

Na osnovu člana 2. Odluke o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajeva”, broj 5/06 – prečišćeni tekst, 33/07 i 25/19) i člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajeva”, broj 7/23), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

**UPUTSTVO
O SADRŽAJU, IZGLEDU I NAČINU KORIŠTENJA MEMORANDUMA GRADA
SARAJEVA**

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

- (1) Ovim uputstvom reguliše se sadržaj memoranduma Grada Sarajeva, njegov izgled i način korištenja, obaveze i odgovornosti rukovodilaca organa uprave, gradskih službi i stručnih službi, državnih službenika i namještenika prilikom korištenja Memoranduma Grada Sarajeva.
- (2) Sadržaj, izgled i način korištenja memoranduma Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Memorandum), utvrđen ovim uputstvom, obavezan je za sve organe uprave, gradske službe i stručne službe Grada Sarajeva u svakom obliku službene komunikacije sa drugim organima i institucijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu.

POGLAVLJE II – SADRŽAJ MEMORANDUMA

**Član 2.
(Sadržaj Memoranduma)**

- (1) Memorandum se sastoji od zaglavlja i podnožja.
- (2) Memorandum je obavezan na svakom službenom dokumentu organa uprave Grada Sarajeva koji potpisuje rukovodilac ili lice koje on ovlasti i na koji se stavlja službeni pečat organa uprave Grada Sarajeva.
- (3) Zaglavlje Memoranduma sadrži:
 - a) službeni Grb Grada Sarajeva, zajedno sa nazivom organa uprave napisanim na latiničnom pismu i engleskom jeziku, pozicioniran u lijevom gornjem uglu Memoranduma i ima dimenzije: 23x55mm.
 - b) riječi: „Bosna i Hercegovina“, „Federacija Bosne i Hercegovine“, „Kanton Sarajevo“ i „Grad Sarajevo“ napisane latiničnim pismom štampanim slovima, dok je riječ: „GRADONAČELNICA“; / „GRADSKA UPRAVA“; / „GRADSKO VIJEĆE“ / „PRAVOBRANILAŠTVO“ napisano latiničnim pismom velikim štampanim slovima, pozicioniranih u desnom gornjem uglu zaglavlja Memoranduma.
 - c) za korespondenciju na međunarodnom nivou koristi se Memorandum gradonačelnice, preveden na engleski jezik.
- (4) Podnožje Memoranduma sadrži:
 - a) lijevi dio podnožja sadrži slijedeći tekst ispisan latiničnim pismom:
 - 1) službena adresa organa uprave
 - 2) službeni kontakt telefon organa uprave
 - 3) službeni fax organa uprave
 - 4) službeni e-mail organa uprave
 - 5) službena web stranica organa uprave
 - b) desni dio podnožja sadrži QR kod Grada Sarajeva.

- (5) Zaglavlje Memoranduma i podnožje pojavljuju se na prvoj stranici dokumenta. Stranica na kojoj se nalazi Memorandum je A4 formata papira i izrađuje se u docx formatu dokumenta.
- (6) Zaglavlje Memoranduma se piše fontom Times New Roman, veličine slova 11, a podnožje, također, fontom Times New Roman veličine slova 10. Položaj zaglavlja i podnožja u odnosu na ivice stanice A4 formata su: 2,00 cm udaljen od svih ivica (vrh, dno, lijeva ivica, desna ivica).
- (7) Cijeli tekst službene korespondencije na Memorandumu piše se fontom Times New Roman, veličine slova 12 (izuzev zaglavlja i podnožja).
- (8) Izgled Memoranduma Grada Sarajeva „GRADONAČELNICE“; / „GRADSKO VIJEĆE“; / „GRADSKOG VIJEĆA“ i „PRAVOBRANILAŠTVA“ nalazi se u prilogu ovog Uputstva i čini njen sastavni dio.

POGLAVLJE III – NAČIN KORIŠTENJA

Član 3. (Način korištenja)

- (1) Memorandum se koristi u skladu sa odredbama ovog Uputstva i na način propisan ovim Uputstvom.
- (2) Memorandum organa uprave koriste izabrani i imenovani dužnosnici u Gradu Sarajevu, državni službenici i namještenici koji rade u organu uprave prilikom obavljanja službenih poslova i zadataka iz opisa radnog mjesta i drugih poslova po nalogu rukovodioca ili neposredno nadređenog i ne smije se koristiti u privatne svrhe (izrada vlastitih izvještaja o radu, zapisnika i sl.).
- (3) Svaki službeni dokument koji se otprema iz organa uprave mora biti izrađen na Memorandumu organa uprave.
- (4) Službeni dokument izrađen na Memorandumu organa uprave potpisuje rukovodilac organa uprave ili lice koje on ovlasti i takav se ovjerava službenim pečatom organa uprave, izrađenim u skladu sa Odlukom o pečatima i žigovima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/20, 10/21, 2/22).
- (5) Rukovodilac organa uprave je odgovoran za korištenje Memoranduma u skladu sa odredbama ovog uputstva.
- (6) Svako korištenje Memoranduma od strane državnih službenika i namještenika organa uprave Grada Sarajeva, suprotno odredbama ovog uputstva, smatrat će se povredom radne dužnosti te će biti predmetom posebnih postupaka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 4. (Izrada Memoranduma organa uprave)

- (1) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za informatičke poslove dužno je da u roku od 7 dana od dana stupanja na snagu ovog uputstva, za svaki organ uprave izradi Memorandum u skladu sa odredbama ovog uputstva i omogućiti korištenje Memoranduma.
- (2) Služba iz stava (1) ovog člana Uputstva izvršit će izmjene i dopune izgleda Memoranduma, kao i vizuala koji će se koristiti, shodno potrebama organa uprave i preciziranim rokovima, a na osnovu prethodne saglasnosti gradonačelnice date na prijedlog Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.

POGLAVLJE IV – NADZOR

Član 5. (Nadzor)

Nadzor nad provođenjem ovog uputstva vršit će Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.

POGLAVLJE V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6. (Prelazni period)

Do izrade Memoranduma iz člana 4. ovog uputstva, postojeći memorandumi organa uprave ostaju na snazi i u upotrebi.

Član 7. (Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, kao i na web stranici Grada Sarajeva.



GRADONACELNICA

Prof. dr. Beniamina Karić

Broj: 01/14-04-232/24
Sarajevo, 12.01.2024. godine



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba





Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADSKA UPRAVA

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba





Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADSKO VIJEĆE

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 216 659
Fax: +387 33 205 874
Email: gsgv@sarajevo.ba
Web: gradskovijece.sarajevo.ba





Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
PRAVOBRANILAŠTVO

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 206 440
Fax: +387 33 206 440
Email: pravobranilastvo@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba





Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
City of Sarajevo
MAYOR

Adress: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Phone: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba

