410

Na temelju članka 18. Uredbe o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 11/09), ministar pravosuđa i uprave, donosi

NAPUTAK
O NAČINU OBAVLJANJA UREDSKOG POSLOVANJA U TIJELIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U ŽUPANIJI ZAPADNOHERCEGOVAČKOJ

I. OPĆA ODREDBA

1. Ovim Naputkom, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj (u daljnjem tekstu: Uredba o uredskom poslovanju), uređuju se: klasifikacijske oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta i akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta u županijskim tijelima uprave i županijskim upravnim organizacijama i u općinskim i gradskim službama za upravu (u daljnjem tekstu: tijela uprave i službe za upravu).

II. KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

2. Vođenje evidencije svih predmeta i akata u uredskom poslovanju iz nadležnosti tijela uprave i službi za upravu, obavlja se putem upisnika, i drugih evidencija iz članka 5. Uredbe o uredskom poslovanju. Vođenje te evidencije 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:

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.

02. Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrta, nacrta 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.

03. Obrana

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na obrambene pripreme, oružane snage Federacije (ustrojstvo, rukovođenje i zapovijedanje, popunu, uporabu, materijalno osiguranje, zastave i oznake i dr.), 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, inspekcijske poslove, informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

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.

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, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendume, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

13. Građanska stanja i evidencije

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmata 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.

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.

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.

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.

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.

18. Rudarstvo i industrija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo (rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploatacija pijeska, šljunka i kamena, geološka istraživanja i dr.), industriju (metalurgija, proizvodnja i prerada metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, kemijska i ostala prerađivačka industrija i dr.), 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.

19. Poduzetništvo i privatizacija

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poduzetništvo, privatizaciju (pripremu za privatizaciju poduzeća i drugih subjekata, programe privatizacije, početne bilance za privatizaciju, postupak revizije prethodno izvršene privatizacije i dr.), informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

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.

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.

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 i sl., 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.

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 itd., komunalne djelatnosti (javna rasvjeta, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže), 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.

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.

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 su svezi s pitanjima iz ove skupine.

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.

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, PTT 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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, odmore, 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.

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.

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.

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.

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 itd., 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.

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.

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, balete, zborove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije (sabori, festivali i sl.), 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.

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.

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.

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.

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 neeksplodiranih ubojnih sredstava (mina i dr.), informacije, izvješća, analize i druge materijale, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

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 (materijalni i procesni), 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.

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.

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 zadružnog 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.

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.

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 brojem 01 do 48 iz točke 2. ovog Naputka.

3. Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake obavlja se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

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

5. Tijela uprave i službe za upravu 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.

Podskupine za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacijske oznake skupine dodaje brojčana oznaka podskupine u vidu jednoznamenkastog odnosno dvoznamenkastog arapskog broja počevši od

broja 1. pa 2., 3. i dalje kako slijedi. Podskupine se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacijske oznake skupine, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina), kao na primjer, za klasifikacijsku oznaku skupine 04- Unutarnji poslovi – podskupine bi mogle biti: 04-1 – Državljanstvo; 04-2 – Javni red i mir; 04-3 – Kriminalitet, itd. ili za predmete i akte iz klasifikacijske oznake skupine; 11 – Sudski predmeti – podskupine bi mogle biti: 11-1 – Krivični predmeti; 11-2 – Parnični predmeti; 11-3 – Izvanparnični predmeti; itd. ili za predmete i akte iz klasifikacijske oznake skupine 27 – Promet i komunikacije bi mogle biti: 27-1 – Cestovni promet; 27-2 – Željeznički promet; 27-3 – Zračni promet, itd.

Podskupine samostalno određuje svako tijelo uprave i služba za upravu, tako da se broj podskupine određuje posebno za svaku klasifikacijsku oznaku skupina koje su utvrđene u točki 2. ovog Naputka za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte. Podskupine se određuju na način predviđen u stavku 2. ove točke.

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 točke 25. ovog Naputka ili posebnim rješenjem koje donosi rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu.

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

III. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

1. Primanje pošte

6. Primanje pošte obuhvaća prijam akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, brzojava i dr. kod tijela uprave i službi za upravu, a obavlja se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je ustrojena prema članku 9. Uredbe o uredskom poslovanju.

7. Službenu poštu koja se tijelu uprave, odnosno službi za upravu dostavlja poštom ili je stranka izravno preda, prima ovlašteni službenik pisarnice. Pošta se prima u tijeku cijelog radnog vremena.

