



**HŽ INFRASTRUKTURA**

**P R A V I L N I K  
O IZRADI I OBJAVLJIVANJU OPĆIH AKATA**

**(Pravilnik HŽI-650)**

**Vrijedi od 18. ožujka 2015.**

**Pravilnik HŽI-650 objavljen je u Službenom vjesniku 3/15.**

**Za Pravilnik HŽI-650 mjerodavni su Poslovi upravljanja sigurnošću.**

<b>Pravilnik HŽI-650</b>	<b>Ime i prezime, akademska titula</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Organizacijska jedinica</b>	<b>Datum</b>
Voditelj izrade Pravilnika HŽI-650	Goran Aleksić, dipl.ing.	Glavni inženjer za prometne propise	Poslovi upravljanja sigurnošću	20.2.15.
Pregledao	Ivica Jurić, dipl.ing.	Glavni inženjer za prometne propise	Poslovi upravljanja sigurnošću	23.2.15.
	Tomislav Petanović, dipl.ing..	Šef Službe za propise	Poslovi upravljanja sigurnošću	24.2.15.
Odobrio	Marijan Pavličević, dipl.ing.	Rukovoditelj Poslova upravljanja sigurnošću	Poslovi upravljanja sigurnošću	25.2.15.

**Pravilnik HŽI-650 mora biti dostupan svim organizacijskim jedinicama u HŽ Infrastrukturi d.o.o., i to radnicima koji sudjeluju u procesu izrade i upravljanja općim aktima.**

## SADRŽAJ

<b>I. OPĆE ODREDBE</b>	1
Temeljne odredbe i pojmovi .....	1
Interni opći akti .....	2
<b>II. IZRADA INTERNIH OPĆIH AKATA</b>	3
Inicijativa za izradu općeg akta .....	3
Nositelji izrade internih općih akata .....	3
Proces izrade općih akata .....	4
Temeljna nomotehnička pravila .....	6
<b>III. DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA</b>	7
Mjerodavnost za donošenje općih akata .....	7
Objavljivanje općih akata .....	7
Izgled i sadržaj općeg akta tiskanog u posebnoj nakladi .....	9
Boje korica općih akata tiskanih u posebnoj nakladi .....	10
Izmjene i dopune, ispravci i tumačenja općeg akta .....	10
Pročišćeni tekst .....	11
Tiskanje i raspodjela općih akata .....	11
<b>IV. EVIDENTIRANJE, RANGIRANJE I OZNAČAVANJE OPĆIH AKATA</b>	12
Popis i označavanje općih akata .....	12
<b>V. SLUŽBENO GLASILO</b> .....	14
<b>VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	14
Prijelazne odredbe .....	14
Završne odredbe .....	15
<b>PRILOG – Obrasci evidencija</b>	16

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva HŽ-Infrastruktura d.o.o., Uprava društva na 34. sjednici održanoj 26. veljače 2015. donijela je

**P R A V I L N I K**  
**O IZRADI I OBJAVLJIVANJU OPĆIH AKATA**  
**(Pravilnik HŽI-650)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Temeljne odredbe i pojmovi**

**Članak 1.**

(1) Ovim pravilnikom propisuju se:

- proces izrade nacrti i prijedloga općih akata,
- mjerodavnost za donošenje internih općih akata HŽ Infrastrukture d.o.o. (u daljnjem tekstu: HŽ Infrastruktura),
- procesi upravljanja općim aktima (objavljivanje, unošenje izmjena i dopuna odnosno ispravaka, raspodjela i dostupnost, označavanje, popis i pohrana).

Za sve nabrojano odgovorni su vlasnici procesa, nadređeni radnici te drugi radnici ovlašteni za nadzor tih procesa.

(2) Opći akti koji se primjenjuju u HŽ Infrastrukturi su:

- državni propisi koji su obavezni za primjenu u HŽ Infrastrukturi,
- međunarodni propisi te direktive i smjernice EU-a koje se obavezno primjenjuju u Republici Hrvatskoj odnosno u HŽ Infrastrukturi,
- interni opći akti koje donosi Uprava HŽ Infrastrukture (u daljnjem tekstu: Uprava) ili vlasnik procesa izrade općeg akta odnosno za to ovlašteni nadređeni radnik organizacijske jedinice mjerodavne za određeni opći akt,
- drugi opći akti koje Uprava svojom odlukom ili sporazumom s drugom pravnom osobom prihvati za primjenu.

(3) Opći akti o kojima je riječ u ovome pravilniku odnose se na željeznički promet, željezničku infrastrukturu i poslove HŽ Infrastrukture.

(4) Evidencije propisane ovim pravilnikom nalaze se u njegovu prilogu i označavaju se oznakom »OB-650-broj evidencije«.

(5) Temeljni pojmovi koji se rabe u ovome pravilniku u smislu ovoga pravilnika imaju sljedeća značenja:

**Donositelj općeg akta** – Uprava, vlasnik procesa ili drugi nadređeni radnik ovlašten za donošenje određenoga općeg akta;

**Interna tehnička specifikacija** - tehnički zahtjev koji se izrađuje i donosi u HŽ Infrastrukturi, a služi za interne potrebe, u slučaju izrade detaljnih tehničkih uvjeta ili u slučaju potrebe detaljnih prikaza određenog postupka, procesa, usluge ili proizvoda;

**Interni opći akti HŽ Infrastrukture** – pravilnici, upute, odluke, zapovijedi i drugi opći akti koji se donose u HŽ Infrastrukturi;

**Nacrt općeg akta** - radni tekst općeg akta koji se izrađuje;

**Nomotehnika** - skup pravila o izradi propisa odnosno općih akata;

**Nositelj izrade općeg akta** - organizacijska jedinica, povjerenstvo, radna grupa ili pojedinac ovlašten za izradu nacrtu i prijedloga određenoga općeg akta;

**Original** – opći akt s datumom, brojem i originalnim potpisom donositelja općeg akta;

**Organizacijska jedinica** – sistematizirana organizacijska jedinica određena općim aktom kojim se propisuje organizacija HŽ Infrastrukture;

**Popis raspodjele** – popis radnih mjesta na kojima se opći akt nalazi odnosno mjesta zbirki općih akata (OB-650-5);

**Povjerenstvo ili radna grupa** - grupa stručnjaka imenovana odlukom Uprave, odlukom vlasnika procesa ili odlukom drugog za to ovlaštenog radnika;

**Pozitivni opći akt** – opći akt koji je na snazi;

**Prijedlog općeg akta** - izrađeni opći akt koji se dostavlja na donošenje;

**Razdjelnik** – popis organizacijskih jedinica s njihovim ukupnim potrebama za određenim općim aktom (OB-650-4);

**Vlasnik procesa izrade općeg akta** – hijerarhijski najviše rangirani nadređeni radnik u organizacijskoj jedinici koja je ovlaštena za izradu određenoga općeg akta (u nastavku: vlasnik procesa)

**Voditelj izrade općeg akta** – radnik koji priprema i usuglašava nacrt općeg akta s drugim radnicima koji sudjeluju u izradi općeg akta te s organizacijskim jedinicama kojih se odnosi opći akt tiče.

### **Interni opći akti**

#### **Članak 2.**

(1) Interni opći akti HŽ Infrastrukture su:

- a) prometni opći akti (opći akti za odvijanje prometa i upravljanje prometom),
- b) opći akti za željeznička vozila,
- c) opći akti za građevinski infrastrukturni podsustav,
- d) opći akti za elektroenergetski infrastrukturni podsustav,
- e) opći akti za prometno upravljački i signalno-sigurnosni infrastrukturni podsustav,
- f) drugi interni opći akti.

