

ZAKLJUČAK o odobravanju izdvajanja sredstava iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu

Članak 1.

Iz Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 31/19) odobravaju se sredstva u iznosu od 600,00 (šesto) KM Lidiji Kožul za financijsku pomoć.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ovog Zaključka isplatiti će se sa pozicije 614200 – Tekući prijenosi pojedincima - Proračuna Županije Zapadnohercegovačke za 2020. godinu - Proračunska organizacija 12010001 – Vlada, a uplatiti će se na račun Lidije Kožul.

Članak 3.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke i Stručna služba Vlade Županije Zapadnohercegovačke, svatko u okviru svoje ovlasti.

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -
Broj: 01-1509-1/20-76
Široki Brijeg, 31. prosinca 2020.

Predsjednik
Zdenko Čosić

19

Na temelju članka 63. stavak (3) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 9/06 i 6/20), članka 16. stavak (3) i članka 91. točke a) Zakona o oružju i streljivu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj: 5/17 i 16/18) i na prijedlog policijskog komesara, ministar unutarnjih poslova Županije Zapadnohercegovačke d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UVJETIMA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI OSPOSOBLJAVANJA GRAĐANA ZA PRAVILNU UPORABU VATRENOG ORUŽJA TE PROGRAMU I NAČINU PROVEDBE OSPOSOBLJAVANJA

Članak 1.

U Pravilniku o uvjetima za obavljanje djelatnosti osposobljavanja građana za pravilnu uporabu vatrenog

oružja te programu i načinu provedbe osposobljavanja („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/18) u članak 9. stavak (2) točka a) riječi „glavnog inspektora“ zamjenjuje se riječima, „višeg inspektora i viši činovi“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA
Broj: 02-1-47/21
Ljubuški 08.01.2021.god.

MINISTAR
David Grbavac v.r

20

Na temelju članka 131. stavak (4) Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20), ministar pravosuđa i uprave donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU OBAVLJANJA UREDSKOG POSLOVANJA U ŽUPANIJI ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Primjena pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se sadržaj i način obavljanja uredskog poslovanje u tijelima uprave i upravnim organizacijama županije, grada i općine, gradskim i općinskim službama za upravu, institucijama osnovanim županijskim propisom, županijskim, gradskim i općinskim javnim poduzećima i pravnim osobama s javnim ovlastima (u daljnjem tekstu: obveznik vođenja uredskog poslovanja), postupak s arhivskim predmetima kod obveznika vođenja uredskog poslovanja, kao i postupak primopredaje službenih akata, predmeta i druge službene dokumentacije, između ukinutih i novoosnovanih obveznika vođenja uredskog poslovanja.

Članak 2.

(Podredna primjena pravilnika)

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na uredsko poslovanje tijela zakonodavne i izvršne vlasti i njihovih stručnih i drugih službi i tijela.

Članak 3.

(Pojam uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju,

njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izdvajanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Članak 4.

(Načela uredskog poslovanja)

(1) Uredsko poslovanje se organizira i vodi po načelima: točnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti.

(2) Načelo točnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u uredskom poslovanju mora točno i precizno obaviti i evidentirati.

(3) Načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.

(4) Načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavi što jednostavnije.

(5) Načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se uredsko poslovanje organizira i vrši na jednoobrazan način.

(6) Načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava.

(7) Načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Članak 5.

(Značenje korištenih pojmova)

U okviru uredskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) pisarnica je posebna unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
- b) pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izdvajanja pismena te drugih dokumenata;
- c) pismo je podnesak ili akt;
- d) podnesak je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- e) akt je pismo kojim obveznik vođenja uredskog poslovanja odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim fizičkim i pravnim osobama;
- f) dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;
- g) elektronička isprava – jednoznačno povezan cjelovit

skup podataka koji su izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja, poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrži svojstva kojima se utvrđuje stvaratelj i vjerodostojnost sadržaja te dokazuje postojanost sadržaja u vremenu. Sadržaj elektroničke isprave uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor;

- h) prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- i) predmet je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- j) dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- k) registraturski materijal čine predmeti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu obveznika vođenja uredskog poslovanja dok su od značenja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- l) klasifikacijska oznaka je jedinstvena brojevana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti istog ili sličnog područja svrstavaju u jednu skupinu.

Članak 6.

(Uposlenik za obavljanje uredskog poslovanja)

(1) Rukovoditelj obveznika vođenja uredskog poslovanja (u daljnjem tekstu: rukovoditelj) rješenjem određuje uposlenika koji će neposredno biti odgovoran za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja i utvrđuje ovlasti te osobe.

(2) Uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja dužan je u toku radnog vremena organizirati obavljanje uredskog poslovanja tako da predmeti, akti, pečati, štambilji i drugi materijali stalno budu pod njegovim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(3) Po završetku radnog vremena predmeti, akti, pečati, štambilji i drugi materijali moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

Članak 7.

(Pisarnica)

(1) Obveznici vođenja uredskog poslovanja dužni su ustrojiti pisarnicu.

(2) Iznimno, kod obveznika vođenja uredskog poslovanja kod kojeg je opseg uredskog poslovanja manji, poslovi pisarnice mogu se obavljati u sklopu posebnog radnog mjesta, a uposlenik raspoređen na tom radnom mjestu je odgovoran za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti tog obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(3) Određena pismena mogu se zaprimati i u pojedinim unutarnjim ustrojbenim jedinicama, ako to zahtijeva organizacija poslovanja ili njihova prostorna izdvojenost.

(4) Pisarnica jednog obveznika vođenja uredskog poslovanja može obavljati uredske poslove i za jednog ili više drugih obveznika vođenja uredskog poslovanja, ako se rukovoditelji u pisanom obliku o tome dogovore.

(5) Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već elektroničkim putem, bez odgode se upisuju u odgovarajućoj evidenciji pisarnice.

Članak 8. **(Pismohrana)**

(1) U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

(2) U slučaju iz članka 7 stavka (2) ovog pravilnika poslove pismohrane obavlja osoba uposlena na radnom mjestu za koje je predviđeno da obavlja poslove pisarnice.

(3) Pismohrana preuzima dovršene predmete, organizira korištenje, obradu, izdvajanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

POGLAVLJE II - KNJIGE EVIDENCIJA U UREDSKON POSLOVANJU

Članak 9. **(Jednoobraznost knjiga evidencije)**

Osnovne knjige evidencije i pomoćne knjige evidencije propisane ovim pravilnikom jedinstvene su za sve obveznike vođenja uredskog poslovanja.

Članak 10. **(Knjige evidencije)**

(1) U okviru uredskog poslovanja obveznici vođenja uredskog poslovanja vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti.

(2) Osnovne knjige evidencija iz stavka (1) ovog članka su:

- upisnik prvostupanijskih predmeta upravnog postupka - UP1;
- upisnik drugostupanijskih predmeta upravnog postupka - UP2;
- djelovodnik predmeta i akata;
- djelovodnik predmeta i akata s oznakom tajnosti;
- arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencije iz stavka (1) ovog članka su:

- interna dostavna knjiga;
- knjiga za osobnu poštu;
- knjiga primljenih računa;
- knjiga za otpremu računa;
- knjiga za otpremu pošte putem dostavljača;
- knjiga za otpremu pošte putem operatera poštanskog prometa.

(4) Rukovoditelj, ako za to postoji potreba, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stavka (3) ovog članka, može posebnim aktom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije.

Članak 11. **(Upisnik prvostupanijskih predmeta upravnog postupka)**

(1) Upisnik prvostupanijskih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se za predmete iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja u kojima se odlučuje u prvostupanijskom upravnom postupku odnosno u kojima se predmet završava donošenjem upravnog akta.

(2) U ovom upisniku predmeti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi danoj u sastavu obrasca.

(3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom, koja sadrži: ukupan broj prvostupanijskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, nadnevak, potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja, napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

(4) Upisnik prvostupanijskih predmeta upravnog postupka može se koristiti za više godina, tako što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u stavku (3) ovog članka.

(5) Upisnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na obrascu broj 1.

Članak 12. **(Upisnik drugostupanijskih predmeta upravnog postupka)**

(1) Upisnik drugostupanijskih predmeta upravnog postupka (UP-2) vodi se za predmete iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja u kojima se odlučuje u drugostupanijskom upravnom postupku po žalbama stranaka.

(2) Zavodjenje, zaključivanje i korištenje Upisnika iz stavaka (1) ovog članka vrši se na način predviđen stavcima (2), (3) i (4) članka 11 ovog pravilnika.

(3) Upisnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na obrascu broj 2.

Članak 13. **(Djelovodnik predmeta i akata)**

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se za predmete

iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja u kojima se ne vodi upravni postupak i koji nemaju oznaku tajnosti.

(2) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu.

(3) Osnovnim brojem označava se predmet i svako primljeno ili vlastito pismo kada se prvi put zavodi u djelovodnik predmeta i akata.

(4) Osnovni broj predmeta se ne mijenja.

(5) Podbrojevima se označavaju sva naknadno primljena pisma koja se odnose na isti predmet, dodavanjem arapskih brojeva počevši od broja 1 pa na dalje.

(6) U djelovodnik predmeta i akata ne zavode se pisma koja ne predstavljaju službenu prepisku, kao što su vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure.

(7) Sva naknadno primljena pisma koji se odnose na iste predmete zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su pisma primljena.

(8) Obveznik vođenja uredskog poslovanja može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se popunjavaju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak.

(9) Djelovodnik predmeta i akata zaključuje se zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom, koja sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, nadnevak, potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja, napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

(10) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan stavkom (9) ovog članka.

(11) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na obrascu broj 3.

Članak 14.

(Djelovodnik predmeta i akata s oznakom tajnosti)

(1) Djelovodnik predmeta i akata s oznakom tajnosti vodi se za predmete iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja, koji su od strane njihovog izdavalca označeni kao tajni.

(2) Djelovodnik predmeta i akata s oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u članku 13. ovog pravilnika.

(3) Djelovodnik predmeta i akata s oznakom tajnosti vodi se na obrascu broj 4.

Članak 15.

(Arhivska knjiga)

Arhivska knjiga vodi se na način koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj građi.

Članak 16.

(Interna dostavna knjiga)

(1) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja može biti jedna za sve ustrojbene jedinice ili radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a može se voditi i za svaku ustrojbenu jedinicu ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

(2) Rukovoditelj posebnim rješenjem određuje za koje će se ustrojbene jedinice ili radna mjesta voditi interne dostavne knjige.

(3) Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj 5.

Članak 17.

(Knjiga za osobnu poštu)

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime uposlenika u obvezniku vođenja uredskog poslovanja vrši se preko knjige za osobnu poštu.

(2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime uposlenika u obvezniku vođenja uredskog poslovanja, čiji je prijem u pisarnici pismo potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

(3) Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu broj 6.

Članak 18.

(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijem računa i drugih financijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad ustrojbenoj jedinici odnosno uposleniku obveznika vođenja uredskog poslovanja nadležnom za njegovo financijsko materijalno poslovanje.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(3) Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 7.

Članak 19.

(Knjiga za otpremu računa)

(1) Otprema računa i drugih financijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

(2) Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu broj 8.

Članak 20.

(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača)

(1) Predmeti, akti u upravnom postupku, neponišteni upravni biljezi i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprozirnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje obavlja putem dostavljača.

(2) Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti

pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju dostavljačem.

(3) Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na obrascu broj 9.

Članak 21.

(Knjiga za otpremu pošte putem operatera poštanskog prometa)

(1) Sva pošta koja se otprema preko operatera poštanskog prometa razvrstava se u dvije skupine, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavljaju se u odgovarajuće kovertе.

