnik

☞ Zapisnik je bilješka koja se vodi za vrijeme održavanja sastanka.

☞ Postoje tri vrste zapisnika sa sastanka:

☞ pro memorija

☞ zapisnik o skupu

☞ komercijalni zapisnici

# Zapisnik



## ZAPISNIK

sa \_\_\_\_\_ sjednice \_\_\_\_\_  
(broj) \_\_\_\_\_ (naziv tijela)  
iz \_\_\_\_\_ održane \_\_\_\_\_ 2013.godine,  
u prostorijama \_\_\_\_\_  
(naznaka prostorija u kojima se održava sastanak)

Prisutni članovi: \_\_\_\_\_  
(naznaka tijela, ime i prezime svih članova tijela koji prisustvuju sjednici)

Opravdano odsutni članovi: \_\_\_\_\_  
(naznaka tijela, ime i prezime svih članova tijela koji su  
najavili svoje odsustvo i navesti njihove razloge).

Neopravdano odsutni članovi: \_\_\_\_\_  
(naznaka tijela, ime i prezime svih članova tijela  
koji nisu najavili svoje odsustvovanje)

Pored članova \_\_\_\_\_ sjednici prisustvuju \_\_\_\_\_  
(naznaka tijela) \_\_\_\_\_ (navesti imena i prezimena  
svih ostalih lica koja prisustvuju sjednici i u kom svojstvu)

Sjednici predsjedava: \_\_\_\_\_  
(navesti ime i prezime lica koje predsjedava sjednici i u kom svojstvu)

Zapisnik sa sjednice vodi: \_\_\_\_\_  
(navesti ime lica koje vodi zapisnik)

Sjednica počela sa radom u \_\_\_\_\_ sati.

Predsjedavajući konstatuje da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći:

### DNEVNI RED

1. Ovrjeravanje zapisnika sa prethodne \_\_\_\_\_ sjednice \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2013. godine
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(navesti tačke dnevnog reda kako je to predložio predsjedavajući sjednice)

Dnevni red je jednoglasno prihvaćen bez izmjene i dopuna.

Tačka 1. Ovrjeravanje zapisnika sa prethodne \_\_\_\_\_ sjednice \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2013. godine

Predsjedavajući obavještava prisutne da je zapisnik sa \_\_\_\_\_ sjednice \_\_\_\_\_ održane \_\_\_\_\_ 2013. godine dostavljen svi članovima, uz poziv za sjednicu, a zatim poziva članove da stave eventualne primjedbe na zapisnik. Pošto nije bilo primjedbi, predsjedavajući konstatuje da je jednoglasno potvrđen zapisnik sa \_\_\_\_\_ sjednice \_\_\_\_\_.

Tačka 2. \_\_\_\_\_  
Predsjedavajući obavještava prisutne članove da su uz poziv za sjednicu primili izvještaj o \_\_\_\_\_, koji je pripremio Sektor za \_\_\_\_\_.

Uvodno izlaganje podnio/je \_\_\_\_\_ šef Sektora za \_\_\_\_\_.

Poslije podnesenog uvodnog izlaganja predsjedavajući postavlja pitanja članovima da li neko želi uputiti neko pitanje podnosiocu uvodnog izlaganja.

Pošto nije bilo pitanja, predsjedavajući otvara raspravu o izvještaju o \_\_\_\_\_.

U raspravi učestvuju:

1. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime i kratak sadržaj rasprave)
2. \_\_\_\_\_

Poslije završene rasprave, predsjedavajući stavlja izvještaj o \_\_\_\_\_ na glasanje, a zatim konstatuje da je izvještaj o \_\_\_\_\_ jednoglasno prihvaćen pa je donesena sljedeća

### ODLUKA

1. Usvaja se izvještaj o \_\_\_\_\_, koji je pripremio Sektor za \_\_\_\_\_ sa svim prijedlozima mjera sadržanim u ovom izvještaju.