(2) U interne opće akte HŽ Infrastrukture spadaju i interne tehničke specifikacije čija se izrada, donošenje i objavljivanje propisuju posebnim internim općim aktom.

(3) Uprava može ugovorno odnosno odlukom prihvatiti internu primjenu općih akata drugih pravnih osoba.

## **II. IZRADA INTERNIH OPĆIH AKATA**

### **Inicijativa za izradu općeg akta**

#### **Članak 3.**

(1) Inicijativu za izradu općih akata može pisanim putem pokrenuti svaka organizacijska jedinica HŽ Infrastrukture, a to može učiniti uz argumentiranje i svaki radnik HŽ Infrastrukture. Inicijativa se pokreće prema vlasniku procesa.

(2) Opravdanost inicijative ocjenjuje vlasnik procesa te je obvezan na inicijativu odgovoriti pisanim putem, bilo pozitivno bilo negativno.

(3) Ako se prijedlog prihvati, vlasnik procesa ili od njega ovlašteni radnik, određuje nositelja izrade općeg akta.

### **Nositelji izrade internih općih akata**

#### **Članak 4.**

(1) Svaki interni opći akt izrađuje nositelj izrade odnosno općeg akta. Nositelj izrade općeg akta može biti:

1. organizacijska jedinica mjerodavna za izradu općih akata odnosno organizacijska jedinica mjerodavna za izradu određene skupine općih akata,
2. vlasnik procesa odnosno organizacijska jedinica na čije područje poslovanja se opći akt odnosi,
3. povjerenstvo, radna grupa odnosno pojedini stručnjaci određeni odlukom Uprave ili odlukom vlasnika procesa.

(2) Organizacijska jedinica mjerodavna za izradu općih akata (propisa) odnosno za izradu određene skupine općih akata (propisa) nositelj je izrade internih općih akata iz članka 2. stavka 1. ovoga pravilnika u skladu s opisom poslova te organizacijske jedinice, osim ako odlukom Uprave nije određeno da nositelj izrade konkretnoga općeg akta bude povjerenstvo, radna grupa ili pojedini stručnjak.

(3) Ako se odredbe općeg akta koji se izrađuje odnose isključivo na određeni proces organizacijske jedinice ili na određenu organizacijsku jedinicu, nositelj izrade može biti vlasnik procesa odnosno ta konkretna organizacijska jedinica, koja pritom može tražiti suradnju drugih organizacijskih jedinica. Odluku o izradi takvoga općeg akta donosi vlasnik procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik odnosno organizacijske jedinice.

(4) Ako zbog složenosti izrade postoji potreba da u izradi općeg akta sudjeluje više stručnjaka iz nekoliko organizacijskih jedinica, tada se za nositelja izrade općeg akta odlukom može odrediti povjerenstvo odnosno radna grupa. Tu odluku donosi Uprava na prijedlog organizacijske jedinice na čiji djelokrug poslova se opći akt/akti odnose.

(5) Kod iznimnih zahtjeva u izradi općih akata Uprava može donijeti odluku o provođenju projekta za izradu jednoga ili više općih akata. Voditelj projekta nakon donošenja odluke o provođenju projekta dostavlja Upravi detaljan izvedbeni plan projekta izrade općih akata.

(6) Ako je nositelj izrade općeg akta određena organizacijska jedinica, tada je za izradu općeg akta odgovoran vlasnik procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik odnosno jedinice. Ako je nositelj izrade općeg akta povjerenstvo, radna grupa odnosno pojedini stručnjak, tada je za izradu općeg akta odgovoran radnik koji je odlukom Uprave imenovan voditeljem povjerenstva ili radne grupe odnosno stručnjak određen za nositelja izrade.