Način prijema službene pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovoditelj tijela uprave odnosno službe za upravu, sukladno specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

8. Službenik koji prima poštu izravno od stranke ne smije odbiti prijam ako je pošta upućena tijelu uprave odnosno službi za upravu, osim ako je podnesak nebiljegovan ili nedovoljno biljegovan, a podliježe plaćanju pristojbe. U ovom slučaju službenik koji prima poštu dužan je postupiti sukladno odredbama točke 15. ovog Naputka.

Ako akt (podnesak) prilikom izravne predaje tijelu uprave odnosno službi za upravu sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), službenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasnit će joj kako ih otkloniti. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, službenik će ga primiti s tim što će na podnesku napraviti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

U slučaju da tijelo uprave, odnosno služba za upravu nisu nadležni za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom tijelu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njezin akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se napravi zabilješka na način predviđen u stavku 2. ove točke.

9. Službenik koji prima poštu, dužan je stranku koja želi predati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti službeniku ovlaštenom za prijam takvog priopćenja.

Ako tijelo uprave, odnosno služba za upravu nisu nadležni za prijam usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to nadležnom tijelu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, službenik je dužan njezino usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u stavku 2. točke 8. ovog Naputka.

10. Primanje pošte od drugog tijela uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem nadnevka i čitljivog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici, ili na kopiji akta čiji se izvornik prima. Pored nadnevka i potpisa, stavlja se još i pečat tijela uprave, odnosno službe za upravu koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu, pored datuma, potpisa i pečata tijela uprave odnosno službe za upravu, stavlja se i vrijeme prijama (sat i minuta) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj omotnici, ako službenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

11. Primanje pošte koja se tijelu uprave odnosno službi za upravu dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, obavlja se po propisima kojima je uređen način rada poduzeća poštansko-telegrafsko-telefonskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pretinca, ovlašteni službenik pisarnice tijela uprave odnosno službe za upravu, ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom

slučaju on će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će se zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

12. Pošiljke primljene u svezi s licitacijom, natječajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na omotnici stavlja datum i vrijeme (sat i minuta) njihovog prijama.

Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stavka 1. ove točke dužan je prethodno upozoriti pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka 1. ove točke očekuju i koje se ne smiju otvarati.

13. Ako je uz omotnicu ili akt priložena dostavnica, ovlašteni službenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati nadnevak prijama, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata tijela uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno omotnicu.

2. Potvrda o prijamu podneska

14. Ako stranka koja osobno predaje akt (podnesak) traži da se izda potvrda o prijamu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje službenik koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pečata tijela odnosno službe.

Potvrda iz stavka 1. ove točke obvezno se mora izdati ako se radi o prijamu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak). U potvrdu o prijamu obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

Potvrda o prijamu podneska izdaje se na obrascu broj 1.

3. Postupak s aktima koji podliježu biljegovanju

15. Službenik koji prima poštu izravno od stranke dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja pristojbe.

U pogledu nebiljegovanih ili nedovoljno biljegovanih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim prilozima na kojima se utvrde neispravnosti u biljegovanju, lijepljenju ili poništavanju pristojbenih biljega, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama. U ovim slučajevima službenik koji prima poštu od stranke treba ukazati stranci na te nedostatke da joj objasni kako će ih otkloniti.

16. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije biljegovan, ili je nedovoljno biljegovan, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijamnog štambilja.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja pristojbe, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavku 1. ove točke, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja pristojbe.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

17. Ovlašteni službenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovoditelju tijela uprave, odnosno službe za upravu, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) tijela uprave odnosno službe za upravu obavlja, po pravilu, rukovoditelj tog tijela odnosno službe.

Rukovoditelj iz stavka 2. ove točke može ovlastiti određenog službenika za obavljanje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

18. Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, natječaje i sl. otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

19. Hitnu poštu primljenu izvan redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni službenik, ako u tijelu uprave odnosno službi za upravu postoji služba dežurstva, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu dežurni službenik može otvoriti samo ako je za to posebno pismeno ovlašten.

20. Pošta primljena na ime određenog službenika, zaposlenog u tijelu uprave odnosno službi za upravu, dostavlja se neotvorena tom službeniku. Ako taj službenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen tijelu uprave, odnosno službi za upravu, dužan je taj akt najkasnije u roku 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidencije.

