

# Закон о општем управном поступку, 1935.

## Садржај

Уводне одредбе (§ 1 и 2)

Отсек први. Опште одредбе

Глава прва. Власти

Надлежност (§ 3–10)

Просторно ограничење надлежности (§ 11 и 12)

Поверавање службеног рада другим властима и узајамна правна помоћ (§ 13 и 14)

Искључење и изузеће управних органа (§ 15–18)

Тумачи (§ 19)

Глава друга. Странка и њено заступништво (§ 20–26)

Глава трећа. Општење власти и странака

Поднесци (§ 27–31)

Позивање (§ 32–34)

Записник (§ 35–40)

Забелешка у спису (§ 41)

Разгледање списка и обавештење о току поступка (§ 42)

Глава четврта. Достављање

Начин достављања (§ 43–45)

Посредно достављање (§ 46 и 47)

Лично достављање (§ 48)

Посебни случајеви

Пуномоћник и законски заступник (§ 49)

Правна лица (§ 50)

Ускраћивање пријема (§ 52)

Промена стана (§ 53)

Непосредна предаја (§ 54)

Достављање јавном објавом (§ 55)

Војна и слична лица (§ 56)

Достављање у иностранству (§ 57)

Грешке код достављања (§ 58)

Доставнице (§ 59 и 60)

Глава пета. Рокови (§ 61–64)

Глава шеста. Одржање реда. Казна због нарушења реда и због обести (§ 65–68)

Отсек други. Поступак до главне одлуке првог степена

Глава прва. Општа начела

Покретање поступка (§ 69)

Општа начела испитног поступка (§ 70 и 71)

Претходно (прејудиционо) питање (§ 72)

Усмена расправа (§ 73–77)

Поравнање (нагодба) (§ 78)

Глава друга. Докази

Општа начела о доказу (§ 79 и 80)

Вероватност (§ 81)

Доказ исправама (§ 82–88)

Доказ сведоцима (§ 89–95)

Доказ исправама (§ 96–100)

Доказ увиђајем (§ 101–103)

Обезбеђење доказа (§ 104)

Посредно извођење доказа (§ 105)

Отсек трећи. Одлука (§ 106–113)

Отсек четврти. Жалба (§ 114–123)

Отсек пети. Укидање и мењање одлуке ван жалбе

Глава прва. Повратак у пређашње стање (§ 124–127)

Глава друга. Обновљење поступка (§ 128–132)

Глава трећа. Посебни случајеви укидања и мењања одлуке (§ 133–135)

Отсек шести. Извршење

Глава прва. Опште одредбе (§ 136–141)

Глава друга. Извршење новчаних наплата

Административно извршење

а) Опште одредбе (§ 142 и 143)

б) Пленидба (§ 144–148)

в) Продаја (§ 149–159)

2. Судско извршење (§ 160)

Глава трећа. Извршење неновчаних дужности

Извршење преко других лица (§ 161)

Посредна принуда (§ 162)

Непосредна принуда (§ 163)

Отсек седми. Обезбеђење

Извршење ради обезбеђења (§ 164)

Привремена (провизорна) одлука (§ 165 и 166)

Отсек осми. Трошкови

Трошкови власти (§ 167)

Трошкови странке (§ 168 и 169)

Пристојбе сведока и вештака (§ 170)

Отсек девети. Прелазна и завршна наређења (§ 171–178)

Пословник за опште управне власти

Садржај

I Уводне одредбе

II Пријем и преглед поште

III Завод

IV Решавање и одобравање списа

A. Ред у актима. Уступање због ненадлежности. Прибављање мање важних података и претходна обавештавања

B. Решење

B. Одобравање решења и достављање истих на препис и експедицију

Г. Мере убрзања и упрошћења решавања

V Преписивање и експедовање аката

VI Развод и сређивање аката у архиви

VII Збирке

VIII Руковање новцем и новчаним вредностима

IX Контрола пословања

X Кућни ред

XI Прелазна и завршна наређења

Формулари

340.13

НИКЕТИЋ

ЗАКОН  
О ОПШТЕМ  
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

174 Св.

**ЗБИРКА ЗАКОНА**  
прогумачених судском и административном праксом  
Издаје Др. ГОЈКО НИКЕТИЋ

Св. 174

Уведено у нови инвентар бр. ~~2507~~

1 јануара 1942 год.

Београд.

# ЗАКОН

## О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

СА ПОСЛОВНИКОМ ЗА ОПШТЕ УПРАВНЕ ВЛАСТИ

ДРУГО ИЗДАЊЕ



33330

КОМИТЕТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО  
И ИЗГРАДЊУ НАРОДНЕ ВЛАСТИ  
ВЛАДЕ КРАЈИНЕ

Бр. књиге

БИБЛИОТЕКА

БЕОГРАД

ИЗДАВАЧКО И КЊИЖАРСКО ПРЕДУЗЕЋЕ ГЕПА КОН А. А  
12 КНЕЗ МИХАИЛОВА УЛИЦА 12

1935

## САДРЖАЈ

Страна

1 <sup>0</sup> Закон о општем управном поступку	
Уводне одредбе (§ 1 и 2) — — —	7
Отсек први. Опште одредбе	
Глава прва. Власти.	
1. Надлежност (§ 3—10) — —	11
2. Просторно ограничење надлежности (§ 11 и 12) — — — —	15
3. Поверавање службеног рада другим властима и узајамна правна помоћ (§ 13 и 14) — — — — — — — —	16
4. Искључење и изузеће управних органа (§ 15—18) — — — — — — — —	17
5. Тумачи (§ 19) — — — — —	19
Глава друга. Странка и њено заступништво (§ 20—26) — — — — — —	19
Глава трећа. Општење власти и странака.	
1. Поднесци (§ 27—31) — — —	22
2. Позивање (§ 32—34) — — —	24
3. Записник (§ 35—40) — — —	27
4. Забелешка у спису (§ 41) —	29
5. Разгледање списка и обавештење о току поступка (§ 42) — — — —	30
Глава четврта. Достављање.	
1. Начин достављања (§ 43—45)	30
2. Посредно достављање (§ 46 и 47) — — — — — — — — — —	32



	3. Лично достављање (§ 48) —	33
	4. Посебни случајеви.	
ник (§ 49)	Пуномоћник и законски заступ-	34
	ник Пуномоћник за примање доста-	
ва (§ 50)	ва (§ 50) — — — — —	34
	Правна лица (§ 51) — — —	36
	Ускраћивање пријема (§ 52) —	36
	Промена стана (§ 53) — — —	36
	Непосредна предаја (§ 54) —	37
55)	Достављање јавном објавом (§	37
	— — — — —	
	Војна и слична лица (§ 56) —	38
57)	Достављање у иностранству (§	38
	— — — — —	
	5. Грешке код достављања (§ 58)	39
	6. Доставнице (§ 59 и 60) — —	39
	Глава пета. Рокови. (§ 61—64) —	39
	Глава шеста. Одржање реда. Казна	
због	нарушења реда и због обести (§ 65	
-68)	— — — — —	43
	Отсек други. Поступак до главне од-	
	луке првог степена.	
	Глава прва. Општа начела.	
	1. Покретање поступка (§ 69) —	45
ка (§ 70	и 71) — — — — —	45
тање (§ 72)	— — — — —	46
	3. Претходно (прејудиционо) пи-	
	тање (§ 72) — — — — —	46
	4. Усмена расправа (§ 73—77) —	47
	5. Поравнање (нагодба) (§ 78) —	51
	Глава друга. Докази.	
и 80)	1. Општа начела о доказу (§ 79	51
	— — — — —	
	2. Вероватност (§ 81) — — —	52
	3. Доказ исправама (§ 82—88) —	52

	4. Доказ сведоцима (§ 89—95) —	55
	5. Доказ исправама (§ 96—100) —	58
	6. Доказ увиђајем (§ 101—103) —	61
	7. Обезбеђење доказа (§ 104) —	61
	8. Посредно извођење доказа (§	
105)	— — — — —	62
	Отсек трећи. Одлука (§ 106—113) —	62
	Отсек четврти. Жалба (§ 114—123) —	67
	Отсек пети. Укидање и мењање одлу-	
	ке ван жалбе.	
	Глава прва. Повратак у пређашње	
	стање (§ 124—127) — — — — —	71
	Глава друга. Обновљење поступка	
	(§ 128—132) — — — — —	73
	Глава трећа. Посебни случајеви у-	
	кидања и мењања одлуке (§ 133—135) —	75
	Отсек шести. Извршење.	
	Глава прва. Опште одредбе (§ 136—	
141)	— — — — —	82
	Глава друга. Извршење новчаних	
	наплата.	
	1. Административно извршење.	
	а) Опште одредбе (§ 142 и 143) —	85
	б) Пленидба (§ 144—148) — —	85
	в) Продаја (§ 149—159) — —	88
	2. Судско извршење (§ 160) —	93
	Глава трећа. Извршење неновчаних	
	дужности.	
	1. Извршење преко других лица	
(§ 161)	— — — — —	94
	2. Посредна принуда (§ 162) —	94
	3. Непосредна принуда (§ 163) —	95
	Отсек седми. Обезбеђење.	
	1. Извршење ради обезбеђења (§	
164)	— — — — —	95

2. Привремена (провизорна) одлука (§ 165 и 166) — — — — —	96
Отсек осми. Трошкови.	
1. Трошкови власти (§ 167) — —	97
2. Трошкови странке (§ 168 и 169)	98
3. Пристојбе сведока и вештака (§ 170) — — — — —	106
Отсек девети. Прелазна и завршна на- ређења (§ 171—178) — — — — —	106
2 <sup>0</sup> Пословник за опште управне власти	
I Уводне одредбе — — — — —	109
II Пријем и преглед поште — — —	110
III Завод — — — — —	118
IV Решавање и одобравање списка	
А. Ред у актима. Уступање због ненадлежности. Прибављање мање важ- них података и претходна обавештавања	126
Б. Решење — — — — —	129
В. Одобравање решења и до- стављање истих на препис и експедицију	139
Г. Мере убрзања и упрошћења решавања — — — — —	140
V Преписивање и експедовање аката	144
VI Развод и сређивање аката у архиви	152
VII Збирке — — — — —	158
VIII Руковање новцем и новчаним вредностима — — — — —	162
IX Контрола пословања — — — —	166
X Кућни ред — — — — —	168
XI Прелазна и завршна наређења	174
Формулари — — — — —	177

## ЗАКОН

о општем управном поступку

од 9 новембра, 1930 год.

Уводне одредбе

**§ 1** — Овај се Закон примењује на по-  
ступање:

1) свију власти из организационог скло-  
па опште управе (став 2 чл. 20 Закона о у-  
нутрашњој управи), њихових надзорних ми-  
нистарстава и установа;

2) бановина и општина, кад ове делују  
као носиоци власти, како по надлежности из  
властитог тако и пренесеног делокруга.

Упутство Министра финансија Бр. 12626 од 21  
марта, 1933 год.:

По § 2 ст. 2 Закона о општем управном по-  
ступку од 9 новембра, 1930 год., власти јавне управе  
необухваћене у § 1 овог Закона, у колико за њихово  
поступање не постоје нарочити прописи, поступаће ана-  
логно одредбама овог Закона, где то буде потребно.  
Финансијске власти, међутим, у већини случајева, и ако  
за поступак у конкретном случају не постоје специ-  
јални прописи, не поступају по овој одредби услед чега

поступак једне власти не одговара поступку друге власти.

Да се избегну неправилности и неједнакости у поступку, а на основу § 1 Закона о организацији финансијске управе од 7 децембра, 1929 год., издаје се ово Упутство о поступку финансијских управних власти:

У свима случајевима у којима не постоји специјалан пропис за поступак финансијских власти има се у смислу ст. 2 § 2 Закона о општем управном поступку, поступати по одредбама овог закона. У оним случајевима у којима за поступак финансијских власти постоје специјални прописи, примењиваће се они.

Финансијска управна власт покреће поступак по службеној дужности или по предлогу странке (§ 69 Закона о општем управном поступку). Одлука коју донесе финансијска управа власт у поступку мора се, ако није специјалним прописом наређено друго, саопштити или предати странци или њеном правном заступнику. Одлуке против којих постоји право жалбе у одређеном року (§ 114 и 117 Закона о општем управном поступку), предаваће се странкама на доставницу (§ 59 Закона о општем управном поступку).

Одлука коју издаје финансијска управна власт у поступку, за који не постоје специјални прописи и за који дакле, по ст. 2 § 2 Закона о општем управном поступку аналогно важе одредбе овог закона, мора садржати означавање странке, излагање предмета поступка, образложење, одлучење (диспозитив) и упут о правном леку (§ 107 закона о општем управном поступку). По § 110 овог Закона, упут обавештава странку да ли против одлуке има места правном леку, у ком року, којој се власти изјављује а којој предаје, да ли писмено или усмено и са коликом таксом. У овом погледу скреће се пажња на одредбе § 117 и 118 наведеног Закона.

У свакој одлуци и решењу мора бити наведено, да ли је такса плаћена и по коме тарифном броју Закона о таксама је наплаћена. Ако такса није наплаћена навести законски разлог као и све што је потребно ради доцније наплате таксе. Ако се такса има наплатити доцније, на пр., кад одлука или решење постане извршно, ово ће се истаћи а уједно утврдити моменат, када се такса има наплатити (чл. 36, тач. 5 Пристојбинског правилника).

У упуту о правном леку, када је овај допуштен, првостепена финансијска управна власт мора у сваком случају, где за односни поступак не постоји специјални пропис, навести да се жалба предаје власти која је донела првостепену одлуку (§ 118 Закона о општем управном поступку). Првостепена финансијска управна власт када прими жалбу, поступиће по § 120 Закона о општем управном поступку. Благовременост жалбе констатоваће се актом, којим се жалба предлаже вишој власти. Овим актом доставиће се и ожалбена одлука у оригиналу или овереном препису, доставница и остали акти потребни за доношење другостепене одлуке.

Подноске и молбе које странке упућују директно Министарству финансија, а оно у конкретном случају није позвано да доноси одлуку у првом степену по односном предмету, Министарство финансија упућивањем надлежним првостепеним финансијским властима да оне донесу одлуку у првом степену.

Када нижестепена финансијска управна власт не може да донесе одлуку по извесном предмету, јер јој је потребно објашњење или упутство више власти (Министарства финансија) по односном питању, она ће то објашњење одмах затражити. Објашњења која Министарство финансија доставља подручним властима по овим тражењима, нису министарска решења истакнутог питања, већ упутства нижој власти. Нижесте-

пена финансијска управна власт, донеће на основу оваког објашњења своју одлуку за коју важи све што је напред речено о првостепеним одлукама у опште. Саопштавање или предавање оваких објашњења странкама у виду министарских решења забрањено је.

Министарска решења у поступку, за који не постоји специјалан пропис, за који се дакле имају аналогно примењивати одредбе Закона о општем управном поступку, само су она решења, која доноси Министарство финансија било по жалбама странака против одлука нижестепених финансијских управних власти било по молбама у случајевима када је Министарство надлежно да извесно питање реши у првом и последњем степену. И за ова решења важи све што је изложено у ставу 2, 3 и 4 ових Упустава.

(Финансиски зборник Бр. 6 од 15 априла, 1933 год., стр. 200).

Према пресуди Државног савета Бр. 449 од 22 јануара, 1932 год.: тачком 2 § 1 Закона о општем управном поступку предвиђено је, да се овај закон примењује на поступање бановина и општина кад ове делују као носиоци власти, како по надлежности из властитог тако и пренесеног делокруга. Према овоме су се на поступак у овом спору из надлежности општинског властитог делокруга имале применити како за оцену благовремености тако и осталих процесних радњи односне процесне одредбе закона о општем управном поступку. — Неосновано је заснивање тужбеног решења на § 173 (2) Закона о општем управном поступку по коме пропису да су остале и надаље у важности процесне одредбе из закона о општинама. Тач. 2 § 173 Закона о општем управном поступку изречено је, да ће процесне одредбе, одређене специјалним правним прописима по појединим управним стварима важити и даље... Што значи да остају и на даље

у важности одредбе по специјалним прописима за опште управне државне власти (ст. 2 чл. 20 Закона о унутрашњој управи) а не и самоуправне, јер да је се хтело задржати процесне одредбе и из појединих прописа за самоуправна тела, то би се изрично рекло, као што је то учињено у § 1 Закона о општем управном поступку. У осталом циљ закона о општем управном поступку је унификација поступка како код управних тако и самоуправних власти (§ 1 Закона о општем управном поступку) и сваки изузетак од тога у овом закону, као што је то случај и са § 173 Закона о општем управном поступку, мора се у најужем смислу тумачити.

§ 2 — (1) Овај се Закон не примењује:

1) на управно-казнено поступање;

2) на случајеве кад су власти и органи јавне сигурности овлашћени, да — у циљу очувања јавног мира, безбедности и поретка као и отклањања непосредне опасности — предузму нужне мере без претходног поступка.

(2) Власти јавне управе необухваћене § 1, уколико за њихово поступање не постоје нарочити прописи, поступаће сходно (аналогно) одредбама овог Закона, где то буде потребно.

Отсек први. — Опште одредбе

Глава прва. — Власти.

1 Надлежност

§ 3 — Стварна и месна надлежност појединих власти одређује се општим прописима о њиховом делокругу и подручју као и појединачним управним прописима.

§ 4 — Ако нема довољно основа за одређење стварне надлежности државне управне власти, то се у свим управним предметима, уколико нису искључени из опште управе (став 2 чл. 20 и чл. 64 Закона о унутрашњој управи), претпоставља надлежност првостепене опште управне власти.

§ 5 — Уколико нема довољно основа за одређење месне надлежности једне врсте власти, надлежност ће се одређивати:

1) у предметима, који се односе на непокретно добро, по месту, где ово непокретно добро лежи;

2) у предметима, који се односе на пословање неког предузећа или неку другу сталну делатност, по месту тог пословања или деловања;

3) у осталим предметима према пребивалишту (домицилу) странке тј. месту у којем се ово лице настанило у намери да ту стално пребива. Кад има више странака, надлежност се опредељује према туженој странци против које је упућен поступак. Ако странка нема пребивалишта у Краљевини, надлежност се одређује прво по месту борављења и најзад по месту последњег пребивалишта или борављења у Краљевини. Ако се на тај начин не може одредити надлежност, или је опасност у одлагању, одређује се надлежност по месту, где је повод вођењу поступка.

§ 6 — У случају, кад се ни по предњим начелима не може одредити месна надлежност, непосредно виша надзорна власт одлучиће ко-

ја ће стварно надлежна власт бити и месно надлежна. У погледу рада, који не трпи одлагања, примењиваће се став 2 § 7.

§ 7 — (1) Ако је за расправу једног предмета надлежно више једнородних власти, оне ће се најбржим путем споразумети која ће од њих предузети рад. Ако се не споразумеју поступиће се по § 6.

(2) У оба случаја она власт, која је прва почела поступак, радиће све оно што не трпи одлагања. Та власт обавестиће о таквом раду и остале власти, чија месна надлежност долази у обзир, као и своју надзорну власт.

§ 8 — Власт, у почетку месно надлежна, задржава надлежност, иако се у току поступка промене околности, које су у почетку одређивале њену надлежност.

§ 9 — (1) О сукобима више државних власти у погледу стварне или месне надлежности решава њихова непосредно виша власт. Ако ова није истовремено и заједничка, решава њихова виша заједничка власт.

(2) И овде ће се сходно примењивати став 2 § 7.

(3) У осталом важиће одредбе Закона о Државном савету и управним судовима.

По чл. 46 Закона о државном савету и управним судовима:

Сукобе о надлежности између управних власти, између самоуправних власти и између управних и самоуправних власти решава Државни савет.

Сукоб може постојати само између власти које према прописима овога или других закона решавају у последњем степену.

Предлог за решење сукоба који је постао тиме што власти одбијају од себе надлежност, може поднети само заинтересовано лице и то у року од петнаест дана од кад му је предато решење друге власти по реду.

Предлог мора бити снабдевен потребним документима.

Предлог за решење сукоба који је постао тиме, што две власти задржавају за себе надлежност у истој ствари, може поднети свака од заинтересованих власти у року предвиђеном у чл. 21.

Сукобе о надлежности између управних и редовних судова решава Касациони суд.

**§ 10** — (1) Свака ће власт по службеној дужности оцењивати своју стварну и месну надлежност.

(2) Власт, која прими поднесак, за чији рад она није надлежна, донеће без одлагања одлуку о својој ненадлежности и доставити је што пре странци. Ако је пак несумњиво јасно, која је власт надлежна за рад по примљеном поднеску, власт која га је примила упутиће га без одлагања власти надлежној за пријем и за даљи рад, а о томе ће обавестити странку; у овом случају, ако је поднесак узан за рок, благовременост ће се рачунати према времену, кад је поднесак стигао власти надлежној за пријем.

(3) Договором странака не може се мењати стварна и месна надлежност.

Пресудом Бр. 30076 од 4 новембра, 1932 год., утврдио је Државни савет, да виша управна власт која прими жалбу, има да је пошаље власти надлежној за пријем. — Према § 118 Закона о општем управном поступку, вели се у образложењу ове пресуде, жалба се предаје оној власти која је донела првостепену одлуку, а ако је таква жалба неблагоприятна или недопуштена одбацује је власт којој је предана. Када жалилац не поступи по § 110 Закона о општем управном поступку и не тражи да се одлука банске управе допуни упутом у прописаном року, а не поступи ни по § 118 Закона о општем управном поступку, већ жалбу поднесе непосредно Министру, овај не може такву жалбу да узима у поступак и доноси решење, већ у смислу § 10 Закона о општем управном поступку има да пошаље жалбу власти надлежној за пријем, — и када тако не поступи онда му је решење противно закону.

## 2 Просторно ограничење надлежности

**§ 11** — (1) Свака власт врши службене послове у границама свога подручја.

(2) Рад власти у грађевинама или пловним објектима у поседу војске вршиће се по претходној пријави заповеднику грађевине односно пловног објекта, и по споразуму са њиме.

(3) Рад власти, који се тиче екстериторијалних лица или се обавља на екстериторијалном простору, вршиће се посредовањем Министарства иностраних послова.

(4) Рад власти на подручју Краљевског двора, вршиће се посредовањем Дворског маршала.

§ 12 — Ако би била опасност у одлагању, а имао би се какав рад власти предузети и преко границе подручја власти, може власт прекорачити границе свога подручја на територији Краљевине, о чему ће одмах извести ону власт, у чијем је подручју предузела овај рад као и своју непосредну надзорну власт.

*3 Поверовање службеног рада другим властима и узајамна правна помоћ*

§ 13 — Ради лакшег свршавања посла или избегавања непотребних трошкова виша власт може поједини рад из своје надлежности поверити нижој власти. Тиме се неће мењати законом одређена надлежност за доношење одлуке. Под нижом власти разуме се и општинска власт.

§ 14 — (1) Све управне власти дужне су у службеним радовима указивати једна другој помоћ. Ова се помоћ тражи посебном замолницом. Замолњена власт дужна је поступити по замолници у границама свога подручја а према важећим прописима.

(2) Судовима се може упућивати таква замолница само у оквиру важећих прописа. На молбу државних власти судови су дужни достављати властима своје списе, уколико то не би сметало дотичном судском поступку.

(3) У погледу правне помоћи с иностраним властима важе одредбе државних уговора и конвенција о правној помоћи, — односно начело узајамности.

*4 Искључење и изузеће управних органа*

§ 15 — Управни орган искључиће се од рада у предметима:

1) у којима је странка или сам, или његова жена (муж), иако је брак разведен или растављен, или заручница (заручник), или који сродник по крви у правој линији, или у побочној линији до четвртог, или по браку до другог степена, иако брак више не постоји;

2) у којима је странка његов поочим, помајка, усвојеник, хранилац или храњеник;

3) у којима је странка његов или његове деце крштени кум, или обратно;

4) у којима је био или је још пуномоћник, пословођа, старалац (штитник или скрбник), стараник, — или је пак сведочио о ствари или вештачио;

5) у којима је пуномоћник лице с којим је крвно сродан у правој линији, а у побочној линији или по браку до другог степена;

6) у којима други важни разлози очигледно стављају у питање његову пуну непристрасност;

7) у којима је, у нижем степену, донео ожалбену одлуку.

§ 16 — (1) Кад постоји који од разлога наведених у § 15, сам управни орган известиће, по службеној дужности, старешину власти, који ће по том предмету или сам предузети рад или ће га дати у рад другом органу.

(2) Кад такав разлог постоји код старешине надлештава, предаће ову ствар свом за-

конском заменику, а уједно о томе известити своју непосредно претпостављену власт.

(3) Ако старешина нема таквог заменика, или би остали органи исте власти били искључени, или је уопште неупутно употребљавање подређених органа искљученог лица, претпостављена власт обавиће потребни рад сретством нарочитог органа или ће за овај рад овласти другу једнородну власт, која се налази на њеном подручју. Оваква одлука претпостављене власти не може бити предмет жалбе. Одлуке донесене тим путем сматраће се као да их је донела надлежна власт.

§ 17 — (1) Из разлога наведених у § 15 странка може тражити изузеће органа, и то чим сазна, који ће орган предузети процесни рад. Доцније странка може тражити изузеће само ако за разлог касније сазна или ако разлог касније наступи.

(2) Странка мора при томе учинити вероватним оне околности, због којих тражи изузеће органа.

(3) О овоме предлогу странке одлучује старешина власти, а кад се ради о њему самоме, претпостављена власт.

(4) Одлука о уважавању предлога не може бити предмет жалбе.

(5) Ако решавајући орган нађе, да странка покретањем овог предлога иде само на одуговлачење поступка, одбаћиће предлог и уз то странку казнити због обести (§ 67), где то буде било потребно.

§ 18 — Управни орган, за кога постоји који од разлога наведених у § 15, обавиће, уколико се не би могла одмах наћи замена, само најнужнији рад, који се не може никако одложити.

#### 5 Тумачи

§ 19 — За тумаче важиће сходно одредбе о вештацима.

#### Глава друџа. — Странка и њено заступништво

§ 20 — (1) Способност бити странком и способност за самостално вршење процесних радњи као странка оцењује се, у недостатку посебног прописа, по начелима грађанског права.

(2) По специјалним правним прописима, а, где оваквих нема, по прописима грађанског права оцењиваће се, ко је законски заступник поједине странке, (на пример процесно неспособне странке односно правних лица и разних удружења), и да ли ови законски заступници треба да имају за коју процесну радњу специјално овлашћење.

§ 21 — (1) Уколико власт по управним прописима или по природи ствари не тражи изрично лично присуство, странка или њен законски заступник може овласти пуномоћника за заступање.

(2) И поред пуномоћника може сам властодавац у властито име давати изјаве, а може и власт добављати потребне изјаве непосредно од властодавца. Ако су изјаве разноличне, важи изјава властодавчева.

(3) Ако странка и није за неки предмет одредила пуномоћника, може приступити власти у пратњи свога помагача, који може једино њој давати обавештења и савете. И сама дужност личног присуства не лишава још странку права да се послужи с овим помагачем.

§ 22 — (1) За пуномоћника се може поставити свако својевласно лице.

(2) Ни као пуномоћници ни као помагачи не могу се примити таква лица која су власти позната као пискарачи (надриписари).

§ 23 — (1) Пуномоћије се може издати писмено или усмено, дано у записник код саме власти. Писмено пуномоћије задржаваће се код власти у изворнику или препису.