(2) Evidencija o obavljenoj otpremi pošiljki putem operatera poštanskog prometa služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove i u tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte obavlja se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem operatera poštanskog prometa.

(3) Knjiga za otpremu pošte putem operatera poštanskog prometa vodi se na obrascu broj 10.

(4) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane operatera poštanskog prometa koriste se te knjige.

Članak 22.

(Elektroničko vođenje osnovnih knjiga evidencije)

(1) Podaci iz osnovnih knjiga evidencije mogu se voditi i elektronički, pod uvjetom da su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti i da obrasci te elektroničke evidencije odgovaraju obrascima predviđenim ovim pravilnikom.

(2) U slučaju elektroničkog vođenja osnovnih knjiga evidencije potrebno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje najmanje u rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

(3) Ako se osnovne knjige evidencije vode u elektroničkom obliku, potrebno je sva pismena i priloge digitalizirati i u elektroničkoj formi uložiti u predmet, ukoliko su zato ispunjeni tehnički uvjeti.

(4) Ako se osnovne knjige evidencije vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju, uvezuju u zasebne knjige i zaključuju sukladno članku 13. stavak (9) ovog Pravilnika.

POGLAVLJE III - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Članak 23.

(Razvrstavanje po klasifikacijskim oznakama)

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju iz nadležnosti obveznika vođenja uredskog poslovanja obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stavka (1) ovog članka na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama

evidencije iz članka 10. ovog Pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja odnosno novih vlastitih predmeta.

(3) Ako se u nekom predmetu i aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacijskih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacijsku oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio materije.

Članak 24.

(Klasifikacijske oznake)

(1) Vođenje evidencija obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 49 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), i to na način kako slijedi:

a) 01. Ustavni predmeti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu ili primjenu Ustava Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Županija) i Amandmana na Ustav, ustavne sporove, izradu i donošenje, odnosno promjenu statuta općine, odnosno statuta grada i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

b) 02. Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrtā, nacrtā i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa (uredbi, odluka, naputaka, pravilnika i dr.) te izmjene i dopune tih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni zakona i drugih propisa i općih akata, objavu zakona i drugih propisa u službenim glasilima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

c) 03. Obrana

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na obrambene pripreme, oružane snage Federacije, obrambene postupke, obučavanje i osposobljavanje za obranu, vojnu obvezu, veze, promatranje i obavješćivanje, vojnu proizvodnju, promet, rezerve i kontrolu naoružanja i vojne opreme, financiranje obrane, vojno školstvo, inspeksijske poslove, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

d) 04. Unutarnji poslovi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, malodobničku delikvenciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, municiju i eksploziv, uporabu vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u obavljanju službene dužnosti, sigurnost i kontrola prometa, vozačke dozvole, boravak i kretanje

stranaca, vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

e) 05. Javna uprava i javne službe

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i rad tijela uprave i upravnih organizacija, službi za upravu općina i grada, javne ustanove, županijskih, gradskih i općinskih javnih poduzeća, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendum, organizaciju i provedbu izbora, odlikovanja i druga priznanja udruga građana, odvjetništvo, javno bilježništvo, azil, uredsko poslovanje, pečate, štambilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, javne i vjerske skupove, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

e) 06. Ustrojstvo i rad sudova

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na ustrojstvo i rad sudova, sudsko poslovanje, pravosudni ispit, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ovog područja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

f) 07. Ustrojstvo i rad tužiteljstva

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i rad tužiteljstva, djelatnost, instrukcije, objašnjenja, mišljenja, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ovog područja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

g) 08. Ustrojstvo i rad pravobraniteljstava

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i rad pravobraniteljstava, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ovog područja, zastupanje pred nadležnim tijelima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

h) 09. Ustrojstvo i rad ombudsmana

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i rad ombudsmana, njihove propise, pokretanje postupka, prikupljanje informacija, dokumenata, spisa i druge dokumentacije, izvješća, informacije, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

i) 10. Ustrojstvo i rad tijela za prekršaje

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i rad tijela za prekršaje, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvješća, informacije i druge materijale iz ovog područja i druge

predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

j) 11. Sudski predmeti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, obiteljske, izvanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, posvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještake i tumače, suce porotnike, amnestiju i pomilovanje, uvjetni otpust, pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

k) 12. Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izvršenje kazni, mjera sigurnosti, odgojnih mjera, organizaciju i rad ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, inspekcijski nadzor nad izvršenjem kazni i odgojnih mjera i nad radom ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

l) 13. Građanska stanja i evidencije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, osobna imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave i vize, osobne iskaznice, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke popise, izdavanje uvjerenja i izvadaka iz evidencija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

lj) 14. Financije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, financijske planove i fondove, završne račune i bilance, izvršenje proračuna, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plaće, naknade, nagrade, fondove, kredite, kamate, osiguranje, devizno poslovanje, kreditne odnose s inozemstvom, financiranje tijela vlasti i drugih institucija, financiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad financijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih financijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

m) 15. Porezi, doprinosi, pristojbe i lutrije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge namete, naplatu i povraćaj poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezne i druge potvrde, sve vrste pristojbi, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

n) 16. Carine

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na utvrđivanje carinskih stopa, naplatu carina, oslobađanje od carina, carinska uvjerenja, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

nj) 17. Energija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na energiju (struju, zemni plin, naftu i naftne derivate i dr.), projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz djelokruga energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

o) 18. Rudarstvo i industrija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo, industriju, iskorištavanje prirodnih bogatstava, projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz područja rudarstva i industrije, prava u svezi s industrijskim vlasništvom i tehnologijom, sustav organizacije u industriji, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

p) 19. Poduzetništvo i privatizacija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poduzetništvo, privatizaciju, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

r) 20. Trgovina

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad gospodarskih predstavništva u inozemstvu, područje cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

s) 21. Obrtništvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje obrtničke djelatnosti, prestanak rada obrtničkih radnji, registar obrtničkih radnji i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

t) 22. Turizam i ugostiteljstvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo i djelatnost turističkog gospodarstva, ustrojstvo poduzeća u području turizma, turistička predstavništva, urede, agencije, boravišne pristojbe, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, prestanak rada ugostiteljskih radnji, provjeru znanja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i druge

predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

u) 23. Prostorno uređenje i okoliš

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicijskih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijam, uporabne dozvole, komunalne djelatnosti, stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekova okoliša, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

v) 24. Poljoprivreda

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

z) 25. Vodoprivreda

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne suglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

aa) 26. Šumarstvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na šumarstvo, korištenje šuma i šumskog zemljišta, katastar šuma, upravljanje šumama i šumskim zemljištem, proizvodnju, promet i uporabu šumskog bilja i sjemena, lov, zdravstvenu zaštitu divljači, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

bb) 27. Promet i komunikacije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na cestovni, željeznički, zračni, riječni, pomorski i jezerski promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, poštansko telekomunikacijski promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u području prometa i komunikacija, međunarodnu suradnju u području prometa i komunikacija, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

cc) 28. Programiranje razvoja i obnova

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu faktora i mogućnosti privrednog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje korištenja, valorizaciju i zaštitu privrednih resursa, izradu makroekonomskih bilanci i izradu materijalnih bilanci, analizu odnosa u području raspodjele, regionalni razvoj i obnovu, suradnju s institucijama koje se bave pitanjima

razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

dd) 29. Robne rezerve

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na nabavku, razmještaj, obnavljanje, čuvanje i korištenje robnih rezervi, provedbu mjera radi intervencije na tržištu, bilanciranje roba za potrebe rezervi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

ee) 30. Geodetski poslovi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na premjer, uspostavu i obnovu katastra nekretnina, katastarsko-komunalne uređaje, kartografiranje zemljišta, geodetsko-kartografske poslove značajne za obranu, vođenje tehničke arhive izvornika planova i karata osnovnih geodetskih radova i druge podatke dobivene obavljanjem geodetskih radova, premjeravanje zemljišta za posebne potrebe, inspekcijski nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, obilježavanje državne granice i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

ff) 31. Imovinsko-pravni odnosi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na komasaciju, izvlaštenje i arondaciju zemljišta, vlasničko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, pravni režim državnog vlasništva na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, reprivatizaciju imovine, restituciju, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

gg) 32. Statistika

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, gospodarska i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i objavu statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacijskog sustava, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državnim i međunarodnim organizacijama, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

hh) 33. Meteorologija, hidrologija i seizmologija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na meteorološku, hidrološku, sinoptičko-prognostičku, agrometeorološku i seizmološku djelatnost, istraživanje atmosfere, vodenih resursa, kvalitete životne sredine i seizmoloških procesa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

ii) 34. Rad i radni odnosi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opće akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, zaštitu zaposlenika, stegovnu i materijalnu odgovornost, radni staž i radne knjižice, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme, odmori, dopuste i bolovanja, stručno obrazovanje i usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk, inspekciju rada, informacije, izvješća i analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

jj) 35. Socijalna politika

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, ustrojstvo i rad tijela socijalne zaštite, mirovinsko i invalidsko osiguranje, dječju zaštitu, skrbništvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu mladeži, obitelji i odraslih, staranje o djeci ometenoj u psiho-fizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija, informacije, izvješća, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

kk) 36. Raseljene osobe

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o raseljenim osobama i izbjeglicama, smještaj raseljenih osoba i izbjeglica, stvaranje uvjeta za njihov povratak u mjesta stanovanja, prikupljanje i raspodjelu humanitarne pomoći i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

ll) 37. Zdravstvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zdravstvene ustanove, zdravstvenu djelatnost, razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite, zdravstveno osiguranje građana, preventivnu i kurativnu zdravstvenu djelatnost, higijensko-epidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od ionizirajućih zračenja, usklađivanje stručno-medicinskog nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika, davanje sanitarno-preventivne suglasnosti za izgradnju objekata, djelatnost ljekarni, ekshumaciju i prijevoz mrtvaca, djelatnost prirodnih lječilišta i oporavilišta, znanstveno-istraživački rad u području zdravstva, suradnju s međunarodnim zdravstvenim organizacijama, inspekcijski nadzor u sanitarnom i zdravstvenom djelokrugu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ovog područja.

ljj) 38. Obrazovanje

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na predškolski odgoj, osnovne škole, srednje škole, stručne, umjetničke i specijalne škole,

više i visoke škole, fakultete i sveučilišta, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike, nostrifikaciju diploma i svjedodžbi, međunarodnu suradnju u području obrazovanja, izdavačku djelatnost, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

mm) 39. Znanost

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na znanstveno-istraživačke projekte, planove, programe, analize i informacije iz svih područja znanstveno-istraživačkog rada, međunarodnu i međuentitetsku suradnju u području znanstveno-istraživačkog rada, mišljenja u svezi s izmjenama planova i programa znanstveno-istraživačkog rada i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

nn) 40. Kultura i šport

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na knjižnice, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, kazališta, opere, balette, zborove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije, film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, tjelesnu kulturu, šport, šah, informativnu djelatnost, promidžbu, međunarodnu suradnju i razmjenu u području kulture i športa, autorska djela, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

oo) 41. Zaštita branitelja i civilnih žrtava rata

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih branitelja, nezaposlene branitelje, branitelje i sudionike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirovnih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobalja branitelja i nevinih žrtava rata, upravni i financijski nadzor nad izvršenjem propisa iz područja zaštite branitelja, invalida i civilnih žrtava rata, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

pp) 42. Standardizacija i mjeriteljstvo

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na standarde, tehničke normative kvalitete, unifikaciju i tipizaciju proizvoda, roba i usluga, ateste, sustav mjernih jedinica i kontrolu mjera i plemenitih kovina, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

rr) 43. Patenti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zaštitu pronalazaka, tehnička unapređenja,

žigove, oznake podrijetla proizvoda, uzoraka i modela i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

ss) 44. Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne nepogode

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na ustrojstvo, osposobljenost, opremanje i uporabu stožera, jedinica i povjerenika civilne zaštite, elementarne nepogode, mjere zaštite i spašavanja, zaštitu od požara, pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojnih sredstava, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

tt) 45. Međunarodni odnosi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu i zaključivanje međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata, potpisivanje i ratifikaciju sporazuma, međunarodnu suradnju, međunarodnu pravnu pomoć, reciprocitet, tehničku i drugu međunarodnu pomoć, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

uu) 46. Vjerski predmeti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na status i djelatnost vjerskih zajednica i drugih vjerskih institucija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

vv) 47. Gospodarske komore i zadruge

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na osnivanje i rad gospodarskih komora, njihove grupacije, sekcije, asocijacije i sl., osnivanje i djelatnost zadruga, imovinu i njihovo poslovanje, oblike zadrugnog organiziranja i prestanak zadruga, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

zz) 48. Arhivski poslovi

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske građe i registraturskog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registraturskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

aaa) 49. Drugi predmeti i akti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata ako se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod točkama od a) do zz) ovog stavka.