21. Otvaranje pošte obavlja se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u omotnici. Naročito treba provjeriti slažu li se oznake i brojevi napisani na koverti s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na omotnici nedostaje, ili su primljeni prilozi bez popratnog akta i obratno, ili se ne vidi tko je pošiljatelj, o tome će se napraviti službena zabilješka koja će se priložiti omotnici. Ovlašteni službenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan o tome, ako za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljatelja.

Uz primljeni akt (podnesak) obvezno se prilaže i omotnica kad god nadnevak predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za sudjelovanje na natječaju i sl.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na omotnici.

Ako je u jednoj omotnici prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, ona će se priložiti uz jedan

akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložena omotnica.

22. Prije otvaranja omotnice koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazočnosti još dvojice službenika napraviti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

23. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje izravno uz otisak prijamnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

Ako se u omotnici nađe akt adresiran na neko drugo tijelo uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, dostavljačem ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

24. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

5. Određivanje ustrojbenih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

a) Rješenje o određivanju ustrojbenih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad

25. Radi stvaranja uvjeta da se može obavljati raspoređivanje pošte na službenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje ustrojbene jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad. Te jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu. Rješenje sadrži naziv ustrojbene jedinice, odnosno nazive radnih mjesta i njihove brojčane oznake, počevši od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, a u tijeku godine mijenja se ako dođe do izmjena ustrojbenih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutarnjem ustrojstvu tijela uprave odnosno službe za upravu koja je utvrđena pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela, odnosno službe.

Ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta, ako nema ustrojbenih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovoditelja tijela uprave, odnosno službe za upravu i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovoditelja i označava brojem 02, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede brojčane oznake za ustrojbene jedinice redosljedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu tijela uprave odnosno službe za upravu, a ako nema ustrojbenih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojim će se pošta dostavljati u rad.

b) Signiranje pošte

26. Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte obavlja rukovoditelj tijela uprave i službe za upravu odnosno službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na ustrojbene jedinice, odnosno na radna mjesta ako u tijelima uprave i službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Signiranje pošte obavlja se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj ustrojbene jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji ustrojbena jedinica, i nadnevak otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.5/99).

Signiranje pošte na ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta obavlja se na temelju rješenja iz točke 25. stavka 1. ovog Naputka.

27. Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom službeniku pisarnice na daljnji postupak.

IV. ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

28. Kada ovlašteni službenik pisarnice primi signiranu poštu iz točke 26. ovog Naputka pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija iz točke 33. do 36. ovog Naputka. Zavođenje se obavlja istoga dana i pod istim nadnevkom pod kojim su akti primljeni. Brzojave, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod nadnevkom kad su akti primljeni.

U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

29. Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim Naputkom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju,

sukladno propisu o toj evidenciji.

30. Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, obavlja se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada. Određivanje tog broja obavlja se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u točki 2. ovog Naputka i odgovarajući broj klasifikacijske oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pozornost treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).

Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju poduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer: pregled objekta u postupku provedbe inspekcijskog nadzora, očevid na licu mjesta, saslušanje svjedoka itd., ili potvrda o stručnoj osposobljenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

Nakon završenog razvrstavanja predmeta i akata na klasifikacijske oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavođenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a obavlja se prema naputcima koji su dati uz knjige evidencije, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijamni štambilj

31. Nakon što se obavi zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijamnog štambilja na akt.

Otisak prijamnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitljiv i razumljiv. U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijamnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom kutu poleđine akta. Ako su stranice akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijamnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovica ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijamnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijamnog štambilja.

Prijamni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije

32. Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti Županije jedinstvene su za cijelo područje Županije.

Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za uredsko poslovanje obavlja se na način utvrđen u odredbama toč. 33. do 37. ovog Naputka.

a) Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka

33. Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, nadnevak i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata tijela uprave, odnosno službe za upravu.

Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka može se koristiti za više godina, tako što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stavka 3. ove točke.

Upisnik iz stavka 1. ove točke vodi se na obrascu broj 3.

b) Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka

34. Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-2) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50 x 40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način propisan u stavku 2. točke 33. ovog Naputka.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) na način propisan u odredbi stavka 3. točke 33. ovog Naputka.

Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka može se koristiti i za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stavka 3. ove točke.

Upisnik iz stavka 1. ove točke vodi se na obrascu broj 4.

c) Urudžbeni zapisnik predmeta i akata

35. Urudžbeni zapisnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3.

Urudžbeni zapisnik se vodi po sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počevši od broja 1 pa 2, 3 i dalje kako slijedi.

Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u urudžbeni zapisnik. Osnovni broj predmeta i akata se u tijeku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akt koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem sljedećih podbrojeva (2, 3, 4 itd.).

U urudžbeni zapisnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije. U urudžbeni zapisnik se ne zavode ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i sl.).

Svi naknadno primljeni akti 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 akti primljeni.

Urudžbeni zapisnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca broj 5.

Tijela uprave odnosno služba za upravu može voditi više urudžbenih zapisnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se popunjavaju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. za državljanstvo, za javni red i mir, itd.).

Urudžbeni zapisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) na način propisan u odredbi točke 33. stavka 3. ovog Naputka.

Urudžbeni zapisnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u odredbi stavka 9. ove točke.

Urudžbeni zapisnik iz stavka 1. ove točke vodi se na obrascu broj 5.

d) Urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

36. Urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata broj 4.

Urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i urudžbeni zapisnik predmeta i akata propisan u odredbi točke 35. ovog Naputka.

e) Arhivska knjiga

37. Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi, iz članka 11. stavka 4. Uredbe o uredskom poslovanju.

f) Mjesto za unošenje podataka o evidencijama

38. U pisarnici može postojati mjesto s jednim ili više povezanih računala s namjenskim programom uz pomoć kojeg se podaci iz osnovnih knjiga evidencije unose i pohranjuju u računala.

4. Omoti za predmete i akte

39. Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni) kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije iz toč. 33. do 36. ovog Naputka, ovlašteni službenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

40. Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, u pet različitih boja, i to:

- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u urudžbeni zapisnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka,
- u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmete i akte iz alineja 2. do 5. ove točke, uz lijevi rub imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Omoti iz točke 40. ovog Naputka izrađuju se prema obrascu broj 7.

41. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe točke 40. ovog Naputka, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi kut stavlja otisak prijamnog štambilja i obavlja njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

42. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe točke 40. ovog Naputka, onda se na prvoj unutarnjoj stranici omota obavlja poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz stavka 1. ove točke ima obvezan karakter i ona, zapravo, predstavlja kronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

43. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u ustrojbenoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i s tim aktom postupa se sukladno odredbi stavka 2. točke 42. ovog Naputka.

Službenik koji primi akt iz stavka 1. ove točke dužan je primljeni akt odmah po prijamu uložiti u odgovarajući

omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutarnjoj stranici omota predmeta.

V. ZDRUŽIVANJE AKATA

44. Prije dostavljanja akata u rad ustrojbenoj jedinici, odnosno službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se obaviti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi. Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod ustrojbene jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja toj ustrojbenoj jedinici odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlašteni službenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati nadnevak prijama akta.

VI. DOSTAVA PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

a) Interna dostavna knjiga

45. Kada ovlašteni službenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim ustrojbenim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijam pošte u rad, kada nema ustrojbenih jedinica. Dostavljanje u rad obavlja se istog, a najkasnije idućeg dana po njihovom zavođenju i združivanju.

46. Dostavljanje predmeta i akata u rad obavlja se putem interne dostavne knjige. Pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka ustrojbena jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Rukovoditelj tijela uprave odnosno službe za upravu na početku godine, rješenjem iz odredbe točke 25. stavka 1. ovog Naputka određuje za koje će se ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta ako ne postoje ustrojbene jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu broj 8.

b) Knjiga za osobnu poštu

47. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe na radu u tijelu uprave, odnosno službi za upravu obavlja se preko knjige za osobnu poštu.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu broj 9.

c) Karton za službena glasila i časopise

48. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima preko kartona za službena glasila i časopise.

Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu broj 10.

d) Dostava preporučenih pošiljki

49. Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijam u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijamu pošiljke stavlja svoj čitljiv potpis i nadnevak, ako je to potrebno.

2. Prijam i otprema računa

a) Knjiga primljenih računa

50. Prijam računa i drugih financijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa, i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad ustrojbenoj jedinici odnosno službeniku nadležnom za financijsko-materijalno poslovanje u tijelu uprave odnosno službi za upravu.

Na primljene račune stavlja se otisak prijamnog štambilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 11.

b) Knjiga za otpremu računa

51. Otprema računa i drugih financijskih akata nadležnim tijelima i službama obavlja se putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu broj 12.