(7) Nositelj izrade općeg akta obavezan je izraditi opći akt u skladu s poslovnim procesom kojim je opisana izrada internih općih akata, koji mora biti u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

(8) HŽ Infrastruktura može organizirati izradu nacrtu državnoga općeg akta u skladu s ovim člankom, pri čemu se nositelj izrade određuje u skladu sa sadržajem koji je potrebno opisati državnim općim aktom. Nakon izrade, nacrt državnoga općeg akta prosljeđuje se državnome tijelu ili odgovornoj osobi u tome tijelu nadležnoj za izradu odnosno za donošenje odnosnoga općeg akta.

### **Proces izrade općih akata**

#### **Članak 5.**

(1) Nositelj izrade općeg akta priprema nacrt općeg akta i dorađuje ga u konačni prijedlog za donošenje. Nacrt mora biti vidno označen na svakoj stranici u zaglavlju, tako da ne dođe do zabune kod primjene pozitivnih propisa – npr. oznake mogu biti „Nacrt Pravilnika ... – 1. čitanje“, „Nacrt 1. izmjena Pravilnika ... – 1. čitanje“ i sl.

(2) Nacrt se prosljeđuje na čitanje najmanje jednom svim organizacijskim jedinicama HŽ Infrastrukture kojih se to tiče. Organizacijske jedinice kojima se nacrt prosljeđuje na čitanje obavezne su nacrt analizirati i dostaviti svoje primjedbe i sugestije te po pozivu nositelja izrade poslati svoje predstavnike na sastanke organizirane za usuglašavanje nacrtu. Ako se pojedina organizacijska jedinica ne očituje o nacrtu općeg akta, smatra se da je u potpunosti suglasna s nacrtom općeg akta. Rok određen za analizu nacrtu treba biti primjeren obimu općega akta.

(3) Nositelj izrade obavezan je nakon dobivenih primjedaba postupiti na jedan od sljedećih načina:

- a) Organizirati sastanak na kojemu zajedno s predstavnicima organizacijskih jedinica koje su dale primjedbe usuglašava nacrt općeg akta.
- b) Dostaviti organizacijskim jedinicama argumentirana objašnjenja za sve primjedbe koje nisu prihvaćene.

(4) Ako nakon prvoga čitanja nisu definirane odnosno usuglašene pojedine odredbe u nacrtu, potrebno je obaviti dodatna usklađivanja dostavljanjem nacrtu na drugo i možebitno treće čitanje odnosno organiziranjem stručnih sastanaka uskladiti sadržaj nacrtu. Drugo čitanje je obavezno ako je bilo bitnih sadržajnih primjedaba na nacrt.

(5) Potpuno obrađeni nacrt općeg akta nositelj izrade uobličuje u prijedlog općeg akta koji dostavlja Upravi odnosno drugoj ovlaštenoj osobi na donošenje.

(6) Prijedlog za donošenje mora sadržavati:

- podatke o osobama koje su izradile, pregledale i odobrile opći akt (OB-650-1)
- popis organizacijskih jedinica i/ili radnih mjesta koja moraju biti snabdjevena općim aktom (napisano u slobodnoj formi).

(7) U popisu organizacijskih jedinica koje moraju biti snabdjevene općim aktom upisuju se općeniti nazivi organizacijskih jedinica, npr. organizacijske jedinice zadužene za organizaciju i regulaciju prometa, organizacijske jedinice zadužene za održavanje elektrotehničkih infrastrukturnih podsustava, organizacijska jedinica zadužena za upravljanje kvalitetom, organizacijska jedinica zadužena za nadzor sustava upravljanja sigurnošću, i sl. U popisu radnih mjesta upisuju se također općeniti nazivi - npr. radnici koji sudjeluju u reguliranju željezničkog prometa, radnici koji rade na održavanju pruga i kolosijeka, radnici koji rade na održavanju SS-uređaja, radnici koji kontroliraju sigurnost željezničkog prometa, radnici koji obavljaju poslove računovodstva i financija, radnici koji obavljaju poslove nabave i sl.