(2) Obveznici vođenja uredskog poslovanja mogu, ako ocijene da je to nužno radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake za skupine predmeta i akata iz svoje nadležnosti, odrediti podskupine za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.

Članak 25.

(Podskupine za predmete i akte)

(1) Podskupine za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacijske oznake skupine dodaje brojčana oznaka podskupine u vidu jednoznačenkastog odnosno dvoznačenkastog arapskog broja počevši od broja 1 pa dalje kako slijedi.

(2) Podskupine se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacijske oznake skupine, čine istu vrstu predmeta i akata, kao na primjer, za klasifikacijsku oznaku skupine 04- Unutarnji poslovi – podskupine bi mogle biti: 04-1 – Državljanstvo.

(3) Podskupine samostalno određuje svaki obveznik vođenja uredskog poslovanja, tako što se broj podskupine određuje posebno za svaku klasifikacijsku oznaku skupina koje su utvrđene u članku 24. ovog Pravilnika, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte.

(4) Podskupina predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake skupine, određuju se rješenjem o određivanju ustrojbenih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a koje se donosi na temelju članka 46. stavak (5) ovog Pravilnika ili posebnim rješenjem koje donosi rukovoditelj.

Kod upisivanja podataka u osnovne knjige evidencije, prijамne štambilje i druge evidencije predviđene ovim Pravilnikom, brojčana oznaka podskupine upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predviđena za brojčanu oznaku klasifikacijske oznake.

Članak 26.

(Posebne oznake predmeta)

(1) Predmeti i akti upravnog postupka moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka, koja se stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crticom (-).

(2) Predmeti i akti označena određenim stupnjem tajnosti moraju imati i oznaku stupnja tajnosti sukladno propisima o tajnosti podataka.

(3) Oznaka upravnog postupka (UP-I ili UP-II) odnosno stupanj tajnosti, sukladno propisima o tajnosti podataka, upisuju se i u otisak prijemnog štambilja.

POGLAVLJE IV - PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Članak 27.

(Primanje pošte)

Primanje pošte obuhvaća prijam akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, brzjava i ostale pošte kod obveznika vođenja uredskog poslovanja,

a obavlja se na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice ili kod uposlenika ovlaštenog za obavljanje uredskog poslovanja.

Članak 28.

(Ovlašteni uposlenik i vrijeme prijema pošte)

(1) Službenu poštu koja se obvezniku vođenja uredskog poslovanja dostavlja putem operatera poštanskog prometa ili je stranka izravno preda, prima ovlašteni uposlenik za obavljanje uredskog poslovanja ili drugi uposlenik koji je ovlašten za prijem pošte.

(2) Pošta se prima tijekom radnog vremena.

(3) Iznimno, način prijema službene pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovoditelj, sukladno specifičnostima djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

Članak 29.

(Obveza prijema pošte)

(1) Uposlenik koji prima podnesak izravno od stranke ne smije odbiti prijam ako je podnesak upućen obvezniku vođenja uredskog poslovanja, osim ako podnesak podliježe plaćanju upravne pristojbe, a nije uplaćena propisana pristojba.

(2) U slučaju iz stavka (1) uposlenik koji prima poštu dužan je postupiti sukladno odredbama članka 36. stavak (2) ovog Pravilnika.

Članak 30.

(Ispravljanje nedostataka)

(1) Ako podnesak prilikom izravne predaje obvezniku vođenja uredskog poslovanja sadrži koji formalni nedostatak uposlenik koji prima poštu ukazat će podnositelju na taj nedostatak i objasniti će mu kako ga otkloniti.

(2) Ako podnositelj i pored upozorenja iz stavka (1) ovog članka, zahtijeva da se podnesak primi, uposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku napraviti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

(3) U slučaju da obveznik vođenja uredskog poslovanja nije nadležan za primanje podneska, podnositelja treba na to upozoriti i uputiti ga da se obrati nadležnoj pravnoj osobi.

Članak 31.

(Predaja usmenog podneska)

(1) Uposlenik koji prima poštu, dužan je podnositelja koji želi predati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti uposleniku ovlaštenom za prijam takvog priopćenja.

(2) Ako obveznik vođenja uredskog poslovanja nije nadležan za prijam usmenog priopćenja na zapisnik, podnositelj se upozorava na tu okolnost i upućuje da takvo priopćenje preda za to nadležnoj pravnoj osobi.

(3) Ako podnositelj i pored upozorenja iz stavka (2) ovog članka ponovi svoj zahtjev, uposlenik je dužan njegovo usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u članku 30. stavak (2) ovog pravilnika.

Članak 32.**(Prijem pošte putem dostavljača)**

(1) Primanje pošte od drugog obveznika vođenja uredskog poslovanja, koja se dostavlja putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem nadnevka i čitljivog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na preslici akta čiji se izvornik prima, a pored nadnevka i potpisa, na dostavnici, povratnici ili na preslici akta stavlja se još i otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja koji prima poštu.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj, pored datuma, potpisa i pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja stavlja se i vrijeme prijema pošte, a ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj omotnici, ako uposlenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Članak 33.**(Prijem pošte putem operatera poštanskog prometa)**

(1) Primanje pošte koja se obvezniku vođenja uredskog poslovanja dostavlja putem operatera poštanskog prometa, kao i preuzimanje pošte iz poštanskog pretinca, obavlja se po propisima kojima je uređen način rada operatera poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno preuzimanja pošte iz poštanskog pretinca, ovlašteni uposlenik obveznika vođenja uredskog poslovanja za primanje pošte, ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena, već će zahtijevati od odgovornog uposlenika operatera poštanskog prometa, odnosno od njegove nadležne jedinice, da se stanje i sadržaj pošiljke utvrdi sukladno propisima kojima je uređen poštanski promet i tek poslije toga će se pošiljka zapisnički preuzeti.

Članak 34.**(Dostava pošte elektroničkim putem)**

(1) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem.

(2) Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom, sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi i elektroničkom potpisu, smatraju se vlastoručno potpisanim.

(3) Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnijetim obvezniku vođenja uredskog poslovanja u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

(4) Uposlenik koji je primio pismo elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

(5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismo primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelj, koji je dužan ponovno poslati pismo u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u obvezniku vođenja uredskog poslovanja kojoj se šalje pismo ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Članak 35.**(Potvrda prijema)**

(1) Ako podnositelj koji osobno predaje podnesak traži izdavanje potvrde o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati.

(2) Potvrdu potpisuje uposlenik pisarnice koji je podnesak primio i stavlja otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(3) Potvrda iz stavka (1) ovog članka obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt.

(4) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu broj 11.

Članak 36.**(Obveza plaćanja upravne pristojbe)**

(1) Uposlenik koji prima poštu izravno od stranke dužan je naročito voditi računa o tome koja pismena podliježu plaćanju upravne pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste isprava ili radnji u postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja pristojbe.

(2) Ako upravna pristojba nije plaćena u propisanom iznosu ili se utvrde neispravnosti u bilježovanju, lijepljenju ili poništavanju biljega, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama, a u ovim slučajevima uposlenik koji prima poštu izravno od stranke ukazati će stranci na te nedostatke i objasniti kako će ih otkloniti.

(3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko operatera poštanskog prometa utvrdi da za podnesak nije plaćena upravna pristojba u propisanom iznosu, uposlenik koji prima poštu to će konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijamnog štamblja.

Članak 37.**(Oslobađanje plaćanja upravne pristojbe)**

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja upravne pristojbe, uposlenik koji prima poštu sačiniti će zabilješku na način propisan u članku 36. stavak (3) ovog pravilnika, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja upravne pristojbe.

Članak 38.**(Otvaranje pošte)**

(1) Pošiljke primljene u zatvorenim kovertama naslovljene na obveznika vođenja uredskog poslovanja otvara uposlenik odgovoran za vođenje uredskog poslovanja.

(2) Uposlenik koji otvara pošiljke ne smije otvoriti pošiljke označene određenim stupnjem tajnosti i pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva obveznika vođenja uredskog poslovanja naznačeno osobno ime rukovoditelja ili drugog uposlenika, kao niti pošiljke u vezi s licitacijom, javnim natječajem, javnom nabavom i sličnim nadmetanjem, ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo rukovoditelj, drugi uposlenik ili povjerenstvo, već se samo na omotnici stavlja datum

i vrijeme njihovog prijema.

(3) Ovlašteni uposlenik zadužen za poslove licitacije, javnog natječaja, javne nabavke i sličnog nadmetanja dužan je prethodno upozoriti pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka (2) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(4) Rukovoditelj može rješenjem ovlastiti drugog uposlenika da potvrdi prijem i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

(5) Ako obveznik vođenja uredskog poslovanja ima ustrojenu službu dežurstva, pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena prima dežurni uposlenik.

Članak 39.

(Pregledanje pošte)

(1) Svu poštu, otvorenu i neotvorenu, ovlašteni uposlenik pisarnice dostavlja rukovoditelju, koji vrši otvaranje neotvorene pošte i pregledanje pristigle pošte.

(2) Pošiljke koje se odnose na licitacije, javni natječaj, javnu nabavu i slično nadmetanje otvara povjerenstvo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

(3) Pošta primljena na ime određenog uposlenika, uposlenog u obvezniku vođenja uredskog poslovanja, dostavlja se neotvorena tom uposleniku, a ako taj uposlenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošta predstavlja pismo upućeno obvezniku vođenja uredskog poslovanja, dužan je to pismo najkasnije u roku 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidencije.

(3) Otvaranje i pregledanje pošte označene određenim stupnjem tajnosti vrši se sukladno propisima o tajnim podacima.

(4) Rukovoditelj može posebnim rješenjem ovlastiti određenog uposlenika za obavljanje poslova iz stavka (1) ovog članka.

Članak 40.

(Posebni slučajevi otvaranja pošte)

(1) Žurnu poštu primljenu izvan redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni uposlenik, ako je u obvezniku vođenja uredskog poslovanja ustrojena služba dežurstva.

(2) Poštu iz stavka (1) ovog članka, koja je kvalificirana kao tajni podatak stupnja interno, dežurni uposlenik može otvoriti samo ako je potpisao izjavu da je upoznat sa propisima o zaštiti tajnih podataka, a za stupanj povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Članak 41.

(Postupak otvaranja pošte)

(1) Otvaranje pošte obavlja se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na koverti, kao i pismena i prilozi koji se nalaze u koverti, a naročito treba provjeriti odgovaraju li oznake i brojevi napisani na koverti s oznakama i brojevima primljenog akta.