2. Zadužuje se Sektor za \_\_\_\_\_ da pristupi provođenju mjera uz izvještaja i da o tome obavijesti \_\_\_\_\_ najkasnije do \_\_\_\_\_ 2013. godine.

Tačka 3. \_\_\_\_\_ (itd.)

Pošto je dnevni red iscrpljen, predsjedavajući konstatuje da je rad sjednice zaključen.

Sjednica zaključena u \_\_\_\_\_ sati.

ZAPISNIČAR

PREDSJEDAVAJUĆI

# Zapisnik o skupu

- **Puni**, odnosno **stenografski**, bilježi se sve što rečeno.
- **Obični**, bilježi se samo bitno.
- **Sažeti**, odnosno **skraćeni**, sadrži samo najvažnije podatke o odlukama i zaključcima bez diskusije.

# Dijelovi zapisnika

- Uvod zapisnika
- Razrada
- Završetak zapisnika

# Uvod zapisnika

- ❧ Redni broj zapisnika i vrsta skupa koji se sastaje,
- ❧ Mjesto, datum i vrijeme početka sastanka,
- ❧ Podatak o prisutnim i odsutnim, te konstataciju o kvorumu,
- ❧ Prijedlog i usvojeni dnevni red



# Razrada dnevnog reda

- a) Diskusiju po tački dnevnog reda, ako se bilježi,
- b) Zaključak ili odluka.
  
- Na kraju zapisnika se navodi vrijeme završetka skupa. Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjedavajući.

# Zapisnik

☞ Zapisnik se priprema i dostavlja učesnicima sastanka u roku, koji može biti propisan poslovnikom o radu - kada je u pitanju sastanak nekog stalnog organa npr. odbora, komisije, kolegija i dr. ili u roku, koji je utvrđen na sastanku.

# Pozivi



☞ - za sastanke

☞ - za druge događaje.

☞ Šalju se dvije nedjelje do mjesec dana ranije.

# Sastanci



## ☞ POZIV ZA SASTANAK

☞ - Ko saziva sastanak

☞ - Vrijeme i mjesto sastanka

☞ - Učesnici

☞ - Prijedlog dnevnog reda

☞ - **Potvrda prisustva**

# Pisanje izvještaja



- ☞ Izvještaj je osnova za donošenje efikasnih odluka i kreiranje rješenja.
- ☞ Izvještaj po vrsti dijelimo na:
  - ☞ Informativni
  - ☞ Analitički

# Izvještaj



- ☞ Treba da sadrži:
- ☞ - Kome se podnosi
- ☞ - Navođenje odluke o formiranju komisije ili imenovanju lica
- ☞ - IZVJEŠTAJ
- ☞ - Opis stanja
- ☞ - ZAKLJUČAK
- ☞ - potpis(i)

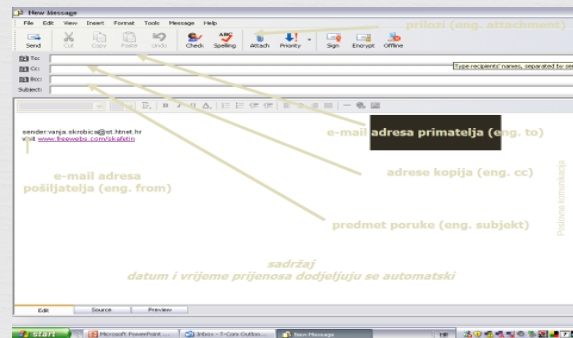
# Saopštenje



- ❧ LOGO
- ❧ Organizacija
- ❧ Adresa, telefon, faks, e-mail
- ❧ Datum
- ❧ Broj
- ❧ Kontakt
- ❧ Naslov
- ❧ Tekst saopštenja
- ❧ Napomena
- ❧ KRAJ