(2) Ако је пуномоћије дато приватном исправом (§ 84) и посумња се у његову истинитост, може власт наредити, да се поднесе оверено пуномоћије.

(3) Изузетно власт не мора у предметима мање важним тражити нарочито пуномоћије, ако су пуномоћници познати власти као чланови породице, кућанства, послодавци, намештеници, и уз то поуздани људи, — а нема нарочите сумње о постојању и обиму пуномоћија. Ово се мора нарочито записнички констатовати.

(4) Обим овлашћења цени се по одредбама пуномоћија и грађанског права.

(5) У погледу процесних радњи пуномоћије не престаје смрћу властодавца ни променом његове способности за вршење процесних радња или променом његовог законског заступства. Но правни следбеник властодавца односно нови законски заступник може у свако доба опозвати старо пуномоћије.

§ 24 — Власт ће у сваком ступњу поступка, по службеној дужности, пазити, да ли онај који се појављује као странка има способност за самостално вршење процесних радња као и на овлашћење законског заступника и пуномоћника. Недостатке пуномоћија уклониће сходно одредбама става 2 § 29.

§ 25 — (1) Ако процесно неспособна странка нема законског заступника, или се има неки рад предузети против лица чије је борављење непознато, може власт, ако то тражи важност и хитност предмета, на трошак странке, поставити скрбника (старатеља) за овај случај. За ствари из надлежности сеоских општина вршиће постављање ових скрбника надлежни срески начелник. О овоме постављању власт ће известити надлежну старатељску власт.

(2) На исти начин поставиће се скрбник и у случају, ако се има извршити какав рад који се не може никако одложити, а дотично лице није могуће благовремено позвати. Ово

постављање важи до пријаве странке, која ће се о обављеном раду обавестити.

(<sup>3</sup>) Постављено лице дужно је примити се скрбништва, уколико по постојећим прописима о скрбништву не може отклонити ову дужност. Скрбник има у дотичном предмету правни положај законског заступника. Овај ће скрбник учествовати у поступку до пријаве законског заступника односно саме странке или њеног пуномоћника.

**§ 26** — Што овај закон одређује за странке, важиће сходно и за њихове законске заступнике и пуномоћнике.

*Глава трећа. — Ойштеће власти и странака.*

*1 Поднесци*

**§ 27** — Поданици (предлози, молбе, пријаве, тужбе и друга саопштења) могу се предавати код власти писмено или телеграфски, а, колико је то по природи ствари могуће, и усмено.

**§ 28** — (<sup>1</sup>) Из поднеска треба да је видљиво, којој се власти упућује, о чему се ради, шта се тражи, ко га подноси и ко је заступник или пуномоћник, ако буде таквог било, стан ових лица и датум поднеска.

(<sup>2</sup>) Писмени поднесак мора својеручно да потпише подносилац односно његов пуномоћ-

ник. Лице које не уме или не може да се потпише ставља свој ручни знак, док његово име исписује писању вешто лице уз назначење свог имена, занимања и пребивалишта.

**§ 29** — (<sup>1</sup>) Власт је дужна примити поднеске само за време уредовних часова; ако су поднесци усмени, а нису неодгодиви (као поднесци везани за рок), само у одређене дане. Потоње као и општи уредовни часови оглашују се код сваке власти на видном месту.

(<sup>2</sup>) Власт не сме само због формалног недостатка поднеска, убрајајући амо и случај где нема потписа подносиоца, напросто одбацити поднесак, већ ће по службеној дужности настојати, да ови недостатци буду уклоњени. Зато ће према потреби одредити подносиоцу, уколико се за њега зна, потребан рок за исправку. Ако се исправка не учини, узмеће се као да није ни било поднеска. На ову се последицу има подносилац нарочито упозорити. Ако буде у одређеном року уклоњен недостатак, узмеће се као да је поднесак од првог часа исправно предат. Тако ће се поступити и кад је сумњиво, да ли је у истину неки писмени односно телеграфски поднесак потписао одређени подносилац. Сходно наведеном поступиће се и у случају ако је потребно, да подносилац записнички призна пред влашћу садржину поднеска.

**§ 30** — Ако поднесак обухвата више предмета, које треба засебно решавати, то ће власт приступити решењу оног који је прво поме-

нут, а за остале упутиће подносиоца на засебне поднеске. И овде ће се према потреби примењивати став 2 § 29.

§ 31 — Власт је дужна на усмен захтев подносиоца потврдити пријем.

## 2 Позивање

§ 32 — Власт је овлашћена; да позива лица, која пребивају или бораве (тач. 3 § 5) на њеном управном подручју или ту стално врше неку привредну делатност, а чије је присуство потребно. На усмену расправу могу се изнимно позвати и таква лица, која станују на другом управном подручју, ако се тиме може, без веће штете по тако позвано лице, поступак убрзати и упростити.

§ 33 — (1) У позиву се, осим тачне адресе позваног лица и власти која позива, назначује место, време и предмет рада, у коме се својству позива (као странка, сведок, вештак итд.) и која помоћна и доказна средства мора донети. Даље се назначује, да ли је позвано лице дужно лично претстати и да ће га постићи законске последице, ако се не одазове позиву. Последице из става 2 § 34 назначиће се само, кад томе има места према природи предмета.

(2) Време треба по могућности што тачније одредити не само по дану него и по часу. Где и уколико то допушта природа ствари,

власт може оставити на вољу позваном лицу да место личног претстанка до одређеног дана преда потребну писмену изјаву.

(3) Ако је лице које се позива у таквој јавној служби, да му се због јавне безбедности или других јавних интереса мора поставити заменик за време док је спречено, обавестиће се једновремено о том његов претпостављени старешина. Овај пропис вреди и онда, кад се позива службеник или радник, који врши какву службу у приватном предузећу општег јавног значаја (као већег превозног, водоводног, расветног, или сличног предузећа).

Наредбом III Бр. 6432 од 4 фебруара, 1931 год., Министар унутрашњих послова прописао је следећи образац ка § 33 Закона о општем управном поступку:

Надлештво . . . . .

Лично достављање по § 48

Зак. о општ. упр. пост. је

обавезно — није обавезно.

## ПОЗИВ

Позива се . . . . . занимање . . . . .  
из . . . . . улица . . . . . бр. . . . .  
да као странка, сведок, заступник, . . . . .  
по предмету . . . . .  
. . . . .  
. . . . . предстане с овим позивом код овог  
надлештва собе бр. . . . . на дан . . . . . месеца  
19 . . . . . г. у . . . . . часа лично или пошаље свог овлашћеног пуномоћника.

Позвани треба да са собом понесе . . . . .  
. . . . .

Ако је позвани спречен, да се одазове овом позиву, мора о томе известити ово надлештво по ставу 1 § 34 Зак. о општ. упр. пост.

Ако би због недоласка позваног лица био потребан поновни рад с новим процесним трошковима, сносиће их позвани по ставу 2 § 34 Зак. о општ. упр. пост.

Ако се позвани неоправдано не одазове овом позиву, извршиће се одмах противу њега по ставу 2 § 34 и § 162 Зак. о општ. упр. пост. принудна казна . . . . . биће по ставу 2 § 34 и § 163 Зак. о општ. упр. пост. принудно предведен.

У . . . . . 19 . . . г.

Бр. . . . .  
(М. П.)

*Примедба:* Лично достављање по § 48 Зак. о општ. упр. пост. је обавезно, ако се позваном лицу прети принудним средствима по ставу 2 § 34 или ако се уопште ради о позиву за расправу према ставу 2 § 74 Зак. о општ. упр. пост.

**§ 34** — (1) Ко није спречен болешћу или другим оправданим разлозима, дужан је одазвати се позиву. Ако је наређен лични претстанак, он мора за 24 часа по достави позива или по престанку немогућности за извештавање известити власт о запрекама које му спречавају лично долажење. Ако се таква запрека доцније појави, мора одмах након тога известити.

(2) Ко се неоправдано не одазове позиву, који му је лично достављен (§ 48), може се на

то принудити оним принудним сретствима (§§ 162 и 163), којима му је припређено у позиву. Кад тако недолажење проузрокује поновни рад с новим процесним трошковима, тако лице сносиће и све оне трошкове који су његовом кривцом настали. Против лица које није странка, посебном одлуком изриче се сношење таквих трошкова, против које одлуке може исто лице као и заинтересоване странке уложити самосталну жалбу.

(3) Ако се позиву не одазове лице које је у активној служби војске, морнарице, жандармерије, финансијске контроле, пограничне страже као и униформисано лице јавне безбедности, обратиће се власт на претпостављенога старешину тога лица с молбом, да то лице казни и нареди, да се доведе.

### 3 Записник

**§ 35** — О усменом изјашњењу пред влашћу као и о службеном раду саставља се записник (протокол).

**§ 36** — Сваки записник садржаваће:

- 1) место, време и предмет рада и, где то буде било потребно, кратак приказ стања ствари;
- 2) означавање власти, имена службеника који руководи радом и следећућих службених органа, присутних странака и осталих лица, која учествују у раду;
- 3) својеручни потпис органа који руководи радом као и потпис записничара, ако буде таквог било;

4) потпис странака и других у раду суделујућих лица, а ако су ова неписмена, потписаће их једно писмено лице (не руковалац рада).

(2) У записник о усменом изјашњењу улази битна садржина истог.

(3) У записник о службеном раду улази тачан и кратак ток и садржај рада. У записник се увршћују све одлуке издане за време рада. Важна изјашњења странака, сведока или вештака увршћују се што тачније, ако буде било потребно с њиховим властитим речима.

(4) Ако се саслушање врши преко тумача, означиће се на ком је језику дано изјашњење и ко је био тумач.

§ 37 — (1) Сваки записник односно његов део (став 2) прочитаће се саслушаним или лицима која иначе у раду суделују, након чега ће се исти потписати. Ако записник садржи више оделитих листова парафираће их руковалац рада.

(2) Ако неко неће да потпише или се удаљи пре закључка записника односно оног дела записника који садржи његово изјашњење, руковалац ће ово нарочито у записнику утврдити и навести разлог зашто је ускраћен потпис. Ово се засведочава на начин предвиђен у тач. 4 става 1 § 36.

(3) Ако се рад не може истога дана свршити, унеће се сваког дана засебно у исти записник оно, што је тога дана урађено и ово прописно потписати.

§ 38 — У већ потписаном записнику не сме се ништа брисати, додавати или мењати. Места која су прецртана још за времена састава записника морају остати читљива. Исправке и прецртана места морају се у записнику назначити или од стране руковооца рада парафирати. Битна надопуњења стављају се у истом записнику уз потпис односних лица.

§ 39 — Ако неко приговори, да је извесно изјашњење у записник унесено непотпуно или нетачно, или да уопште приказ садржине рада не одговара његовом правом току, забележиће се такав приговор у записнику заједно с наведеним разлозима.

§ 40 — Записник је јавна исправа и потпун доказ о току и садржини рада односно изјашњења, у колико је састављен по предњим одредбама и уколико изрично није изјављено противљење (§ 39). Противдоказ се не искључује.

#### 4 Забелешка у спису

§ 41 — (1) Службена опажања, саопштења која су власти стигла телефоном, затим усмене упуте и одредбе, које се не издају написмено, као и околности које се тичу само унутрашње службе власти, утврђују се, према потреби, кратком забелешком у самом спи-

су, уколико не би било повода за састав записника.

(<sup>2</sup>) Службени орган ће ову забелешку датирати и својеручно потписати.

*5 Разгледање списа и обавештавање о току поступка*

§ 42 — (<sup>1</sup>) Власт ће странкама допустити, да разгледају дотичне списе као и да узимају, о свом трошку, преписе истих. Разгледање односно препис врши се под надзором службеног органа за време које је одређено за примање усмених поднесака (став 1 § 29).

(<sup>2</sup>) Од тога се начелно искључује записник о већању, док се нацрти решења и разни други списи поверљиве природе искључују у оном случају, ако се то противи јавном интересу односно оправданом интересу једне странке или трећих лица, као и у случају, кад би се тиме могла осујетити сврха поступка.

(<sup>3</sup>) Исто ће се уз предње услове допустити и лицу, које није у дотичној ствари странка, ако учини вероватним свој правни интерес за то. Оваква лица се могу, у време одређено за примање усмених поднесака, обавештавати код власти о току поступка.

*Глава четврта. — Достављање.*

*1 Начин достављања*

§ 43 — (<sup>1</sup>) Достављање бива по правилу поштом, а, ако власт сматра за подесније, преко властитих органа, преко општине, или

државних месних полицијских власти. Државне полицијске власти нису дужне вршити достављања писмена општинских власти.

(<sup>2</sup>) Службеници власти могу вршити достављање само у подручју своје надлежности.

(<sup>3</sup>) Начин достављања одређује власт, чија се одлука има доставити.

§ 44 — (<sup>1</sup>) У месту где се достављање има извршити достављаће се редовно у стану, пословној просторији, радионици, или писарници адресата; но достава је правоаљана ма где и ма кад да је адресату учињена; осим ако ју је он одбио по праву које му даје следећи став. Ако неки адресат нема наведених просторија, може му се извршити достављање, гдегод се он затече.

(<sup>2</sup>) Достављање ван просторија наведених у ставу 1, а тако исто достављање у недељне или празничне дане или по ноћи, сме се вршити само по изричном допуштењу власти, која је одредила доставу. Ово се даје само са нарочито важних разлога. Допуштење мора бити забележено на самом писмену, које се има доставити, као и на омоту, ако се писмено доставља у омоту. Кад нема таквог допуштења, адресат није дужан примити писмено. Ограничење достављања у недељне и празничне дане не важи за достављање поштом.

(<sup>3</sup>) Ако је адресат напустио само привремено своје пребивалиште и оставио адресу свог новог стана, који се налази у Краљевини, може се писмено за њим послати.

**§ 45** — Ако је адресат овластио неко лице, да прима код поште његове пошиљке, достављаће извршено поштом томе лицу важи као да је извршено самом адресату.

### 2 Посредно достављање

**§ 46** — (1) Кад се онај, коме се има нешто доставити, не затече у стану, може се правоваљано доставити сваком одраслом укућанину који се тамо нађе, а достављач зна да припада породици, кућанству или да тамо служи.

(2) Ако се ни таква лица не затеку, може се доставити закуподавцу (порабодавцу) или чувару куће који ту станује, ако ови на то пристану.

(3) Ако се достављање има да изврши у радионици, пословној просторији или писарници, а адресат се ту не затече, може се доставити коме од присутних одраслих лица, за које достављач зна да припада породици или да је ту намештено.

**§ 47** — (1) Кад се не може доставити ни непосредно лицу коме треба да се достави, ни по § 46, достављач ће положити писмено, ако се достава имала извршити преко поште, код поште места достављања (став 1 § 44), а у осталим случајевима код општине места достављања. Писмену обзнану о том прибиће достављач на врата стана, пословне просторије, радионице или писарнице у присуству

једног пунолетног лица, које ће се на обзнани потписати.

(2) Достављач ће на обзнани словима означити дан када је обзнану прибио.

(3) Достава се сматра извршеном, кад је обзнана прописно прибијена и писмено положено.

(4) О томе, да је достава на тај начин извршена, биће извештена власт, која је доставу одредила.

(5) На правоваљаност доставе нема утицаја, ако обзнана буде оштећена или поништена.

### 3 Лично достављање

**§ 48** — (1) Доставити се мора у руке адресата:

1) ако то наређује поједини управни пропис;

2) ако је дан доставе одлучан за рачунање неодгодивих рокова;

3) ако то одреди власт из нарочитих разлога.

(2) Овакав начин достављања значиће власт на самом писмену, а кад се ово доставља у омоту и на самом омоту.

(3) Ако се не може тако доставити, лице, којем се има писмено доставити, позваће се писменом обзнаном, да ради примања писмена буде у своје стану, обртној или пословној просторији, радионици или писарници у одређени дан и час, који ће јој се уједно означити. Та ће се обзнана оставити у тој простори-

ји, а, ако су те просторије затворене, обзна-на ће се прибити на улазна врата у прису-ству две пунолетне особе, које ће се на об-знани потписати. Ако се странка томе по-зиву не одазове, поступиће се по § 47.

(4) На правоваљаност доставе нема ути-цаја, ако обзнана буде оштећена или пони-штена.

(5) Достављање лицима, назначеним у §§ 49 и 50, сматраће се као да је извршено са-мој странци.

#### 4 Посебни случајеви

##### Пуномоћник и законски заступник

§ 49 — (1) Ако неку странку заступа пу-номоћник (§ 21) с пребивалиштем (тач. 3 § 5) у Краљевини, до престанка пуномоћја до-стављање ће се вршити томе пуномоћнику.

(2) Ако више странака имају по истом предмету заједничког законског заступника или пуномоћника, сматраће се, да је достава за све извршена, ако је њему предан један примерак онога што се имало доставити.

(3) Ако странка има више законских за-ступника или пуномоћника, сматраће се, да је достава извршена, ако је једном од истих предат примерак онога што се имало доста-вити.

##### Пуномоћник за примање достава

§ 50 — (1) Ако је лице које станује у месту власти опуномоћено да прима доставе за друго лице, достављаће се овоме пуно-моћнику.

(2) Ако би се непосредним достављањем странци или њеном заступнику - пуномоћнику знатно одуговлачио поступак, власт може на-ложити странци, да по неком одређеном пред-мету, у одређеном року, означи за примање достава пуномоћника који станује у седишту исте власти. Ако странка не удовољи овом наређењу, власт може поступити сходно § 25.

(3) Више странака које заједнички исту-пају с истоветним интересима, а немају зајед-ничког пуномоћника, дужне су приликом прве процесне радње пријавити власти заједничкога пуномоћника за примање достава који станује у седишту власти. Ако поставе једнога између себе за заједничког пуномоћника за прима-ње достава, овај не мора становати у месту власти, уколико то не би било противно ста-ву 2 овог параграфа. Иначе ће се за пуно-моћника сматрати онај између њих који је на првом заједничком поднеску први подписат или означен. Не може ли се овај тако одредити и-ли је потребно применити став 2 овог пара-графа, власт може одредити за пуномоћника било коју од тих странака, коју сматра нај-подеснијом или поступити сходно ставу 2. А-ко је број странака велики или су ове из раз-них места, могу странке јавити, а и власт са-ма одредити, више таквих пуномоћника, о-значујући кога заступају.

(4) Пуномоћник за примање достава, по-стављен за поједино лице, дужан је послати овоме сваки пут без одлагања, достављено писмено. Тако ће исто и заједнички пуномоћ-ник без одлагања обавестити о том поједина лица и допустити им, да прегледају, препи-

шу и овере писмено, које по правилу он треба да чува.

(<sup>5</sup>) Одредбе става 2 § 49 важе и код пуномоћника за примање достава.

(<sup>6</sup>) У писмену, које се доставља, означаће се сва лица за која се доставља и преко кога пуномоћника.

#### Правна лица

§ 51 — (<sup>1</sup>) Достављање јавним органима, који заступају државу, или другим властима, општинама, корпорацијама, заводима и другим правним субјектима који нису физичка лица, чиниће се, уколико није за поједине случајеве друго прописано, чиновнику или службенику који је одређен за примање писама управљених на којега од поменутих адресата.

(<sup>2</sup>) Ако достављач таквог чиновника или службеника не нађе, може извршити доставу сваком намештенику адресата кога затече у дотичном уреду, канцеларији или пословној просторији.

#### Ускраћивање пријема

§ 52 — Кад лице, коме се има предати писмено, одбије пријем, поступиће се сходно § 47.

#### Промена стана

§ 53 — (<sup>1</sup>) Кад странка за време поступка промени своје пребивалиште или стан, дужна је о томе известити власт. Исто важи и за

заступника — пуномоћника странке, као и за пуномоћника за примање достава.

(<sup>2</sup>) Ако они то не учине и ако се та лица због промене стана не могу пронаћи, предузимаће се сва даља достављања која се тичу истог предмета на досадањем месту достављања по прописима § 47, али тако да се у ставу 1 § 47 одређена писмена обзнана замени усменим саопштењем закуподавцу, који у истој кући станује или чувару куће, који у њој станује.

#### Непосредна предаја

§ 54 — (<sup>1</sup>) Ако се писмено, које се има доставити, још налази у писарници власти или уреда преко којег се има доставити, може га адресат непосредно тамо примити, ако докаже како треба своју истоветност.

(<sup>2</sup>) И сама власт може са важних разлога позвати адресата, да лично код ње прими писмено.

#### Достављање јавном објавом

§ 55 — (<sup>1</sup>) Ако је и поред истраживања непознато боравиште лица, коме се има какво писмено доставити, или се уопште ради о лицима која нису власти позната, а није ни постављен никакав заступник или пуномоћник, па нема ни нарочите потребе за постављање скрбника у смислу § 25, може се достава вршити јавном објавом на огласној табли власти која одређује доставу.

(2) Ако власт не одреди дужи рок или се лице, коме се има доставити, не јави ради пријема писмена, сматраће се да је достава извршена по протеку 30 дана одкад је објава била прибијена. На правоваљаност доставе нема утицаја, ако је објава пре тога времена скинута с огласне табле или оштећена.

(3) Власт може поврх тога ову објаву прогласити у општини јавним огласом као и на други начин који је у дотичном месту уобичајен, а према потреби и у службеним, евентуално и другим новинама.

#### Војна и слична лица

§ 56 — (1) Лицу, које је у активној служби војске, морнарице, жандармерије, финансијске контроле, пограничне страже и страже за одржавање јавне безбедности, достављаће се преко непосредно претпостављеног старешине. Самосталним заповедницима (командантима) доставиће се непосредно.

(2) Ако се иначе има доставити у војничким или од војске запоседнутим објектима, вршиће се достављење непосредно, по предходном обавештењу војног заповедника те зграде.

#### Достављање у иностранству

§ 57 — Достављање лицима у иностранству врши се преко Министарства иностраних послова.

#### 5 Грешке код достављања

§ 58 — Ако код достављања дође до грешака, па се те грешке не могу лако исправити, сматраће се да је писмено достављено онога дана, за који је утврђено, да га адресат има стварно у рукама.

#### 6 Доставнице

§ 59 — (1) Писмено, којим оно лице коме је поверено достављање потврђује, да је доставу извршило, јесте доставница.

(2) Онај коме је штогод предано дужан је потписати доставницу; ако не може потписати, ставиће свој ручни знак, а потписаће га достављач у присутности једног пунолетног лица, које ће се такође на доставници потписати. Исто тако се поступа и кад адресат неће да потпише доставницу. Сваку доставницу потписаће и достављач, који ће написати словима датум и место достављања, ако то адресат није већ сам учинио.

(3) Доставница се враћа одмах власти која је одредила доставу.

§ 60 — (1) Без доставнице може се доставити у оним случајевима, кад власт сматра да је непотребно утврђивање доставе.

(2) Кад је доставнице нестало, може се достава доказивати на друге начине.

#### Глава њета. — Рокови.

§ 61 — (1) Код прорачунавања рока одређеног по данима не урачунава се у рок онај

дан у који пада тренутак или догађај по којем се има рачунати почетак рока.

(<sup>2</sup>) Рокови одређени по седмицама, месецима или годинама свршавају се протеком онога дана последње седмице или месеца, који по свом имену или броју одговара дану којег је рок отпочео. Ако нема тога датума у последњем месецу, рок се свршава протеком последњег дана тога месеца.

(<sup>3</sup>) Свршетак рока може се назначити и извесним календарским даном.

**§ 62** — (<sup>1</sup>) Почетак и ток рокова не спречавају недељни и празнични дани. Ако свршетак рока пада у недељу или празник, за последњи дан рока узмеће се први наредни радни дан.

(<sup>2</sup>) Који се дани по овом Закону имају сматрати празницима, прописаће Уредбом Министар унутрашњих послова.

На основу става 2 § 62 Закона о општем управном поступку прописао је Министар унутрашњих послова под Ш Бр. 61470 од 31 октобра, 1931 год., следећу Уредбу о празницима у смислу Закона о општем управном поступку:

У колико су по Закону о општем управном поступку за празнике везана извесна правна дејства, сматрају се поред недеља као празници:

а) за све грађане:

Рођендан Њ. В. Краља и Дан уједињења — државни празници;

б) за грађане православне вере следећи православни празници:

1 Богојављење, — 2 Сабор Светог Јована (Јован-дан), — 3 Свети Сава, — 4 Сретење, — 5 Благовести, — 6 Ђурђевдан, — 7 Свети Ђирило и Методије, — 8 Свети Петар и Павле, — 9 Свети Илија, — 10 Преображење, — 11 Велика Госпојина, — 12 Мала Госпојина, — 13 Крстов-дан, (14—27 септембра), — 14 Митровдан, — 15 Арханђелов-дан, — 16 Ваведење Богородице, — 17 Свети Никола, — 18 Бадњи дан, — 19 Први и други дан Божића, — 20 Велики Петак, — 21 Други дан Ускрса, — 22 Спасов-дан, — 23 Други дан Духова;

в) за грађане римокатоличке вере следећи римокатолички празници:

1 Нова година, — 2 Света три Краља, — 3 Свећница, — 4 Свети Јосип, — 5 Блавест, — 6 Свети Ђирило и Методије, — 7 Свети Петар и Павао, — 8 Велика Госпа, — 9 Сви свети, — 10 Безгрешно зачеће, — 11 Први и други дан Божића, — 12 Други дан Ускрса, — 13 Спасово, — 14 Други дан Духова, — 15 Брашанчево (Телово);

г) за грађане гркокатоличке вере следећи гркокатолички празници:

1 Богојављење, — 2 Сретење, — 3 Блавест, — 4 Ђурђев-дан, — 5 Свети Ђирило и Методије, — 6 Свети Петар и Павао, — 7 Свети Илија, — 8 Преображење, — 9 Велика Госпојина, — 10 Мала Госпојина, — 11 Крстов-дан (14—27 септембра), — 12 Митров-дан, — 13 Арханђелов-дан, — 14 Ваведење Богородице, — 15 Безгрешно зачеће Богородице, — 16 Свети Никола, — 17 Бадњи-дан, — 18 Први и други дан Божића, — 19 Велики Петак, — 20 Други дан Ускрса, — 21 Спасов-дан, — 22 Други дан Духова.

д) за грађане евангелике, аугсбуршког и хелветског реформисаног вероисповедања, следећи евангелички празници:

1 Нова Година, — 2 Велики Петак, — 3 Други дан Ускрса, — 4 Спасов-дан, — 5 Други дан Духова, — 6 Празник Реформације (31 октобра), — 7 Бадњи дан, — 8 Први и други дан Божића;

ђ) за грађане исламске вере следећи исламски празници:

1 Први дан празника Мухамедовог рођења (Мевлуд), — 2 Прва три дана рамазанског Бајрама, — 3 прва три дана курбанског Бајрама, — 4 Први дан Нове Године;

е) за грађане јеврејске вере, следећи јеврејски празници:

1 Свака субота, — 2 Два прва и два последња дана Пасхе, — 3 Два дана Шевуота, — Рош-Ашана (два дана), — 5 Јон-Кипур, један и по дан (пола дана уочи Јон-Кипура), — 6 Прва два дана и последња два дана Сукота.

За правна лица сматрају се као празници дан када власт по Закону о празницима не ради.

Ова Уредба ступа на снагу даном обнародовања у службеним новинама.

(Службене новине Бр. 202—LXXXI од 9 новембра, 1931 год.).