(8) Prijedlog općeg akta mora biti u skladu sa standardima hrvatskoga jezika. Ako se prijedlog dostavlja Upravi, nositelj izrade obavezan je prijedlog dostaviti u dovoljnom broju primjeraka za svakog člana Uprave, tajnika Uprave i vlastitu arhivu. U dopisu kojim se prijedlog dostavlja na donošenje potrebno je objasniti sve što je bitno u vezi s prijedlogom općeg akta. Na prijedlogu općeg akta koji se dostavlja na donošenje potrebno je navesti funkciju, ime i prezime osoba koje su akt izradile te koje su ga pregledale, a na arhivskom primjerku prijedloga navedene osobe moraju se i potpisati u evidenciji OB-650-1. Na objavljenome općem aktu, OB-650-1 unosi se bez potpisa radnika. Po donošenju općeg akta, original općeg akta te arhivski primjerak prijedloga općeg akta čuva radnik koji je vodio njegovu izradu.

(9) Eventualne ispravke tiskarskih i drugih pogrešaka u već objavljenome općem aktu potpisuje donositelj općeg akta i dostavlja uredniku službenoga glasila na objavljivanje. Ako se radi o očiglednim tiskarskim pogreškama koje ne utječu na sadržaj općeg akta odnosno o pogreškama uslijed pogrešnog unošenja originalnog teksta općeg akta pri izradi službenog glasila, ispravak može objaviti urednik službenog glasila bez potpisa donositelja općeg akta.

(10) Za sve nejasnoće u vezi s procesom izrade općeg akta nositelj izrade može tražiti pomoć organizacijske jedinice mjerodavne za izradu propisa odnosno jedinice mjerodavne za izradu određene skupine propisa.

(11) Kompletni proces izrade općeg akta mora biti dokumentiran. Dijelovi procesa u kojima se razrađuju radni materijali općeg akta mogu biti dokumentirani samo u elektroničkom obliku. Dokumentaciju izrade općeg akta, arhivski primjerak prijedloga općeg akta te original čuva nositelj izrade odnosno za to ovlašteni radnik vlasnika procesa u svojoj arhivi sve dok je konkretni opći akt na snazi te još najmanje 5 godina nakon što se opći akt stavi izvan snage.

(12) Nacrt i prijedlog izmjena i dopuna te nacrt i prijedlog tumačenja nekog općeg akta izrađuje se u skladu s procesom izrade općeg akta opisanim u ovome članku. Za donošenje izmjena i dopuna te za donošenje službenih tumačenja općeg akta mjerodavan je donositelj toga općeg akta, osim ako tim općim aktom nije propisano drugačije. Izmjene i dopune te tumačenja općeg akta izrađuju se u obliku novoga općeg akta.



## Temeljna nomotehnička pravila

### Članak 6.

(1) Nomotehnika je skup pravila o izradi općih akata. Interni opći akti moraju svojom strukturom, sadržajem i stilom biti u skladu s temeljnim nomotehničkim pravilima.

(2) Svaki interni opći akt mora imati sljedeću strukturu:

- opći akt započinje uvodom (tzv. preambulom),
- tekstualni sadržaj općeg akta dijeli se na poglavlja koja mogu imati svoje naslove ili može pisati samo broj poglavlja (npr. I. poglavlje ili Glava I.),
- poglavlja se dijele na podnaslove,
- podnaslovi se dijele na članke,
- članci se dijele na stavke,
- stavci mogu imati podjele po točkama, podstavcima (alinejama), slovima ili drugim oznakama.

(3) Opći akti manjega obima mogu strukturalno biti bez poglavlja i podnaslova odnosno mogu se sastojati samo od članka.

(4) Općenito se interni opći akt sadržajno dijeli na:

- uvod (preambulu),
- uvodne ili temeljne odredbe,
- glavni tekstualni dio,
- završne odredbe odnosno prijelazne i završne odredbe.

(5) U uvodu odnosno preambuli navode se temelji i donositelj općeg akta, a ako se opći akt donosi na sjednici Uprave u uvodu moraju biti navedeni broj i datum sjednice.