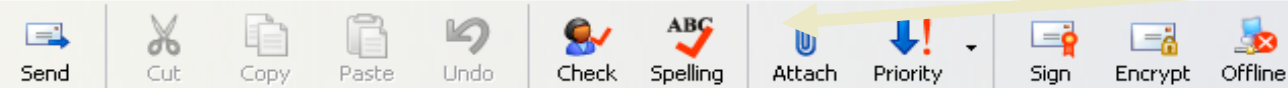
# Elektronska pošta

- E-mail ili elektronska pošta je pisana poslovna komunikacija, koja se koristi u internom i eksternom komuniciranju.





prilozi (eng. attachment)



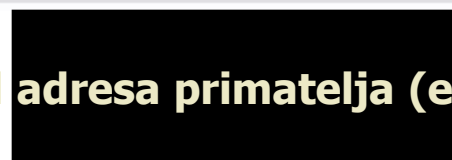
To: [ ]  
Cc: [ ]  
Bcc: [ ]  
Subject: [ ]

Type recipients' names, separated by semico



sender: vanja.skrobica@st.htnet.hr  
visit [www.freewebs.com/skafetin](http://www.freewebs.com/skafetin)

e-mail adresa primatelja (eng. to)



e-mail adresa pošiljatelja (eng. from)

adrese kopija (eng. cc)

predmet poruke (eng. subjekt)

*sadržaj*  
*datum i vrijeme prijensa dodjeljuju se automatski*

# Elektronska pošta

- **Zaglavlje ili protokol** obuhvata:
  - e-mail adresu pošiljaoca (eng. from)
  - e-mail adresu primaoca (eng. to)
  - adrese kopija (eng. cc)
  - predmet poruke (eng. subject)
  - listu priloga (eng. attachment)
  - datum i vrijeme prijenosu, koje se dodjeljuje automatski

# Elektronska pošta

☞ **Tekst poruke:**

☞ potpunu adresu primaoca

☞ ponovljeni predmet

☞ oslovljavanje

☞ sadržaj koji obuhvata uvod, suštinu, završetak, pozdrav i potpis

# Elektronska pošta



- Predmet poruke treba biti jasno definiran, odnosno u dvije - tri riječi formulirati temu razgovora
- Poruku započnite pozdravom, završite potpisom.
  - Poruka treba da bude precizna, kratka i jasna.
  - Sadržaj e-maila treba biti bez gramatičkih i pravopisnih grešaka.

# Elektronska pošta

- Izbjegavate šale i smajlije.
- Na dnu poruke treba da stoji potpis koji uključuje vašu poslovnu poziciju i službeni kontakt.
- Vaša e-mail adresa treba da djeluje profesionalno npr. ime.prezime@\_\_\_\_.ba

# Elektronska pošta

- ⌘ Ograničite se na jednu temu i pišite kratko, a duga objašnjenja i dokumente pošaljite kao prilog poruci.
- ⌘ Koristite se mogućnošću povezivanja e-maila sa web komunikacijama, odnosno u e-mailu ugrađujte hiperlinkove.
- ⌘ Izbjegavajte da cijeli tekst poruke, pojedine rečenice ili riječi pišete velikim slovima, jer ona označavaju vikanje.

# Elektronska pošta

- Ne služite se e-mailom kako biste izbjegli telefonske razgovore, jer ćete tako ostaviti utisak da osobu namjerno izbjegavate.
- Ne šalžite e-mail koji ste sastavili dok ste bili ljuti, jer e-mail se uvijek čini grubljim nego što zapravo jest.

# Pasiv?



☞ *...od strane Vijeća ministara BiH.*

☞ Subjekat je vršilac radnje, a radnja se ne vrši na njemu.

☞ Pasivna konstrukcija u našim jezicima nije prirodna.



# Srednjoročni ili srednjeročni?



- ❧ *bosansko-hercegovačka granica* – granica između Bosne i Hercegovine
- ❧ *bosanskohercegovačka teritorija* – teritorija države Bosne i Hercegovine
  
- ❧ *srednjoročni # srednjeročni*
- ❧ *srednjoškolski, srednjovjekovni*

# Koji?



- ❧ Koji – oblici akuzativa *kojeg(a)* ili *koga* se koriste samo za živa bića.
- ❧ Kada se zamjenica odnosi na nešto neživo ili zbirne imenice mora sadržavati koji:
- ❧ prijedlog koji ste podnijeli,
- ❧ skup koji imam čast pozdraviti.