**§ 63** — (1) Законом или уредбом утврђене рокове власт не може мењати.

(2) Власт може мењати рокове које сама одређује.

**§ 64** — (1) Онај дан, у који је поднесак за власт предат пошти препоручено, узима се као дан предаје самој власти.

(2) Од тога се изузима случај, кад власт са важних разлога изрично одреди, да је за

рок одлучан дан, кад поднесак стигне на место одређења. Ово може власт одредити само у случајевима, кад она утврђује рокове.

*Глава шеста. — Одржање реда. Казна због нарушења реда и због обести.*

**§ 65** — (1) Руковалац рада одржава ред.

(2) Он је овлашћен опомињати на ред лица, која непристојним понашањем сметају расправи, и одређивати што је потребно, да се ред одржава.

**§ 66** — (1) Ко и поред опомене омета ред или учини непристојност, може бити уклоњен. Лице које учествује у раду може бити уклоњено тек онда, пошто је претходно било опоменуто, да ће бити уклоњено. Ако буде на тај начин уклоњена странка која нема заступника-пуномоћника, или пуномоћник чији властодавац није присутан, руковалац рада позваће, по потреби, лице које се уклања, да постави себи пуномоћника; ако то оно не учини, поставиће га сам руковалац. Пуномоћје таквог пуномоћника важиће само за онај рад од кога је странка уклоњена.

(2) Ко у раду учини крупнију непристојност или теже наруши ред, може се, без обзира на предње (став 1), казнити новчаном казном због нарушења реда од 10—500 динара у корист државне касе, а у корист општинске касе, кад казну изриче општинска власт. Ако кажњено лице не плати новчану

казну у остављеном му року, замењује му се ова затвором, што ће се истом одлуком изрећи. Затвор не сме трајати дуже од 10 дана. Ова казна не искључује другу кривичну и дисциплинску одговорност. Истом казном могу се казнити и лица, која у својим писменим поднесцима повреде дужно поштовање спрам јавне власти, њених органа или уопште лица која било у ком својству учествују у дотичном предмету.

§ 67 — На начин наведен у ставу 2 § 66 поступиће се и против лица која из очевидне обести, и после опомене, покрећу рад власти или иду за одуговлачењем поступка.

§ 68 — (1) Против казне због нарушења реда или казне због обести може се, по општим законским условима, уложити самостална жалба. Жалба против казне због нарушења реда нема одгодне моћи.

(2) Казне због нарушења реда односно обести при раду код сеоских општина, изрицаће општински капетан (став 2 чл. 63 Закона о унутратрашњој управи), а где овога нема срески начелник у чије подручје спада дотична сеоска општина.

(3) Ако такво дело учини лице војнога реда, које у кривичним стварима потпада под војну судску власт, неће се изрећи казна, већ ће се ствар доставити војној власти ради изрицања казне по § 66 и 67.

Отсек други. Поступак до главне одлуке првог степена

### Глава прва. — Ојшта начела

#### 1 Покретање поступка

§ 69 — Управна власт покреће поступак по службеној дужности уколико по природи ствари и правним прописима није потребан изричан предлог странке.

#### 2 Општа начела испитног поступка

§ 70 — (1) Испитни поступак утврђује стање ствари, које је подлога за решење предмета, и даје странкама прилику да оживотворе или заштите своја права и правне интересе.

(2) Власт може одустати од спровођења оделитог испитног поступка и решити ствар непосредно на основу предлога и принетих доказа странке или на основу чињеница, које су јој познате:

1) ако је стање ствари већ довољно утврђено и ако је непотребно посебно саслушање странака због заштите њихових права односно правних интереса;

2) ако се ради о мерама које због јавног интереса не подносе одлагање.

§ 71 — Власт одређује по службеној дужности ток и обим испитног поступка, држећи се одредаба овог отсека; код тога ће стално

имати у виду његову главну сврху (став 1 § 70) и тежити, да цео поступак буде по могућности што целисходнији, бржи, простији и јефтинији.

### 3 Претходно (прејудиционо) питање

§ 72 — (1) Ако власт код утврђивања целокупног стања ствари наиђе на питање које је саставни део тога стања ствари и без кога се не може решити главна ствар, а које питање чини за себе самосталну правну целину и спадало би, као оделита главна ствар, у надлежност које друге управне или судске власти, моћи ће га, уколико јој то не би бранио који правни пропис, претходно (прејудиционално) узети у претрес као саставни део целокупног стања ствари, па на тој подлози решити главну ствар.

(2) Власт може такође прекинути поступак до правноснажног решења претходног питања код надлежне управне или судске власти, ако је поступак по истом као оделитој главној ствари већ у току или се од тада покрене код ових власти. Власт може и прекинути поступак, па одлуком наредити једној странци, да у одређеном року по извршности одлуке покрене поступак по овом, за њу прејудиционом питању, код оне управне или судске власти која је надлежна да исто питање реши као главну ствар, и о покретању поднесе власти уверење. Против ове одлуке постоји право самосталне жалбе. По истеку тога рока власт ће, према приликама, прекинути поступак до

окончања прејудиционог питања — односно наставити поступак, ако власти није предато поменуто уверење.

### 4 Усмена расправа

§ 73 — (1) Власт ће одредити усмену расправу, било по службеној дужности било на предлог странке, кад је то потребно у смислу одредаба § 71.

(2) Усмена се расправа предузима у присућности познатих странака а сведока и вештака док је њихово присуство потребно.

(3) Од нахођења власти зависиће, да ли ће при усменој расправи моћи присуствовати и лица која не учествују у поступку.

(4) Ако се на расправи изводи доказ увиђајем, па се он мора извршити на посебном месту, расправа се обавља, по правилу на месту увиђаја, иначе у седишту власти или на оном месту, које је за поједину ствар најподесније.

§ 74 — (1) Усмену расправу власт ће тако одређивати, да могу сва лица, која учествују у расправи, благовремено стићи и, где је то потребно, за расправу се спремити. У овом другом случају, ако не буде потребно брже поступање, расправа ће се одредити тако, да позваном лицу остане најмање рок од 8 дана од доставе позива до расправе.

(2) Позиви за расправу достављају се лич-но лицима која учествују у смислу одредаба

§ 48 уз означање да ће на случај недоласка трпети последице из § 75.

(<sup>3</sup>) Поред личног позивања познатих странака моћи ће власт, где то буде сматрала потребним и целисходним, јавно објавити усмену расправу на својој огласној табли и према месном обичају у дотичној општини, а према потреби у службеним евентуално и другим новинама.

(<sup>4</sup>) Ако се због усмене расправе излажу јавно на увид нацрти или какви други списи, означаваће се уједно у позиву (објави) место и време, где и када се може пре усмене расправе ово разгледати.

§ 75 — (<sup>1</sup>) Ако странка, којој је позив достављен у смислу одредбе § 48, не стави примедбе на рад, који се на расправи изводи, најкасније за време саме расправе, сматраће се, да пристаје уз тај рад, а њен каснији приговор моћи ће се узети у обзир само, ако разложно и довољно оправда његово задоцњење. Исто тако поступиће се и у случају јавне објаве (став 3 § 74) у погледу приговорача који нису добили лично позив, уколико не би они вероватним показали, да се нису могли обавестити о тој јавној објави.

(<sup>2</sup>) Ако на усмену расправу не дође лице, по чијем је предлогу покренут поступак, а може се претпоставити, да је предлог повучен, власт ће обуставити поступак. Ако се то не може претпоставити, или ако би се расправа предмета морала продужити због јавних интереса по службеној дужности, власт

ће, према постојећим околностима, или провести расправу без тога лица или је одложити.

(<sup>3</sup>) Ако на усмену расправу не дође лице, против којег је покренут поступак, моћи ће власт, према постојећим околностима, или провести расправу без тога лица, или је одложити.

§ 76 — (<sup>1</sup>) Управни орган који руководи расправом стараће се по службеној дужности, да поједини предмет буде, колико је потребно, темељито претресен, а уједно да се строго избегава свако непотребно развлачење расправе и улажење у питања, која нису битна. При томе настојаваће, да предмет буде, по могућности без прекида завршен једном једином расправом.

(<sup>2</sup>) По отварању расправе руковалац ће најпре утврдити, која су лица и у ком својству (странка, сведок, вештак и слично) присутна, испитати евентуална овлашћења за заступање (пуномоћства), која су лица благовремено примила позив а нису дошла, и затим јасно и кратко присутнима предочити расправни предмет. Кад се ради о наставку неке већ вођене усмене расправе, поновиће руковалац у битним и кратким потезима ток и резултат дотадашње расправе.

(<sup>3</sup>) Руковалац расправе одређује ред читаве расправе, напосе којим ће се редом саслушати странке, изводити докази и претрести њихов резултат односно предочити или претрести већ пре тога изведени доказ. Он решава о свим предлозима и одбацује очито непотребне предлоге.

(4) Свака странка има право, да присуствује расправи и да буде, кад присуствује расправи, по својој ствари тачно саслушана. Она је овлашћена, да ставља и образлаже предлоге, који се односе на претрес њене ствари, и да се изјасни по свим битним питањима. Нарочито има странка право да се изјасни о тврдњама, правном разлагању, предлозима и понуђеним доказима друге странке, и изведеним доказима и њиховом резултату, било да су се они изводили на самој расправи или ван ње. Странка може преко руковоаца расправе, или с његовом дозволом непосредно, стављати другим странкама, сведоцима и вештацима она питања за која мисли, да су потребна ради објашњења или допуне. Руковалац неће допустити питање, које није у вези са предметом расправе или које не би служило разјашњењу предмета.

(5) Руковалац може према потреби расправу прекинути или одложити. Ако је одложи, он ће, по могућству, одмах присутнима саопштити време и место где ће се она наставити. У погледу лица, чија је неприсутност у часу овог саопштења извињива, а која су код наставка расправе потребна, стараће се, да буду о том наставку благовремено обавештена.

§ 77 — (1) О свакој се усменој расправи саставља записник према одредбама §§ 36—39.

(2) Расправном записнику се прилажу: писмене изјаве и саопштења странака, записници о извођењу доказа ван и пре расправе, изве-

штаји, вештачка мишљења и слично. У самом ће се расправном записнику навести тачан исказ ових прилога. Учесници усмене расправе дају, по правилу, само усмене изјаве.

### 5 Поравнање (нагодба).

§ 78 — (1) Ако у неком предмету иступају две или више странака с противним захтевима, власт ће у сваком стању поступка настојавати, да се странке поравнају потпуно или бар о појединим спорним тачкама, пазећи код тога, да не буде овим поравнањем повређен онај јавни или приватни интерес који се мора штитити по службеној дужности.

(2) Ако је поравнањем постало даље вођење поступка беспредметно, а није ни потребно да се изда главна одлука, саставиће се о овом поравнању посебан записник и оверен препис истога доставити странкама.

## Глава друга. Докази

### 1 Општа начела о доказу

§ 79 — (1) Чињенице, које су власти опште познате, не треба доказивати.

(2) Чињенице за које закон предмњева (претпоставља) да постоје, не треба доказивати. Доказ о противноме допуштен је, у колико га закон не искључује.

(3) Обазирјући се брижљиво на резултат целокупног испитног поступка, власт ће по

слободном уверењу оценити, да ли се навођење које чињенице има сматрати истинитим или не.

(<sup>4</sup>) Странкама даће се прилика, да сазнају резултат извођења доказа и да се о томе изјасне.

(<sup>5</sup>) Странке су дужне своја тврђења, по могућности, доказати и у овом циљу поднети власти доказе или их бар означити.

**§ 80** — Као доказно сретство употребиће се све, што је подесно за утврђење стања ствари и целисходно према поједином случају.

### 2 Вероватност

**§ 81** — (<sup>1</sup>) Ко има коју околност учинити вероватном, може се за то послужити свима подесним доказним сретствима.

(<sup>2</sup>) Извођење доказа, које бива у циљу да се која околност учини вероватном, није везано за посебне прописе о доказном поступку.

### 3 Доказ исправама

**§ 82.** — (<sup>1</sup>) Исправе које у држави у прописаном облику и границама свога службеног делокруга изда која јавна власт или које у свом пословном делокругу изда каква особа која по сили закона ужива јавно поверење (јавне исправе), доказују оно, што власт или особа јавног поверења у њима службено наређује или изјављује или посведочава. То исто

вреди и за исправе, које су издане изван наше државе, али их у границама свога делокруга, издају јавни органи који су подређени власти са седиштем у нашој држави.

(<sup>2</sup>) Допуштено је доказати, да је у исправе неистинито утврђен догађај или да је у њој неистинито утврђена чињеница или да је сама исправа неисправно састављена.

**§ 83** — (<sup>1</sup>) Једнаку доказну снагу имају и друге исправе које су нарочитим законским прописима признате као јавне.

(<sup>2</sup>) Исправе издане изван Краљевине, које у месту свог издања важе као јавне исправе, имају под условом узајамности и у нашој држави доказну снагу јавних исправа, ако су прописно оверене. За доказ истинитости такве исправе довољно је, где нема посебног другог прописа, да је овери Министарство иностраних послова или који посланик или конзул Краљевине.

**§ 84** — Приватне исправе, ако их је потписао издавалац или ако је на њима његов ручни знак оверен од стране надлежне власти, доказују, да је издавалац дао у њима садржане изјаве.

**§ 85** — (<sup>1</sup>) Опште претпоставке за доказну снагу трговачких књига, као и дневника и закључница трговачких посредника (мешетара) процењују се по постојећим законима; али ко-

лику доказну снагу имају те исправе, оцењује се по ставу 3 § 79.

(<sup>2</sup>) Једнако се оцењује и доказна снага трговачких књига које се воде у којој страниој држави по прописима који тамо вреде.

(<sup>3</sup>) Власт ће по ставу 3 § 79 оцењивати, уколико књига, која се води о пословима каквог господарства, обрта или другог каквог пословног предузећа, даје доказ односно своје садржине и односно послова и дела на којима се оснивају уписи.

**§ 86** — Ако је на исправи што прецртано, остругано или иначе избрисано, уметнуто, или ако су на исправи други спољни недостаци, оцењиваће власт по ставу 3 § 79, да ли је и у којој мери умањена или укинута доказна снага исправе.

**§ 87** — (<sup>1</sup>) Ако се не ради о предмету, који може да буде покренут искључиво по предлогу приватне странке, власт може одлуком наредити трећем лицу, у чијим се рукама налази исправа потребна за доказивање да јој исту покаже.

(<sup>2</sup>) Треће лице може ово ускратити из истих разлога са којих се може ускратити и сведочење (§ 90), а осим тога и зато што исправу држи у име неког другог лица које не учествује у поступку. Ако безразложно неће да покаже исправу, поступиће се сходно ставу 2 § 92.

(<sup>3</sup>) Против одлуке власти о показивању исправе треће лице има право самосталне жалбе.

**§ 88** — Власт ће, брижљиво оцењујући све околности, просудити колико доказа дају споменици, гранични знакови и сличне белеге.

#### 4 Доказ сведоцима

**§ 89** — Као сведоци не смеју се саслушавати:

1) лица, која нису способна саопштити оно, што су опазили, или која у време, на које би се имао односити њихов исказ, нису била способна опазити чињеницу, коју треба доказати;

2) свештеници о ономе, што им је било поверено на исповести или иначе као службена духовна тајна;

3) државни, бановински и општински службеници, ма да су већ иступили из ове службе, кад би својим исказом повредили службену тајну, док их њихов старешина не разреши од дужности чувања те тајне.

**§ 90** — Сведок може ускратити сведочење:

1) по питању, на које би одговор био на срамоту или дао повода за кривично гоњење сведока или лица, која су према сведоку у односу означеном у тач. 1, 2 и 3 § 15;

2) по питању, на које би одговор нанео непосредну и велику имовинску штету сведоку или којем од лица под тач. 1;

3) о чињеницама о којима сведок не би могао сведочити, а да не повреди своју законом признату дужност ћутања, уколико није ваљано разрешен од те дужности;

4) о ономе, што је сведоку као заступнику — пуномоћнику поверено;

5) по питању, на које сведок не би могао одговорити а да не изда какву уметничку или пословну тајну.

**§ 91** — О предузимању и садржини правних послова, при којима је сведок био присутан као позвани сведок; о рођењима, венчањима или смртним случајевима својте означене у тач. 1 § 90 — не сме се ускратити сведочење.

**§ 92** — (1) Сведок, који неће никако или неће о појединим питањима да сведочи, треба за то да изнесе разлоге или на самој расправи, која је одређена за његово саслушање, или пре расправе. Ако буде било потребно, треба да учини те разлоге вероватним.

(2) Ако сведок неоправдано неће да сведочи, поступиће се по § 162. Процесне трошкове проузроковане неоправданим ускраћивањем сведочења сносиће сведок према ставу 2 § 34.

**§ 93** — Саслушавање сведока почиње тиме, да сведок буде упитан за име, године живота, вероисповест, занимање и пребивалиште односно место борављења. Ако је потребно биће упитан и о таквим околностима које се тичу његове веродостојности у дотичном предмету, а нарочито о његовим одношајима према странкама. Сведока треба упутити, о

којим питањима може ускратити сведочење (§§ 90 и 91). Затим ће се опоменути на дужност казивања истине, на кривично-правне последице лажног исказа и у случају полагања заклетве на њену светост и значај.

**§ 94** — (1) Сведок се заклиње само где то поједини закон или уредба за законском снагом изрично одређује, и то после саслушања. Не смеју се заклињати сведоци који су били осуђени због кривог сведочења или кривоклетства, или који у време саслушања нису навршили шеснаесту годину живота, као и лица која због недостатка разума не схватају довољно суштину и значај заклетве. Јавни органи, који се као сведоци саслушавају о својим службеним опажањима, а који су већ раније положили службеничку заклетву, неће се засебно заклињати, већ ће се само пре саслушања упозорити на положену заклетву. Неоправдано ускраћивање полагања заклетве има исте последице као и неоправдано ускраћивање сведочења.

(2) Кад је прописано заклињање сведока обавиће се усмено овим речима: „Заклињем се Богом свемогућим и свезнајућим, да сам о свему што ме је власт питала чисту и потпуну истину а ништа друго него истину исказао. Тако ми Бог помогао!” Уколико прилике допуштају, заклетва се полаже на начин, како се полаже у парничном поступку.

(3) Ако сведок не припада никаквој вероисповести, даће у место заклетве свечано обећање, да је по својој савести истину казао.

(4) Неми сведоци, који знају читати и писати, заклинају се на тај начин, што ће потписати текст заклетве, а глуви сведоци ће прочитати текст заклетве. Ако глуви и неми сведоци не знају ни читати ни писати, заклетве се преко заклетог тумача, који се са сведоком може споразумети.

(5) Заклетва се полаже пред руковоцем рада и утврђује записником.

§ 95 — (1) Руковалац расправе одређује којим ће се редом сведоци саслушати. По правилу их ваља саслушати појединачно без присуства оних сведока, који ће се касније саслушати. Пре него што се доврши саслушање свих позваних сведока не сме се удаљавати ни један сведок без дозволе руковоца расправе. Сведоци чији се искази не слажу један с другим, могу се суочити.

(2) Сведоци се, по правилу, саслушавају на усменој расправи. Но власт их може изнимно саслушати ван усмене расправе или пак узети од њих писмену изјаву (став 2 § 33). Тиме се не сме врећати право саслушања странака (став 4 § 76 и став 4 § 79).

#### 5 Доказ вештацима

§ 96 — (1) Ако је ради оцене неке чињенице, важне по одлуку, или ради извршења увиђаја, потребно стручно знање, којим не располаже власт, извешће се доказ вештацима.

(2) Власт ће као вештаке у првом реду употребити она стручна лица, која код ње

служе. Ако не располаже с таквим стручним лицима, или ако то буде у посебном случају нарочито потребно, узмеће као вештаке и друга лица, и то првенствено она, која су јавно постављена за давање мишљења дотичне врсте. Према потреби појединог случаја, власт ће одредити једног или више вештака. Кад се вештак не узима из круга службених лица, саслушаће се, по правилу, странке о његовом постављењу.

§ 97 — (1) Ко је јавно постављен за давање мишљења извесне врсте или ко се јавно бави знаношћу, уметношћу, вештином или обртом, које треба познавати па да се може дати потребно мишљење, или ко је јавно намештен или овлашћен, да се њима бави, дужан је одазвати се, кад га власт за вештака постави.

(3) Вештак може ускратити вештачење из истих разлога, из којих и сведок сведочење (§ 90).

(3) Јавни се намештеник има осим тога разрешити од те дужности и онда, кад му старешина из службених обзира забрани вештачење, или ако је посебном одредбом ослобођен од те дужности.

(4) Ако постављени вештак неоправдано ускрати дати мишљење, примениће се одредбе става 2 § 92.

§ 98 — За искључење и изузеће од дужности вештачења примењиваће се сходно одредбе о искључењу и изузећу управних органа.

Осим тога странка може тражити изузеће вештака, који није службено лице, ако учини вероватним околности, које стављају у питање вештаково стручно знање.

§ 99 — (1) Сваки вештак, који није службено лице (став 2 § 96) положиће за вештака прописану заклетву пре него што започне извођење доказа. Ако је вештак заклет за стално давање мишљења дотичне врсте, доста је да буде опоменут на положену заклетву.

(2) Заклетва гласи: „Заклињем се Богом свемогућим и свезнајућим, да ћу налаз и своје мишљење дати по свом најбољем знању и савести а по правилима науке (уметности, обрта). Тако ми Бог помогао!”.

(3) Начин полагања заклетве за вештаке исти је као и за сведоке.

§ 100 — (1) Доказ вештацима изводи се по правилу, на усменој расправи у присутности странака. Но вештаку се може наредити да извршити вештачење и ван усмене расправе. У том случају вештак је дужан, кад се захтева, дати усмено објашњење о свом писменом мишљењу.

(2) Ако је постављено више вештака, они могу своје мишљење дати заједнички, кад се у мишљењу слажу. Ако су различитог мишљења, сваки вештак напосе излаже своје мишљење и разлоге за то.

### 6 Доказ увиђајем

§ 101 — (1) Ради разјашњења ствари може власт, по предлогу или по службеној дужности, наредити увиђај. Ако буде потребно, позваће на увиђај једнога или више вештака.

(2) Увиђај ствари, која се може лако довести власти, врши се код саме власти, иначе на месту где се та ствар налази.

§ 102 — (1) Сваки сопственик (власник) или држалац (поседник) ствари, просторија или земљишта, која се имају разгледати, или у којима односно на којима се налазе ствари увиђаја, или преко којих је потребно проћи, дужан је допустити вршење увиђаја.

(2) Код безразложног ускраћивања ове дужности моћи ће се сопственик односно држалац принудити на ову дужност принудним сретствима.

(3) О накнади штете која би се тим поводом учинила сопственику односно држаоцу одлучује власт, која је наредила увиђај, засебном одлуком противу које је допуштена самостална жалба. Овај захтев се мора код те власти покренути у року од месец дана.

§ 103 — Власт ће по службеној дужности пазити, да не буде увиђај злоупотребљен, односно повређена нечија уметничка, пословна или позивна тајна.

### 7 Обезбеђење доказа

§ 104 — Ако постоји бојазан, да ће се какво доказно сретство изгубити или отежати

његова употреба, може странка односно правни интересент, тражити, а власт, било по том предлогу било по службеној дужности, закључити у сваком стању поступка, па и пре него што је овај отпочео, да се ради обезбеђења доказа изведе увиђај или вештачење, или да се саслушају сведоци. Против одбијања предлога може се уложити самостална жалба, која не прекида ток поступка.

#### 8 Посредно извођење доказа

**§ 105** — (1) Власт може изводити доказе и преко других управних власти или преко појединих за то одређених службених органа. Напосе се може поверити службеним вештацима да самостално изврше неки увиђај који се врши ван усмене расправе.

(2) Судске власти се могу умолити за извођење доказа само у оним случајевима, где то поједини прописи изрично одређују.

#### Отсек трећи. Одлука

**§ 106** — (1) Одлука је свако решење или наређење, које издаје власт у поступку.

(2) Главном одлуком одлучује се о главном процесном предмету, а споредном одлуком о појединим питањима, која се појављују као узредна у самом поступку.

**§ 107** — (1) Одлука ће садржавати означавање странака, излагање предмета поступка, одлучење (диспозитив) и образложење као и

упут о правном леку (Отсек IV и § 11) уколико одлуку не издаје централна управна власт, кад противу ње нема места правном леку.

(2) Одлука у писменом отпракку садржаваће још и означавање власти која ју је издала, датум, и потпис овлашћеног органа. Отпракка се може вршити и преписом овереним од писарнице.

У § 107 Закона о општем управном поступку прописано је, шта све по форми мора да садржи одлука издана од стране управне власти, која у смислу § 114 истог закона може бити предметом разматрања по изјављеној жалби. Па кад акт банке управе по својој форми не карактерише одлуку државне власти издану у смислу § 107 Закона о општем управном поступку, већ је то обичан акт административне преписке између банке управе и управе полиције, који акт у опште није издан у форми одлуке, нити у себи садржи оне делове који карактеришу формалну одлуку издану од управне власти у смислу поменутог законског прописа, — то такав акт административне преписке није могао бити предметом жалбе у смислу § 114 Закона о општем управном поступку, па према томе, ни благовременост жалбе изјављене против таквог акта није могла бити предметом оцене, нити сама жалба предметом разматрања уопште од стране власти надлежне за решавање по жалбама. С тога је банка управа погрешила када је својом одлуком узела у оцену благовременост тужиоцеве жалбе изјављене противу поменутог акта, као акта обичне административне преписке између банке управе и подређене јој власти, па је с тога и министрово решење, којим је тужиоцеву жалбу изјављену противу решења банке управе

одбацио, неправилно и закону противно. — Према изнетим констатацијама управна власт по тражењу интересованог, имала би м: у духу закона издати формално решење и против таквог управног акта интересовани би имао право употребе правног средства на начин законом предвиђен. — О.Д.С. од 22 јуна, 1932 год., Бр. 20082.

**§ 108** — (1) Одлучење решава предмет поступка, све страначке предлоге који се одnose на главно питање и питање трошкова поступка, — јасно, потпуно и кратко — с позивом на правне прописе.

(2) Главном одлуком ће се, по правилу, предмет поступка решити у целости. Но где се такав предмет може поделити у више тачака, моћи ће се, ако је то целисходно, о свакој тачци донети засебна главна одлука.

(3) Одлучење о трошку садржи начелно решење, ко има да сноси трошкове поступка и у којој висини. Ако власт са каквих разлога не одлучи о томе у самој главној одлуци, изрећи ће се изрично, да ће по овом питању донети накнадну одлуку.

(4) Ако се одлуком налаже каква чинидба, одредиће се уједно рок у коме се има испунити. Ако се рок не одреди, подразумева се, да тај рок износи 15 дана.

**§ 109** — (1) У образложењу се наводи стање ствари, правно расуђење, а према потреби и моменти који су били одлучни код оцењивања доказа.

(2) Није потребно нарочито образложење, ако се предлогу странке потпуно удовољава, а нема никаквог приговора друге које странке.

**§ 110** — (1) Упут обавештава странку да ли против одлуке има места правном леку, у ком року, којој се власти изјављује а којој предаје, да ли писмено или усмено, и са коликом таксом.

(2) Ако одлука не садржи никакав упут, или ако је упут недовољно или погрешно дат, странка, без губитка свога права, може поступици било по упуту било по постојећим прописима.