(2) Uz primljeno pismo obvezno se prilaže i koverta.

(3) Ako je u jednoj omotnici prispjelo više pismena uz koje bi trebalo priložiti koverta, ona će se priložiti uz jedno pismo, s tim što će se na ostalim pismenima upisati uz koje je pismo priložena koverta.

Članak 42.

(Nedostaci kod prijama pošte)

(1) Prilikom otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i koverti paketa ili druge pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu zabilješku, u nazočnosti i uz potpis još dva uposlenika toga obveznika vođenja uredskog poslovanja, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, kao što je nedostatak pojedinih priloga, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na pismenu koja se ispisi izravno uz otisak prijemnog štambilja.

Članak 43.

(Pogrešna dostava)

(1) Ako je pošiljka naslovljena na drugog obveznika vođenja uredskog poslovanja ili ako se nakon pregleda sadržaja koverta ustanovi da je pismo upućeno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega zabiljška: "Pogrešno dostavljeno" i vratiti će se pošiljatelju ili ako to ne iziskuje značajne troškove, uz naznaku kome se pismo dostavlja, na prikladan način, dostavit će se onome kome je upućeno.

(2) Pismena iz stavka (1) upisuju se u knjige za otpremu pošte.

Članak 44.

(Novčane ili neke druge vrijednosti)

(1) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz pismo priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom zabilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja.

(2) Vrijednosti iz stavka (1) predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, uposleniku toga tijela ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

Članak 45.

(Dostavnica)

(1) Ako je uz pismo priložena dostavnica, na njoj treba uposlenik pisarnice potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja i bez odgode je vratiti pošiljatelju.

(2) Ako je pismo s dostavnicom naslovljeno na uposlenika, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

POGLAVLJE V - ODREĐIVANJE USTROJBE NIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Članak 46.**(Određivanje ustrojbenih jedinica i radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)**

(1) U cilju raspoređivanja na uposlenike koji su nadležni za rad na predmetu, odrediti će se ustrojbene jedinice i radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

(2) Pod ustrojbenim jedinicama u smislu ovog članka podrazumijevaju se temeljne ustrojbene jedinice, unutarnje ustrojbene jedinice, povjerenstva i radna tijela.

(3) Ako obveznik vođenja uredskog poslovanja nema ustrojbene jedinice određuju se radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

(4) Ustrojbene jedinice i radna mjesta određuju se prema unutarnjem ustroju obveznika vođenja uredskog poslovanja, koje je utvrđeno pravilnikom o unutarnjem ustroju, odnosno prema nazivu povjerenstva i radnih tijela utemeljenih posebnim aktom rukovoditelja.

(5) Ustrojbene jedinice i radna mjesta kojima se pošta dostavlja u rad određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj.

(6) Rješenje iz stavka (5) ovog članka sadrži nazive ustrojbenih jedinica i radnih mjesta i njihove brojeve.

(7) Ustrojbene jedinice označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovoditelja obveznika vođenja uredskog poslovanja koji se označava brojem 01, a nakon toga slijede brojčane oznake za ustrojbene jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutarnjem ustroju, a ako nema ustrojbenih jedinica, onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad, nakon čega se upisuju povjerenstva i radna tijela.

(8) Rješenje iz stavka (5) ovog članka mijenja se sukladno promjenama u unutarnjem ustrojstvu obveznika vođenja uredskog poslovanja, odnosno radnih tijela ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Članak 47.**(Signiranje pošte)**

(1) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje pismena, odnosno predmeta na ustrojbene jedinice i radna mjesta kojima se predmeti i pismena trebaju dostaviti u rad.

(2) Signiranje pošte vrši se na način što se na svako pismo, poslije pregledanja, na prvoj stranici, u desnom gornjem kutu upisuje broj ustrojbene jedinice i datum otvaranja i pregledanja pošte.

(3) Signiranje vrši rukovoditelj ili osoba koju on za to ovlasti rješenjem.

(4) Kada se signiranje pošte vrši na temeljne ustrojbene jedinice, rukovoditelji temeljnih ustrojbenih jedinica svaki predmet signiraju na unutarnje ustrojbene jedinice ili konkretno radno mjesto.

(5) Kada se signiranje pošte vrši na unutarnje ustrojbene jedinice, rukovoditelji unutarnjih ustrojbenih jedinica svaki predmet signiraju na konkretno radno mjesto.

(6) Kada se završi signiranje pošte, akti se predaju ovlaštenom uposleniku pisarnice na daljnji postupak.

POGLAVLJE VI**UPISIVANJE POŠTE U EVIDENCIJE****Članak 48.****(Upisivanje pošte)**

(1) Ovlašteni uposlenik pisarnice, nakon prijema signirane pošte, pristupa njenom upisivanju u odgovarajuće knjige evidencija.

(2) Upisivanje obuhvaća unošenje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a obavlja se prema uputama koje su date uz knjige evidencije, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

(3) Upisivanje se obavlja istoga dana i pod istim nadnevkom pod kojim su pismena primljena.

(4) Brzopis, pismena s određenim rokovima, kao i žurna pismena treba upisati prije ostalih i odmah dostaviti u rad uposleniku obrađivaču predmeta.

(5) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga pismena ne mogu upisati istog dana kada su primljeni, upisati će se idućeg radnog dana, prije upisivanja nove pošte i to pod nadnevkom kad su pismena primljena.

(6) Upisivanje pismena u odgovarajuću knjigu evidencije, obavlja se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu pismo spada.

(7) U knjige evidencija ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku, kao što su vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično.

(8) Ako se za određena pismena vodi posebna evidencija, u tom slučaju podaci o tom pismenu upisuju se u posebnu evidenciju, sukladno propisu o toj evidenciji, a ne u evidenciju predviđenu ovim pravilnikom.

Članak 49.**(Utvrđivanje klasifikacijske oznake pismena)**

(1) Upisivanje pismena u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu pismo pripada.

(2) Određivanje klasifikacijske oznake vrši se prema klasifikacijskim oznakama iz članka 24. stavak (1) ovog Pravilnika.

(3) Određivanje klasifikacijskih oznaka vrši uposlenik pisarnice ili uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja prilikom formiranja predmeta.

(4) Ako uposlenik obrađivač predmeta ocijeni da nije određena odgovarajuća klasifikacijska oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od uposlenika ovlaštenog za vođenje uredskog poslovanja, u formi službene zabilješke na omotu predmeta, promjenu klasifikacijske oznake.

Članak 50.**(Odvajanje predmeta)**

(1) Kod razvrstavanja pošte na posebne cjeline, naročitu pozornost treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka od predmeta neupravnog postupka odnosno

akata poslovanja i ostalih pismena o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(2) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima završiti donošenjem upravnog akta.

(3) Ako se u predmetu ne završava donošenjem upravnog akta, onda predmet ima svojstvo neupravnog postupka, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju poduzimane upravno-procesne i druge radnje, kao što su pregled objekta u postupku provedbe inspekcijskog nadzora, očevid na mjestu događaja, saslušanje svjedoka ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave, kao što su potvrda o stručnoj osposobljenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete.

Članak 51.

(Otisak prijamnog štambila)

(1) Na primljena pismena koja se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u djelovodnik predmeta i akata, kao i na primljen račune stavlja se otisak prijamnog štambila.

(2) Ako je dokument neupravnog postupka zaprimljen elektroničkim putem obaviti će se njegov ispis i postupiti sukladno stavku (1) ovog članka.

(3) Otisak prijamnog štambila stavlja se na pismo u gornjem desnom kutu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu.

(4) Otisak prijamnog štambila ne stavlja se na priloge.

(5) U otisak prijamnog štambila upisuje se u rubrike:

- a) »Primljeno« – datum primitka;
- b) »Ustrojbena jedinica« – brojčana oznaka unutarnje ustrojbene jedinice, odnosno radnog mjesta u koje se pismo raspoređuje;
- c) »Klasifikacijska oznaka« – klasifikacijsku oznaku;
- d) »Urudžbeni broj« – redni broj predmeta;
- e) »Ustrojbena jedinica« – brojčana oznaka ustrojbene jedinice u koju se pismo raspoređuje;
- f) »Prilozi« – broj priloženih priloga;
- g) »Vrijednosti« – ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.

(5) Koverta pismena i upravna pristojba ne smatraju se prilogima.

Članak 52.

(Izrada prijamnog štambila)

(1) Izradu prijamnog štambila određuje rukovoditelj posebnim rješenjem.

(2) Prijamni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 12.

Članak 53.

(Omot predmeta)

(1) Svako primljeno, odnosno vlastito pismo kojim se formira novi predmet, nakon što se upiše u

odgovarajuću knjigu evidencije, uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja ulaže u odgovarajući omot za predmete.

(2) U omot iz stavka (1) ovog članka ulažu se pismena i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omoti za predmete su izrađeni prema vrstama predmeta na jedinstvenom obrascu označenim različitim bojama, i to:

- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka pokrenutih na zahtjev stranke,
- c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka pokrenuti po službenoj dužnosti,
- d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka.

(4) Omoti za predmete iz stavka (3), točke b), c) i d) ovog članka uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju širine dva cm.

(5) Omoti iz stavka (3) ovog članka izrađuju se prema obrascu broj 13.

(6) Prednja strana omota za predmete koji su upisani u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu ima odgovarajuću boju širine tri cm mjereno od vanjskih ivica prema unutrašnjosti omota, i to:

- a) stupanj tajnosti "vrlo tajno" - crvena;
- b) stupanj tajnosti "tajno" - žuta;
- c) stupanj tajnosti "povjerljivo" - plava;
- d) stupanj tajnosti "interno" - siva.

Članak 54.

(Sadržaj omota)

(1) Kada se predmet uloži u odgovarajući omot iz odredbe članka 53. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi kut stavlja otisak prijamnog štambila i obavlja njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.

(2) Na unutarnjim stranicama omota predmeta poimenično i kronološki se vodi evidencija podnesaka, akata i priloga u predmetu i oni se slažu u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismo koje je zadnje primljeno ili nastalo.

(3) Omot spisa ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja i kad se predmet dostavlja na nadležno postupanje, sve do izdvajanja ili predaje nadležnom arhivu.

(4) Ako je omot predmeta znatno oštećen, uposlenik pisarnice će predmet uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Članak 55.

(Objedinjavanje pismena)

(1) Prije dostavljanja predmeta u rad ustrojbenoj

jedinici, odnosno uposleniku obrađivaču predmeta, mora se obaviti objedinjavanje pismena s predmetom na koji se odnosi na način da se sva pismena koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot spisa na koji se odnose.

(2) Pismena istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeno pismo odnosi.

(3) Ako se predmet, kome treba pridružiti novo pismo, nalazi u radu kod ustrojbene jedinice, odnosno uposlenika, to pismo se dostavlja toj ustrojbenoj jedinici odnosno uposleniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlaštenu uposlenik pisarnice treba na primljenom pismenu upisati nadnevak prijama.

(4) Naknadno primljeno pismo koje se odnosi na predmet koji se već nalazi u ustrojbenoj jedinici odnosno kod uposlenika u radu dostavlja se bez omota i uposlenik koji primi to pismo odmah to pismo upisuje u evidenciju iz članka 54 stavak (2) ovog pravilnika i pismo ulaže u omot predmeta.

POGLAVLJE VII

DOSTAVA U RAD I RAD UPOSLENIKA

OBRAĐIVAČA PREDMETA I AKATA

Članak 56.