# Moj ili svoj?



- ☞ Standardna upotreba prisvojne zamjenice za sva lica  
SVOJ
- ☞ *Uzeo sam svoju knjigu. # Uzeo sam moju knjigu.*
- ☞ ISTI – ovom zamjenicom se označava  
nepromjenjivost nekog predmeta (*ostao je isti,  
rješavamo iste probleme, radimo na istom projektu...*) #  
umjesto taj ili on

# Čistije ili čišće?



☞ radije # rađe

☞ čistije # čišće

☞ Sa (ispred s, š, z, ž) – *sa sirom, sa školom, sa zecom, sa žaljenjem*

☞ Instrumental

☞ *s obzirom na # obzirom na*

# Brojevi



- ❧ Osnovni brojevi do pet su nepromjenjivi. Dva, tri i četiri imaju izvjesne promjene (genitiv, dativ, instrumental i lokativ)
- ❧ Poslije prijedloga i oni su nepromjenjivi – *između dvije vatre, sa četiri prsta.*
- ❧ *Javilo se trideset i sedam kandidata.*
- ❧ Uz brojeve od pet pa naviše glagol je u srednjem rodu.

# Brojevi



- ❧ Nije pogrešno ako se glagol u rodu i broju slaže sa subjektom.
- ❧ *Primljeno je svih 29 pripravnika.*
- ❧ *Primljeni su svih 29 pripravnika.*

# Zarez pisati



- ☞ Kada se iznosi nešto posebno, naknadno
- ☞ *Mi ćemo, prema tome, odrediti troškove. (dakle)*
- ☞ *Mi ćemo prema tome odrediti troškove. (na osnovu toga)*
  
- ☞ Vokativ
  
- ☞ Poslije rečenice u inverziji
- ☞ *Kada nam je to rekao, zaprepastili smo se.*

# Zarez ne pisati



- ❧ Kada rečenica sa koji ograničava značenje prethodne imenice
- ❧ *Posmrtno će biti odlikovan policajac koji se golim rukama bacio na atentatora.*
- ❧ Odnosne rečenice – koje počinju sa čiji, kakav, što, gdje
- ❧ *Roditelji čija se djeca vraćaju sa zimovanja treba da dođu pred školu. (samo ti roditelji)*



# Rastavljeno pisanje riječi



- ❧ a) **Rječca ne** u odričnim oblicima glagola, npr: ne znam, ne vjeruju, ne dolazimo, ne pitaj, ne može; izuzetak su odrični glagoli neću, nemam, nemoj, nisam;
- ❧ b) **Rječca li** uz glagole u upitnim rečenicama, npr. Hoćeš li doći? Vjeruješ li mi? Znaš li to? i u upitnim rečenicama sa da, npr: Da li bi mi pomogla? Da li imaš novca?
- ❧ c) **Odrične zamjenice** niko, ništa, nikoji, ničiji, nikakav kad se upotrebljavaju s prijedlogom, npr: ni za koga, ni sa kim, ni u čijem, ni pred kakvim, ni za kojim;

# Skraćenice



- ❧ I Skraćenice koje nastaju skraćivanjem riječi u čitanju se izgovaraju potpuno, kao da nisu skraćene.
- ❧ a) skraćenice kod kojih se skraćivanje označava tačkom:
- ❧ br. (broj) tzv. (tako zvani) ž.r. (ženski rod) i sl. (i slično) tj. (to jest) v.d. (vršilac dužnosti) str. (strana) o.g. (ove godine) uč. (učenik)

# Skraćenice



- ❧ b) skraćenice za mjere, veličine, novčane jedinice koje se pišu bez tačke:
  - ❧ km (kilometar) m (metar) cm (centimetar)
  - ❧ hl (hektolitar) l (litar) t (tona) kg (kilograd)
  - ❧ g (gram) mg (miligram) dcl (decilitar) JPY (japanski jen) USD (američki dolar) EUR (euro) GBP (britanska funta) SIT (slovenački tolar)
  