(3) Осим тога може странка тражити за случај да одлука не садржи никакав или недовољан упут у року од 5 дана, да одлука буде допуњена упутом, и тада се рок за правни лек (односно за тужбу управном суду) рачуна од дана пријема допуњене одлуке.

(4) Ако је странка одлуком криво упућена на правни лек, премда истом нема места, па га она према том упуту уложи, рок за тужбу управном суду почиње тећи од дана пријема одлуке о одбацивању правног лека уколико не би већ сама странка пре тога времена поднела тужбу управном суду.

Наредбом III Бр. 6932 од 4 фебруара, 1931 год., Министар унутрашњих послова прописао је следећи образац ка § 110 Закона о општем управном поступку:

Образац ка ставу 1 § 110 Зак. о општ. упр. пост., по коме ће се у тексту одлуке стављати упут о жалби:

Против ове одлуке има незадовољна странка право жалбе на . . . . . у року од . . . . . дана, а жалба се предаје код овог надлежства било писмено било усмено за уредовних часова (став 1 § 29 Зак. о општ. упр. пост.) са таксом од . . . . . дин.

Пресудом Бр. 12786 од 15 јуна, 1932 год., Државни савет нашао је, да пошто је према § 110 закона о општем управном поступку управна власт дужна дати упут о правном леку, то кад је тај упут као саставни део одлуке погрешан, он чини и одлуку погрешном и противном закону.

§ 111 — (1) Кад се одлука издаје у смислу тач. 2 става 2 § 70, странци припада право приговора у року од 15 дана по достави одлуке, код оне власти, која је издала саму одлуку. И за такву одлуку важе предње одредбе о одлуци. У осталом у погледу овог приговора сходно ће се примењивати §§ 116—119.

(2) Власт је дужна, да у року од 15 дана пошто јој је стигао овај приговор покрене испитни поступак. Ако то не учини, нападнута одлука губи правну снагу, о чему ће власт на захтев странке издати уверење.

§ 112 — (1) Главна одлука издаје се странкама написмено. Власт може на крају усмене расправе и усмено објавити главну одлуку, али је ипак дужна доставити је странкама и писмено.

(2) Споредна одлука саопштава се странци усмено, што се утврђује записнички или се

према нахођењу власти издаје странци написмено каогод и кад странка приликом саопштења тражи писмену одлуку у случају права самосталне жалбе.

(3) У случају обустављања поступка издаће се странци писмена одлука, ако то власт сматра за потребно или ако то странка изрично тражи.

§ 113 — Власт, која је донела одлуку, може по службеној дужности или по предлогу странке у свако време исправити погрешке у писању или рачунању и друге очевидне нетачности у одлуци или њезиним отправцима.

#### Отсек четврти. Жалба

§ 114 — Против првостепене одлуке странка има право жалбе, само на једну, непосредну вишу власт. Ово важи и за случај, кад бан доноси првостепене одлуке по пословима банским као и по пословима бановинским.

§ 115 — Жалба је допуштена против главне одлуке. Споредна одлука се по правилу напада жалбом противу главне одлуке, а самосталном жалбом, ако је ова одлука издана после главне одлуке или ако ово закон изрично одређује.

§ 116 — За жалбу примењиваће се одредбе овог закона о поднесцима (§§ 27—31). Жалба не мора бити напосе образложена; до-

вољно је назначити, у чему је странка незадовољна донетом одлуком.

§ 117 — (1) Жалба се улаже у року од 15 дана.

(2) Рок почиње од дана (став 1 § 61), кад је странци достављена одлука, односно код одлуке, која је странци само усмено саопштена (став 2 § 112), кад је саопштење извршено.

§ 118 — Жалба се предаје оној власти која је донела првостепену одлуку.

§ 119 — (1) Прописно изјављена жалба задржава извршење одлуке.

(2) Изузетно власт може, без обзира на жалбу, извршити одлуку, ако је то неопходно потребно у јавном интересу или би одуговлачење с извршењем донело некој странци штету, која се не би дала поправити. У последњем случају власт може тражити примерено обезбеђење од странке у чијем се интересу спроводи извршење и овим условити извршење.

(3) О извршењу одлуке без обзира на жалбу одлучиће се у главној одлуци, а посебно онда, ако се потреба извршења утврди после издања одлуке.

§ 120 — (1) Неблаговремено поднесу или уопште недопуштену жалбу одбаћиће власт којој је ова предата (§ 118). Против одба-

цивања дозвољена је посебна жалба; ако виша власт нађе, да је ова жалба умесна, донеће о томе одлуку заједно са одлуком по главном предмету.

(2) Ако власт, која је издала ожалбену одлуку, нађе да је жалба умесна, може она сама изменити своју одлуку, уколико се ова тиче само жалиоца.

(3) Ако је власт издала одлуку у смислу тач. 1 став 2 § 70 или провела расправу у отсуности неке странке, а доцније се покаже, да је странка била отсутна без своје кривице, па жалилац у оба случаја наведе такве нове чињенице и доказе који би могли дати повода другојачијој одлуци, власт ће ово нарочито испитати, па према успеху или остати при својој ранијој одлуци или је заменити новом. У првом случају неће издати нове одлуке, већ читав спис по томе предмету заједно са жалбом упутити вишој власти, а у другом ће се случају, као и у случају предњег другог става, сматрати као да је издата нова одлука.

(4) Иначе о жалби решава само она виша власт, којој је жалба изјављена. Власт којој је жалба поднешена дужна је ову што пре са свима списима послати надлежној власти.

Пресудом Бр. 23379 од 24 новембра, 1932 год., утврдио је Државни савет, да према § 120 Закона о општем управном поступку власт одбацује жалбу која је неблагоприятно поднесена. Значи да се по томе основу може одбацити она жалба за коју је утврђено да је неблагоприятно поднесена, а не она за коју није утврђено да није благовремена.

§ 121 — Ако жалилац изнесе у жалби нове чињенице или доказе, власт, којој се жалба предаје обавестиће одмах о томе — уколико не би ово накнадно истицање било уопште искључено — жалиоцехе противнике и одредити им потребан рок, да се о томе изјасне, и упозориће их, да се задоцнела изјашњења неће узимати у обзир.

§ 122 — (1) Виша ће власт одбацити неблаговремену или недопуштену жалбу, ако је није одбацила нижа власт.

(2) Ако је потребно да се доследи (допуни) испитни поступак, власт којој је жалба изјављена, провешће ово преко првостепене власти а и сама када буде сматрала то за целисходно.

(3) Ако је стање ствари на основу кога би се имала решити жалба тако недовољно утврђено, да је потребна нова расправа, власт, којој је жалба изјављена, поништиће ожалбену одлуку и вратиће предмет нижој власти, да ова поново предмет расправи и донесе нову одлуку.

(4) У оба предња случаја (став 2 и 3) примедбе више власти обавезне су за нижу власт.

(5) У осталим случајевима виша власт одлучиће о самом предмету (мериторно), и ожалбену одлуку одобрити или у сваком правцу изменити односно надопунити, па и на штету жалиоца, ако је у питању јавни интерес.

(6) Виша власт доставља своју одлуку првостепеној власти.

§ 123 — Одредбе III отсека овога Закона примењиваће се сходно и на одлуке више власти. Сви жалбени наводи морају се ценити и образложити у одлуци више власти уколико нису правилно цењени и образложени у одлуци првостепене власти; иначе је довољно, да се виша власт само позове на ове разлоге.

Отсек пети. Укидање и мењање одлуке ван жалбе

Глава прва. Повраћај у пређашње стање

§ 124 — Ако странка трпи штетне правне последице због пропуштања неке процесне радње, дозволиће се на њен предлог повраћај у пређашње стање у случају:

1) кад странка учини вероватним, да је каквим непредвиђеним или неодклоњивим догађајем била спречена да благовремено дође на расправу или предузме процесну радњу везану за рок, или

2) кад странка пропусти рок за правни лек због тога, што је у одлуци дат погрешан упут, да противу ње нема места правном леку.

§ 125 — (1) Предлог за случај тач. 1 § 124 мора се поднети за 15 дана од дана, када је нестало препреке, која је проузроковала пропуштање, но најдаље за три месеца од дана пропуштања, — а у случају тач. 2 истог параграфа најдаље за три месеца од дана пропуштања правног лека, односно у року од 15 дана по пријему правноснажне одлуке у-

правног суда о одбијању тужбе, која је благовремено следовала поводом погрешног упута о правном леку.

(<sup>2</sup>) Предлог се подноси надлежној првостепеној власти, а о њему одлучује власт, код које је ваљало предузети пропуштену процесну радњу, или која је наредила пропуштену расправу, или дала неисправан упут.

(<sup>3</sup>) Ако је пропуштен неки рок, предлагач мора истовремено с предлогом извршити дотичну процесну радњу.

(<sup>4</sup>) Ако се пропусти рок за стављање предлога о повраћају, не може се због овог пропуштања рока такође тражити повраћај.

**§ 126** — (<sup>1</sup>) Предлогом се не зауставља ток поступка. Но власт може по предлогу привремено прекинути поступак, ако се то претходно потребним покаже, да би се обезбедио потпун успех повраћаја који ће се вероватно дозволити.

(<sup>2</sup>) Ако странка тражи повраћај због пропуштене усмене расправе, а изјављује жалбу против главне одлуке; одлучиће се о овој жалби ако буде предлог за повраћај одбијен.

**§ 127** — (<sup>1</sup>) Дозволом повраћаја враћа се поступак у оно стање у којем се налазио пре пропуштања.

(<sup>2</sup>) Против одлуке донете по предлогу за повраћај у пређашње стање може се изјавити жалба једино у случају кад ту одлуку доноси првостепена власт а предлог одбија.

### Глава друга. Обновљење поступка

**§ 128** — (<sup>1</sup>) Поступак окончан одлуком управне власти, против које нема правног лека (отсек IV и § 111), обновиће се по предлогу странке:

1) ако је исправа на којој се оснива одлука лажна;

2) ако је сведок или вештак дао лажан исказ, а одлука се оснива на том исказу или је уопште одлука издејствована неким делом, кажњивим по кривичном закону;

3) ако странка сазна за какве нове чињенице или нађе или стекне могућност да употреби каква доказна сретства која би вероватно могла изазвати другачију одлуку по главном предмету, а које странка, без своје кривице није била кадра пре да изнесе;

4) ако је власт решила као претходно неко питање из надлежности које друге управне или судске власти (став 1 § 72), па доцније исто питање реши, у битним тачкама, другачије надлежна управна или судска власт.

(<sup>2</sup>) Ако је у питању јавни интерес, може са истих разлога и сама власт по службеној дужности обновити поступак.

**§ 129** — (<sup>1</sup>) Странка мора тражити обновљење у року од 15 дана рачунајући од дана, када је сазнала за разлог обновљења; у случају пак, ако је за то сазнала пре окончања поступка а по истеку рока за жалбу, од дана, када је поступак окончан. Но све ово најкасније 5 година по окончању поступка управне власти.

(<sup>2</sup>) Власт може по службеној дужности обновити поступак у року од 5 година по издању одлуке.

(<sup>3</sup>) По захтеву странке или по службеној дужности може се поступак обновити и после 5 година са разлога из тач. 1 или 2 става 1 § 128.

§ 130 — (1) Предлог о обновљењу подноси се власти која је издала првостепену одлуку. Странка је дужна, да у свом предлогу учини вероватним околности на којима заснива предлог као и околност, да је предлог стављен у законском року.

(<sup>2</sup>) О предлогу решава власт, која је донела одлуку у последњем степену.

§ 131 — (1) У одлуци о обновљењу поступка изрећи ће се, у ком ће се обиму и пред којом влашћу обновити поступак.

(<sup>2</sup>) Ранији извиђаји и извођење доказа, на које не утичу разлози обновљења, неће се понављати.

§ 132 — (1) Против одлуке о обновљењу поступка може се изјавити жалба једино у случају, кад ту одлуку доноси првостепена власт.

(<sup>2</sup>) Одлука о одобрењу обновљења поступка задржава извршење постојеће одлуке.

### Глава трећа. Посебни случајеви укидања и мењање одлуке

§ 133 — Власт која је издала правноснажну одлуку може је уз пристанак лица која су том одлуком стекла право, а уз опште законске услове, укинути или изменити.

О дејству решења управне власти донела је Општа седница Државног савета под Бр. 7900 од 5 марта, 1930 год., следећу одлуку:

Кад је решење постало извршно с тога што странка није уложила у законом року правно средство, па административна власт на захтев приватне странке, донесе решење у коме нађе, да је неправилно на штету странке применила закон, у том случају административна власт нема право да даје ретроактивно дејство новом решењу од дана кад је донето прво решење. Ово решење административне власти има дејство од дана кад је захтев странка учинила. Исто тако нема места ретроактивном дејству донетог решења, кад административна власт из својих властитих побуда исправља своје раније решење за које је нашла, да је истим неправилно применила закон према приватној страници. Ово решење административне власти има дејство од дана кад га је административна власт донела.

Истим питањем бавила се је и Општа седница Државног савета од 25 априла, 1934 год., па је под Бр. 11536 нашла: 1) да управној власти Законом о општем управном поступку није забрањено исправљати своје правноснажне одлуке; — и 2) да се таквој исправци може дати дејство од дана доношења одлуке која се исправља ако је њома повређено неко субјективно право појединца.

Образложење за овакву одлуку је следеће:

Поводом решавања по тужбама против управних власти, којима су ранији управни акти „стављени

ван снаге”, појавила се је разноликост у пресуђивању о томе, да ли управна власт може једно своје решење које је постало правноснажно, ставити ван снаге, тј. укинути односно изменути на корист лица које је њиме погођено, ако нађе да је решење било погрешно и да ли може томе решењу дати ретроактивну снагу.

За гледиште да управна власт не може своја решења, која су постала правноснажна, стављати ван снаге на корист лица којих се решења тичу, наводило се да Закон о општем управном поступку у § 133 говори само о случајевима када управна власт укида и мења своја решења на штету лица која су решењима управне власти била стекла извесна права, а не и о случајевима у којима се ради о укидању или измени решења на корист лица која су неправилном применом закона или погрешном употребом дискреционарне власти тим решењима била погођена, и да према томе за такве случајеве нема места примени § 133 Закона о општем управном поступку, а у недостатку једног другог односног прописа нема у опште правне основе за доношење таквих решења.

Државни савет у општој седници усвојио је супротно гледиште, да Закон о општем управном поступку не забрањује управним властима исправљање (стављање ван снаге, измену или укидање) правноснажних и погрешних решења, на корист погођених лица, и да могу управне власти дати таквим решењима и ретроактивну снагу ако се ради о исправљању једног решења, које је било незаконито на штету погођеног лица.

При доношењу овог решења Државни савет руководио се овим разлозима:

Главом трећом нашег Закона о општем управном поступку дат је само израз доминантне теорије

и праксе по питању на који начин се има осигурати правна ситуација појединаца, створена актима власти, против измене или укидања од стране управних власти из јавних интереса. У том погледу је закон створио извесне везаности управне власти. Нешто друго закон није нормирао нити је хтео нормирати, јер се какав други проблем, нарочито пак овакав какав је овде стављен на дневни ред, није нити у теорији нити у пракси постављао у општем облику.

Из околности дакле, што Закон о општем управном поступку нема прописа који допушта измене правноснажних одлука на корист појединаца, не може се закључити да је таква измена недопуштена и следствено незаконита. Управна власт у том погледу у начелу није везана и може своје одлуке и ако су за појединца постале необориве, правноснажне, на његову корист у свако време изменити или укинути, нарочито пак ако нађе да су погрешне.

Могу постојати специјални прописи који за одређене односе такве измене забрањују. Такав један пропис налазимо на пр. у § 252 Закона о чиновницима, где се забрањује исправка извршеног разврставања по званичној дужности; али овакви појединачни прописи само доказују, да не постоји један општи пропис такве садржине. На супрот томе пак, постоји општа законска дужност управне власти да извршује законе, респектује субјективна права и појединцима не ускраћује оно, што им је законом признато.

Питање исправљања на корист појединца погрешних одлука, према томе, није питање управног поступка већ питање материјалног управног права.

Друго је правно питање да ли може одлука којом се мења или укида једна правноснажна одлука на корист појединца, имати ретроактивно дејство.

Гледиште према којем таква одлука дејствује само у напредак а не може имати ретроактивно дејство,

позива се на пропис § 133 Закона о општем управном поступку и на то, да лежи у битности правне снаге сваке одлуке, да веже управну власт и следствено ова не може својој новој одлуци даги ретроактивно дејство.

Ако се прописи главе треће Закона о општем управном поступку у опште не односе на измене и укидање одлука на корист погођеног лица не могу ови прописи ни служити као аргуменат за недопустљивост ретроактивне снаге таквих одлука.

У судском поступку, она везаност суда за своју властиту одлуку, коју везаност називамо материјалном правном снагом, што добијају странке које су у спору, судском пресудом одређење њихових права. Свако преиначење једне правноснажне пресуде на корист једне странке, значи истовремену повреду права друге. Ту лежи извор за ову везаност суда. Стога код одлука у неспорним делима ова везаност не постоји, и суд може и своје правноснажне одлуке изменити.

У управном праву одлуке управних власти у којима се одређују правни односи између две или више странака, налик на судске спорове, ретки су. Код већине управних аката имамо пред собом само појединца, странку на једној и управну власт на другој страни. Стога новија теорија и не говори о „материјалној правној снази“ таквих одлука већ о „условим њихове стабилности или непроменљивости“. У таквим једностраним односима неког нама неког субјективног права на другој страни које би било сметња преиначењу одлуке на корист погођеног лица, као што је то код судске пресуде случај. Стога важи овде начело, да се те одлуке могу на корист појединца преиначити. Ово начело произилази из битности једностраног правног односа, па стога и не постоји потреба за његову кодификацију.

Чињеница што је једна одлука добила формалну правну снагу, дакле, не може бити сметња, да се она

неби могла од стране управне власти на корист погођеног лица изменити или укидати са ретроактивним дејством.

Преостаје питање, када такве одлуке могу имати ретроактивно дејство, а када то не могу имати.

У природи саме ствари лежи, да има једна одлука власти у начелу дејство од дана доношења. Питање је само, да ли то начело допушта изузетке и који су то изузетни случајеви. На то питање даје одговор оно што је већ раније изнето о правном односу између управне власти и управног поретка. Управне власти су дужне да законе у свему извршују, да штите интересе државе и да не вређају законом одређена права појединаца према држави. У своме раду могу органи управне власти да греше, али дужност извршивања закона налаже им да своје грешке чим за њих сазнају и исправе, а само по себи се разуме, да је законско наређење само онда извршено, ако се грешка исправи у својој целости са свима последицама, што значи од почетка.

Околност што је погрешна одлука добила формалну правну снагу, не разрешава управне власти од те дужности, ако је власт дошла до убеђења да незаконитост у истини постоји. Формална правна снага има само то дејство да повређено лице не може више правним средствима натерати управну власт да поново испитује ствар, али то још не значи, да је управна власт сада везана за властиту погрешку.

Где је дакле у питању повреда законом одређених субјективних права појединаца, која су одлуком управне власти повређена, управна власт може такву грешку са ретроактивним дејством исправити.

**§ 134 — (1)** Највиша власт надлежна за одлучивање по дотичном предмету (инстан-

ција), овлашћена је, да у циљу заштите јавног интереса, у потребном обиму, укине или измени правноснажну одлуку, уколико је неопходно потребно, да би се отклонила тешка опасност за живот и здравље људи, државну сигурност, јавни мир и поредак, јавну безбедност и морал или народну привреду.

(<sup>2</sup>) Код доношења ове одлуке, што више ће се штетити стечена права. О накнади штете ништењем стеченог права суде по слободном уверењу управни судови у првом степену а Државни савет у другом. Право на накнаду штете застарева за годину дана по пријему коначне одлуке управне власти, односно управног суда или Државног савета, ако је странка учинила тужбу.

§ 135 — (1) Надзорна власт у вршењу права надзора, огласиће ништавом одлуку противу које нема правног лека:

1) кад је издана од власти која није стварно надлежна за дотични предмет, или од органа који ни у ком случају није могао бити овлашћен на издавање таквог акта;

2) кад може да својим извршењем проузрокује неко злочино или преступно дело; или

3) кад садржи грешку, која проузрокује ништавост по некој изричној законској одредби.

(<sup>2</sup>) Поједина министарства могу, уз предње услове, огласити ништавим и властите правноснажне одлуке.

(<sup>3</sup>) Одлука издана по овом параграфу као и по § 133 и 134 сматра се у погледу правних лекова као нов предмет.

Одлуком Опште седнице Државног савета Бр. 30253 од 30 септембра, 1932 год. утврђено је да има места примени тач. 3 § 135 Закона о општем управном поступку, кад се неком лицу даје право или овлашћење под претпоставком да су испуњени сви услови који се изрично траже за стицање тога права или овлашћења, па се накнадно утврди, да тих законом предвиђених услова нема. Тај недостатак изрично прописаних услова има се сматрати грешком која проузрокује ништавост по тој законској одредби.

Разлози за овакву одлуку су следећи:

У Закону о општем управном поступку једна правноснажна одлука не може се укинути ни изменити (§ 136). То је правило. Али од тога законодавац је учинио одступање у три случаја: у случају повраћаја у пређашње стање (глава прва отсека петог); обнове поступка (глава друга отсека петог); и у посебним случајевима: §§ 133, 134 и 135 (глава трећа отсека петог), тј. по престанку странке која је том одлуком стекла право (§ 133); кад то захтева јавни интерес (§ 134); и у случају предвиђеном у § 135 истог закона. Ово су дакле, изузеци од напред реченог правила, па се морају уско тумачити.

По тач. 3 § 135 Закона о општем управном поступку надзорна власт, у вршењу права надзора, огласиће ништавом одлуку противу које нема правног лека, кад она садржи грешку која проузрокује ништавост по некој изричној законској одредби. Грешка која је учињена при доношењу односне одлуке, треба да је таква, да она по самом закону проузрокује ништавост одлуке. Не тражи се дакле, да се у самом закону прописује да је одлука у таквом случају ништавна, већ да она проузрокује ту ништавост, тј. довољно је да одлука нема битног елемента који односни закон тражи и на коме се она по закону има да оснива, па да се

она може огласити ништавном. Другим речима, кад странка на основу те одлуке стиче какво право или овлашћење, за које је потребно по закону да испуни неке услове, без којих се то право или овлашћење иначе по том закону не може дати, па се доцније утврди, да ти услови нису испуњени а одлуком је то право или овлашћење дато, онда је то грешка која по томе закону проузрокује односно ствара услове за ништавост те одлуке. Тако на пр., кад се по чл. 2 Привремене Уредбе о овлашћеним инжењерима тражи да странка има диплому о свршеним наукама из струке за коју тражи овлашћење, и то јој се овлашћење изда под претпоставком да ту диплому има, па се доцније утврди да ту диплому нема, онда та одлука садржи недостатак према чл. 2 поменутог Уредбе, који се има сматрати као грешка из тач. 3 § 135 Закона о општем управном поступку за ништавост те одлуке, па овај пропис даје и овлашћење надзорној власти да такву одлуку огласи ништавном.

#### Отсек шести. Извршење

##### Глава прва. Опште одредбе

§ 136 — (1) Извршна је она одлука, против које нема више правног лека (Отсек IV и § 111) или је овај без одгодне моћи.

(2) Одлуку оглашује за извршну сна власт, која ју је донела у првом степену.

(3) Кад извршење одлуке лежи у јавном интересу, проводи се по службеној дужности, а покреће га она власт, која је донела одлуку у првом степену, — иначе по предлогу странке.

(4) И на основу поравнања по § 78 може се провести извршење, у колико се поравнање односи на предмете, по којима су надлежне да одлучују власти, пред којима су поравнања учињена.

(5) Да би се приступило принудном извршењу, потребно је у случају става 4 § 108, да је већ прошао рок за добровољно испуњење чинидбе.

§ 137 — (1) Административно извршење по овом Закону спроводи првостепена управна власт. Уколико није појединим прописима другачије одређено, спроводиће ова и извршење одлука других власти и јавно-правних лица, која се извршују административним путем, ако за ово извршење она сама нису овлашћена. Наведене власти и јавно-правна лица обраћају се тога ради посебним поднеском извршној власти. У питању надлежности примењиваће се сходно одредбе овога Закона о надлежности.

(2) Државне месне полицијске власти и општине спровode саме извршење одлука из свога делокруга.

§ 138 — Код спровођања административног извршења примењиваће се по могућности оно сретство које је по извршеника најблаже, а које ипак доводи до циља.

§ 139 — Недељом, на државне празнике, на верске празнике извршеникове као и у ноћно доба смеју се спровести извршне радње

само, ако постоји опасност од одлагања извршења, и то по писменом налогу власти.

**§ 140** — (1) У поступку по овом отсеку (VI) може се жалба уложити само:

- 1) ако је извршење недопуштено;
- 2) ако се одлука о извршењу не подудара с одлуком, која се има извршити;
- 3) ако наређена или примењена принудна средства нису по закону основана или се противе одредбама § 138;
- 4) у случајевима наведеним у § 148, изузимајући случај кад се треће лице упућује на тужбу суду;
- 5) кад се у случају става 3 § 156 одлучује о висини у разлици због мање постигнуте цене;
- 6) на одмеравање трошкова извршења по § 161.

(2) Жалба против одлука извршне власти изјављује се непосредно вишој власти (§ 114) и нема одгодне моћи, изузимајући случајеве наведене под тач. 4 и 5:

**§ 141** — (1) Извршење ће се обуставити и уједно укинути све већ спроведене радње, ако је извршење постало безпредметним нарочито кад је доказано да је обавезна дужност извршена или овлашћена странка одустала од дозвољеног извршења, даље ако је утврђено, да извршење није било уопште допуштено или је било спроведено према необавезном лицу.

(2) Извршење ће се одложити, ако се докаже, да је у погледу обавезне дужности до-

звољен почек. Власт, односно јавно-правно лице, које је извршење покренуло по службеној дужности, одобрава одлагање извршења.

## Глава друџа. Извршење новчаних наплата

### 1 Административно извршење

#### а) Опште одредбе

**§ 142** — (1) Административно извршење спроводи се пленидбеним пописом (пленидбом) и продајом телесних покретних ствари извршеника.

(2) Појам покретних телесних ствари просуђује се по грађанском праву.

**§ 143** — Ствари изузете од судског извршења изузете су и од административног.

#### б) Пленидба

**§ 144** — Пленидбу одређује извршна власт посебном писменом одлуком, коју може извршенику доставити и сам извршни орган при почетку пленидбе.

**§ 145** — (1) Пленидба се спроводи на тај начин, што ће извршни орган забележити у кратко и појединце описати у записнику све оне ствари, на које се односи пленидба (пле-

нидбени записник). Ове се ствари плене до оне вредности, којом се може покрити обавезна дужност и извршни трошкови. Тога ради назначује извршни орган у записнику приближну вредност појединих заплених ствари. Извршни орган одлучује, које ће ствари заплени, узимајући првенствено у обзир такве ствари, које извршеник сам означи, а које се могу лако уновчити.

(2) Ако код извршеника нису пронађене никакве плениве ствари или не у довољној вредности, утврдиће ово извршни орган у пленидбеном записнику и по могућности навести, да ли има извршеник какву покретну или непокретну имовину, на коју би се могло протегнути извршење.

(3) Извршеникове ствари, које се налазе код трећег лица, могу се само онда заплени (административним извршењем), кад је то треће лице вољно да их изда.