VII. RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještavanje stranke

52. Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke, službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta, odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza ili podataka obavlja na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.

Ako se radi o pribavljanju podataka od ustrojbenih jedinica, odnosno drugih službenika istog tijela uprave, odnosno službe za upravu, to se, po pravilu, obavlja kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru koji se stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba sadržavati: opis dobijenih podataka, ime, prezime i funkciju službenika koji je dao podatke, nadnevak kada su dobijeni podaci i potpis službenika koji je sačinio službenu zabilješku.

Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta obvezno o tome mora pismeno

obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

53. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt tijela i službe za upravu sadrži dijelove utvrđene u odredbi članka 4. Uredbe o uredskom poslovanju, a obuhvaća osnovne i pomoćne dijelove akta.

54. Osnovni i pomoćni dijelovi službenog akta iz stavka 1. ove točke, sadrže podatke kako slijedi:

1) Osnovni dijelovi akta

a) Zaglavlje akta sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:
- za županijska tijela uprave i ustanove - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv Županije, puni naziv županijskog tijela uprave, odnosno ustanove, broj akta, nadnevak donošenja akta i sjedište tijela;
- za općinske službe za upravu - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv Županije, naziv općine, puni naziv općinske službe za upravu, broj akta, nadnevak donošenja akta i sjedište službe;
- za gradske službe za upravu - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv Županije, naziv grada, puni naziv gradske službe za upravu, broj akta, nadnevak donošenja akta i sjedište službe.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj ustrojbene jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/99).

b) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pretinca) primatelja.

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

Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila.
- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratki sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: uredsko poslovanje, objašnjenje i sl.);
- za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratki sadržaj pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Mara Marić, Grude - razrez poreza ili Dom zdravlja Posušje, dodjela sredstava za nabavku zdravstvene opreme);
- ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi: "i dr.".

d) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitljiv. U tekstu se mogu koristiti samo one kratice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

e) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv dužnosti i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, ispod naziva njegove funkcije.

f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata tijela uprave odnosno službe za upravu i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva dužnosti potpisnika akta.

2) Pomoćni dijelovi

Pomoćni dijelovi akta obuhvaćaju sljedeće podatke, i to:

a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:
- broj i nadnevak primljenog akta na koji se odgovara ("Veza: Vaš akt broj ... od ..."),
- broj i nadnevak ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacije, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš broj ... od ...").

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (na primjer: "PRILOGA: 3"), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOG: Potvrda o plaćenom porezu).

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

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi tijela ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti. Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom tijelu uprave odnosno službi za upravu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

55. Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata

dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

56. Službenik koji je bio obrađivač predmeta, odnosno akta dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati naputak pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. Taj naputak sadrži sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.),
- ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj ustrojbenoj jedinici ili drugom službeniku istog tijela uprave odnosno službe za upravu na rješavanje, upisuje se broj ustrojbene jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

57. Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 110/98, 700/98 i 24/99).

58. Službenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se ponajprije na podatke koji su predviđeni u odredbama točke 54. podnaslov 1), pod b), c), d) i f) i točke 56. ovog Naputka, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz stavka 1. ove točke, službenik pisarnice je dužan upozoriti službenika-obrađivača akta koji je obvezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na daljnji postupak.

VIII. RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

59. Službenik pisarnice kada od strane službenika-obrađivača primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se obavlja na sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 5. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju, u koju je akt odnosno predmet zaveden obavlja se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka - ako se radi o upravnim predmetima, a ako se radi o drugim predmetima i aktima - iz samog akta koji je napisan od strane službenika.-obrađivača;
- ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način;
- ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta;
- ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj ustrojbenoj jedinici ili drugom službeniku istog tijela uprave odnosno službe za upravu, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijamnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja ustrojbene jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema ustrojbenih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj ustrojbenoj jedinici, odnosno službeniku tog radnog mjesta;
- ako je u popratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom tijelu uprave ili službi za upravu ili drugoj instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ove točke i nakon toga popratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tijelu odnosno službi ili instituciji koja je naznačena u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

IX. ROKOVNIK PREDMETA

60. Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje. Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama. Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene nadnevcima u mjesecu, tako da svaki nadnevak ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u sljedećem mjesecu.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili obavi neku drugu radnju potrebnu za rješavanje predmeta. Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i nadnevak do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-12.6./98).