(Dostavljanje predmeta u rad)

(1) Kada ovlaštenu uposlenik pisarnice završi upisivanje i objedinjavanje pismena, dužan je predmete dostaviti u rad nadležnim ustrojbenim jedinicama odnosno uposlenicima obrađivačima predmeta u rad, kada nema ustrojbenih jedinica.

(2) Dostavljanje u rad obavlja se putem interne dostavne knjige istog, a najkasnije idućeg dana po njihovom upisivanju i objedinjavanju.

Članak 57.

(Prikupljanje podataka i obavijest stranci)

(1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke, uposlenik obrađivač predmeta, dužan je prikupljanje tih dokaza ili podataka obavljati na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i pri tome izbjegavati nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakt.

(2) Ako se radi o pribavljanju podataka od ustrojbenih jedinica, odnosno drugih uposlenika istog obveznika vođenja uredskog poslovanja, to se obavlja usmeno, a može i telefonski, odnosno elektroničkim putem, o čemu se sačinjava službena zabilješka koja se stavlja u omot predmeta.

(3) Službena zabilješka iz stavka (2) ovog članka sadrži: ime, prezime i radno mjesto uposlenika koji je dao podatke, kratki opis dobivenih podataka, nadnevak kada su dobiveni podaci i potpis uposlenika koji je sačinio službenu zabilješku.

(4) Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, uposlenik obrađivač predmeta obvezno o tome mora pismo obavijestiti

stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka.

Članak 58.

(Sastavni dijelovi akta)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki akt obveznika vođenja uredskog poslovanja sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

Članak 59.

(Osnovni dijelovi akta)

Osnovni dijelovi akta su:

- a) Zaglavlje akta,
- b) Naziv i adresa primatelja akta,
- c) Predmet akta,
- d) Tekst akta
- e) Dužnost, ime i prezime i potpis osobe ovlaštene za potpisivanje akta
- f) Otisak pečata.

Članak 60.

(Zaglavlje akta)

(1) Zaglavlje akta županijskih tijela uprave, upravnih organizacija i službi, institucija koje su osnovane županijskim propisom i županijskih javnih poduzeća sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Županija Zapadnohercegovačka, puni naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja, broj akta, sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja i nadnevak donošenja akta, s tim da se tekst Županija Zapadnohercegovačka i puni naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja ispisuju velikim, boldiranim slovima, a na lijevoj strani zaglavlja, u visini teksta - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Županija Zapadnohercegovačka, puni naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja, nalazi se grb Županije Zapadnohercegovačke, dok se broj akta, sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja i nadnevak donošenja akta nalaze ispod grba Županije Zapadnohercegovačke.

(2) Rukovoditelj gradskog i općinskog tijela uprave i upravne organizacije, gradskog i općinskog javnog poduzeća i pravne osobe s javnim ovlastima odlukom određuje koje podatke treba sadržavati zaglavlje akta tih obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(3) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj signature obveznika vođenja uredskog poslovanja, broj ustrojbene jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta, redni broj predmeta, podbroj i godinu zavođenja, a za predmete iz Upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, odnosno za predmete iz Upisnika predmeta drugostupanjskog upravnog postupka i oznaku UP-I, odnosno UP-II koja se stavlja prije broja klasifikacijske oznake predmeta, kao i oznaku tajnosti za akte označene određenim stupnjem tajnosti.

Članak 61.**(Naziv i adresa primatelja akta)**

(1) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv primatelja akta, odnosno ime i prezime fizičke osobe, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primatelja.

(2) Naziv i adresa primatelja stavlja se s desne strane ispod zaglavlja.

Članak 62.**(Predmet akta)**

(1) Oznaka "Predmet" sadrži kratki sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.

(2) Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- a) za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe navodi se samo kratki sadržaj pitanja na koje se odnosi akt;
- b) za osobne predmete, koji se odnose na fizičke ili pravne osobe navodi se ime, prezime, odnosno naziv i kratki sadržaj pitanja na koje se odnosi akt;
- c) ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi: "i dr."

Članak 63.**(Tekst akta)**

(1) Sadržaj teksta akta mora biti jasan i sažet.

(2) U tekstu se mogu koristiti samo one kratice koje su uobičajene i lako razumljive.

(3) Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, napisati njihovim punim nazivom uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

(4) Ako se u tekstu akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se izvršiti skraćivanje njegovog naziva.

Članak 64.**(Dužnost, ime, prezime i potpis)**

(1) Ispod teksta akta s desne strane upisuje se naziv dužnosti i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta.

(2) Ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta ispisuje se ispod naziva njegove dužnosti.

(3) Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektroničkim potpisom i akata na koje je, u skladu s ovim pravilnikom, stavljen faksimil.

Članak 65.**(Otisak pečata)**

(1) Na svakom aktu, s lijeve strane potpisa osobe ovlaštene za potpisivanje, stavlja se, otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(2) Otisak pečata se stavlja tako da manjim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis osobe ovlaštene

za potpisivanje, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Članak 66.**(Pomoćni dijelovi akta)**

Pomoćni dijelovi akta su:

- a) Veza - Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja broj i nadnevak primljenog akta na koji se odgovara ili broj i nadnevak ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacije, požurnice ili naknadnih pošiljki.
- b) Prilog - Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane, a prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi, odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi.
- c) Dostaviti - Na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane ispod oznake "Prilog", upisuje se oznaka „Dostaviti“ ispod koje se upisuju nazivi fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti, a ako se akt otprema preporučenom poštom na aktu se to označava na način da se uz naziv tijela ili fizičke ili pravne osobe upisuje „Preporučeno“.
- d) Obrađivač akta i Akt pregledao - Ispod oznake „Dostaviti“, na primjerku aktu koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja, mogu se upisati imena uposlenika obrađivača predmeta i nadređenog uposlenika, ako ga ima, koji vrši pregled akta prije potpisivanja od rukovoditelja, te njihovi potpisi.
- e) Na samom dnu akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, e-mail i druge adrese obveznika vođenja uredskog poslovanja koji je sačinio akt.

Članak 67.**(Faksimil)**

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovoditelja koji se na akte stavlja otiskom pečata.

(2) Rukovoditelj može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili rješenjem ovlastiti uposlenika za uporabu faksimila (u daljnjem tekstu: osoba ovlaštena za uporabu faksimila).

(3) Ako rukovoditelj osobno koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, rukovoditelj će evidentirati upotrebu faksimila sukladno članku 70. ovog pravilnika, što se odmah po evidentiranju korištenja faksimila od strane rukovoditelja smatra suglasnošću na službene akte na koje je stavljen faksimil te za te službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila sukladno članku 71. ovog pravilnika.

Članak 68.**(Izrada faksimila)**

(1) Faksimil se izrađuje na osnovu odluke o izradi faksimila koju donosi rukovoditelj.

(2) Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije

Zapadnohercegovačke vodi evidenciju o izrađenim faksimilima.

(3) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovoditelj je dužan u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti Ministarstvu pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke.

(4) Knjiga evidencije o izrađenim faksimilima vodi se na obrascu broj 14.

Članak 69.

(Uporaba faksimila)

(1) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je osoba ovlaštena za uporabu faksimila ovlaštena rješenjem rukovoditelja iz članka 67. stavak (2) ovog pravilnika.

(2) Faksimil se može koristiti samo u slučajevima kada se akt potpisuje u svojstvu rukovoditelja.

(3) Faksimil se ne može uporabiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

Članak 70.

(Evidentiranje uporabe faksimila)

(1) Svaka uporaba faksimila osobe ovlaštene za uporabu faksimila se evidentira.

(2) Za vođenje evidencije zadužena je osoba ovlaštena za uporabu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je rukovoditelj.

(3) Za potrebe vođenja evidencije o uporabi faksimila uspostavlja se Knjiga uporabe faksimila koja obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj korištenog faksimila;
- b) naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil;
- c) potpis osobe koja je stavila faksimil;
- d) datum stavljanja faksimila;
- e) naknadna suglasnost rukovoditelja.

(4) Prilikom svake uporabe faksimila na aktu koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja osoba ovlaštena za uporabu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige uporabe faksimila.

(5) Ako faksimil svojeručno koristi rukovoditelj, na primjerku akta koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja obavezan je staviti svoj potpis.

(6) Na primjerku akta koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja osoba ovlaštena za uporabu faksimila stavlja svoj potpis i napomenu: „Korišten faksimil“.

(7) Knjiga uporabe faksimila vodi se na obrascu broj 15.

Članak 71.

(Provjera i potvrda uporabe faksimila)

(1) Rukovoditelj će najmanje jednom mjesečno provjeriti ispravnost načina korištenja faksimila i dati svoju suglasnost na akte na koje je stavljen faksimil te će isto potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi uporabe faksimila.

(2) U slučaju da rukovoditelj utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije suglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida ovlast za uporabu faksimila osobi ovlaštenoj za uporabu faksimila.

(3) Za uporabu faksimila odgovorni su rukovoditelj i osoba ovlaštena za uporabu faksimila.

(4) Faksimil čuva osoba ovlaštena za uporabu faksimila.

Članak 72.

(Stavljanje otiska pečata na akte s faksimilom)

(1) Osoba ovlaštena za uporabu pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja će prije stavljanja otiska pečata na akt na koji je stavljen faksimil utvrditi je li postupljeno sukladno ovom pravilniku, a prije svega je li na aktu koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno je li na primjerku akta koji ostaje u obvezniku vođenja uredskog poslovanja osoba ovlaštena za uporabu faksimila stavila svoj potpis i napomenu: „Korišten faksimil“.

(2) U slučaju da nije postupljeno sukladno odredbama stavka (1) ovog članka, osoba ovlaštena za upotrebu pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja na takav akt neće staviti otisak pečata.

Članak 73.

(Prestanak korištenja faksimila)

(1) Pravo na korištenje faksimila rukovoditelju prestaje prestankom obavljanja dužnosti.

(2) Neposredno prije prestanka obavljanja dužnosti rukovoditelj zaključuje Knjigu uporabe faksimila, faksimil se uništava o čemu se sačinjava zapisnik, a jedan primjerak zapisnika o uništenju dostavlja se Ministarstvu pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke.

(3) Poslove uništavanja iz stavka (2) ovog članka obavlja povjerenstvo kojeg imenuje rukovoditelj.

POGLAVLJE VIII – VRAĆANJE PREDMETA PISARNICI I REKONSTRUKCIJA PREDMETA

Članak 74.

(Vraćanje predmeta pisarnici)

(1) Uposlenik obrađivač predmeta dužan je predmet nakon obrade vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) Uposlenik iz stavka (1) ovog članka dužan je na primjerku akta koji ostaje kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputu pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.

(3) Uputa iz stavka (2) ovog članka sadrži sljedeće podatke:

- a) način otpreme: preporučeno ili dostavljačem,
- b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj ustrojbenoj jedinici ili drugom uposleniku istog obveznika vođenja uredskog poslovanja na

postupanje, upisuje se broj ustrojbene jedinice, odnosno uposlenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,

- c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
- d) ako se akt treba staviti u pismohranu stavlja se oznaka "a/a".

Članak 75.

(Postupanje s zajedničkim pismenima)

Ako se jedan akt odnosi na više posebnih predmeta, uposlenik obrađivač predmeta dužan je na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta, koji se odlaže u pismohrani, upisati brojeve svih predmeta na koji se akt odnosi i u te predmete uložiti presliku tog akta.

Članak 76.

(Primanje završenih predmeta u pisarnicu)

(1) Uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja dužan je prilikom primanja predmeta provjeriti sadrži li predmet sve podatke koji su bitni za pravilno razduživanje predmeta i za otpremanje akta i spremanje u pismohranu, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

(2) Na uočene nepravilnosti iz stavka (1) ovog članka, uposlenik pisarnice je dužan upozoriti uposlenika obrađivača predmeta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga završeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na daljnji postupak.