(4) Извршни орган доставља пленидбени записник по извршеном раду извршној власти.

**§ 146** — (1) Пленидба се спроводи у присутности извршеника. Извршни орган може отстранити лица која сметају извршењу или се при том недолично понашају. Ако је извршеник отсутан, а нема никојег пунолетног члана његове породице односно намештеника, заступника-пуномоћника, призваће извршни орган два пунолетна лица као сведоке, и то првенствено извршеникове рођаке или суседе.

(2) Кад се пленидба спроводи у отсутности извршеника и без његовог заступника-пуномоћ-

ника, извршна ће власт о томе писмено обавестити извршеника, достављајући му препис пленидбеног записника.

**§ 147** — (1) Пленидбом се стиче заложно право на стварима пописаним у пленидбеном записнику за дуговану обавезу и све извршне трошкове. О том ће извршни орган по извршеном попису нарочито обавестити извршеника односно лица, која су место њега присуствовала попису и упозорити их на законске последице.

(2) Заплени новца, драгоцености и палире од вредности предаће извршни орган извршној власти, док ће остале ствари по праву оставити на чувању код самог извршеника, упозорујући га, да их мора чувати и да их не сме отуђити, јер ће иначе одговарати кривично. Према потреби ставиће извршни орган на ове запленине ствари посебну ознаку, којом се не сме оштетити вредност ствари.

(3) Ако постоји оправдана сумња да запленине ствари нису код извршеника сигурне, или да он не даје довољно јемство за удовољење дужностима чувања, може их извршни орган на трошак извршеников, према приликама, или затворити код извршеника у оделитом простору а улаз к овоме запечатити, или их предати на чување општини или имовно сигурном лицу.

**§ 148** — (1) Ако извршеник приговори, да су ствари изузете од извршења (§ 143), или да је пленидба спроведена у превеликом о-

биму (§ 145), или ако он тврди, да ове ствари нису у његовој пуној својини, или пак трећа лица приговарају пленидби с разлога, што имају извесна права на заплеењеним стварима, забележиће се све ово у пленидбеном записнику.

(<sup>2</sup>) Ако приговори не буду стављени у записник, могу се покренути код саме извршне власти. Исто важи и за лица, која нису била присутна код пленидбе.

(<sup>3</sup>) Ако извршна власт несумњиво утврди да трећем лицу припада неко право на заплеењеним стварима, које искључује извршење, а не би било оспоравано, поништиће пленидбу дотичних ствари. У противном случају одложиће извршење у погледу ових ствари до правноснажног решења спорног питања код надлежног суда, ако је тужба већ дана, а ако тужба још није дана, одлуком ће позвати треће лице, да у одређеном року поднесе суду излучну тужбу и о томе поднесе уверење. Ако упућени на суд не поднесе извршној власти уверење или не успе с тужбом, наставиће се извршење.

#### в) Продаја

§ 149 — Дан продаје заплеењених ствари одређује извршна власт тако, да између пленидбе и продаје буде размак од месец дана. Ако су против пленидбе уложени приговори (§ 148) може се продаја спровести само пошто буду ови приговори правноснажно одбачени. Али изузетно може извршна власт одредити продају и пре поменутих рокова,

ако на то интересована лица пристану, или ако су заплеењене ствари, које се дужим чувањем по својој природи могу лако покварити, или које би одлагањем продаје могле знатно изгубити у својој вредности, и напослетку, ако би дужим чувањем заплеењених ствари могли настати несразмерно велики трошкови.

§ 150 — (<sup>1</sup>) Заплеењени папири од вредности и друге ствари, које имају берзанску или тржишну цену, продаваће се из слободне руке, по потреби посредовањем берзанског или трговачког посредника, по могућности уз берзанску или тржишну цену, коју имају у време продаје.

(<sup>2</sup>) Извршна власт може по саслушању извршеника одредити, да се заплеењене ствари поменуте врсте пошаљу у које друго место ради продаје онда, кад се у том другом месту могу боље продати.

(<sup>3</sup>) Кад извршна власт одређује продају из слободне руке, одредиће и цену, испод које се не сме сићи, као и рок, у којем се мора спровести продаја.

(<sup>4</sup>) Ако папир од вредности гласи на име, извршна ће власт затражити пренос на име купца.

(<sup>5</sup>) Продаја из слободне руке има за поштеног прибавиоца исто правно дејство као дражба.

§ 151 — (<sup>1</sup>) Заплеењене ствари, које не спадају у врсте поменуте у § 150, продаваће се дражбом.

(2) И ствари, за које је по § 150 одређена продаја из слободне руке, продаће се дражбом, ако се нису могле продати у одређеном року из слободне руке.

§ 152 — (1) Извршна власт објављује дражбу прогласом, који садржи:

- 1) место, дан и час дражбе;
- 2) тачну ознаку заплењених ствари, према потреби и њихову процењену вредност;
- 3) место и време, где се оне могу пре дана дражбе разгледати;
- 4) потање држбене услове, уколико извршна власт налази то за целисходно.

(2) По један отправак дражбеног прогласа доставиће се извршенику и странци (ако је буде било), по чијем се предлогу спроводи извршење. Осим тога ставиће се по један примерак овог прогласа на огласној табли извршне власти као и на огласној табли оне општине у којој ће се дражба спровести и општине у којој се налазе заплењене ствари, а према потреби и у суседним општинама. Поврх тога може извршна власт, кад нађе за целисходно, овај проглас јавно објавити на начин који је уобичајен у дотичним местима. Странке и други учесници могу захтевати, да се проглас на њихов трошак објави не само на начин који је одредила власт него и на који други.

§ 153 — Дражба ће се спровести у месту, у коме се налазе заплењене ствари, изузимајући случај, кад је јасно, да ће се у ком другом месту доћи до повољнијег циља.

§ 154 — (1) Заплењене ствари допремиће се за дан дражбе, по правилу, на место, где је ова заказана.

(2) Дражбу ће спровести извршни орган. Он ће се благовремено уверити, да ли је дражбени проглас достављен учесницима и да ли је дражба ваљано проглашена; ако у том погледу примети какав недостатак, известиће о овоме извршну власт, која је дужна предузети даље што треба.

§ 155 — (1) Заплењене ствари продају се појединачно или у већем или мањем збиру — како је најкорисније за постигнуће што боље цене.

(2) Извршни орган одређује ред, којим ће се дражбовати поједине ствари уважавајући код тога по могућности жеље извршеника.

(3) Извршни орган и његови сродници (тач. 1 до 3 § 15) не смеју чинити понуде ни у своје ни у туђе име.

§ 156 — (1) Дражба се наставља догод понуђачи стављају веће понуде. Појединоме између њих дозволиће се на захтев и краће време за размишљање. Ако се и после трећег позива не постигне већа понуда, извршни ће орган последњу понуду још једанпут јасно саопштити и најбољем понуђачу ствар предати.

(2) Продана ствар предаће се купцу само уз готов новац. Купац мора одмах преузети ствар, а нема права тражити јамчење због каквих недостатака продате ствари.

(<sup>3</sup>) Ако купац не положи куповнину до закључења дражбе, ствар ће се одмах наново продавати. Првome купцу не сме се допустити, да буде понудилац код поновне дражбе. Он одговара за разлику у цени која би настала и за трошкове поновљене дражбе, али нема права на вишак, који би се постигао поновном дражбом. Висину у разлици због мање постигнуте цене утврђује извршна власт.

**§ 157** — (<sup>1</sup>) Кад се више ствари дражбују, дражбовање се закључује, чим је постигнут довољан износ за подмирење наплате, због које се води извршење, и свих споредних пристојбина као и трошкова око извршења. Исто важи, кад извршеник положи износ, који потпуно покрива наведене своте.

(<sup>2</sup>) У дражбени записник унеће се нарочито дражбоване ствари, име и пребивалиште најбољег понуђача и цена, за коју је свака ствар продана, одлуке доношене за дражбовање и друге важне околности.

**§ 158** — Извршни орган обуставиће дражбу, ако се због малог броја понуђача или које друге околности понуди највећа цена, која је очигледно далеко од праве вредности. У том случају ће се ове ствари по поновном прогласу (§ 152) изложити новој дражби.

**§ 159** — (<sup>1</sup>) Из заплeњеног готовог новца и добивене куповнине подмирују се најпре

извршни трошкови, а затим сама обавезна наплата.

(<sup>2</sup>) Ако би било остатака, а нема никојег другог заложног права на заплeњеним стварима, извршна власт предаће овај остатак извршенику.

(<sup>3</sup>) Ако на заплeњеним стварима има више заложних права, али заложно право основано по овом Закону има неоспорно првенство, положиће извршна власт овај остатак код суда, у чијем је подручју предузета пленидба. Ако таквог првенства нема, извршна ће власт положити код суда сав новац. Суд ће остатак односну целу суму поделити према прописима судског извршног поступка.

## 2 Судско извршење

**§ 160** — (<sup>1</sup>) Извршне одлуке власти (став 1 § 2) извршни су наслови за судско извршење. Приговори противу извршног наслова чине се код власти која је издала извршни наслов.

(<sup>2</sup>) Извршна власт покренуће код надлежног суда извршење према прописима судског извршног поступка:

1) кад сазна, да би се против исте особе имало једновремено спроводити и судско и административно извршење; или

2) кад се извршење не би могло ограничити само на покретне телесне ствари које се налазе у државини (поседу) извршеника односно на ствари по ставу 3 § 145.

## Глава трећа. Извршење неновчаних дужности

## 1 Извршење преко других лица

§ 161 — (1) Ако извршеник мора извршити дело, које може учинити и које друго лице, па га уопште не изврши или га изврши само делимично, извршиће се, после опомене, на трошак извршеника.

(2) Извршна власт може у таквом случају наложити извршенику, да унапред положи износ, који је потребан за подмирење трошкова овог извршења, а који ће се накнадно обрачунати. Одлука о полагању овог износа је извршна.

## 2 Посредна принуда

§ 162 — (1) Ако је извршеник дужан, да нешто пропусти (односно трпи) или је дужан извршити дело, које не може уместо њега учинити које друго лице, принудиће извршна власт извршеника на ову дужност новчаним казнама или притвором.

(2) Извршење почиње претњом са принудним средствима за случај неиспуњења дужности. Запређено принудно сретство извршиће се одмах код првог противправног делања или кад безуспешно протече рок одређен за извршење дела. Уједно ће се за случај поновљења или даљег пропуста запрети све строжијим принудним сретствима, а према потреби понављањем најстрожијих мера.

(3) Принудна новчана казна изречена у појединој одлуци не сме прећи 4.000 динара,

а притвор 10 дана. Новчана казна тече у корист државне касе, а у корист општинске касе, кад казну изриче градска општина. Ако ову новчану казну извршеник не плати у остављеном року, замењује му се затвором до највише 20 дана, што се изриче истом одлуком. Став 3 § 34 сходно ће се и овде примењивати у погледу тамо наведених лица.

(4) Извршење одлуке из делокруга сеоске општине путем посредне принуде врши извршна власт.

## 3 Непосредна принуда

§ 163 — Уколико правни прописи не одређују другачије, може се стање које одговара извршној одлуци успоставити непосредном принудом, ако се то не може уопште или не може благовремено спровести на други начин.

## Отсек седми. Обезбеђење

## 1 Извршење рада обезбеђења

§ 164 — (1) Ради обезбеђења новчане плате може се дозволити извршење одлуке и пре него што је ова постала извршном односно пре него што је протекао рок испуњења, ако би се без тога осујетило или знатно отежало наплаћивање обавезе. Код обавеза, које се утерују само по предлогу странке, мора предлагач ову опасност учинити вероватном, а власт може ово извршење условити

давањем обезбеђења сходно ставу 2 § 119. Против одлуке о обезбеђењу односно о одбијању захтева допуштена је жалба, која у првом случају нема одгодне моћи.

(<sup>2</sup>) У погледу овог обезбеђења примењиваће се сходно одредбе главе II отсека VI, па се и ово може спроводити административним и судским путем. Кад се спроводи административним путем, може се по правилу дозволити само пленидба, а не и продаја ствари. Продаја се може дозволити само изнимно, ако би се без тога ствари поквариле или изгубиле знатно на својој вредности. У том ће се случају добивени износ чувати у депозиту, до извршности одлуке.

## 2 Привремена (провизорна) одлука

§ 165 — (<sup>1</sup>) Ако постоји или је ма и вероватна обавеза странке, може за одлучење надлежна власт и пре и после издања одлуке о тој обавези, издати у циљу обезбеђења ове обавезе привремену целисходну одлуку (§ 138), ако је опасност да ће обавезна странка располагањем имовином, договором с трећим лицима или другим каквим начином осујетити или знатно отежати извршење дотичне обавезе. Ови ће се разлози потанко навести у привременој одлуци, а ова спровести административним односно судским путем.

(<sup>2</sup>) Трајање привремене одлуке везано је за рок, одређен према приликама, који може надлежна власт само изнимно с важних разлога продужити.

(<sup>3</sup>) Против одлуке из става 1 о обезбеђењу и одлуке из става 2 допуштена је самостална жалба у случају давања и одбијања и то на случај давања без одгодне моћи.

§ 166 — (<sup>1</sup>) По предлогу странке издата привремена одлука може се условити давањем обезбеђења за штету, која би могла произаћи за противника, ако коначно, не буде уважено основно тражење предлагача.

(<sup>2</sup>) Ако се правноснажно утврди да захтев странке за чије је обезбеђење била дозвољена привремена одлука, правно не постоји, или ако ова странка пропусти поднашање тужбе или тражење извршења, или се иначе покаже да је дозвољена привремена одлука неоправдана, предлагач привремене одлуке, у чију је корист ова дозвољена, накнадиће свом противнику штету, која му је проузрокована привременом одлуком. О томе одлучују власти надлежне за доношење привремене одлуке. Ако би уз то било очевидно, да је привремена одлука била издејствована из обести, казниће се странка због обести (§ 67).

## Отсек осми. Трошкови

### 1 Трошкови власти

§ 167 — Општи трошкови поступка, спроведени с пословањем власти (као редовне личне принадлежности службених органа, општи стварни издатци надлештва), падају на терет

власти, а странке их снесе само на основу посебних прописа (као у случају чл. 80 и 82 Закона о унутрашњој управи). Овим се не дира у таксене прописе.

## 2 Трошкови странке

§ 168 — (1) Посебне издатке власти у готовом новцу, које проузрокује поступање по неком предмету (као путни трошкови службених органа и службених вештака, пристојбе сведока и вештака, трошкови увиђаја, пристојбе за огласе), сноси по правилу странка, која је у сопственом интересу затражила поступање власти или странка у чијем се интересу поступак обавља, односно странка због које сама власт предузима поступак.

(2) Ако је цео поступак или неки његов део, проузрокован кривицом или обешћу појединог лица које учествује у поступку, оно ће сносити тај трошак.

(3) Трошкове извршења сноси извршеник. Ако су ови неутериви, сносиће их она странка на чији је предлог спровођено извршење.

(4) Ако трошкове неког поступка снесе више лица, то ће се исти међу њих сразмерно разделити.

(5) Странци, која у властитом интересу покреће неки поступак или који рад у том поступку, може се наложити да за то положи сразмеран предујам, који ће се обрачунати у главној одлуци (§ 108).

Уредба о накнади путних трошкова за службена путовања судских службеника која су извршена у интересу и о трошку приватне странке а на њен захтев

Бр. 25190 — У 1928 од 29 марта, 1929 год., — са изменама и допунама Бр. 4380 од 10 фебруара, 1931 год., — Бр. 62860 од 28 јуна, 1933 год., — и Бр. 63850 од 2 октобра, 1934 год.

На основу чл. 142 Финансијског закона за 1928—29 год., а по споразуму са Министром финансија, Министар правде прописао је следећу Уредбу о накнади путних трошкова за службена путовања судских службеника, која су извршена у интересу и о трошку приватне странке и на њен захтев:

Чл. 1 — Судијама и осталим судским службеницима за случај службеног путовања у интересу и о трошку приватне странке, припада накнада путних трошкова по овој Уредби.

Чл. 2 — Службено путовање по овој Уредби је путовање, које судски службеник изврши ради обављања судских послова изван судске зграде.

Чл. 3 — Сваки судски службеник дужан је приликом службеног путовања употребити најкраћи пут односно најкраћу и најјефтинију везу.

Изузетак од овог дозволиће се само за случај кад би саобраћај на таквом путу био прекинут.

Овакав изузетак у сваком конкретном случају цени непосредни старешина односног судског службеника.

1 Дневница.

Чл. 4 — Дневнице за службена путовања исплаћују се по овој табели:

1 — чиновницима у положајној групи I, II 1 степена и II 2 степена 180.— дин.

2 — чиновницима у положајној групи III 1 степена и III 2 степена 144.— дин.

3 — чиновницима у положајној групи IV 1 степена и IV 2 степена 126.— дин.

4 — чиновницима у положајној групи V и VI  
99.— дин.

5 — чиновницима у положајној групи VII и VIII  
81.— дин.

6 — чиновницима у положајној групи IX и чиновницима приправницима са факултетском спремом  
72.— дин.

7 — чиновницима у положајној групи X и чиновничким приправницима са потпуном средњом школом  
63.— дин.

8 — чиновничким приправницима са непотпуном средњом школом и званичницима 54.— дин.

9 — служитељима 45.— дин.

Чл. 5 — Време за дневнице рачуна се од часа поласка па до часа повратка. За свака пуна 24 часа рачуна се цела дневница; ако је службено путовање трајало више од 12 а испод 24 часа рачуна се исто као цела дневница, иначе увек половина.

Код путовања железницом или паробродом час поласка и доласка сматра се пола часа пре односно пола часа по доласку воза или пароброда.

Чл. 6 — За извршење службених послова у самом месту службовања судског службеника као и ако је циљ путовања удаљен до два километра од границе реона места његовог сталног службовања, не припада судском службенику дневница.

II Попутнине колима, железницом и лађом за службена путовања.

Чл. 7 — Ако је место у коме се има извршити службени посао удаљено више од два километра од границе реона места сталног службовања судског службеника, припада му накнада подвозних трошкова.

По правилу мора се судски службеник служити сталним јавним превозним сретством (железницом, паробродом или аутобусом), али ако се тиме услед недо-

статака не може послужити или ако би тиме несразмерно више времена утрошио, припада му накнада трошкова за превоз по километру.

Чиновницима и чиновницима приправницима са факултетском спремом и потпуном средњом школом припада по три динара, а осталим по два динара од једног километра.

Чл. 8 — Километража се неће плаћати и за она путовања која се морају по природи посла пешице чинити.

Чл. 9 — Километража не припада кад се употребе државна или самоуправна превозна сретства: кола, коњи и превозна сретства на води. Али кад се за напред поменута сретства плати возарина за рачун државе или самоуправног тела, има се плаћена сума накнадити судском службенику.

Чл. 10 — Кад судски службеник има извршити службени посао у границама реона места његовог сталног службовања, припада му накнада и то:

1 — у градовима Београду, Загребу, Осеку, Новом Саду, Суботици, Сарајеву и Љубљани фијакером од судске зграде до места уредовања према полицијским властима утврђеној тарифи;

2 — у свима осталим местима паушална сума од 20.— динара.

Чл. 11 — Кад судски службеник има извршити службени посао у месту удаљеном до два километра од реона места његовог сталног службовања, припада му поред накнаде трошкова назначених у чл. 10 ове Уредбе још и право на километражу, рачунајући од границе реона места његовог сталног службовања.

Чл. 12 — У случају кад дужина пута није службено километарски премерена, она ће се рачунати према дужини времена пешачења, узимајући 5 километара за један сат пешачења. Разломци до једног километра не узимају се у обзир.

Уверење о дужини времена пешачења издаваће општинске власти.

Чл. 13 — За службена путовања железницом или паробродом плаћаће се вредност (износ) подвозне карте и то:

а) чиновницима у положајној групи I до V за-кључно железницом и паробродом прве класе;

б) свима осталим чиновницима и чиновничким приправницима са факултетском спремом и потпу-ном средњом школом железницом друге класе а па-робродом прве класе; и

в) чиновничким приправницима са непотпуном средњом школом, званичницима и служитељима же-лезницом треће класе а паробродом друге класе.

Чл. 14 — Државни чиновник који има бесплатну карту ма по ком основу, нема право на наплату воза-зарине. Исто тако и службеник који има карту по сни-женој цени, има право на накнаду вредности стварно плаћене подвозне цене. Сваки је дужан на поднетом рачуну назначити, да ли је имао бесплатну карту или карту са сниженом ценом или не. За противно по-ступање биће одговоран материјално, дисциплински а и кривично за дело преваре.

Чл. 15 — Државни службеник има право на употребу свих возова сем луксузних (симплон и экс-прес-оријент).

Чл. 16 — Приликом путовања железницом и паробродом или државним и самоуправним превоз-ним сретствима која имају сталну станицу, припада за пренос пртљага до станице и обратно, као и у спој-ним станицама, по осам динара дању и дванаест динара ноћу, и то ако путовање траје дуже од 48 часова и ако станица није у непосредној близини. Време од 48 часова рачуна се по одредби става 2 члана 5.

Званичницима и служитељима не припада накнада за пренос пртљага.

Чл. 17 — Ако је станица ван места службовања, у место накнаде из чл. 16 припада накнада за превоз колима по утврђеној тарифи. Где тарифе нема, а по-стоји саобраћај колима, припада по 15 динара дању и 20 динара ноћу, односно километража ако је већа од ових износа. Дан се рачуна од 6 до 19 а ноћ од 19 до 6 часова.

Чл. 18 — Под местом службовања сматра се грађевински реон места у коме је службеник по-стављен или на рад додељен.

У местима која имају градски (ужи) и ванградски (шири) грађевински реон, под местом службовања сма-тра се само градски (ужи) грађевински реон.

У случају спора о границама грађевинског ре-она одлучује Министарство грађевина.

Чл. 19 — Уз накнаду из чл. 16 припада за унос и износ ручног пртљага по пет динара.

Чл. 20 — Службенику који приликом службеног путовања употреби државне бродове, припада накнада из чл. 16 и 19 за прво укрцање и последње искр-цање, као и за искрцање ради преноћишта на копну и укрцање приликом повратка на брод.

Чл. 21 — Ако службено путовање траје дуже од 15 дана припада право на ручни пртљак до 30 кило-грама, — и поред накнаде из чл. 19 накнадиће се и возарина по службеној железничкој односно паро-бродској тарифи уз доказ о плаћеној возарини. За службена путовања која трају краће време од 15 дана, не припада накнада за возарину пртљага.

Чл. 22 — Ако је на исто путовање изаслано више судских службеника, онда сваком службенику при-пада километража са 1.— динар мање од прописане километража.

Ако се је уредовало пре подне и после подне, припада накнада за подвоз само једанпут на место уредовања и једанпут натраг.

III Опште одредбе.

Чл. 23 — Странка има суду у име аконтације за путне трошкове поверенства предати ону суму, коју ће суд одредити.

Суд ће ову положену аконтацију прописно књижити и издати најстаријем по рангу члану поверенства, који ће осталим члановима поверенства уз потврду у акту предати на њих опадајући део.

Чл. 24 — По рангу најстарији судски изасланик дужан је рачуне о трошковима свих изасланих лица заједно са извешћем о извршеном уредовању поднети суду, најдаље за три дана по свршеном уредовању, јер ће иначе изгубити право на накнаду својих трошкова и биће дужан да врати примљену аконтацију.

Овај рок може продужити суд у оправданим случајевима до десет дана.

Чл. 25 — Рачун о трошковима мора изасланик суда написати у самом извештају назначивши час када је отпутовао на уредовање, када је започео и довршио уредовање и када се је вратио. Уз то има навести а по потреби и засведочити оне околности, које су одлучне за утврђивање трошкова.

Старшина суда мора на самом акту посведочити, да постоје оне претпоставке за дознаку трошкова, које су по важећим прописима потребне.

Чл. 26 — О исправности зарачунатих трошкова одлучују судови, који су надлежни за решавање главне ствари, а странкама и судским изасланицима припадају исти правни лекови који важе за главну ствар.

Чланови поверенства могу бити због неправилног зарачунавања пристојба позвани на одговорност дисциплински без обзира да ли је уложен правни

лек или не, а једнако и органи суда због неправилног утврђивања ових трошкова.

Чл. 27 — Судски службеници кад службено путују ради обављања службених послова о трошку приватне странке и на њен захтев, ако се не послуже једним од јавних превозних средстава побројаних у чл. 7 ове Уредбе, не смеју се у другим превозним средствима возити заједно са било којом од заинтересованих странака у послу ради којег путују, као ни са њиховим заступницима.

У противном одговараће дисциплински.

Чл. 28 — Ова Уредба ступа на снагу даном проглашења у Службеним новинама.

За аутентично тумачење ове Уредбе надлежан је Министар правде.

(Уредба Бр. 25190 од 29 марта, 1929 год., обнародована је у Службеним новинама Бр. 84—XXXV од 10 априла, 1929 год.)

Измене и допуне Бр. 4380 од фебруара, 1931 год., обнародоване су у Службеним новинама Бр. 49—XIII од 4 марта, 1931 год.

Измене и допуне Бр. 62860 од 28 јуна, 1933 год., обнародоване су у Службеним новинама Бр. 152—XLII од 8 јула, 1933 год.

Измене и допуне Бр. 63850 од 2 октобра, 1934 год., обнародоване су у Службеним новинама Бр. 256—LXV од 6 новембра, 1934 год.).

**§ 169** — Свака странка сноси сама своје личне трошкове проузроковане поступком, као што су трошкови долажења, дангубе и плаћања заступника-пуномоћника.

## 3 Пристојбе сведока и вештака

§ 170 — (1) Сваки сведок има право на накнаду потребних трошкова проузрокованих путовањем у место саслушања, борављењем у том месту и повратком. За дангубу може тражити накнаду само ако је због тога осетно оштећен у својој дневној заради.

(2) Вештак, који вештачење не врши у својству службеног лица, има право на накнаду проузрокованих му трошкова и издатака, на оштету за дангубу и на награду за труд. Он може тражити, да му се да сразмеран предујам.

(3) Предње своте треба сведок односно вештак да тражи приликом самог саслушања односно давања вештачког мишљења; иначе губи право.

(4) Власт одлучује о овим пристојбама било засебном одлуком било у главној одлуци. Противу тога могу се жалити сведок, вештак или лице, које има да плати, и то у случају засебне одлуке самосталном жалбом.

## Отсек девети. Прелазна и завршна наређења

§ 171 — (1) Сви рокови који су већ у току кад овај Закон ступи на снагу, тећи ће и даље по досадашњим прописима, ако су ови за дотичну странку повољнији.

(2) Против одлука, издатих пре времена кад је овај Закон ступио на снагу, уважаваће се правни лекови према ранијим прописима, ако ови правни лекови не би били више допустиви по новим одредбама.

(3) Све остале одредбе овога Закона важе и за оне предмете који су у раду пред властима. Одредбе Отсека V овог Закона примењиваће се и на већ завршене предмете.

§ 172 — За оне крајеве, где се достављање још не врши поштом, одредиће Министар унутрашњих послова договорно с Министром грађевина, којим ће се даном ово почети вршити.

§ 173 — (1) Даном ступања на снагу овог Закона престају важити све одредбе опште природе које се односе на управни поступак регулисан овим Законом. До доношења Закона о управно казненом поступку важиће даље сви досадашњи прописи о томе.