61. Stavljanje predmeta u rokovnik obavlja se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema nadnevku roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku. Predmet se odlaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara nadnevku upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

62. Službenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena obaviti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj nadnevak i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču u rad. Ako traženi

podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, službenik-obrađivač dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovno s novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

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, službenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

X. OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

63. Otpremanje pošte obavlja ovlašteni službenik pisarnice koja je organizirana prema točki 5. ovog Naputka. Otpremanje pošte može se obaviti preko poštanske službe ili putem dostavljača.

64. Otpremanje pošte obavlja se tako da se svi predmeti preuzeti u tijeku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nisu žurni, otpremit će se idućeg radnog dana.

65. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

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

66. Na omotnici u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti treba u gornjem lijevom kutu upisati točan naziv i adresu pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u omotnici, a na sredini omotnice upisuju se naziv primatelja, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga stavlja njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta). Ovi podaci mogu se upisivati čitljivo rukopisom ili pisaćim strojem.

67. Omotnice s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje omotnica obavlja se, po pravilu, tako što se na sredini poleđine omotnice utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata tijela odnosno službe na sastavcima u svakom kutu poleđine omotnice.

2. Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača

68. Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene pristojbene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprozirnim omotnicama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje obavlja putem dostavljača.

Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na obrascu broj 13.

69. Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim tijelima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju dostavljačem.

3. Knjiga za otpremu opšte putem PTT

70. Sva pošta koja se otprema preko poštanke službe razvrstava se u dvije skupine, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavljaju se u odgovarajuće omotnice. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.

Evidencija o obavljenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. 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 PTT.

Knjiga za otpremu pošte putem PTT vodi se na obrascu broj 14.

XI. STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

71. Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu tijela uprave odnosno službe za upravu.

72. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, službenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- je li postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutarnjoj stranici omota za predmete i akte.

Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

73. Tijela uprave, odnosno službe za upravu koje imaju svoje arhive i pisarnice, kao i ustrojbene jedinice koje se nalaze izvan sjedišta tijela uprave, završene

predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže dvije godine, poslije kojeg roka su dužne ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi u sastavu središnje pisarnice, ako takva pisarnica postoji. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovoditelja tijela uprave, odnosno službe za upravu koje se izdaje u dogovoru s nadležnim arhivom.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

74. Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

75. Za predmete i akte iste klasifikacijske oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle iz stavka 1. ove točke upisuju se sljedeći podaci: naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu, klasifikacijska oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

76. Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz točke 75. stavak 2. ovog Naputka, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratkog sadržaja predmeta.

Na mjestu gdje bi se trebao nalaziti predmet iz stavka 1. ove točke u fasciklu iz točke 75. ovog Naputka, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

77. Arhivirani predmeti s oznakom "povjerljivo" odnosno "strogo povjerljivo" čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

78. Predmeti i akti odloženi u arhivu tijela uprave odnosno službe za upravu, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, sukladno propisu koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

79. Predmetima i aktima stavljenim u arhivu tijela uprave, odnosno službe za upravu, rukuje ovlašteni službenik pisarnice.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz priznanicu (revers). Priznanice se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akata, priznanica se poništava i vraća službeniku koji ju je potpisao.

Priznanica iz stavka 2. ove točke izdaje se na obrascu broj 15.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivana (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez priznanice i nakon združivanja vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim tijelima uprave, odnosno drugim službama za upravu samo po pismenom odobrenju rukovoditelja tijela uprave, odnosno službe za upravu u čijoj se arhivi čuvaju.

80. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete obavlja se sukladno odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

81. Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih osoba, obavlja se prema Zakonu o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98), odnosno prema važećim propisima o ovjeri potpisa, rukopisa i prijepisa.

XII. ORGANIZACIJA PRIJAMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

82. Radi stvaranja uvjeta za organiziran i uspješan rad, svako tijelo uprave odnosno služba za upravu dužni su utvrditi takvu organizaciju rada koja treba obuhvatiti sljedeća pitanja, i to:

a) Prijam stranaka

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.

Za prijam stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijamnog ureda ili drugi oblik organizacije koja bi bila nadležna davati potrebne obavijesti i upute stranci u svezi s njenim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza. Ovisno o potrebi, službenik iz prijamnog ureda može stranku uputiti službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njezinog zahtjeva.

Rukovoditelj tijela uprave odnosno službe za upravu dužan je odrediti službenike koji mogu primati stranke i davati potrebne obavijesti i upute.

b) Radne prostorije

Radne prostorije tijela uprave odnosno službi za upravu raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u tijelo uprave odnosno službe za upravu.