Članak 77.

(Postupanje pisarnice s vraćenim predmetima)

Uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja, kada od strane uposlenika obrađivača predmeta primi predmet, pristupa njegovom razduživanju koje se obavlja na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije u koju je predmet upisan, prema podacima iz rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima, a ako se radi o drugim predmetima iz podataka iz akta koji je napisan od uposlenika obrađivača predmeta, obavlja se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet završen;
- b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno okončan i on se treba staviti u pismohranu na propisan način;
- c) ako je na aktu stavljena oznaka "R" i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u rokovniku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta;
- d) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj ustrojbenoj jedinici ili drugom uposleniku istog obveznika vođenja uredskog poslovanja, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijamnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja ustrojbene jedinice, odnosno broja radnog mjesta ako nema ustrojbenih jedinica, kojem predmet treba ustupiti u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba

dostaviti u rad toj ustrojbenoj jedinici, odnosno uposleniku tog radnog mjesta putem interne dostavne knjige;

- e) ako je u popratnom aktu napisano da se predmet treba dostaviti nekom drugom na nadležno postupanje, u tom slučaju prvo se postupi na način propisan u točki a) ovog članka i nakon toga, predmet treba, bez omota predmeta dostaviti na nadležno postupanje.

Članak 78.

(Rokovnik predmeta)

(1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti koji nisu u potpunosti završeni, jer nedostaju određene isprave potrebne za njihovo završavanje, kao i predmeti kod kojih postoji mogućnost ulaganja pravnog lijeka u određenom roku.

(2) Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.

(3) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

(4) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici obveznika vođenja uredskog poslovanja, a ako pisarnica nije ustrojena u uredu uposlenika ovlaštenog za obavljanje uredskog poslovanja.

Članak 79.

(Način stavljanja predmeta i praćenje rokovnika predmeta)

(1) Stavljanje predmeta u rokovnik obavlja prema nadnevku roka koji je označen za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.

(2) Predmet se odlaže u onaj odjeljak koji odgovara nadnevku upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

(3) Uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za obavljanje uredskog poslovanja dužan je svaki dan na početku radnog vremena obaviti uvid u odjeljak predviđen za taj nadnevak i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti uposleniku obrađivaču predmeta u rad.

(4) Ako traženi podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, uposlenik obrađivač predmeta dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovno s novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

(5) Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt u svezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, uposlenik pisarnice je dužan primljene akte objediniti s predmetom iz rokovnika i postupiti sukladno stavku (3) ovog članka.

Članak 80.

(Rekonstrukcija predmeta)

- (1) Ako se pojedini predmet izgubi, ošteti ili uništi,

izvršit će se rekonstrukcija predmeta.

(2) Postupak za rekonstrukciju predmeta pokreće se na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti.

(3) Rekonstrukcija predmeta vrši se temeljem rješenja rukovoditelja.

(4) Rješenjem iz stavka (3) ovog članka odrediti će se dijelovi predmeta za koje će se obaviti rekonstrukcija, a koji su važni s obzirom na razloge zbog kojih je odobren postupak rekonstrukcije predmeta.

Članak 81.

(Način rekonstrukcije)

(1) Predmet se rekonstruira na osnovu preslika nestalih, oštećenih ili uništenih akata kojima raspolažu stranke, obveznici vođenja uredskog poslovanja, fizičke i pravne osobe, kao i podataka iz glavnih i pomoćnih knjiga evidencije.

(2) Postupak rekonstrukcije predmeta provesti će se samo ukoliko je to nužno i ako nije protekao rok do kojeg se čuvaju spisi određene materije.

(3) Kada se izvrši rekonstrukcija predmeta, uposlenik pisarnice izdati će duplikat omota predmeta, na kojem će naznačiti da se radi o duplikatu.

POGLAVLJE IX - OTPREMA POŠTE

Članak 82.

(Način otpreme pošte)

(1) Otprema pošte obavlja ovlašteni uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za obavljanje uredskog poslovanja.

(2) Otprema pošte može se vršiti preko operatera poštanskog prometa, putem dostavljača ili elektroničkim putem.

Članak 83.

(Vrijeme otpreme pošte)

(1) Otprema pošte obavlja se tako da se svi predmeti preuzeti u tijeku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

(2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu žurni, otpremiti će se idućeg radnog dana.

Članak 84.

(Pakiranje i označavanje pošte)

(1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu mogu se staviti u jednu kovertu.

(2) U slučaju iz stavka (1) ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, mogu se u zajedničku kovertu staviti i ostali predmeti koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

(3) Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u kovertu, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

(4) Na koverti u kojoj se otpremaju predmeti i akti treba u gornjem lijevom kutu upisati točan naziv i adresu

pošiljatelja i naziv i broj akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuju se naziv primatelja, zatim sjedište primatelja i ispod toga stavlja njegova bliža adresa i poštanski broj.

Članak 85.

(Postupanje sa poštom s oznakom tajnosti)

Pakiranje, prijenos i rukovanje poštom s oznakom tajnosti obavlja se sukladno propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Članak 86.

(Ovjeravanje pošte)

(1) Ako je to zakonom propisano ili se ukaže potreba, može se obaviti ovjeravanje pošte.

(2) Ovjeravanje pošte vrši se na način da se na sredini poledine koverta i na sastavcima koverta, u svakom kutu njene poledine, stavlja otisak pečata obveznika vođenja uredskog poslovanja.

POGLAVLJE X - ODLAGANJE U PISMOHRANU I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Članak 87.

(Upisivanje u arhivska knjigu)

(1) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu obveznika vođenja uredskog poslovanja upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu obveznika vođenja uredskog poslovanja u toku kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u Knjigu pismohrane obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Članak 88.

(Lista kategorija registraturskog materijala)

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u pismohrani obveznika vođenja uredskog poslovanja, rukovoditelj obavezno donosi listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Obveznici vođenja uredskog poslovanja dužni su stavljanje predmeta iz svoje nadležnosti u pismohranu vršiti prema listi iz stavka (1) ovog članka.

(3) Na listu iz stavka (1) ovog članka obavezno se pribavlja suglasnost nadležnog arhiva.

(4) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

Članak 89.

(Odlaganje predmeta u pismohranu)

(1) Predmeti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u pismohrani obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(2) Prije stavljanja predmeta i akata u pismohranu,

uposlenik pisarnice odnosno uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja dužan je provjeriti sljedeće činjenice:

- a) je li postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- b) jesu li u predmetu prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- c) jesu li uz predmet pogreškom pripojena pismena nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- d) jesu li u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani unutarnjoj stranici omota za predmete i akte.

(3) Ako su omoti za predmete znatno oštećeni, predmet treba prije stavljanja u pismohranu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Članak 90.

(Sređivanje predmeta u pismohrani)

Predmeti u pismohrani sređuju se tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Članak 91.

(Predmeti iste klasifikacijske oznake)

(1) Za predmete iste klasifikacijske oznake, treba predvidjeti poseban fascikl ili kutiju u koju će se završeni predmeti odlagati.

(2) Na fascikle ili kutije iz stavka (1) ovog članka upisuju se sljedeći podaci: naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja, klasifikacijska oznaka predmeta i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Članak 92.

(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Fascikle ili kutije u koje se odlažu predmeti u kojima je postupak u potpunosti okončan čuvaju se u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se odvojeno od predmeta bez oznake tajnosti i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

(3) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, predmeti u kojima je postupak u potpunosti okončan mogu se snimati na elektronički medij koji se čuva na drugom mjestu, a u izvornom obliku na papiru trebaju se čuvati samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izdavanju arhivske građe.

(4) Predmeti odloženi u pismohrani moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, sukladno propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta.

Članak 93.

(Postupanje s opsežnijim predmetima)

(1) Opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.

(2) Pored podataka iz članka 91. stavka (2) ovog Pravilnika, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratkog sadržaja predmeta.

(3) U fasciklu iz članka 91. ovog Pravilnika, na mjestu gdje bi se trebao nalaziti predmet iz stavka (1) ovog članka, stavlja se kratka zabilješka s naznakom mjesta gdje se predmet čuva.

Članak 94.

(Rukovanje i priznanica)

(1) Predmetima odloženim u pismohrani obveznika vođenja uredskog poslovanja rukuje ovlašteni uposlenik pisarnice ili uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja.

(2) Predmeti odloženi u pismohrani izdaju se iz pismohrane samo uz izdavanje priznanice, koja se nakon izdavanja ulaže na mjesto gdje bi se trebao nalaziti izdani predmet, a po povratku predmeta, priznanica se poništava i vraća uposleniku koji ju je potpisao, a preslika iste se ostavlja u predmetu.

(3) Priznanica iz stavka (2) ovog članka izdaje se na obrascu broj 16.

(4) Predmeti i akti odloženi u pismohranu mogu se izdavati tijelima uprave i upravnim organizacijama županije, grada i općine, gradskim i općinskim službama za upravu, institucijama osnovanim županijskim propisom samo po pismenom odobrenju rukovoditelja obveznika vođenja uredskog poslovanja u čijoj se pismohrani čuvaju.

Članak 95.

(Razgledanje predmeta u pismohrani)

(1) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete obavlja se sukladno odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, a na ostale predmete sukladno odredbama zakona kojim je uređen slobodan pristup informacijama.

(2) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih pismena koji se nalaze u pismohrani, na zahtjev zainteresiranih osoba, obavlja se prema odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, odnosno prema važećim propisima o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa.

POGLAVLJE XI

ORGANIZACIJA PRIJAMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

Članak 96.

(Prijam stranaka)

(1) Prijam stranaka treba organizirati tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a iznimno i izvan tog vremena, ako za to postoje

opravdani razlozi.

(2) Za prijam stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemnog ureda u kojem se daju potrebne obavijesti i upute stranci u svezi s njenim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza, a ovisno o potrebi, uposlenik iz prijemnog ureda može stranku uputiti uposleniku obrađivaču predmeta radi davanja bližih objašnjenja o rješavanju njezinog zahtjeva.

(3) Rukovoditelj je dužan odrediti uposlenike koji mogu primiti stranke i davati potrebne obavijesti i upute.

(4) Rukovoditelj može odrediti vrijeme prijema stranaka od strane uposlenika obrađivača predmeta u određenom vremenskom periodu u toku radnog vremena.

Članak 97.

(Radne prostorije)

(1) Radne prostorije obveznika vođenja uredskog poslovanja raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle kod obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(2) Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da ne ometa rad drugih službi.

(3) Radne prostorije jedne ustrojbene jedinice trebaju, sukladno mogućnostima, biti na istom katu i povezane.

(4) Katovi i radne prostorije na svakom katu moraju biti obilježene rednim brojevima.

(5) Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv ustrojbene jedinice, radno mjesto i ime i prezime uposlenika koji radi u radnoj prostoriji.

(6) U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored radnih prostorija.

POGLAVLJE XII

VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

Članak 98.

(Veličina i oblik obrazaca)

(1) Obrasci predviđeni ovim pravilnikom izrađuju se u sljedećim formatima, i to:

- a) obrasci broj 1 i 2 u vodoravnom formatu 50x40 cm,
- b) obrazac broj 3 u vodoravnom formatu A-3,
- c) obrasci broj 4,7,8 i 10 u vodoravnom formatu A-4,
- d) obrasci broj 5, 6, 9, 13, 14 i 15 u okomitom formatu A-4,
- e) obrasci broj 11 i 15 u vodoravnom formatu A-5,
- f) obrazac broj 12 u vodoravnom formatu 7x3 cm.