(2) Процесне одредбе, одређене специјалним правним прописима по појединим управним стварима, важиће и даље изузимајући случајеве где оне противурече одредбама главе IV Отсека I о достављању.

§ 174 — За тражење и потврду пријема поднесака (§ 31) неће се наплаћивати никаква такса.

§ 175 — Ради упрошћења и изједначења управног поступка по појединим управним стварима може Претседник Министарског савета у року од 5 година по ступању на снагу овог

Закона, по сагласном предлогу ресорног министра и Министра унутрашњих послова, путем уредбе са законском снагом укидати поједине процесне одредбе постојећих специјалних управних закона и уредаба, доводећи их у склад с начелима и одредбама овога Закона.

**§ 176** — Овај Закон ступа у живот кад се обнародује у „Службеним новинама” а три месеца иза тога добива обавезну снагу.

Службене новине Бр. 271—ХСIII од 25 новембра, 1930 год.

## ПОСЛОВНИК

за опште управне власти

*Зак. Бр. 235 од 23 октобра, 1931 год.*

На основу чл. 1 и 27 Закона о унутрашњој управи, у вези са чл. 10 Закона о уређењу Врховне државне управе, а на предлог Министра унутрашњих послова, прописује се Пословник за опште управне власти:

### I Уводне одредбе

*Задатак и важење Правилника*

1 — Овим Правилником се утврђује начин пословања и руковања службеним актима. По овом Правилнику поступаће све опште управне власти, све државне власти унутрашње управе као и друге државне власти, за које не постоје специјални прописи о пословању и руковању службеним актима. Општине које нису опште управне власти првог степена поступаће према својим приликама и потребама сходно прописима овог Правилника.

Руковање службеним актима, као што га прописује овај Правилник, траје од тренутка

пријема истих у надлештву па до сређења у архиви решених аката односно до њихове предаје адресатима или пошти. Службеним актима рукују: одељак за пријем поште, писарнице, архива и други канцеларијски одељци, у колико један део тих послова не морају да врше сами концептни чиновници.

## II Пријем и преглед поште

### *Пријем поште*

2 — Пошту прима службеник за то одређен под својим пуним, читким потписом. Пријем писмена приспелих поштом потврђује се према постојећим поштанским прописима у поштанским доставним књигама, на повратним реџеписима и т. сл., а пријем осталих писмена у дотичним доставним књигама или на унапред спремљеним доставницама. На усмени захтев подносиоца при личној предаји, службеник који врши пријем дужан је, да и сам изда потврду о пријему поднеска.

Пошту приспелу поштом донаша за то одређени службеник снабдевен прописним пуномоћјем.

Службеник који врши пријем не сме одбити пријем пошиљке или непосредно предаог поднеска, који је упућен надлештву, нити га вратити изузев случаја из тачке б. На случај да непосредно предати поднесак нема потписа, поступиће се према постојећим прописима. Писмена адресована другим адресатима, ако су погрешно достављена надлештву, упутиће се кратким путем уз потврду правом адресату.

Друга званична лица, у самом надлештву, смеју примити пошту само, кад је надлежни службеник спречен, а постоји опасност од одлагања. Ван канцеларијског радног времена брзојавне и друге хитне пошиљке прима дежурни службеник. Ван надлештва могу непосредно поднете поднеске, који су упућени надлештву, примити само чиновници, кад одржавају службене дане или се налазе на другим службеним путовањима а поднесци су у вези са предметом ради кога је путовање предузето.

### *Отварање поште*

3 — Службеник одређен за пријем поште, уводи пошту у књигу пријема поште (образац 1) па је по тој књизи, предаје службенику одређеном за отварање поште, ако није сам одређен за то.

Ако се назначења на завоју (регистарски број, адреса) не поклапају са садржином завоја или ако недостаје прилога, утврдиће се то забелешком на самом спису, уз који ће се приложити и завој. Ако у завоју уопште нема писмена назначеног на завоју, утврдиће се то рефератом, уз који ће се приложити и завој. Овако ће се поступити и на случај, ако се у завоју налазе прилози без писмена.

### *Пријем и отварање новчаних пошиљака*

4 — Новчане пошиљке (новчане упутнице поште, новчана писма) као и пошиљке са приложеним новчаним вредностима прима и

отвара нарочито одређени службеник, према приликама у присуству сведока. Приложене спроводне дописе, ако их буде било, доставиће, са потврдом о пријему вредности на самом спису, одељку за пријем поште, који поступа са њима онако, како је то одређено у погледу остале поште. Ако се тек при отварању поште покаже, да је писмену приложен новац или новчана вредност, писмено заједно са вредношћу доставиће се поменутом службенику.

Одредбе ове тачке важе и на случај, да су писмену приложене непоништене таксене марке за решење.

*Отварање специјалних пошиљака*

5 — Неотворене се предају старешини надлештва:

- а) пошиљке које су адресоване старешини на личност;
- б) службене пошиљке на којима је назначено да их мора отворити лично старешина;
- в) остале пошиљке, уколико се према утврђеној пракси или нарочитим упутствима не отварају у одељку за пријем поште.

Ако се таква писмена од старешине врате одељку за пријем поште, поступиће се са њима онако, како је то одређено у погледу остале поште.

Пошиљке адресоване појединој установи надлештва (нпр. економату) или којем службенику на личност, упутиће се право дотичној установи или службенику. Ако ствар спада у општи пословни ток, прималац ће је са кратким објашњењем вратити одељку за пријем поште.

Отварање поверљиве и строго поверљиве поште улази у надлежност службеника за то одређених. Отварање понуда (оферата) у вези са офертном лицитацијом улази у надлежност офертних комисија.

*Поништавање таксених марака. Недостаци у таксирању*

6 — Таксене марке за молбе или прилоге одмах ће се прописно поништити. У погледу примања нетаксираних или недовољно таксираних писмена, обавезних плаћању таксе, као и у погледу поступања са писменима, на којима се утврде неисправности у таксирању, важе прописи о томе.

*Регистарски жиг*

7 — На примљена писмена удара се регистарски жиг надлештва, нпр.:

KRALJEVSKA  
Банска управа  
Савске бановине  
ZAGREB



КРАЉЕВСКА  
Banska uprava  
Savske banovine  
ЗАГРЕБ

Примљено ..... 19..... год.

(Радна јединица)	№	(регистарски број)	(Прилози)	(Обрађивач)
------------------	---	--------------------	-----------	-------------

Регистарски жиг удара се, према начелу о продужном писању, непосредно испод текста са леве стране. Ако се не може ставити на сам спис, узеоће се нов лист и спису доштити.

У одељку за пријем поште, у отиску регистарског жига, попуњује се само: водоравна рубрика „примљено” као и прва и трећа усправна рубрика („Радна јединица” и „Прилози”).

#### *Расподела поште на радне јединице*

8 — У првој рубрици отиска регистарског жига назначиће се, којој радној јединици, тј. одељењу, отсеку или одељку ако води засебни регистар, поједини спис припада. При том одлучују у првом реду постојећи прописи о делокругу појединих радних јединица, а у недостајању оваквих прописа издата упутства старешине надлештва. Уосталом примениће се ова начела:

а) акта рађена раније у једној радној јединици, означиће се за исту радну јединицу;

б) периодички и остали извештаји означиће се према томе која их је јединица тражила;

в) пожурнице ће се означити за јединицу, којој је био додељен акт чије се решење пожурује;

г) са новинама, часописима и т. сл. поступиће се према издатим упутствима.

Ако се, према свему овозм, не би могло знати, коме који спис припада, тражиће се

кратким путем упутство од шефа канцеларијске службе.

Свака радна јединица надлештва има у одељку за пријем поште свој поштански претинац.

#### *Назначење прилога*

9 — У четвртој рубрици отиска регистарског жига назначиће се прилози, и то према броју, евентуално према тежини. Прилози од нарочите важности (нпр. декрети о постављењу, сведоџбе о држављанству) поред броја назначиће се и према врсти.

Прилог, који се састоји из више листова који претстављају делове текућег текста, важи као један прилог. Лист, па ма био скопчан с другим, ако према својој садржини сам за себе претставља целину, рачуна се као један прилог. И завој важи као прилог, кад га треба приложити.

Спис са већим бројем прилога ће се повезати канапом. Исто тако треба поступити на случај опасности, да прилози испадну из списка.

#### *Прилагање завоја*

10 — Осим случајева из тач. 3, завој ће се приложити спису као прилог кад је пошиљка стигла препоручено, или кад се из списка тачно не види име подносиоца, датум или место из кога је спис послат, као и у случајевима, у којима дан предаје пошти или уопште поштански жиг може бити од важ-

ности (жалбе, молбе за службу у вези са конкурсом и сл.).

Ако се у једном завоју наиђе на више писмена, којима би требало приложити завој, завој ће се приложити једноме, а другима приложиће се оверени преписи завоја са назначењем списка, код кога се налази изворни завој.

#### *Преглед поште*

11 — Овако подељени списи заводе се у доставне књиге појединих радних јединица, а затим се, у доставним књигама, подносе на преглед шефовима радних јединица. Старешини скреће пажњу на важна и хитна акта чиновник, кога он за то одреди. Старешина може и наредити, да пошту прегледају уопште само надлежни референти с тим, да су дужни о важнијим приспелим списима на време известити своје претпостављене.

Прегледаоци поште — шефови радних јединица — према потреби стављају на списе наређења у погледу пословног тока, као нпр. у погледу додељивања списка чиновницима у рад, нарочито кад се отступа од утврђене поделе послова; у погледу сарадника; у погледу хитности решавања; о томе кога треба још известити о приспећу списка пре но што се исти заведе, коме треба концепт решења поднети на одобрење; да ли је пре решавања потребан разговор односно споразум и с ким; да ли се пре почетка концепта за решење жели опис чињеничког стања и образложење за израђено решење; да ли треба концепат

решења поднети на одобрење лично и др. Ако је референт сам прегледалац, он ће, према потреби, на списе ставити упутства за концептну или канцеларијску обраду; за прикључење самосталних предмета који немају везу са обрађиваним списом; за раздужење списка и др. Ако је то без ранијих аката могуће, он може том приликом спис и решити, нарочито кад је по среди само формално решење, нпр. улагање к списима.

Оваква се наређења и упутства стављају десно од регистарског жига или испод истог. Назначења хитности и рокови евиденције пишу се црвеном оловком или црвеним мастилом. У погледу осталих наређења и упутстава препоручује се, да старешина и шефови задрже за себе искључиву употребу оловки одређених боја.

Пошту треба прегледати без одлагања и пре решавања других службених послова.

#### *Писмена на неслужбеном језику.*

12 — Писмена на неслужбеном језику снабдеће се регистарским жигом и назначењем прилога па упутити надлежном лицу ради назначења кратке садржине. По томе ће се означити за надлежну радну јединицу и упутити на преглед.

#### *Достављање списка канцеларијским одељцима на завод*

13 — После свршеног прегледа прегледаоци упутиће пошту, у доставним књигама, право надлежним канцеларијским одељцима на завод.

*Појединачно приспели и хитни списи*

14 — Пошта која приспе, кад је главна пошта на овај начин већ обрађена, обрадиће се још исти дан, ако је примљена један сат пред крај радног времена. Касније приспела пошта може се здружити са главном поштом наредног дана, осим ако се ради о хитним или за рок везаним списима. У отиску регистарског жига назначиће се као датум пријема онај дан, кад је спис заиста приспео.

Списи од нарочите важности и хитне пошиљке обрадиће се одмах и засебно, не чекајући на главну пошту.

**III Завод***Канцеларијске књиге*

15 — Завод се врши помоћу главног регистра или специјалних регистара, а ове регистре прате индекси. По потреби могу се установити и индекси страних регистарских бројева.

*Главни регистар*

16 — Главни регистар (образац 2) почиње сваке године регистарским бројем 1, а закључује се последњим бројем завода 31 децембра исте године. Ако је место у главном регистру за који број прескочено, јавиће се то, истог дана када се приметити, шефу радне јединице, који ће та празна места огласити неважећим на самом главном регистру. Оста-

ле грешке у вођењу ове књиге могу се исправити, најбоље црвеним мастилом, под потписом шефа канцеларијског одељка. Крајем године главни се регистар закључује белешком у продужењу регистра утврђујући, који је последњи регистарски број. Ову белешку потписује шеф канцеларијског одељка, а оверава шеф дотичне радне јединице.

*Завод*

17 — Поједини спис заводи се под засебним регистарским бројем, ако није изузет од завођења уопште или од завођења под засебним бројем. У овом последњем случају спис добија назнаку Ка једном постојећем регистарском броју. Регистарски бројеви иду редом.

Чим су у отиску регистарског жига попуњене рубрике „Регистарски број” и „Обрађивач”, спис се заведе у главни регистар (рубрике завода). Том приликом може се попутити и рубрика 16.

*Списак аката*

18 — За завођење предмета нарочите природе, у погледу којих се очекује велик број списка (нпр. припреме за попис становништва, помоћна акција поводом елементарне непогоде) могу се употребити спискови аката (образац 3). Овакав се предмет са првим списком уведе у главни регистар, разведе речима: „списак аката” па затим пренесе у списак аката. Списак носи регистарски број првог списка.

Наредни се списи заводе искључиво у списак, и то под редним бројевима списка. Ако се обрађивање предмета продужи кроз више година, у новој години узмеће се нов регистарски број, а редни се бројеви у списку продужују без обзира на годину. Спискови аката установљавају се само по наређењу шефа радне јединице. Они се чувају, по окончању предмета, уз сам предмет.

*Назначење стварног садржаја*

**19** — „Стварни садржај” (рубрика 8 главног регистра и глава списка аката) је сажето назначење ствари, о којој се ради. Оно треба да се формулише тако, да не обухвата само суштину дотичног списка, него да погоди и прибере у целину и остале списе који сачињавају или буду сачињавали предмет. Погрешно је нпр., ако се као „главни садржај” списка означи стање поступка, у ком се предмет налази, у место да се означи ствар која је у поступку (нпр. не треба завести „Јовановић Јован, жалба” — већ „Јовановић Јован, механско право — жалба”).

Стварни се садржај означаје:

а) код списка чија је суштина везана за лице или место, прво породичним и рођеним именом дотичног лица или именом дотичног места, а затим једном или више стварних насловница (нпр. „Равник Јанез, пријем у југословенско држављанство”, или „Загреб, подизање кланице”);

б) ако суштина списка није везана за лице или место, онда само једном или више ствар-

них насловница (нпр. „Закон о личним именима провођење”, „Закон о именима места, измене”).

Ако је на примљеном спису већ назначен кратак садржај, али нетачно, исти не веже службеника, који води регистар.

*Списи који се не заводе*

**20** — Не заводе се:

а) штампане ствари: Службене новине, службени листови и друге званичне периодичне публикације, брошуре, проспекти, ценовници итд., у колико нису прилози;

б) годишњи извештаји о раду јавних корпорација и друштава, позив за прилоге у добротворне сврхе, трговачки огласи и т. сл.;

в) дневни редови седница;

г) требовање канцеларијског материјала и реферати о набавкама, оправкама и т. сл., ако нису претходно надлежно одобрени.

*Списи који се не заводе под засебним бројем*

**21** — Не заводе се под засебним бројем:

а) периодични извештаји (спискови, прегледи, таблице) подређених власти и органа;

б) потврде и извештаји о примљеним или извршеним наређењима, саопштењима предатим решењима и т. сл., — уколико се ове радње односе само на јавне власти или органе;

в) извештајне карте — дописнице;

г) позиви за лични долазак у надлештво;

д) пожурнице.

У погледу ових аката учиниће се потребна забелешка у главном регистру код броја матичног списка, а на њима ће се ударити регистарски жиг и у његовом отиску уписати број матичног списка са назнаком „К”.

*Завод списа која се шаљу на мишљење или обавештење*

**22** — Списи који се достављају другој радној јединици на мишљење, обавештење или у коју другу сврху достављају се и враћају по могућству кратким путем.

*Специјални регистри*

**23** — За завођење списка исте врсте, који се стално понављају и на једнообразан начин решавају, а по природи изискују одвојену евиденцију, као што су одобрења по Закону о држању и ношењу оружја, по Закону о лову, по прописима о саобраћају са моторним возилима итд., по наређењу старешине надлештва употребљаваће се специјални регистри који допуњују главни регистар (образац 4).

У оваквом се регистру поједини предмет заводи само са првим списом. У погледу наредних списка истог предмета учиниће се потребна забелешка код броја матичног списка, а на њима ће се ударити регистарски жиг са бројем матичног списка и назнаком „Ка”. Привремена решења, рокови евиденције и други рад у погледу пословног тока прибележавају се у рубрици 9.

На оваквом спису у отиску регистарског жига уместо ознаке радне јединице ставиће се

пред регистарским бројем назнака према почетном слову скраћенице, која назначава дотичну врсту послова, на пр. специјалан регистар за одобрења по Закону о држању и ношењу оружја даваће регистарске бројеве са назнаком „О”.

У осталом сходно се примењују прописи о главном регистру.

*Индекс*

**24** — Упоредо и једновремено са регистрима водиће се индекс аката по именима и по садржини (образац 5). Индекс је подељен у партије по словима азбуке, а ове по потреби у партије по слоговима уређеним по самогласнику, који следује дотичном почетном слову.

Индекс уколико се води по именима води се према породичним именима странака (не заступника) и именима места (слово а тач. 19) водећи рачуна о томе, да једна странка или једно место буде само једаред индицирано по једном предмету.

Индекс у колико се води по садржају водиће се према најзначајнијој речи стварне насловнице (слово б тач. 19). Ако се спис не може довољно тачно обележити помоћу једне насловнице, он ће се индицирати под најзначајнијом речи више насловница.

Ако спис заводом у индекс по именима није довољно тачно обележен, он ће се поред тога индицирати и по садржају.

Индекс ће се водити на основу регистра, а не на основу аката. У регистру, код бро-

јева дотичних списа назначаваше се, под којим словом и редним бројем је поједини спис индициран.

*Индекс страних регистарских бројева*

**25** — Упоредо и једновремено са регистрама, а на основу истих, водиће се према потреби и индекси туђих регистарских бројева, под којима су надлештву приспели списи власти или органа, са одговарајућим регистарским бројевима, под којима су ови списи заведени у властитом надлештву (образац б). Поједини приспели спис прибележиће се регистарским бројем властитог надлештва у водоравној рубрици оног броја обрасца, који одговара регистарском броју туђе власти или органа. Изнад властитог регистарског броја назначиће се скраћено власт или орган, од кога је спис послат. Према простору који после истека године остаје празан, овај се образац може употребити и за идућу годину или за више година.

*Поверљиви и строго поверљиви списи*

**26** — Списи поверљиве и строго поверљиве природе проводе се по прописима ове главе, али у одвојеним канцеларијским књигама.

*Ред завођења*

**27** — Хитни списи завешће се пре свих других. Код осталих списа најзгодније је, да се најпре узму у рад они, који се позивају

на ранија акта надлештва, па затим нови предмети и најзад списи, који спадају ка предметима, који већ теку, али се ти списи не позивају на њихов број.

*Прикључивање ранијих аката*

**28** — Заведеном спису здружиће се ранија акта, тј. ранији списи по истом предмету, ако их буде било. Лево од регистарског жига прибележиће се бројеви оних ранијих аката, којих у канцеларијском одељку нема, са кратким објашњењем.

*Предавање списа у рад*

**29** — Списи достављаће се најмање једанпут дневно, а хитни и важни списи чим су заведени, по доставним књигама отсецима (одељцима), где ће се заводити у контролник списа па затим предавати чиновницима у рад по њиховим ручним књигама. Где радних подјединица нема, или ако се, по наређењу шефа радне јединице, отступи од вођења евиденције списа у радној подјединици, списи се достављају непосредно чиновницима по њиховим ручним књигама.

*Сабирни табак*

**30** — Списи који се не заводе под засебним бројем (тачка 21), ако их има више од три, заводиће се у засебни табак — сабирни табак и са њиме уз матични акт предавати чиновнику. За закаснеле извештаје, потврде о

пријему наређења итд. који се имају завести у сабирни табак, шеф канцеларијског одељка спремаће пожурнице и подносити их концептном чиновнику ради потписа.

Сабирни предмет треба у рубрикама завода главног регистра изрично означити као такав. Кад су сви извештаји приспели, он стоји заједно са матичним списом и привременим решењима, ако их буде било, код концептног чиновника, све док се не изда главно решење.

#### IV Решавање и одобравање списа

*А. Ред у актима. Уступање због ненадлежности. Прибављање мање важних података и претходна обавештења.*

##### *Р.д у актима*

31 — Концептним чиновницима достављају се списи у рад здружени са ранијим актима (тач. 28). Акта која имају везу са обрађиваним списом, а сачињавају самосталан предмет, прикључиће се на захтев.

Пре но што се приступи решавању, треба се уверити, да ли нови спис заиста спада к здруженим актима и да ли су ранија акта потпуна. Ако спада спис ком другом предмету, или ако он претставља нов предмет, одредиће се одговарајућа манипулација, евентуално са исправком назначења стварног садржаја на овом спису. Потребна објашњења о недостајању ранијих аката наћи ће се прибележена лево од регистарског жига. Ако је који спис

решен у продужењу акта без концепта и неће се вратити у надлештво, везу између регистарских бројева одржава забелешка о том решењу на претходном спису.

Ако спис, који није поднела странка, обухвата више ствари, које треба решавати засебно, одредиће се раздружење тих ствари помоћу преписа или оделитих реферата. Преписи односно реферати заводите се под новим регистарским бројевима са новим назначењем стварних садржаја. На њима ће се прибележити регистарски број изворног списка, а на овом регистарски бројеви преписа односно реферата.

Ако спада спис ка предмету, који има више нерешених списа, он ће се, по могућности, решити заједно са осталим нерешеним списима тј. под једним регистарским бројем. Оваки се списи решавају увршћени текућим редом регистарских бројева, под највишим бројем.

##### *Уступање због ненадлежности*

32 — Ако спис не спада у делокруг радне јединице (подјединице) којој је додељен у рад, он ће се, под потписом шефа ове јединице (подјединице) или лица овлашћеног за потписивање без одлагања уступити надлежној јединици. Пре тога треба утврдити, да ли се дотична друга јединица с тим слаже.

##### *Сарадња између радних јединица*

33 — У погледу списа који улазе у надлежност више радних јединица, усменим путем ће се постићи потребна сагласност, а у

важнијим случајевима ствар ће се претрести на заједничком састанку одређених чиновника. Овакав претрес покреће шеф радне јединице, у којој је предмет заведен. Закључци претреса уносе се у реферат потписан од односних органа. Но ако је потребно имати израђено писмено мишљење, обавештење, или сагласност, спис ће се упутити преко канцеларијског одељка дотичној јединици, означајући о чему се тражи мишљење, обавештење или сагласност.

*Прибављање мање важних података*

**34** — Прибављање мање важних података, ако су потребни, учиниће се по могућности у потпуности истовремено, а не узастопно, и то најзгоднијим путем, било телефоном, писмено или другим начином. За кратка писмена питања могу се употребљавати карте-дописнице, ако предмет није поверљиве природе или ако се тиме не осујећава сврха поступка.

*Претходна обавештавања*

**35** — Ако није могуће, да се спис реши у једном краћем времену, пошто сам поступак по предмету тражи дуже време, заинтересована власт или лице ће се, ако је то потребно, о даљој судбини свога предмета претходно обавестити, како би се уштедила писмена питања, ургенције или лични долазак у надлештво. Исто важи и у случајевима, кад предмет улази у надлежност које друге власти, којој га треба уступити и т. сл.

Укаже ли се потреба за које од претходних обавештења предвиђених у обрасцима 7 и 8, чиновник ће на спис написати кратко наређење за канцеларијски одељак нпр.:

„претходно обавестити — образац 7”

„обавестити о уступању — образац 8”.

Канцеларијски одељак попуниће примерак одговарајућег обрасца, снабдети га са округлим службеним печатом уместо потписа и са парафом службеника који је образац испунио па у завоју отпрати, а спис са забелешком о извршењу наређења вратити чиновнику, сем ако је већ спремљено даље решење.

*Б. Решење.*

*Решење у оригиналу без концепта*

**36** — Решења ће се израђивати, према природи предмета, у концепту или без концепта, а оригинал, постојао концепт или не, може бити у продужењу акта или израђен у виду оделитог акта.

Једноставнија решења, која за надлештво немају вредности и о којима не треба да постоји концепат, писаће се непосредно на самом спису у продужењу или на засебном листу без концепта. Ако се решење отправља без концепта, а неки списи тога предмета остају у надлештву, треба да се кратки садржај решења прибележи на тим списима (на пр. „од среског начелника у Руми тражен извиђај 20 VIII Н. Н.”).

*Концепат решења*

**37** — Концепат решења ће се писати било на самом акту било на засебном листу од-носно на рефератном завоју. На самом акту писаће се, ако се решени акт не мора вратити другом надлештву.

Увек ће се сачинити концепат за:

а) напис којим се заснивају први акти;

б) решења у погледу жалби и пресуда као и у опште у свим случајевима, у којима се решењима утврђују или оспоравају права, да је обавезна сагласност, или кад год је потребно, да се о издатом решењу може по концепту доћи до података о једном свршеном акту.

У предметима од веће важности изложиће се у кратким потезима, али исцрпно, пре почетка концепта за решење, чињенично стање и образложење за израђено решење. Ово ће се по могућности израдити тако, да се може обележавањем пренети у концепат решења. Пред првом речи као и на крају текста који се преноси ставиће се истоветни знакови како на писмену, одакле се текст преноси, тако и у концепту у који се преноси. У концепту, између знакова стављаће се тачке. Кад се на овај начин преноси више делова једног написа, употребљаваће се разни знакови за обележавање (на пр. округле, ћошкасте, дупле и другојачије заграде). Део написа који има да се на овакав начин пренесе из једног написа у оригинал треба у концепту да буде преписан, са неколико речи с почетка и с краја тога дела, тако да само остатак остане као неисписан између знакова.

*Продужни начин писања*

**38** — Кад треба писати продужно, писаће се тако, да наредни саставак (концепат или оригинал у продужењу) дође непосредно испод претходног написа а да поједини написи слеђују хронолошким редом и да се акта могу отварати и читати као књига. Не сме се на пр. наредни напис ставити на четврту страну табака, ако текст претходног написа испуњава само прву страну, пошто, на овај начин, друга и трећа страна табака остају празне и прекидају продужни начин писања.

*Употреба простора*

**39** — У концепту оставља се на свакој страни написа лево или десно, довољна празнина за исправке и допуне. Решења у оригиналу без концепта, записници, стручна мишљења и т. сл. пишу се преко целе ширине листа.

Код свих текстова остављаће се с леве стране дуж ивице празнина од два до три см. Ове празнине треба остављати и код спискова, таблица, цртежа и т. сл.

Као узор спољашњег облика концепта решења (по предметима веће важности) видети рефератни завој — образац 12.

*Заглавље*

**40** — Концепат решења носи на челу на левој страни назив надлештва (на пр. „Краљевска банска управа савске бановине у Загребу”). У место назива надлештва може да

стоји и службени назив старешине („Бан савске бановине у Загребу”) ако се ради о личној преписци старешине. Посебног назива не треба, кад се концепат стави испод отиска регистарског жига. Непосредно испод назива стоји регистарски број. Ако се концептом решава више списка, треба да се највиши регистарски број стави на врх, а остали продужним редом испод њега. На списима који се решавају истовремено, прибележиће се „Заједно решено под бр.....” Следује назначење стварног садржаја (тач. 19) и позив на туђ регистарски број списка „Ваш бр.....”, ако тога броја има. У тексту решења изостаје свако даље позивање на спис, који је решење проузроковао.