- ❧ c) Bez tačke se pišu i sljedeće skraćenice: dr (doktor) srpski jezik, u bosanskom i hrvatskom jeziku se piše dr.
- ❧ gđa (gospođa), gđica (gospođica)

# Skraćenice



- ❧ II Skraćenice koje su nastale od prvog slova ili sloga svake riječi u višesložnim izrazima (složene skraćenice) čitaju se različito:
  - ❧ a) neke se čitaju potpuno kao da su svi dijelovi riječi napisani, a pišu se bez tačke, npr.:
  - ❧ VPŠ - Viša poslovna škola
  - UN - Ujedinjene nacije
  - PTT - Pošta, telefon, telegraf

# Skraćenice



- ❧ b) skraćenice preuzete iz stranih jezika pišu se kako se izgovaraju i mijenjaju se po padežima, npr.:
- ❧ Uneskova pomoć zemljama u razvoju je dragocjena. Pomoć u hrani i lijekovima je stigla od Unicefa.

# Jezik u službenoj upotrebi



- ❧ “suhoparan” jezik, dojam krutosti
- ❧  gomilanje stereotipnih izraza – pojednostavljivanje komunikacije
- ❧  rečenice – duge, složene, sa velikim brojem zavisnih ili nezavisnih rečenica
- ❧  nema stilskih figura
- ❧  nema rjeđih glagolskih vremena (aorista, imperfekta ili pluskvamperfekta) i načina (kondicionala II)

# Pravopisna pravila



- ❧ **ustrojstva koja treba izbjegavati - nezgrapne formulacije:**
- ❧ na neučinkovit način / neučinkovito,
- ❧ na razini općine / u općini
- ❧ poduzeti dalje mjere / uvesti nove mjere,
- ❧ u roku pet dana / u roku od pet dana
  
- ❧ **upotreba riječi isti i sintagme kao takav**
- ❧ Svako rješenje treba potpisati. Državni službenik koji potpisuje isto.../Svako rješenje treba potpisati. Državni službenik koji ga potpisuje...
- ❧ Zakon kao takav nije loš./Zakon nije loš./Taj zakon nije loš

# Pravopisna pravila



- ❧ **pleonazmi - izrazi kojima se nepotrebno udvaja isto značenja**
- ❧  čak štaviše = čak/ štaviše
- ❧  često puta = često
- ❧  loša mana = mana
- ❧  treći po redu = treći
- ❧  u razdoblju od januara do aprila = od januara do aprila
- ❧  vremensko razdoblje = razdoblje
- ❧  međusobna saradnja = saradnja
- ❧  u maju mesecu = u maju
- ❧  zimski period = zimi
- ❧  vremenski rok = rok
- ❧  proces tranzicije = tranzicija
- ❧  oko desetak = desetak ili oko deset

Uma

Isi



# Pravopisna pravila



- ❧ nepunoznačni glagol + imenica – konstrukcije koje treba što češće zamjenjivati upotrebom punoznačnog glagola:
  - ❧  dati prijedlog/predložiti
  - ❧  donijeti odluku/odlučiti
  - ❧  dati doprinos/doprinijeti
  - ❧  voditi razgovore/razgovarati
- ❧ • **neispravne sintagmatske konstrukcije:**
  - ❧  u vezi toga/ u vezi s tim
  - ❧  obzirom na to da/s obzirom na to
  - ❧  temeljem nečega/na temelju nečega

# Pravopisna pravila



## ❧ Pisanje velikog slova

❧ Vi/Vas/Vama (izrazi iz poštovanja) – vi/vas/vama  
(više osoba)

❧ internet, Evropska komisija, Evropska unija

❧ direktor Upravne organizacije Zavod za urbanizam,  
rukovodilac Službe za odnose sa javnostima