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.

Radne prostorije jedne ustrojbene jedinice trebaju, po mogućnosti, biti povezane i po mogućnosti na istom katu.

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

Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv ustrojbene jedinice, oznaka poslova koji su u nadležnosti te jedinice i ime službenika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored tijela uprave odnosno službi za upravu i njihovih ustrojbenih jedinica.

U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama, treba istaći potrebne obavijesti i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

c) Pribavljanje podataka potrebnih za rješavanje predmeta

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima tijelo uprave odnosno služba za upravu vodi odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje određene upravne ili druge stvari, obavlja se putem telefona, o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru. Zabilješka treba sadržavati: podatke o sugovorniku (naziv tijela, ime i prezime sugovornika), sadržaj priopćenja, potpis službenika i nadnevak kada je zabilješka napravljena (nadnevak i vrijeme).

Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavku 1. ove točke, važi za službenike istog tijela uprave odnosno službe za upravu, kao i službenike iz drugih tijela uprave i službi za upravu iste razine vlasti.

d) Radno vrijeme

Radno vrijeme tijela uprave, odnosno službi za upravu treba rasporediti tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u tijelo odnosno službu. Stranke iz udaljenih mjesta, bolesne, stare i invalidne osobe (branitelj, civilne žrtve) u pravilu treba primiti u tijeku radnog vremena svakog dana kada tijelo uprave, odnosno služba za upravu radi.

XIII. VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

83. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim Naputkom izrađuju se u sljedećim formatima, i to:

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

Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 3, 4, 5 i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

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

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.

84. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim Naputkom (obrasci broj 1. do 15.) nalaze se u prilogu ovog Naputka i čine njegov sastavni dio.

85. Tijela uprave i službe za upravu mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju. Štambilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.

Izradu štambilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovoditelj tijela uprave odnosno službe za upravu, o čemu se donosi posebno rješenje.

XIV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

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

87. Danom stupanja na snagu ovog Naputka prestaje primjena Naputaka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine ŽZH", broj: 13/00), kao i drugih propisa o obavljanju uredskog poslovanja tijela uprave koji se primjenjuju na području Županije do dana početka primjene ovog Naputka.

88. Ovaj Naputak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke", a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
Broj: 03-1-II- 240 /09
Široki Brijeg, 18. kolovoza 2009.

MINISTAR
Božo Zovko

NARODNE NOVINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Obrazac broj 1

Format A- 5

_____
(naziv tijela)

P O T V R D A

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

podnio ovom tijelu podnesak

_____
(naziv i sadržaj podneska)

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).

Ako ovaj podnesak 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.

Izdao

Nadnevak _____ _____
(potpis službene osobe)

Obrazac broj 2

Prijamni štambilj Format 7x3 cm

Naziv i sjedište tijela

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. 12.3.1998. god.).

2. U rubriku "Ustrojbena jedinica" upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice odnosno broj radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.

3. U rubriku "Klasifikacijska oznaka" upisuju se broj i klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno skupinama iz točke 2. Naputka, kao i broj podskupine, ako su podskupine određene rješenjem iz točke 5. stavka 4. ovog Naputka.

4. U rubriku "Redni broj" upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz članka 5. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/98).

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 3

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

U P I S N I K

PRVOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

UP-1

Knjiga _____ **godina** _____

Obrazac broj 3

Sadržaj upisnika prvostupanjskih predmeta upravnog postupka UP-1

Red. broj	Naziv podnositelja zahtjeva	Predmet	Nadnevak prijama zahtjeva	Tijelo jed.	Klasf. oznaka	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	Odbačena Odbijena Uvažena Obustava	Odbačena Odbijena Uvažena 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 u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno skupinama iz točke 2. ovog Naputka.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv tijela uprave odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je zahtjev ustupljen tom tijelu.
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 4

Format 50 x 40 cm

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

U P I S N I K

DRUGOSTUPANJSKIH PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

UP-2

Knjiga _____

_____ **godina**

Obrazac broj 4

Sadržaj upisnika drugostupanjskih 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.	Odbačena Odbijena Uvažena Obustava
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 podnositelja žalbe.
2. U kolonu broj 5 upisuje se broj ustrojbene jedinice kojoj se žalba, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u tijelima uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je predmet i akt razvrstan sukladno iz točke 2. ovog Naputka.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv tijela uprave odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je žalba ustupljena tom tijelu.
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 5