#### Наслов

**41** — Акта се по правилу упућују власти као таквој (нпр. „Среском начелству у .....”) са назнаком седишта власти, па било да су акта под потписом старешине надлештва било под потписом лица овлашћеног за потписивање. Акта пак, која према природи садржине треба изузетно да буду упућена лично старешини надлештва, упућиваће се нпр. „Среском начелнику у .....”. Таква ће акта по правилу потписивати старешина, а изузетно могу их потписивати и лица овлашћена за потписивање. На завоју такву пошиљку треба назначити на личност.

У надлештву треба да постоје спискови власти, органа и установа у дотичном подручју, којима се решења једне врсте, или ре-

шења из одређеног радног подручја, па и позиви на седнице, свечаности и т. сл. редовно достављају. Концептни чиновник ће се у концепту само позвати на дотични списак, уместо да испише све наслове. Ови спискови треба да се с времена на време допуњују и држе у исправном стању.

#### Текст

**42** — Текст се мора писати јасно, сажето али исцрпно, лаким и разумљивим стилем и излагањем јасним за сваког. Излишни изрази учтивости изостављаће се како у преписци са надлештвима тако и у преписци са странкама. Текст упућен на личност такође се не завршава ставом о изражавању уверења о поштовању.

Закони, уредбе, правилници и обнародована решења цитирају се насловом, а они, који су у ређој употреби и датумом потписа као и бројем и датумом Службених новина, у којима су обнародовани.

Скраћенице осим прописаних могу се употребљавати само, ако су уобичајене и лако разумљиве. У оригиналима их треба избегавати кадгод би ометале јасношћу или давале повода за сумњу шта значе.

#### Упутства у погледу преписивања

**43** — Упутства у погледу канцеларијске манипулације са израженим решењима треба да су што тачнија и одређенија. Упутства у

погледу преписивања, рокови евиденције, налози за пожуривање и сва остала упутства стављају се видно, више потписа концепта, односно у одговарајућим рубрикама рефератног завоја при његовој првој употреби.

Да треба концепат решења преписати на засебни лист, одређује се речима: „На засебан акт.” Препис концепта решења на сам спис истога броја наређује се речима: „У проужењу списка”.

#### *Упутства у погледу експедиције*

**44** — У упутства у погледу експедиције спадају упутства у погледу прикључења прилога, ранијих аката или целих предмета, који имају везу са израђеним решењем. Ако би се могло посумњати шта треба приложити, прилози ће се назначити и према врсти. Ако се у тексту помене шта се прилаже, то ће се назначити и изнети ван текста приложним знаком ./.

Ако није ништа одређено, списи се експедују као званична пошиљка ослобођена од плаћања поштарине. Отправци, који према постојећим поштанским прописима нису ослобођени од поштанске таксе, слаће се, према упутству као званична пошиљка подложна плаћању поштарине.

Ако се жели, да се препоручени отправак достави уз повратни рецелип, односно да се отправак у самом месту надлештва достави уз доставницу а не на доставну књигу или поред ње, треба то изрично одредити.

#### *Достављање израђених решења другим радним јединицама*

**45** — Ако је потребно да се израђено решење пре или после канцеларијске манипулације или у току исте, достави другој радној јединици (подјединици) на мишљење или обавештење или у коју другу сврху, ово се достављање врши према упутствима за која постоје скраћенице и то:

„пре од.” (пре одобрења) значи, да се има израђено решење доставити назначеној јединици пре одобрења;

„после од.” (после одобрења) значи, да се има израђено решење доставити назначеној јединици после одобрења, а пре преписа;

„пре експ.” (пре експедиције) значи, да се има концепат одобреног решења доставити назначеној јединици заједно са потписаним оригиналима;

„после ман.” (после манипулације) значи, да се има решење доставити назначеној јединици после окончане канцеларијске манипулације (развода и експедиције), а пре стављања у архиву.

#### *Стављање аката у евиденцију рокова*

**46** — Концепт решења, које по својој садржини изискује одговор, а нарочито кад је у самом решењу одређен рок за тај одговор, или спис, по коме се за извесно време има нешто учинити означаће се роком евиденције. Канцеларијски одељак је дужан, да одређеног дана спис поново достави концептном чинов-

нику (ако одговор раније није приспео), ради пожуривања одговора и одређивања новог рока евиденције или ради даљег рада. Неће се одређивати рокови евиденције, ако је на продужењу рада по предмету заинтересована једино власт или странка, од које се одговор тражи.

Као рокови евиденције одређују се, по правилу: 5, 10, 15, 20, 25 и 30 дан у месецу. У изузетним случајевима може се одредити и који други рок. Рокови се одмеравају према хитности предмета, према пословним и другим приликама као и према роковима који су за свршавање дотичних предмета остављени од других надлежних власти. Уважити треба саобраћајне прилике, дане којима се по закону не ради, нагомиланост послова и т. сл. И време, које ће протећи, док се оригинал отпрати, ваља при том имати на уму.

Рокови евиденције као и налози за пожуривање пишу се црвеним мастилом или црвеном оловком. На решењу у оригиналу без концепта рок се пише црном оловком, како би се то могло избрисати, пре но што се спис отпрати. Овакав се спис држи у евиденцији рокова помоћу листа евиденције. Ако к предмету стављеном у евиденцију рокова касније приспе спис, који не садржава тражени одговор тако, да предмет мора и даље остати у евиденцији, рок евиденције ће се пренети на поменути каснији спис а на ранијем избрисати. Пожуривање спровешће се сходно прописима тач. 35.

### Датум и потписи

47 — Датум, тј. назнака места као и дана, месеца, и године, и потпис обухватају поред решења и сва наређења и упутства која се издају у погледу канцеларијске манипулације са списима, подразумевајући и наређења у погледу достављања израђеног решења другим радним јединицама.

Датуму је место по правилу лево испод текста. Ако датум решења на концепту односно његовом препису у продужењу акта није назначен, важи датум који је назначен у регистарском жигу. При састављању концепта изоставља се ознака дана, а на крају месеца и ознака месеца.

Десно испод текста а више потписа треба да буде назначен службени назив лица, које потписује, и према потреби, назначење, да се потпис ставља у замени по овлашћењу, или наредби и чијој.

Старешина надлежства, као и стручни референти кад је по среди стручно мишљење или чисто техничко пословање, потписују уз ознаку свога знања нпр.:

„Срески начелник”

или

„Просветни инспектор”.

Кад службени положај не значи уједно и звање, звање треба изрично означити нпр.:

„Старешина среске испоставе

Виши пристав”.

У случајевима замењивања, чиновник који замењује старешину по закону, потписиваће се ознаком о томе, нпр.:

„Заменик бана  
Помоћник”,

а чиновник, који замењује старешину у извесним пословима по његовом нарочитом овлашћењу уз одобрење претпостављене власти:

„По овлашћењу бана  
Начелник општег одељења”.

Чиновници, којима старешина нареди, да у његово име потписују акта, која нису акта јавне власти, потписиваће са ознаком наређења, нпр.:

„По наредби среског начелника  
срески подначелник”.

Помоћник бана потписује акта која бан није изрично за себе задржао ознаком:

„За бана  
Помоћник”,

а стручни референти потписују, кад се јављају као носиоци власти без овлашћења старешине ради отклањања непосредне опасности са потребном напоменом, нпр.:

„За среског начелника  
ветеринарски виши пристав”.

#### Рукопис

**48** — Концепат је спреман за преписивање тек, кад је састављен тако, да писарница има само да га препише. Писарници не сме се остављати исправљање или допуњавање концепта ни у споредним стварима. Рукопис мора бити у свима својим деловима читак. Исправке учиниће се тако, да првобитни текст остаје читак. Забрањено је исправљање на начин, којим првобитни текст постаје нечитким, нпр. брисањем, лепљењем и др.

*В. Одобравање решења и достављање истих на прейс и експедицију.*

#### Предлагање на одобрење

**49** — Ако концептни чиновник није овлашћен, да одобри концепат који је израдио, он ће га сигнирати датумом и својим потписом и упутити шефу радне јединице, који га одобрава или упућује на одобрење надлежном лицу, ако сам није овлашћен за то. Рефератни завој има нарочиту рубрику за име обрађивача, а у оригиналу оно се изоставља.

Шефови радних јединица, ако сами нису овлашћени за одобравање, прегледаће концепат и потврдити преглед датумом и потписом. Сарадници, ако није вођена преписка са њима, потврдиће увиђај у споразумно израђено решење (тач. 33) датумом и потписом лево испод текста.

Списи по предмету, које су старешина надлежства или лица овлашћена за одобравање задржала себи за одобрење, морају им се достављати на одобрење без изузетка. Ако су предмет задржали за себе тек у току обрађивања, све касније обраде везане су за њихово одобрење.

#### Одобравање

**50** — Решење ће се одобрити тако, што ће надлежно лице попунити датум (дан, на крају месеца и месец — тач. 47), а испод знаке звања ставити потпис или парафу.

Тек кад је концепат решења на овај начин прописно одобрен, спреман је за канцеларијску манипулацију.

*Достављање решења на препис и експедицију*

**51** — Одобрени списи достављаће се, преко контролника списка (тач. 29) или преко нарочите доставне књиге, по правилу непосредно писарници. Спис ће се доставити преко контролника списка канцеларијском одељку, а не непосредно писарници:

ако до тада није прошао кроз канцеларијски одељак;

ако је решен у оригиналу без концепта (тач. 36);

ако је уједно са концептом израђен и оригинал;

ако је наређено да се решењу прикључе ранија акта или предмети који имају везу са решеним списом;

кад се спис после одобрења а пре преписа шаље некој радној јединици на мишљење, одобрење или у другу сврху, и кад се спис ставља „К списима”.

*Г. Мере убрзања и ујрошћења решавања.*

*Хитни списи. Ред решавања*

**52** — Концептни чиновници су дужни, чим приме списе у рад, да се увере о њиховој хитности. Хитност аката оцењује се према суштини, у колико закони не одређују хит-

ност или не предвиђају нарочите рокове за доношење решења или уколико у самим актима нису одређени рокови. Акта могу бити и као хитна означена. Треба пожурити и са решавањем предмета, који су послати на мишљење или обавештење.

По правилу првенствено се решавају акти, чија су решења везана за законски рок, акти са терминираним решењима и сви остали акти означени као хитни, па затим остали акти по реду, по којем су примљени. Поједини спис, по правилу, несме остати нерешен дуже од десет дана. Назначења о хитности треба уопште употребљавати што мање, како се по словни саобраћај не би и сувише оптерећивао.

Ако је у неком конкретном случају потребно, чиновник који је решење израдио, водиће надзор и о благовременом руковању са њим у писарници и канцеларијском одељку.

*Штампани обрасци. Жигови са текстом. Решавање по улуству*

**53** — За решења која се стално понављају и на типичан начин израђују, употребљаваће се штампани обрасци. Обрасце за месне потребе надлештва одобрава старешина надлештва, а обрасце, којима се подједнако служе све потчињене власти или потчињене власти исте врсте, одобрава непосредно виша власт. За решења означене природе, ако су кратка, могу се, по дозволи шефа радне јединице, употребљавати и жигови са одговарајућим текстом.

По обрасцима или помоћу жигова решавају, по правилу, концептно-помоћни чиновници, придржавајући се упутстава концептних чиновника.

И у осталим простијим случајевима, где штампаних образаца или жигова са текстом нема, концептни чиновник може израду решења оставити свом помоћном органу, упућујући га, како треба да реши спис, нпр. „тражити документе”, „решити по предлогу”, „одбацити” — последње ако се ради о одбацавању у мање важним стварима, које се као типичне често понављају.

#### Диктовање

**54** — Решења већег обима или таква, чији се оригинали могу начинити уједно са концептом, диктоваће се по могућности у стенограм или у писаћу машину. Ако се може предвидети, да се неће мењати, стенограм ће се одмах преписати, са једном копијом за акта. Ситне грешке у препису се могу исправити руком, нарочито код мање важних текстова.

Стенограф или дактилограф сме се позвати тек кад се скупило више списка, осим кад је спис хитан или обиман. Грађа мора бити припремљена тако, да у диктовању не дође до већег застоја.

#### Тражење извештаја. Извештавање

**55** — Ако је потребно имати извештаје од потчињених власти или органа нпр. у циљу да се спреми једно решење опште или на-

челне важности, неће се, по правилу, то тражити од свих власти или органа, осим ако су из нарочитих разлога потребни подаци или мишљења свих. Са расписом којим се траже извештаји као и са дотичним извештајима поступиће се према прописима из тач. 30. Уз спискове, прегледе, таблице и т. сл. слаће се спроводни извештаји само, ако су они потребни због њиховог самосталног садржаја. Негативни извештаји шаљу се само на изричан захтев. У тексту негативног извештаја довољно је рећи „Извештај негативан”.

#### Достављање преписа

**56** — Решења која су од важности и за друге власти и органе, треба им доставити у препису. Пре тога, ако је то потребно, надлежни обрађивач постараће се за једнообразније стилизовање како би се избегло различито расправљање исте ствари по појединим ресорима. Спроводни допис ставља се, према начелу о продужном писању, у продужењу преписа решења. У допису треба рећи, да ли се препис решења доставља „на знање”, „на надлежност”, „на управљање” или из којих других разлога.

Ако треба решење доставити већем броју власти или органа, ваља у тексту приказати, коме се све упућује. Ово се може начинити и испод текста наводећи поједине наслове, евентуално и са додатком, који се тиче једино дотичног наслова; овако је решење и у концепту и у оригиналу.

*Избегавање непотребног преписивања*

57 — Уопште треба водити рачуна о томе, да се било код самог надлештва било код потчињених му власти и органа накнадно не појави потреба за примерцима преписа једног решења, која се је могла избећи, да се је у почетку издало друкчије наређење, нпр. да се начини довољан број копија или да се решење објави у службеном листу.

Већи исечци из новина неће се преписивати, ако се могу набавити саме новине — односно исечци.

Почетком године утврдиће се, колико примерака преписа једног решења опште или начелне важности из разних радних подручја појединим другим властима и органима треба. Према томе експедиција оваквих решења вршиће се по списку.

Ако је потребно да се овакво решење саопшти свима чиновницима надлештва, оно се неће доставити свакоме напосе, већ ће се једним примерком у виду окружнице ставити свима на знање уз потпис.

Где постоје службени листови, решења опште или начелне важности ће се, по правилу, објављивати у њима. Она ће се објављивати само овим путем, ако није друкчије одређено. Решења која су објављена у службеном листу, свакако не треба саопштавати у виду окружнице или расписа.

## V Преписивање и експедовање аката

*Писарница*

58 — Радови достављени писарници треба да се свршавају брзо, чисто и тачно. Радне

снаге морају бити подједнако и потпуно заполене. Дактилографи имају бити, по правилу, концентрисани у писарници. Дактилограф се може само изузетно, привремено или стално, доделити на рад појединој радној јединици, подјединици или чиновнику или узети на расправе или седнице за стенографско записивање и т. сл. За диктовање у стенограм или писаћу машину у писарници ће се, по могућности, резервисати засебан простор.

*Писарнички жи. Писарнички контролник*

59 — На списе достављене писарници удара се писарнички жаг:

„Примљено .... (датум, потпис или парафа)  
преписано .... (датум, потпис или парафа)  
сравњено ..... (датум, потпис или парафа)  
експедовано ... (датум, потпис или парафа)

Концепти се додељују у рад по писарничком контролнику. Поједином датилографу додељује се онолика количина раца, колико одговара пуном дневном запослењу, рачунајући за један табак рада, страница са 30 редова, а ред са 56 удара, просечно један сат. Потребна прекидања рада за доношење и одношење списа, чишћење машине и др. урачуната су у предњој просечности. Више времена тражи преписивање стенограма, писање на туђем језику и т. сл.

*Преписивање*

60 — Препис решења носи на челу на левој страни назив надлештва односно старешине надлештва, регистарски број, назначење

стварног садржаја и евентуално позив на регистарски број туђег списка као и датум. Кад се преписивање врши у продужењу акта, датум одлуке, ако није исти са датумом приспећа предмета у надлежство, ставља се лево испод текста. Кад се у тексту помене шта се прилаже, то ће се и у препису назначити изнетим ван текста приложеним знаком ./.. Лево испод текста ставља се назначење прикључених прилога, без обзира да ли се то назначење налази и у самом тексту, а десно назнака звања са потписом. Изостављају се у заглављу истовремено решени регистарски бројеви, а испод текста датум и потписи обрађивача као и лица која су концепат прегледала.

Препис се мора од речи до речи слагати са концептом. И датум је исти као и на одобреном концепту. Ако би концепат био нејасан, непотпун или очевидно погрешан, тражиће се најкраћим путем обавештење од чиновника, који је концепат израдио. Исто тако ће се поступити са концептима, који даду повод за сумњу, како их треба преписати, или којима недостаје одобрење у прописаном облику. Неодобрен концепат сме се преписати само, кад га треба, према нарочитом упутству, заједно са преписом поднети на одобрење.

Преписи се врше, по могућности, на хартији јединственог формата. За преписе решења од документалне или иначе нарочите важности употребљава се хартија боље каквоће.

Са хартијом треба што више штедити. Ако се решење препише на сам спис, треба га према начелу о продужном писању ставити одмах испод регистарског жига, ако има ме-

ста за то, иначе ће се узети нов лист. За кратке извештаје или питања, упућена приватнима, ако нису поверљиве природе или ако није обрађивач изрично наредио „у завоју“, могу се употребљавати и карте-дописнице. Штампани обрасци (тач. 53) употребљаваће се у што већем обиму и за оригинале.

Да је препис извршен, утврдиће се у отиску писарничког жига односно у дотичној рублици рефератног завоја датумом и потписом (парафом).

#### Сравњивање

**61** — Два службеника, најбоље таква која нису учествовала у преписивању, сравниће оригинал са концептом и то утврдити у отиску писарничког жига датумом и потписима (парафима).

Преписе пројеката закона, уредаба и правилника као и уопште текстова одређених за штампање, треба да прегледа један чиновник, а остале преписе, само кад је то изрично наређено.

Ако су концепти много исправљани или непрегледни, начиниће се и једна копија за акта.

#### Потписивање

**62** — Оригинал потписује надлежно лице.

На примерцима, који се неће под својеручним потписом издавати, писарница ће на препису уз потпис додати „с. р.“ па са пот-

писом старешине писарнице и печатом потврдити, да је препис веран своме оригиналу.

Штамбиљ (факсимил) сме се употребљавати само за потписивање писмена са временски ограниченом важношћу или изданих у већем броју каквом пригодом. Употребе тих штамбиља треба да се врше под контролом, у циљу да се спрече злоупотребе.

#### *Завијање отправака*

**63** — На завоју треба да стоји назив пошиљаоца, регистарски број списка, који се шаље, адреса и, према потреби, забелешка о поштарини (тач. 44); поред тога завој ће се снабдети округлим печатом власти на насловној страни.

За завијање треба употребљавати хартију постојанију. Да би се уштедио завој, решења од мање важности, ако су писана на засебном листу и немају прилога, могу се и на погодан начин превити и на полеђини затворити печатном марком.

Отправци, који се упућују истом наслову, ставиће се, по правилу, у заједнички завој. Поверљиви списи не смеју се отправљати заједно са неповерљивима. Завој са већим бројем списка треба ради сигурности, по потреби, везати и печатити.

За надлештва, којима се најчешће упућују списи, увек морају бити у спреми завоји са већ исписаним или оштампаним насловима.

Сем карата-дописница отправци се могу достављати незавијени само, ако нису поверљиве природе и ако су адресовани радним јединицама, надлештвима или другим властима, које су смештене у згради надлештва.

#### *Препоручене, поверљиве и новчане пошиљке*

**64** — Начин достављања одређује обрађивач. У колико достављање бива поштом, без изузетка ће се доставити препоручено списи са прикљученим личним документима, непоништеним таксеним маркама или другим вредностима. Ако је потребан доказ о извршеном достављању као и у другим нарочитим случајевима спис ће се доставити препоручено уз повратни рецелис односно уз доставницу.

Списи поверљиве природе експедију се препоручено и печатењени. Списи строго поверљиве природе се завијају у два адресована и затворена завоја тако, да унутрашњи завој стоји са полеђином до насловне стране спољашњег. И они се морају експедиовати препоручено и печатењени.

Новац експедијује нарочито одређени службеник, према приликама у присуству сведока. У осталом важе у погледу експедиовања новца дотични поштански прописи.

#### *Експедиционе књиге*

**65** — Отправци се достављају експедиционом књигом. По правилу, и према обимности посла, постоје засебне експедиционе књиге за обичне, за препоручене и за франковане отправке као и за брзојавке. Засебне експедиционе књиге постоје и за достављање преко властитих органа. Експедиционе књиге морају бити пагиниране, прошивене, печатењене и оверене од старешине надлештва са назначењем, колико листова односно страна садрже. У је-

дну рубрику експедиционе књиге може се увести само један завој, макар садржао и више предмета. Ако завој садржи више предмета, сви ће се бројеви тих предмета назначити редом у дотичној рубрици експедиционе књиге а поред тога ће се, како на самом завоју тако и у књизи, у загради словима назначити, колико свега предмета дотични завој садржи. Пријем се потврђује према постојећим прописима.

Где код месног поштанског уреда постоји нарочита пословница, чијим посредовањем јавне установе на самом седишту поштанског уреда могу међусобно да измењују отправке, надлештва треба да се тиме користе.

#### *Експедовање*

**66** — Да је експедиција извршена, утврдиће се у отиску писарничког жига датумом и потписом (парафом).

Достављање списа обележених знаком „пре експ.“ у смислу тач. 45 врши се по нарочитој предајној књизи. Тек кад се овакви списи буду вратили, експедоваће се потписани оригинали, што ће се утврдити у отиску писарничког жига датумом и потписом (парафом).

#### *Враћање преосталих аката*

**67** — Акта која су после експедиције преостала, враћаће се надлежним канцеларијским одељцима што пре, а најкасније следећег дана.

#### *Доставница*

**68** — По извршеној достави доставнице ће се упутити надлежним канцеларијским одељцима, да се здруже са дотичним списима. Кад се укаже потреба, да се са списом здружи потврда о пријему отправка, који је достављен експедиционом књигом, доставницу замењује оверен извод из експедиционе књиге.

#### *Хитни предмети*

**69** — Хитни предмети морају се узети у рад онај дан, кад су предати писарници. Хитни предмети који нису узети у рад исти дан као и остали предмети, ако се не сврше у току од три дана, сматраће се као заостаји, за које писарница одговара. Ако се послови не могу обавити у одређеном року, треба то јавити шефу канцеларијске службе. Оригинали, који се у току канцеларијског радног времена потпишу, морају се експедовати по могућству још истог дана.

#### *Издавање списа на послугу. Повлачење списа*

**70** — Списи се могу из писарнице пре експедиције издати на послугу или повући само уз дозволу лица које је одобрило концепат односно потписало оригинал. За повраћај списа одредиће се кратак рок. О повлачењу списа известиће се канцеларијски одељак, ако је спис спроведен писарници преко канцеларијског одељка.

## VI Развод и сређивање аката у архиви

*Развод*

71 — После извршене експедиције заостали списи се упућују канцеларијском одељку на развод. Осим оваквих списа разводе се сви они који су решени а по којима експедиција није имала бити обављена.

Решени списи разводиће се у главном регистру уписивањем одговарајућих података у рубрике 11—15. Рубрика 16 може и бити већ попуњена (тач. 17). Код списка које треба још експедовати, попуниће се, по правилу, само рубрика 11 и исти одмах предати писарници. Чим се преостала акта врате из писарнице после експедиције, попуниће се и остале рубрике развода.

У рубрици 12 ваља прибележити знаком „К” ако је спис решен са концептом. Ако је спис решен без концепта, у ту се рубрику назначује најкраћа садржина решења.

Не заводе се на напред означени начин списи, у погледу којих је одређен само позив за лични долазак у надлештво или какво претходно обавештење. Овакви се списи разводе у рубрикама 11, 12 и 15 главног регистра и то оловком, како би се рубрике лако распознале као попуњене само привремено, па се затим ставе у евиденцију рокова.

Разведени списи, који су после експедиције преостали, ако нису упућени у евиденцију рокова, уложиће се у архиву. Пре тога издвојиће се евентуално прикључени самостални предмети.

Не улажу се у архиву списи, чији отпращци су достављени уз повратни рецелпис или доставницу, док ове потврде не стигну. Са оваквим списима поступиће се као са списима са роком евиденције.

Обрађивачи могу списе, који им буду после експедиције и развода потребни, означити са „натраг”. Овакви ће се списи, по окончању манипулације и назначењу у дотичној рубрици главног регистра, вратити обрађивачима, који су дужни да их прегледно сређене чувају.

*Списи који се шаљу на мишљење или обавештење*

72 — Списи који се достављају кратким путем другим радним јединицама на мишљење или обавештење, уносе се у рубрику 10 главног регистра кратком забелешком нпр.: „пре од. отсеку рачуноводства 10/III”, па се затим достављају дотичној радној јединици предајном књигом канцеларијског одељка.

У евиденцији рокова овакви се списи држе помоћу листа евиденције. Кад се спис врати, забелешка у рубрици 10 се прецрта, а лист евиденције се извади из евиденције рокова.

*Евиденција рокова*

73 — Акти са одређеним роком евиденције држаће се у нарочитој полици (орману), која се састоји из шест претинаца за оних шест дана у месецу, који се одређују као рокови за поновно достављање списка концептним чиновницима, као и из једног засебног претинца за нарочите рокове. Списи се стављају у одговарајући претинац у корицама према ме-

сецима, а у сваким корицама сређени према регистарским бројевима почев са најнижим бројем. У засебном претинцу стоје акта сређена према роковима почев са најближим роком. Пре стављања акта у одговарајући претинац, у односној рубрици регистра прибељиће се дан и месец рока.

Ако се спис са роком евиденције експедије заједно са свима ранијим актима, у претинац ставиће се лист евиденције.

Шеф канцеларијског одељка прегледаће сваког петог дана у месецу акта у претинцу, чији број одговара томе дану, а акта у засебном претинцу сваки дан, па ће она акта, чији рокови падају на тај дан, достављати концептним чиновницима а акта чији рокови падају у други месец оставити и даље у претинцу. Пожурнице, ако их буде било, израдиће се по пропису, експедовати под „Ка бр...” оног списка, на ком је стављен рок, и прибележити на самом спису или листу евиденције. У регистру назначиће се нови рок, а спис или лист евиденције опет ставити у претинац. Пре но што се пожурница експедије, треба утврдити, да ли је тражени одговор у међувремену приспео. Рок у регистру ће се прецртати, кад одговор приспе.

Са списима поверљиве природе поступиће се оделито, а сходно напред изложеним прописима.

#### *Календар рокова*

74 — О благовременом приспевању или спровођању периодских извештаја, спискова, таблица и т. сл., ако су одређени законом,

уредбом, правилником или уопште тако, да о томе нема списка, водиће се евиденција помоћу календара рокова. У овом календару ће се назначити број који приспе.

#### *Сређивање списка*

75 — Списи треба да стоје сређени редом, који одговара начелу о продужном писању.