(2) Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 1, 2, 3

i 4 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice, tamno plave boje od trajnog materijala u poluplatnu.

Članak 99.

(Tiskanje obrazaca)

(1) Pri tiskanju obrazaca predviđenih ovim pravilnikom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržaja i kvalitete papira, koji su propisani ovim pravilnikom.

(2) Pri tiskanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podaci.

Članak 100.

(Sastavni dio pravilnika)

Obrasci predviđeni ovim pravilnikom (obraci broj 1 do 16) nalaze se u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 101.

(Štambilji)

(1) Obveznici vođenja uredskog poslovanja mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, predmete i drugu dokumentaciju.

(2) Štambilji su pravokutnog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog odgovarajućeg materijala.

(3) Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovoditelj, o čemu se donosi posebno rješenje.

POGLAVLJE XIII

POSTUPAK PRIMOPREDAJE SLUŽBENIH AKATA, SPISA I DRUGE SLUŽBENE DOKUMENTACIJE IZMEĐU UKINUTIH I NOVOOSNOVANIH OBVEZNIKA VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 102.

(Vrijeme preuzimanja akata i dokumentacije)

(1) Novoosnovani obveznik vođenja uredskog poslovanja preuzima službene akte ukinutog obveznika na dan prestanka njegovograda.

(2) Ukinuti obveznik vođenja uredskog poslovanja na dan prestanka svog rada zaključuje evidencije o svim svojim predmetima i aktima, vrši njihov popis i predaje ih, u sređenom stanju, novoosnovanom obvezniku vođenja uredskog poslovanja.

Članak 103.

(Povjerenstvo za primopredaju službenih akata)

Primopredaju službenih akata između ukinutog i novoosnovanog obveznika vođenja uredskog poslovanja obavlja povjerenstvo koju osniva Vlada Županije Zapadnohercegovačke za županijska tijela uprave,

županijske upravne organizacije, županijska javna poduzeća i institucije osnovane županijskim propisom, a u gradu i općini gradonačelnik odnosno općinski načelnik, i to od predstavnika ukinutog i novoosnovanog obveznika vođenja uredskog poslovanja.

Članak 104.

(Zapisnik o primopredaji službenih akata)

(1) Povjerenstvo za primopredaju službenih akata sačinjavazapisnik koji sadrži:

- a) naziv povjerenstva koje sastavlja zapisnik,
- b) mjesto i datum sačinjavanja zapisnika,
- c) oznaku propisa na temelju koga se vrši primopredaja službenih akata,
- d) broj i datum akta kojim je osnovano povjerenstvo za primopredaju službenih akata,
- e) pune nazive ukinutog i novoosnovanog obveznika vođenja uredskog poslovanja,
- f) imena i prezimena članova povjerenstva i
- g) opće podatke o službenim aktima koji su predmet primopredaje, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata.

(2) Zapisnik o primopredaji službenih akata potpisuju svi članovi povjerenstva, a ovjerava se pečatom ukinutog i novoosnovanog obveznika vođenja uredskog poslovanja.

(3) Zapisnik o primopredaji i popis službenih akata ukinutog obveznika vođenja uredskog poslovanja sačinjavaju se u pet istovjetnih primjeraka, od kojih se po dva uručuju predstavnicima ukinutog i novoosnovanog obveznika vođenja uredskog poslovanja, a jedan primjerak dostavlja se osnivaču povjerenstva za primopredaju.

(4) Popis službenih akata iz članka102 stavak (2) ovog pravilnika, sastavni je dio zapisnika o primopredaji službenih akata.

POGLAVLJE XIV

KONTROLA I NADZOR NAD OBAVLJANJEM UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 105.

(Kontrola)

Rukovoditelj je dužan po isteku kalendarske godine imenovati povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja uredskog poslovanja sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Članak 106.

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika obavlja Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke putem županijske upravne inspekcije.

POGLAVLJE XV

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

(Postupanje sa predmetima i aktima u radu)

Predmeti i akti zaprimljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog pravilnika završit će se po propisima o uredskom poslovanju koji se primjenjuju do tog dana.

Članak 108.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, sukladno odredbi članka 28. stavka (2) Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 6/20), prestaje primjena Uredbe o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/09 i 1/20), te Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 14/09 i 6/14), kao i drugih propisa o obavljanju uredskog poslovanja koji se primjenjuju na području Županije do dana početka primjene ovog Pravilnika.

Članak 109.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu tridesetog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke".

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Broj: 03-04-02-967-5/20

Široki Brijeg, 31. prosinac 2020. godine

MINISTAR

Kristijan Zovko

Obrazac broj 1

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

U P I S N I K

PRVOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

UP-1

Knjiga _____

_____ godina

Obrazac broj 1

Sadržaj upisnika prvostupanjskih predmeta upravnog postupka UP-1

Red. broj	Naziv podnositelja zahtjeva	Predmet	Nadnevak prijama zahtjeva	Tijelo jed.	Klasifikacija	Riješeno u zakonskom roku					Riješeno nakon isteka zakonskog roka					Žalba	Upravni spor
						Ustupljen drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava	Ustupljeno drugom tijelu	Odbačen	Odbijen	Uvažen	Obustava		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratki sadržaj pitanja odnosno materije na koju se zahtjev odnosi (npr. "građevna dozvola" ili "odobrenje za bavljenje trgovinskom djelatnošću").
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno skupinama iz članka 24. stavak (1) ovog pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja i nadnevak ustupanja ako je zahtjev ustupljen.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je zahtjev riješen (npr. ako je zahtjev odbijen, u kolonu broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju zahtjeva na sljedeći način - 12.3.1998. godine ili ako je zahtjev uvažen u kolonu broj 10 upisuje se nadnevak donošenja tog rješenja - 15.3.1998. godine).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak donošenja odluke (rješenje ili zaključak - npr. "odbijena 12.2.1998." ili "odbačena 1.3.1998." i sl.).
8. Kolona broj 18 popunjava se na isti način kako je objašnjeno za kolonu broj 17.

Ova uputa se tiska na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 2

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

U P I S N I K
DRUGOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
UP-2

Knjiga godina

Obrazac broj 2

Sadržaj upisnika drugostupanskih predmeta upravnog postupka UP-2

Red. broj	Podnositelj žalbe	Naziv tijela koje je donijelo rješenje	Nadnevak prijema žalbe	Ustroj. jed.	Klasif. oznaka	Žalba riješena u zakonskom roku					Žalba riješena nakon isteka zakonskog roka					Upravni spor
						Ustupljena drugom tijelu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustav.	Ustupljena drugom tijelu	Odbačena	Odbijena	Uvažena	Obustav.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 2 upisuje se puni naziv i sjedište odnosno ime i prezime i adresa podnosioca žalbe.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno skupinama iz članka 24. stavak (1) ovog pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja i nadnevak ustupanja ako je žalba ustupljena.
5. U kolonu broj 8, 9, 10 i 11 upisuje se samo nadnevak donošenja rješenja odnosno zaključka ovisno od načina na koji je žalba riješena (npr. ako je žalba odbijena u kolonu broj 9 upisuje se nadnevak donošenja rješenja o odbijanju žalbe ili ako je žalba uvažena onda se u kolonu broj 10 upisuje nadnevak donošenja tog rješenja).
6. Kolone broj 12, 13, 14, 15 i 16 popunjavaju se na isti način kako je objašnjeno za kolone broj 7, 8, 9, 10 i 11.
7. U kolonu broj 17 upisuje se naziv odluke i nadnevak presude odnosno rješenja ovisno o načinu na koji je po tužbi riješeno (npr. "odbačena 30.1.1998." ili "poništena 17.2.1998." i sl.).

Ova uputa se tiska na prvoj unutarnjoj stranici upisnika.

Obrazac broj 3

Format A-3

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga godina

Obrazac broj 3

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata

Redni osnovni broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Nadnev-ak prijama podneska	Pošiljatelj podneska		Ustrojbe na jedinica	Klasifik. oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i nadnevak			Ustupljen tijelu	Riješen nadnevak	Arhiva nadnev-ak
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Prijenos										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti predmet, počevši od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine.
 2. U kolonu broj 2 upisuje se kratki sadržaj predmeta (naziv predmeta – npr. uvjerenje, rješenje, rodni list i sl.).
 3. U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2, 3, 4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime.
 4. U kolonu broj 4 upisuje se nadnevak prijama podneska, odnosno predmeta iz kolone broj 2.
 5. U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja podneska odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavođenju vlastitog predmeta, u ovu kolonu upisuje se skraćenica “VL” – vlastiti).
 6. U kolonu broj 6 upisuje se broj i nadnevak iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
 7. U kolonu broj 7 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika.
 8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, sukladno skupinama utvrđenim u članku 24. stavak (1) ovog pravilnika..
 9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv nadležnog obveznika vođenja uredskog poslovanja, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen na nadležno rješavanje i nadnevak ustupanja
 10. U kolonu broj 10 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka “R” i nadnevak do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta.
 11. U kolonu broj 11 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt stavljen u pismohranu obveznika vođenja uredskog poslovanja. Ova kolona popunjava se onda kada je uposlenik nadležan za obradu predmeta na omotu upisao oznaku “a/a”, što znači da je rad na predmetu popuno završen.
- Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje zavođenje akata koji naknadno stignu, a odnose na isti predmet, obavlja se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu novne brojeve, a ispod riječi “prijenos” gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iza kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.

Ova uputa tiska se na prvoj stranici uruđenog zapisnika.

Obrazac broj 4

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA
S OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga

godina

Obrazac broj 4

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata s oznakom tajnosti

Redni broj	Naziv podnositelja podneska	Predmet podneska	Nadnevak prijama podneska	Ustroj. jedinica	Klasifik. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom tijelu	Riješen - nadnevak	Arhiva - nadnevak
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 3 upisuje se kratki sadržaj zahtjeva što se podneskom traži.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika .
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak razvrstan sukladno skupinama iz članka 24 stavak (1) ovog pravilnika.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja i nadnevak ustupanja ako je podnesak ustupljen na nadležno rješavanje.
5. U kolonu broj 8 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt riješen.
6. U kolonu broj 9 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt stavljen u pismohranu obveznika vođenja uredskog poslovanja.

Ova uputa tiska se na prvoj stranici urudžbenog zapisnika.