## ❧ Sastavljeno i rastavljeno pisanje riječi

❧ □ ne znam, ne mogu, ali neću, nemoj

❧ □ je li, da li

# Pravopisna pravila



- ❧ **primjena pravila ijekavskog izgovora**
- ❧  glagolski pridjev trpni: ocijenjen (od: ocijeniti), primijenjen (od: primijeniti), unaprijeđen (od: unaprijediti)
- ❧  glagolske imenice: obezbijediti – obezbjeđivanje, unaprijediti – unapređivanje
- ❧  sve izvedenice od riječi mjera, mjesto, sjesti – uvijek –je
- ❧  nesvršeni glagoli: dospijevati (od: dospjeti), razumijevati (od: razumjeti)
- ❧  sljedeći (idućí, naredni) i slijedeći (od: slijediti)

# Pravopisna pravila



- ☞ alternacije suglasnika (glasovne promjene)
- ☞ ☐ jednačjenja suglasnika: supsidijaran, pretpostavka, potpredsjednik (a ne podpredsjednik)
- ☞ ☐ prelazak l u o: nosilac, a ne nosioc, ali nosioca (gen. jed.); podnosilac, izvjestilac
- ☞ ☐ jotovanja; odjeljenje, ne odjelenje

# Pravopisna pravila



## ☞ Interpunkcija

☞ □ pisanje zareza

☞ □ ne piše se – ispred sastavnih veznika i, pa, te, ni, niti

☞ □ piše se - ispred rastavnih veznika a, ali, nego, već, no □ ne piše se - ispred itd.

☞ □ ne piše se – iza priloške oznake: Na novoj dužnosti susretat će nove probleme, U budućnosti tražit će se bolja rješenja

☞ □ piše se - u obrnutom redosljedu u složenoj zavisnoj rečenici: Kada je riječ o sigurnosnim problemima, ističemo da nisu doneseni svi potrebni propisi.

# Pravopisna pravila



## ☞ upotreba tačke

- ☞  pisanje rednih brojeva: 1. poglavlje (ali: Poglavlje 1)
- ☞  pisanje godina: 2019.
- ☞  upotreba tačke pri pisanju titula – dr. sc. (ispred imena), prof. (ispred imena ako se radi o univerzitetskom profesoru, ali iza imena i odvojeno zarezom ako je to titula stečena obrazovanjem) – bosanski i hrvatski jezik / srpski jezik dr sc

# Pravopisna pravila



☞ □ obaveza slaganja u rodu, broju i padežu

☞ glagolski oblici

☞ □ upotreba glagolskih vremena – prezent, futur i perfekt

☞ □ često nepotrebna upotreba pasiva: predloženo od strane ministarstva – ministarstvo je predložilo

☞ □ aorist gl. biti: ja bih, ti bi, on/ona/ono bi, mi bismo, vi biste, oni bi

# Pravopisna pravila



- ☞ upotreba zamjenica koji/kakav za označavanje živog i neživog u akuzativu jednine: Čovjek kojeg smo sreli govorio je o zakonu koji su toga dana usvojili.
  
- ☞ ☐ upotreba priloga gdje umjesto zamjenice: Upućena sam na ljebarsku komisiju gdje mi je utvrđena invalidnost II kategorij./Upućena sam na ljebarsku komisiju koja mi je utvrdila invalidnost II kategorije.
  
- ☞ ☐ upotreba prijedloga: s/sa, prema/ka, ispred/uime, zbog toga/radi



# Preporuke



- ❧ Uvijek koristite jasan jezik.
- ❧ Ne koristite žargon.
- ❧ Izbjegavajte riječi stranog porijekla.
- ❧ Izbjegavajte skraćenice.
- ❧ Koristite kratke rečenice. (do 25 riječi)
- ❧ Pazite sa “naj” riječima (najbolji, najveći, najgori) i široke termine (svi, svako, nikad, ništa, uvijek)
- ❧ Objasnite nepoznate pojmove.
- ❧ Završetak pisma uvijek pozitivan

# Pitanja