Прилози који остају уз акта, уврстиће се при крају текста коме припадају. Потврде о пријему (повратни рецелпис, доставнице) треба дометнути ка дотичном спису истог броја. Празне листове треба излучити. Поједини листови већег формата ће се превити или отсећи, како би се добио облик јединственог формата. Листови ће се означити текућим бројевима.

#### *Везивање списка*

76 — Сретства за везивање различита су према обиму аката, каквоћи њихових делова, и њиховој важности. Опсежнија акта ће се прошити јачим концем, и то на прикладном отстојању од средине леве ивице. Конац мора бити тако дугачак да се акта могу слободно отварати. Актима нарочитог обима ће се у циљу бољег сачувања спреда и натраг додати лист од чврсте хартије. Касније приспели списи ће се од случаја до случаја дошити.

Свеске аката, по правилу, не треба да буду дебље од 2—3 см. Ако се може очекивати, да ће предмет још порастати, свеска ће се закључити и почети нова. Свеске аката значају се текућим римским бројевима.

*Везивање прилога*

**77** — Начин причвршћивања прилога зависи од тога, да ли ће исти стално остати уз акта или не. Са прилозима, који стално остају уз акта, поступаће се као са самим листовима списка. Но, прилози који заслужују нарочиту пажњу у погледу чувања, како се не би оштетили, чуваће се оделито уз списе тако да не буду ниуколико повређени.

Последњи спис са концептом решења, кад се здружен са ранијим актима подноси на одобрење или се пре одобрења доставља кратким путем другим радним јединицама на мишљење или обавештење, не сме се проштити, већ ће се уздуж преломити, а у прелому ће се ставити ранија акта. Код обимнијих аката неodobрени концепат ће се непреломљен ставити на иста па привезати.

*Сређивање аката у архиви*

**78** — Акта ће се чувати у архивама.

Акта стоје уређена по годинама и по регистарским бројевима, у фасцикулама приближно исте дебљине, сложеним у преградама (полицама). Предмет са више регистарских бројева уређује се по последњем броју, а из више година у последњој години.

Акта која се не заводе, скупљаће се у засебним корицама. Периодични извештаји скупљаће се и чувати по општем хронолошком реду, или хронолошким редом за поједина надлештва, и на месту, нарочито за то одређеном.

Пре но што их стави у архиву, шеф канцеларијског одељка прегледаће акта нарочито

у овом погледу: да ли су решена, сређена, повезана и да ли припадају архиви.

Акта у архиви не смеју стајати превијена, Фасцикулирање се врши по истеку сваке године.

*Вађење аката из архиве*

**79** — Кад се акта ваде из архиве у сврху здружења новом спису, поступиће се на начин, како је предвиђен за прикључивање ранијих аката. У свима осталим случајевима акта се из архиве могу изузимати само уз реверс, који се оставља на место аката. При повраћају аката архиви враћаће се прецртани реверс.

*Издавање аката и преписа истих*

**80** — Акта се смеју кратким путем издати из архиве само чиновницима истог надлештва. За издавање другим властима потребно је одобрење старешине. За повраћај аката одредиће се кратак рок. Преписи аката се смеју учинити само по добрењу старешине.

*Поништавање поверљивих аката*

**81** — Старешина надлештва је овлашћен, да повремено прегледа поверљиве списе, на оне, пролазног значаја и без нарочитог утицаја на правне последице, поништити у колико нађе да је то целисходно.

*Јавна употреба аката*

**82** — Акта, ако су стара 30 година, до правила, су за јавност приступачна. Изузетно

се могу, уз одобрење ресорног министарства, у научну сврху употребити и акта из новијег доба.

*Рад у канцеларијским одељцима*

**83** — Канцеларијски одељци се морају држати у потпуном реду. Регистри, индекси и остале канцеларијске књиге морају стајати на својим местима. Изношење канцеларијских књига из канцеларијског одељка, у ма којој сврси, није допуштено без одобрења шефа радне јединице.

## VII Збирке

*Збирка штампаних образаца*

**84** — По два примерка поједине врсте штампаних образаца како за употребу потчињених власти и органа (у колико обрасце одобрава виша власт сходно тач. 53), водиће се у нарочитој збирци, којом рукује шеф канцеларијске службе.

Збирка је сређена према знаковима оштампаним на обрасцима, који се састоје из великих слова као „Б. У.“, „С. Н.“, „У. П.“ итд., према томе, да ли је дотична врста обрасца одређена за употребу код банске управе, среског начелства, управе полиције итд., па затим, према потреби, из малог слова „к“ или „о“, према томе, да ли образац служи као концепат за унутрашњу употребу надлештва или за оригинал, — и најзад из године штампања.

Уз збирку водиће се и списак образаца према напред описаним ознакама.

Нове врсте штампаних образаца установљавају се решењем, које треба „пре од.“ доставити шефу канцеларијске службе, да стави на пројекат обрасца одговарајућу ознаку.

*Збирке начелно важних решења*

**85** — У свакој јединици надлештва постојаће збирка начелно важних решења, тј. конкретних решења која су од регулативног значења за решавање у сличним конкретним случајевима. Није допуштено отступати при доношењу решења од раније усвојених начела у истоветним питањима, а да се у реферату старешини не образложи потреба, због чега се отступа од већ утврђене праксе.

Збирка ће се водити по азбучном реду предмета на засебним картонима, по систему картотеке.

Налог за увођење у збирку ставиће чиновник, који је акт одобрио, а чиновник који је акт израдио, уписаће сам што је потребно на картон збирке, пошто акт буде одобрен.

Збирку води нарочито за то одређени службеник дотичне радне јединице.

*Збирке нормативних решења*

**86** — У сваком надлештву постојаће збирка нормативних решења, тј. решења начелне или опште важности, а у већим надлештвима, по одлуци старешине надлештва, поред цен-

тралне збирке могу постојати и збирке нормативних решења из подручја појединих радних јединица у дотичним радним јединицама.

Збирка је сређена према насловницама, које нормативна решења поред назначења стварног садржаја морају да имају. Насловница је најзначајнија реч или група неколико речи из назначења стварног садржаја. Она треба да се изабере тако да погоди и прибере у целину и сва остала нормативна решења, која буду издата из области дотичне материје. Оваква једна насловница била би на пр: „Службеници” за нормативна решења из подручја службеничких дужности и права, или „Свечаности” за нормативна упутства о празновању државних и других празника, одржавању свечаних пријема, истицању застава итд. Редни број иза насловнице показује, који је тај распис по реду расписа, издатих под истом насловницом.

Уз збирку водиће се и индекс, по азбучном реду насловница.

Збирку нормативних решења води шеф канцеларијске службе, а где поред централне збирке постоје и збирке појединих радних јединица, ове збирке појединих радних јединица воде канцеларијски одељци.

Нормативно решење треба да је као такво и означено, и то у назначењу стварног садржаја нпр.: „Оснивање и вођење службеничких листова. Нормативно упутство”. По један или по два примерка преписаног нормативног решења достављају се за збирку нормативних решења у надлештву одакле се нормативно решење издаје.

Збирком се смеју служити само службеници надлештва. Примерци расписа се смеју из збирке изузимати само за кратко време. На њихово место стављаће се лист евиденције. Није допуштено списима прикључивати примерке начелних решења из збирке.

#### *Службене новине. Службени листови*

87 — Службене новине као и службени листови, где постоје, по могућности ће се поручити у довољном броју. Збирке тих званичних периодичних публикација води шеф канцеларијске службе, ако није друкчије одређено. По истеку године или полугодишта годишњак ће се по правилу повезати, а по истеку године инвентарисати према прописима наредне тачке.

#### *Књижница*

88 — Код сваког надлештва треба да постоји, у обиму потребе, стручна књижница, којој припадају све књиге надлештва, а Службене новине, службени листови и друге периодичне публикације тек онда, кад су по истеку године инвентарисани.

Подробније одредбе о набавци, инвентарисању и употреби књига прописаће старешина надлештва, придржавајући се следећих начела: За књижницу набављају се, по правилу, само књиге у тврдом повезу. Броширане књиге треба повезати. Чим је предмет књижнице набављен, он ће се пописати увођењем у инвентар књижнице, снабдевањем предме-

та са жигом књижнице (односно надлештва) и исписивањем података на картонима картотеке. Инвентар књижнице је саставни део инвентара дотичног надлештва. Смештај предмета књижнице врши се редом према инвентарским бројевима. Док књига није на овај начин пописана, не може се издати на употребу. Ручне књиге за свакодневну употребу, као што су законици Краљевине, општи државни зборници по појединим струкама, стална државна издања као и издања приватних лица, којима се коментаришу закони или исправљају поједина правна питања, треба набавити у оноликом броју, да се може — поред примерака за књижницу — по један примерак издати појединим радним јединицама на сталну употребу, задужујући шефа дотичне радне јединице. Остале књиге издаваће се на реверс за одређено кратко време. Књига узета на послугу мора се вратити у истом стању у каквом је узета. Речници, лексикони, књижнички примерци Службених новина и службених листова, по правилу, неће се издавати на употребу ван књижничне собе. Књижницом рукује, поред редовне дужности, чиновник, кога одреди старешина надлештва. Он је и одговорни рачунопологач. Књижницом могу се служити само службеници надлештава.

#### VIII Руковање новцем и новчаним вредностима

##### *Устрој службе*

89 — Уколико не постоје нарочити прописи о вршењу рачуноводствене и благајничке службе, руковаће новцем (и новчаним вредностима) нарочито одређени службеник.

Новац може бити нр. новац за набавку канцеларијских ситних потреба, или новац примљен од странака ради плаћања таксе, или новац са једном другом правном наменом (новчани прилози приликом елементарних непогода и т. сл.).

Поједине врсте новца воде се у засебним дневницима зарачувања. Благајнички послови врше се одвојено од рачуноводствених.

##### *Благајна*

90 — Дневни приходи и расходи благајне прибележавају се у благајничком извештају (образац 10). Листови обрасца повезани су у свеску тако, да се први, трећи, пети итд. могу откинути, а други четврти, шести итд. нису удешени за одвајање. Између првог и другог налази се индиго. Лист који се може откинути, предаће се књиговођи, а остали листови у књизи остају код благајника.

Благајнички извештаји носе текуће редне бројеве почев са 1 па до краја године. За сваки дан благајничког промета попуниће се и предати књиговођи по један благајнички извештај. На случај јачег дневног промета, по потреби ће се поунити и предати и више листова, али је тада редни број на њима један исти.

Бројеви појединих ставки (рубрика 1 обрасца) сваки дан понова почињу са 1. Ако се налози за наплату или исплату налазе у актима, ставиће се деловодни знак истих у рубрику 2. У рубрици 4 назначиће се дневник зарачувања. Рубрику „Зарачунато” благајник

ће оставити празну. У њој ће књиговођа утврдити, да је приход или расход заиста за рачунао.

Под „готовина” (рубрика 6 и 7) подвешће се готов новац, таксене марке, откинути купони и т. сл. а под „улог” (рубрика 8 и 9) хартије од вредности, потраживања од новчаних завода и т. сл.

Ако се готов новац уложи у новчани завод, дотичну суму треба у рубрикама „Готовина” расходовати, а у рубрикама „Улог” ставити као приход. Кад се новац вади из новчаног завода, поступиће се обрнуто.

Пре но што се преда књиговођи, благајнички извештај ће се закључити и благајнички остатак, како готови тако и уложени, пренети у наредни благајнички извештај.

Ставке у благајничком извештају морају бити оправдане одговарајућим признаницама или другим белегама. Код прихода служиће у ту сврху отсечци новчаних упутница поште или поштанске штедионице, завоји новчаних писама, извештаји новчаних завода и т. сл. Ако оваквих доказа нема, као нпр. кад се новац наплати непосредно од странке, попуниће се и издати признаница о благајничкој наплати (образац 11). Овај образац употребитиће се и онда, кад новац приспе у обичном писму, а тада потпис платиоца отпада. Код расхода служиће као доказ поштански рецеписи, признанице новчаних завода као и признанице о благајничкој исплати (образац 12), ако се новац изда непосредно странци. Благајничке признанице попуниће се у дупликату, кад један примерак треба уручити странци. И

на овим обрасцима рубрику „Зарачунато” попуњује књиговођа.

Признанице, означене редним бројем благајничког извештаја, и редним бројем дотичне ставке, предају се књиговођи заједно са благајничким извештајем.

Да би се могла извршити исплата, која се не односи на акта (нпр. кад се плаћају рачуни за ситне канцеларијске потребе), потврда о исправности и налог за исплату треба да стоји на самом рачуну.

Ако се приходи или расходи односе на акта, благајник ће на њима уочљиво (црвеним мастилом или црвеним жигом) утврдити извршену наплату или исплату и прибележити редни број благајничког извештаја. Затим ће акта вратити.

Уколико сукључарство није обавезно по прописима, може га по потреби и по могућству установити старешина надлештва.

#### *Рачуноводство*

**91** — Зарачунавање се врши попуњавањем рубрика 1—7 одговарајућег дневника зарачунавања (образац 13). Извршено зарачунавање утврдиће се на благајничком извештају (рубрика 5 обрасца 10) као и на признаницама, на последњим наводећи и редни број благајничког извештаја. Без одговарајуће признанице, или белеге, ставка не може се зарачунати.

Рубрика 5 дневника зарачунавања служи надгледању новчаног промета у случајевима, кад је примљен туђи новац који треба предати или кад се изда властити новац чији се

повраћај очекује. При првом зарачунавању, било као приход било као расход, рубрика се оставља празна. Тек кад се исти предмет зарачуна по други пут, тј. кад се примљени новац предао или издати новац вратио, код прве ставке, у рубрици 5, уписаће се редни број друге ставке, а код друге редни број прве. На овај начин, прегледом рубрике 5, лако ће се моћи утврдити, које ставке већ имају одговарајуће противставке, а које их немају.

Кад су све ставке зарачунате, благајнички извештаји средиће се према датуму, са најновијим на дну (као књига) па остављати у нарочитом завоју.

Признанице скупљаће се, одвојено према дневницима зарачунавања и сређене по датуму, и чувати заједно са дневницима под кључем.

## IX Контрола пословања

### *Пословни извештај*

92 — Поједина надлештва подносиће по потреби непосредно вишем надлештву извештаје о стању свог пословања по обрасцу 14 и то за прво полгође до 10 јула, а за друго до 10 јануара.

Тако за ресор Министарства унутрашњих послова:

У рубрикама 1—5 обрасца навешће се подаци о службеницима надлештва, уколико спадају у ресор Министарства унутрашњих послова. Рубрика 4 попуниће се само, ако је службеник ступио на дужност после почетка

полгођа или био разрешен дужности пред крај истог.

Рубрике 6—11 попуњавају се само код службеника који врше концептне и концептно-помоћне послове. Код осталих службеника рубрике ће се остављати празне. Ове се рубрике попуњавају бројевима. Поједини предмет претставља онолики број, колико има регистарских бројева. Као решени сматраће се списи који су у рубрикама 11—14 регистра разведени. Списи разведени у рубрикама 11, 12 и 15 забелешком из тач. 71 важиће као нерешени. Да ли спада спис у текуће или раније полгође, одлучује се према датуму пријема истог.

У рубрици 5 треба назначити а у рубрикама 6—11 бројевима претставити такође и послове из надлежности других министарстава, а које код општих управних власти решава особље ресора Министарства унутрашњих послова, на пр. послови верске управе, водноправни, рударскоправни предмети итд.

У рубрици 14 заостаји оправдаће се, и то заостаји из рубрике 9 у свима случајевима, а они из рубрике 10 само, ако њихов број превазилази десетину броја наведеног у рубрици 7. У оба случаја старешина надлештва треба да наведе мере које је предузео у сврху отклањања тих заостатака.

### *Месечна контрола заостатака*

93 — Према потреби старешина надлештва ће наредити, да му се на крају сваког месеца, за сваког чиновника засебно, поднесе

извештаји који садржавају једино регистарске бројеве списка који су до краја месеца додељени у рад па остали нерешени. Извештаји ће се дотичним чиновницима доставити са наређењем, да заостатке брзо реше и у извесном року старешину надлештва о томе усмено известе.

*Дневна и месечна контрола запослености*

94 — Старешина надлештва може наредити, да му се дневно поднесу извештаји о броју списка, који су прошлог дана додељени у рад поједином чиновнику, и да се ти извештаји на крају месеца саберу, како би могао складнијом поделом послова одржати потребну експедитивност у пословању уопште или убрзати решавање појединих важнијих предмета.

*Преглед руковања новцем*

95 — Најмање једанпут ће се сваког месеца прегледати целокупно руковање новцем (глава VIII) и утврдити, да ли се дневници зарачунавања поклапају са благајничким стањем. Евентуалне грешке моћи ће се отклонити тиме, што ће се уписи у благајничким извештајима, ставку по ставку, сравнити са онима у дневницама зарачунавања.

*Канцелариско радно време*

96 — Распоред радног времена као и рад недељом и празником одређује се посебним прописима. Обим дежурне службе као и време

примања публике одређује старешина надлештва, у колико не постоје једнообразни прописи у бановини односно у целој земљи.

*Реферисање*

97 — Реферисање, према општем упутству или специјалном наређењу на самом спису (тач. 11), врши се у време за то одређено. Да је по предмету реферисано, утврдиће се на самом спису забелешком. Шеф радне јединице, ако није реферисао лично, треба да се о реферату накнадно обавести.

*Примање и обавештавање публике*

98 — Публика не сме се у службеним просторијама остављати без надзора. Није дозвољено загледање странака у акта или предавање аката странкама на разгледање без дозволе шефа радне јединице. У чекаоницама и просторијама за пријављивање публике акта се не смеју остављати отворена. Ако се то ипак не може избећи, овакве просторије ће се држати под надзором.

Општа обавештења о надлежности надлештва и појединих радних јединица његових као и о томе, где је поједина радна јединица смештена, даје орган за пријем поште, ако у надлештву не постоји нарочита пријавница за публику, а обавештења о томе, да ли је које писмено примљено, под којим регистарским бројем је заведено и кад, даје надлежан канцеларијски одељак, осим ако би се тиме повредила дужност очувања службене тајне,

што се оцењује према конкретном случају. Друга обавештења канцеларијски одељак не сме да даје.

Лица која траже обавештење о стању свога предмета и т. сл., упутиће се шефу радне јединице, ако их не жели примити сам старешина надлештва. Остали чиновници могу обавештавати публику о стању појединих предмета само по наредби или овлашћењу шефа радне јединице односно старешине надлештва. Ако је то потребно, учињена важна обавештења ће се одмах прибележити и забелешке ставити к списима.

У напред назначеним границама смеју се обавештавати само лица, о којима нема сумње, да имају оправдан интерес у дотичном предмету. У случају сумње упитаће се шеф радне јединице.

Нарочита се обазривост препоручује при разговарању телефоном; према приликама, странка која пита, упутиће се да стави питање писмено.

На питање са стране канцеларије других надлештава, која се односе на чисто техничку страну пословања, одговарају надлежни канцеларијски одељци. На случај сумње одлучује шеф дотичне радне јединице.

*Општење са заступницима новина*

99 — Заступницима новина може чиновник надлештва дозволити разговор или дати податке о службеним стварима, који ће се искористити у јавности, само по одобрењу старешине надлештва. Такво одобрење ће се да-

ти преко новинарског одељка надлештва, ако постоји. Ово важи и за разговоре или податке чисто стручне природе.

*Општење са признатим заступницима страних држава*

100 — Надлештва опште са признатим дипломатским заступницима страних држава, по правилу, према општем међународном обичају једино преко Министарства иностраних послова. Општење са консуларним заступницима страних држава врши се сходно прописима међународног права. Жеље или питања дипломатских заступника било усмена било писмена, упутиће надлештво службеним путем поменутом Министарству а уједно, по могућности, дати и своје мишљење по њима.

*Седнице*

101 — Пре но што се одреде седнице са већим бројем претставника власти, треба обезбедити просторије. Ако ни једна од власти, које имају да учествују на седници, у самом месту, не располаже са згодним просторијама, финансијска власт ће ставити на расположење просторије којима располаже. Шеф канцеларијске службе известиће се о почетку и накнадно о свршетку седнице.

Позиви заступницима власти и удружења, по правилу, ће се управљати дотичним властима или удружењима. Ако се позову референти и непосредно, треба дотичну власт или удружење о томе извести. У сваком позиву навешће се сви позвани.

Предмет расправе ће се у позиву назначити тако тачно, да се учесници могу благовремено снабдети упутствима — а по потреби и споразумима, и да се на самој седници не снађу пред питањима, за која се нису спремили. Материјал за седнице, ако га има, треба им доставити најкасније заједно са позивом. Сродни предмети ће се, по могућности, здружени износити на седнице.

Ток седнице ће се прибележити за власт која је седницу сазвала. Мишљења са разлозима ће се, по правилу, навести кратко, сређено и без понављања; записничар не мора да се придржава случајног реда говорника; он може ствари које сачињавају целину, и скупити. Ако расправа није начелне природе, ток расправе неће се прибележити у појединостима, већ ће се кратко, тачка по тачку, прибрати резултат, а одвојена мишљења само назначити.

Председавајући је одговоран за то, да седници не присуствују лица, којима нема места. Непозната лица легитимисаће се. Код већих седница препоручује се, да се овлашћења учесника прегледају на самом улазу у просторије, где се седница има да држи. На свакој седници начиниће се списак учесника.

#### *Службене просторије*

**102** — Службене просторије за поједине радне јединице, а у овима за поједине службенике, распоредиће се онако, како је то најкорисније по хитно и једноставно заједничко обављање послова. Службене просторије не смеју се мењати без одобрења надлежног лица.

На вратима соба наместиће се написи, из којих ће се видети звање службеника и радна јединица којој припада а по потреби и име службеника. У унутрашњости собе биће на зиду стављен списак службеника запослених у дотичној соби. Нерешени списи, имају се према хитности односно према дану пријема уредити на месту за то одређеном.

У службеним просторијама, одређеним за примање публике, а за време кад се прима публика, није дозвољено пушење.

#### *Канцеларијски материјал и инвентар*

**103** — Канцеларијским материјалом и инвентаром руковаће економат односно шеф канцеларијске службе по посебним прописима.

Канцеларијски материјал (писаће машине, хартију и т. сл.) издаваће економат, а где овога нема, шеф канцеларијске службе, по требовањима шефова радних јединица. Старешина и шефови имају се старати, да при употреби канцеларијског материјала влада највећа штедња. Сваки је службеник дужан, да материјал штеди.

#### *Употреба телефона*

**104** — Службени разговори телефоном ограничиће се на потребну меру. Телефоном треба се служити увек онда, кад се, на тај начин, предмет може свршити брже или без преписке. Међуградски разговори могу се телефонском уреду пријављивати само посредовањем нарочито одређеног службеника од-

носно уз дозволу надлежног лица; о разговорима међуградским се води списак са подацима о службенику који разговара као и о предмету о коме је разговор; ако службеник, после успостављене везе коју је поручио, безразложно не обави разговор, има да плати трошкове. Поручени међуградски разговори, који су постали излишни, одмах ће се одјавити.

Код сваког телефонског апарата треба да се налази списак телефонских веза, које су надлештву најпотребније.

*Обезбеђење службених просторија и зграда*

**105** — Старешина надлештва ће издати општу наредбу, како би зграде надлештва биле довољно чуване како дању тако и ноћу. Старешина ће издати потребна наређења, како ће се чување вршити као и на шта ће се при томе обраћати нарочита пажња.

Исто тако ће старешина одредити, да ли ће се и који списи или књиге чувати под кључем у засебним затворима, органима и сл.

**ХI Прелазна и завршна наређења**

*Комбиновани систем завода списа*

**106** — У надлештвима, у којима се до данас ступања на снагу овога Правилника врши завод списа по комбинованом систему пословних и редних бројева тако, да поједини спис не добија посебни пословни број, него се од-

ређена количина списа по истом предмету заводи под заједничким пословним бројем текућим редом редних бројева па се нови пословни број ствара на пр. тек за сваки 5, 10, 15 итд. списа по истом предмету, овим се системом може продужити, до утрошка односних постојећих тисканица или по одобрењу бана односно Управника града Београда најдаље до краја 1933 године. У оваквим надлештвима водиће се, поред деловодног днешника, и остале канцеларијске књиге и архива сходно дотичном систему, уколико прописи овог Правилника не би били применљиви.

*Сређивање списа из доба пре ступања на снагу Правилника*

**107** — Сређивање списа у архиви према овом Правилнику важи само за списе који се окончавају после ступања на снагу овог Правилника.

*Сређивање списа из доба пре и после ступања на снагу Правилника*

**108** — Ако треба акта из доба пре ступања на снагу овог Правилника везати са актима из доба после тога рока, ово се има вршити с погледом на систем завода, начин писања па и сам канцеларијски формат тих старих аката. Према околностима оваква ће се акта везивати у засебним свескама, свеске означити са одговарајућим римским бројем и ознаком „Стара акта” па додати осталим свескама предмета као њихов саставни део. Спи-си, овако удешени, стоје у архиви.





	1	Регистарски број	2	Датум завода	3	Индицирано	4	Обрађивач	5	Ко подноси	6	Датум и број поднеска	7	Прилози	8	Такса	9	Ка — списи, привремена решења, рокови, и други рад у погледу пословног тока	10	Датум одлуке	11	Коме се шаље и шта	12	Датум експедиције	13	Прилози	14	Примедба
--	---	------------------	---	--------------	---	------------	---	-----------	---	------------	---	-----------------------	---	---------	---	-------	---	---	----	--------------	----	--------------------	----	-------------------	----	---------	----	----------

Завод првог списка

Завод коначног решења

## ОПШТИ ОБРАЗАЦ СПЕЦИЈАЛНИХ РЕГИСТАРА

Образац 4 ка тач. 23

Образац 5 ка тач. 24

## И Н Д Е К С

1	2	3	4
Редни број	Назначење имена -- предмета	Регистарски бројеви	Примедба



(Адреса на полеђини)

ПЕЧАТ

успуљено је .....

ЗБОГ НЕНАДЛЕЖНОСТИ

по предмету .....

Ваше писмо од .....

(Надлештво) ..... бр. ....

..... у ..... 19..... год.

Образац 8 ка тач. 35

Образац 9 ка тач. 39

## РЕФЕРАТНИ ЗАВОЈ

(Надлештво ..... у .....

Назначење хитности  
и др.

Регистарски ..... бр. ....

Дан завода .....

Обрађивач .....

Ко подноси .....

Број и датум поднеска .....

Стварни садржај .....

Истим се бројем решавају .....

Ранија аката .....

Прикључени самостални предмети .....

Упутства за достављање израђеног решења другој рад-  
ној јединици (одељењу, отсеку, одељку) на мишљење, оба-  
вештење или у коју другу сврху

Рок евиденције . . . . .

Пожурено Нови рок





Текући број		1
И М Е		2
Положајна група и звање		3
од	На служ- би у овом надле- штву	4
до		
Какве послове ради		5
Из пређашњег доба	Број додељених списа	6
У времену на ко- је се овај извеш- тај односи		7
Укупно		8
Из пређашњег доба	Остали нерешени	9
Из времена, на које се овај извештај односи		10
Укупно		11
у спољној служби	Број дана проведених	12
на одм ру, одсутву или боловању		13
Евентуално оправ- дање и предузете мере		14

ПОСЛОВНИ ИЗВЕШТАЈ  
за . . . полугође 193 . . . год.

Образац 14 ка тач. 92