Obrazac broj 5

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj ustrojbene jedinice

Knjiga

godina

Obrazac broj 5

Sadržaj interne dostavne knjige

Red. broj	Nadnevak upisa pred. ili akta	Broj predmeta ili akta	Službenik		Vraćeno pisarnici	
			Nadnevak	Potpis	Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 2 upisuju se nadnevak kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
2. U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijamnog štambilja (npr. 03-05-137/98).
3. U kolonu broj 4 upisuju se nadnevak kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad uposleniku koji rukovodi ustrojbenom jedinicom odnosno uposleniku koji je zadužen za prijam pošte, ako nema ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice odnosno radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46 . ovog pravilnika.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se uposlenik iz prethodne točke.
5. U kolonu broj 7 potpisuje se uposlenik pisarnice.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici dostavne knjige.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga godina

Obrazac broj 6

Sadržaj knjige za osobnu poštu

Red. broj	Pošta primljena u pisarnici			Uručeno primatelju		
	Vrsta pošiljke	Nadnevak prijama	Potpis	Ime primatelja	Nadnevak uručenja	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 2 upisuje se vrsta ili naziv pošiljke, kao što je pismo, paket, razglednica, čestitka, novčana uplatnica i slično.
2. U kolonu broj 4 potpisuje se ovlašteni uposlenik pisarnice ili uposlenik ovlašten za vođenje uredskog poslovanja.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primatelj pošiljke.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 7

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____
godina _____

Obrazac broj 7

Sadržaj knjige primljenih računa

Red. broj	Nadnevak prijama	Broj računa	P O Š I L J A T E L J (naziv i sjedište)	Iznos računa u KM	Ustrojbena jedinica	Potvrda prijama	
						Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je sadržan na računu.
 2. U kolonu broj 6 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se račun dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika.
 3. U kolonu broj 8 potpisuje se tijelo ovlašteno za prijam računa u rad.
- Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 8

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga

godina

Obrazac broj 8

Sadržaj knjige za otpremu računa

Red. broj	Nadnevak izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMATELJ RAČUNA (naziv i sjedište)	Potvrda prijama računa	
					Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac broj 9

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM DOSTAVLJAČA

Knjiga _____ godina

Obrazac broj 9

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem dostavljača

Red. broj	Nadnevak upisa	Broj akta	PRIMATELJ (naziv i sjedište)	Potvrda prijama	
				Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

- 1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijamnog štamblila (npr. 04-07-223/98).
- 2. U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 10

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTE M OPERATERA
POŠTANSKOG PROMETA

Knjiga _____
godina _____

Obrazac broj 10

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem operatora poštanskog prometa

Red. broj	Nadnevak otpreme	Broj ili oznaka pošiljke	Obična ili povjerljiva pošta	P R I M A T E L J (naziv i sjedište)	Kontrolnik poštarine			
					Iznos primljenih KM	Iznos plaćene poštarine	Stanje	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE:

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
2. U kolonu broj 4 upisuju se riječi "pov." ili "strogo pov." ovisno od toga što je napisano na pošiljci.
3. U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
4. U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predane operatoru poštanskog prometa, radi otpreme predviđene pošte.
5. U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 11

Format A- 5

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

P O T V R D A

Potvrđuje se da je _____ dana _____
(ime i prezime) (nadnevak)

podnio podnesak

(naziv i sadržaj podneska)

NAPOMENA: Za predmete upravnog postupka zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak (članak 216. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98 i 48/99)).

Ako predmet upravnog postupka ne bude riješen u gore navedenom roku stranka ima pravo po isteku toga roka podnijeti žalbu izravno drugostupanjskom tijelu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu u smislu članka 65. stavka (2) Zakona o upravnom postupku ne plaća se pristojba.

Nadnevak _____
Izdao _____
(potpis službene osobe)

Obrazac broj 12

Format 7x3 cm

Prijamni štambilj

Naziv i sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja

PRIMLJENO:			
Ustrojbena jedinica	klasifikacijska oznaka	Redni broj	Broj priloga

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U rubriku "Primljeno" upisuje se puni nadnevak i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 12.03.1998. god.).
2. U rubriku "Ustrojbena jedinica" upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako kod obveznika vođenja uredskog poslovanja ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na temelju članka 46. ovog pravilnika.
3. U rubriku "Klasifikacijska oznaka" upisuju se broj i klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno skupinama iz članka 24 stavak (1) ovog pravilnika , kao i broj podskupine određene rješenjem iz članka 25 stavak (4) ovog pravilnika.
4. U rubriku "Redni broj" upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz članka 10. stavak (2) ovog pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/20).
5. U rubriku "Broj priloga" upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.).

Obrazac broj 13

Format A-4

Omot za predmete i akte

Broj interne dostavne knjige

(Otisak prijamnog štambilja)

PREDMET:

Obrazac broj 13

**Omot za predmete i akte
(Unutarnja stranica)****POPIS PRILOGA I AKATA**

Redni broj	Nadnevak upisa	Naziv priloga - akta
1	2	3

Zaključeno s brojem priloga

Obrazac broj 14

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)

KNJIGA

EVIDENCIJE IZRADENIH FAKSIMILA

Knjiga br. godina

Obrazac broj 14

Sadržaj Knjige evidencije izrađenih faksimila

Redni broj	Naziv i sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja	Broj i datum odluke o izradi faksimila	Otisak faksimila	Napomena
1	2	3	4	5

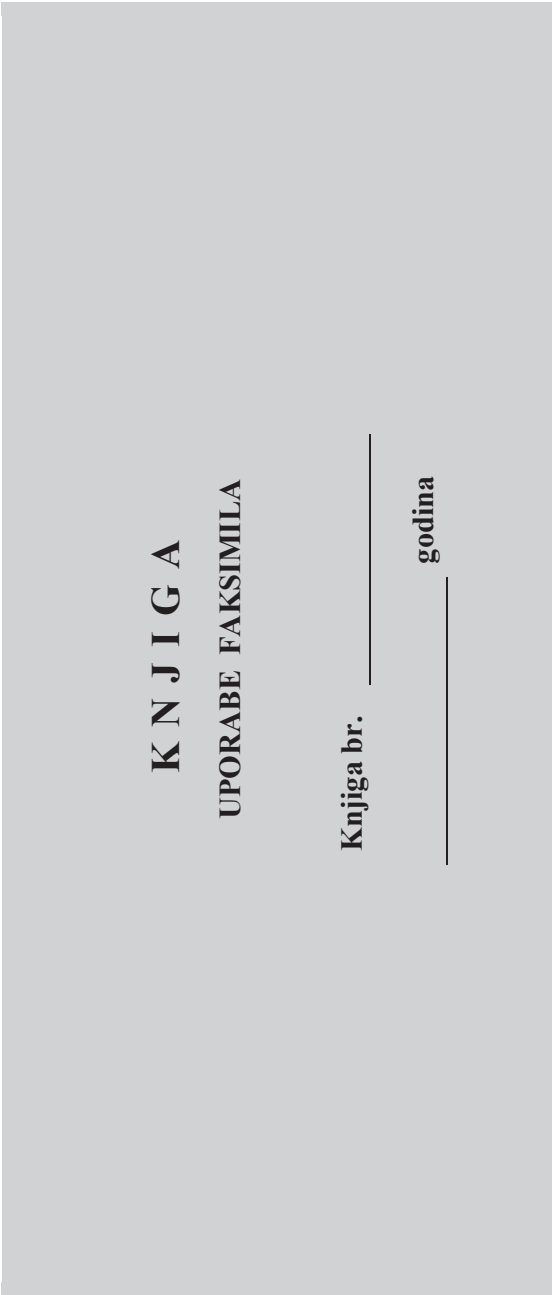
Obrazac broj 15

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv obveznika vođenja uredskog poslovanja)

(sjedište obveznika vođenja uredskog poslovanja)



Obrazac broj 15

Sadržaj Knjige uporabe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil	Potpis osobe koja je stavila faksimil	Datum stavljanja faksimila	Naknadna suglasnost rukovoditelja
1	2	3	4	5

Obrazac broj 16

Format A-5

(naziv obveznika vođenja uredskog
poslovanja službe)

P R I Z N A N I C A

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo akt
- predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmeta) (broj akta-predmeta)

od _____ godine.
(nadnevak)

Navedeni akt-predmet vraćen _____ godine.
(nadnevak)

I z d a o

P r i m i o

21

Na temelju članka 8. Zakona o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 3/20) ministar financija Županije Zapadnohercegovačke donosi

**PROCEDURE
ZA OBRAČUN I ISPLATU PLAĆA I NAKNADA
KORISNICIMA PRORAČUNA ŽUPANIJE
ZAPADNOHERCEGOVAČKE**

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Procedura)

Procedurama za obračun i isplatu plaća i naknada korisnicima proračuna Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Procedure) propisuje se način obračuna i isplate plaća, isplata naknada iz materijalnih prava uposlenika, isplata naknada vanjskim suradnicima, postupak kontrole i ovjere, obavljanje plaćanja, obrasci i njihovo popunjavanje te izvješćivanje.

**II. CENTRALIZIRANI OBRAČUN PLAĆA I
NAKNADA**

Članak 2.

(Ovlaštenje za obračun i isplatu)

Ministarstvo financija Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo financija) ovlašteno je vršiti centralizirani obračun i isplatu plaća i naknada za sve uposlenike, kao i obračun naknada vanjskih suradnika korisnika proračuna u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 3.

(Vrste isplata)

Pod isplatama, prema ovim Procedurama, podrazumijevaju se sredstva:

- za isplatu plaća uposlenika,
- za isplatu naknada iz materijalnih prava uposlenika (topli obrok, prijevoz, dnevnice i naknade ostalih troškova uposlenika) i vanjskih suradnika koji će biti isplaćeni po zahtjevu i priloženoj specifikaciji.

Članak 4.

(Primjena Procedura)

Odredbe ovih Procedura odnose se na sve korisnike Proračuna Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Proračun), koji u Proračunu imaju predviđene iznose za isplate iz članka 3. ovih Procedura.

III. NAČIN OBRAČUNA PLAĆE

Članak 5.

(Obračun plaće)

(1) Odsjek za centralizirani obračun i isplatu plaća i naknada Ministarstva financija obavlja centralizirani

obračun plaća u pomoćnoj knjizi u okviru informacijskog sustava Riznice.

(2) Proračunski korisnik podnosi Ministarstvu financija zahtjev za isplatu s jedinstvenog računa riznice u skladu s ovim Procedurama.

(3) Obračun i isplata plaće obavlja se sukladno zakonskim propisima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

(4) Obračun plaća obavlja se na temelju pravosnažnih rješenja kojima su utvrđeni koeficijenti, dodaci na plaću, godine radnog i beneficiranog staža za određena radna mjesta na kojima su uposleni raspoređeni. Sva rješenja moraju biti usklađena sa zakonima i podzakonskim aktima.

(5) Radi pravodobnog obračuna plaća i naknada, proračunski korisnici su obvezni Ministarstvu financija dostaviti rješenje o zasnivanju i o prestanku radnog odnosa zaposlenika, kao i svaku drugu promjenu koja se odnosi na plaće i naknade zaposlenika uz obrasce za isplatu.

Članak 6.

(Obrasci za isplatu)

(1) Zahtjev za isplatu podnosi se:

- a) na obrascu ZIRR-1A, plaća uposlenika kod korisnika Proračuna,
- b) na obrascu ZIRR-1B, ostale naknade uposlenicima i vanjskim suradnicima.

(2) Uz obrasce iz stavka (1) ovog članka, obvezno je dostaviti i pripadajuću dokumentaciju (rješenja, odluke, doznake i slično).

(3) Proračunski korisnici su obvezni popuniti i dostaviti Ministarstvu financija obrazac "Podaci za isplatu uposleniku" prilikom prijema novouposlenog, kao i pri svakoj promjeni tijekom trajanja radnog odnosa.

(4) Za isplate osobama koje nisu uposlenici korisnika Proračuna uz ZIRR-1B popunjava se i dostavlja obrazac "Podaci za isplatu ostalih naknada".

(5) Obustava plaće dostavlja se na Obrascu "Podaci o promjenama u obustavama plaće".

(6) Obrasci iz ovog članka su dani u prilogu i sastavni su dio Procedura.

Članak 7.

(Rokovi dostave obrazaca)

(1) Zahtjeve iz članka 6. ovih Procedura, s pečatom i potpisom ovlaštene osobe, proračunski korisnici dužni su dostavljati Ministarstvu financija do 5-tog u mjesecu, za prethodni mjesec.

(2) Zahtjeve iz stavka (1) ovog članka, proračunski korisnici dostavljaju Ministarstvu financija i u elektronskoj formi (putem e-maila) temeljem obrazaca koje će im dostaviti Ministarstvo financija.

(3) Proračunski korisnici za koje je nadležno Ministarstvo obrazovanja, znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke dostavljaju zahtjev (u dva primjerka) tom ministarstvu, a Ministarstvo obrazovanja znanosti, kulture i športa Županije Zapadnohercegovačke