Format A-3

Naslovna stranica

_____
(naziv tijela)

_____
(sjedište tijela)

URUDŽBENI ZAPISNIK PREDMETA I AKATA

Knjiga _____

_____ **godina**

Obrazac broj 5

Sadržaj urudžbenog zapisnika predmeta i akata

Redni osnovni broj / Prijenos	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Nadnevak prijama podneska	Pošiljatelj podneska		Ustrojbena jedinica	Klasifik. oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i nadnevak			Ustupljen tijelu	Riješen nadnevak	Arhiva nadnevak
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 akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
2. U kolonu broj 2 upisuje se kratki sadržaj predmeta ili akta (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 akta 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-akta, 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 u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, sukladno skupinama utvrđenim u točki 2. ovog Naputka.
9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom tijelu odnosno službi 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 roku, ako se traži dopuna predmeta (točka 60. ovog Naputka).
11. U kolonu broj 11 upisuje se nadnevak kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu tijela uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omotu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (točka 71. ovog Naputka).

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 rubriku za osnovne 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 urudžbenog zapisnika.

Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

URUDŽBENI ZAPISNIK ZA POVJERLJIVU I STROGO POVJERLJIVU POŠTU

Knjiga _____

godina _____

Obrazac broj 6

Sadržaj urudžbenog zapisnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Redni broj	Naziv podnistelja 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 u tijelu uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
3. U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacijske oznake u koju je podnesak razvrstan sukladno skupinama iz točke 2. ovog Naputka.
4. U kolonu broj 7 upisuje se naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu ili drugog tijela i nadnevak ustupanja ako je podnesak ustupljen tom tijelu 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 arhivu tijela uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa tiska se na prvoj stranici urudžbenog zapisnika.

Obrazac broj 7

Format A-4

Omot za predmete i akte

Broj interne dostavne knjige _____

(Otisak prijamnog štambilja)

PREDMET: _____

_____

_____

Obrazac broj 7

Omot za predmete i akte
(Prva unutarnja stranica)

POPIS PRILOGA I AKATA

Redni broj	Nadnevak upisa	Naziv priloga - akta
1	2	3

Zaključeno s brojem priloga _____ _____

Obrazac broj 8

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj ustrojbene jedinice _____

Knjiga _____ **godina** _____

Obrazac broj 8

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 službeniku koji rukovodi ustrojbenom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijam pošte, ako nema ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice odnosno radnog mjesta uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
4. U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne točke.
5. U kolonu broj 7 potpisuje se službenik pisarnice.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici dostavne knjige.

Obrazac broj 9

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU

Knjiga _____

_____ **godina**

Obrazac broj 9

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 službenik pisarnice.
3. U kolonu broj 7 potpisuje se primatelj pošiljke.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 10

Format A-4

Karton za službena glasila i časopise

Redni broj	Naziv i broj službenog glasila - časopisa	Broj ustrojbene jedinice	Potvrda prijama	
			Nadnevak	Potpis
1	2	3	4	5

Obrazac broj 11

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

Knjiga _____

godina _____

NARODNE NOVINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Obrazac broj 11

Sadržaj knjige primljenih računa

Red. broj	Nadnevak prijama	Broj računa	POŠILJATELJ (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 u tijelima uprave ili službi za upravu ne postoje ustrojbene jedinice. Broj ustrojbene jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju točke 25. ovog Naputka.
3. U kolonu broj 8 potpisuje se službeno tijelo ovlašteno za prijam računa u rad.

Ova uputa tiska se na prvoj unutarnjoj stranici knjige.

Obrazac broj 12

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga _____ **godina** _____

NARODNE NOVINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Obrazac broj 12

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 13

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv tijela)

(sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM DOSTAVLJAČA

Knjiga _____ **godina** _____

Obrazac broj 13

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 štambilja (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 14

Format A-4

Naslovna stranica

_____ (naziv tijela)

_____ (sjedište tijela)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM PTT

Knjiga _____

_____ **godina**

NARODNE NOVINE
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

Obrazac broj 14

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem PTT

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 predate PTT, 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 15

Format A- 5

_____
(naziv tijela službe)

P R I Z N A N I C A

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt

- predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmeta) (broj akta-predmeta)

od _____ godine.
(nadnevak)

Navedeni akt-predmet vratit ću do _____ godine.
(nadnevak)

I z d a o

_____

P r i m i o

_____