(6) Uvodne ili temeljne odredbe opisuju sažeto glavni tekstualni dio općeg akta, koji su temeljni pojmovi i što se općim aktom propisuje.

(7) Glavni tekstualni dio sastoji se od detaljne razrade uvodnih odredaba.

(8) Završnim odredbama odnosno prijelaznim i završnim odredbama propisuje se sljedeće:

- dan stupanja na snagu novoga općeg akta odnosno dan stupanja na snagu i dan početka primjene, ako je potrebno određeno prijelazno razdoblje za pripremu primjene novoga općeg akta te ako je potrebno njegovo retroaktivno djelovanje,
- nazivi općih akata koji se stavljaju izvan snage danom stupanja na snagu ili danom početka primjene novoga općeg akta s obaveznom naznakom gdje su ti opći akti i sve njihove izmjene i dopune objavljeni,
- sve druge napomene bitne za primjenu odnosno za pripremu primjene novoga općeg akta.

9) Osim opisanih dijelova interni opći akti mogu imati i priloge koji sadrže dodatne opise vezane uz glavni tekstualni dio kao što su određeni primjeri, tablice, dijagrami, crteži, fotografije i sl. Takvi primjeri i sl. mogu se nalaziti i u glavnome tekstualnom dijelu općeg akta.

(10) Svi dijelovi internih općih akata moraju biti jasno napisani tako da opći akt razumije svatko kome je on namijenjen.

(11) Pri izradi nacрта valja voditi računa o tome da novi opći akt mora biti usklađen s postojećim pozitivnim općim aktima te prihvaćenim normativnim i drugim dokumentima Hrvatskog zavoda za norme koji se primjenjuju u HŽ Infrastrukturi.

(12) Pri izradi nacрта valja voditi računa o tome kakve posljedice novi opći akt uzrokuje u odnosu na pozitivne opće akte te je po potrebi paralelno s novim općim aktom potrebno pripremati i izmjene i dopune drugih pozitivnih općih akata.

(13) Temeljni ogledni primjerak za strukturalni izgled općih akata jest ovaj pravilnik.

(14) Vlasnik procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik jedinice mjerodavne za izradu općeg akta odnosno voditelj projektnog tima odgovoran je da opći akt iz njegove nadležnosti bude nomotehnički uređen u skladu s ovim člankom te prijedlog općeg akta koji nije uređen u skladu s ovim člankom ne smije biti prosljeđen na donošenje.

(15) Radnik odgovoran za pripremu sjednica Uprave obavezan je vratiti prijedlog općeg akta nadređenom radniku jedinice mjerodavne za izradu odnosnoga općeg akta odnosno nositelju izrade općeg akta radi dorade, ako prijedlog općeg akta nije izrađen u skladu s odredbama ovoga članka.

### **III. DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### **Mjerodavnost za donošenje općih akata**

##### **Članak 7.**

(1) Interne opće akte donosi Uprava, vlasnik procesa ili nadređeni radnik za to ovlašten.

(2) Vlasnici procesa odnosno nadređeni radnici ovlaštteni su za donošenje općih akata kojima se pobliže uređuju poslovi isključivo iz djelokruga njihovih organizacijskih jedinica odnosno općih akata koji ne obvezuju radnike drugih organizacijskih jedinica te donose i one opće akte za koje su ovlaštteni nekim od pozitivnih općih akata ili odlukom Uprave.

#### **Objavljivanje općih akata**

##### **Članak 8.**

(1) Interni opći akti objavljuju se obavezno na jedan od sljedećih načina:

- objavljivanjem cijeloga teksta u službenom glasilu HŽ Infrastrukture,
- tiskanjem posebne naklade,
- objavljivanjem općeg akta na intranetskom portalu HŽ Infrastrukture.

(2) Ako se interni opći akt objavljuje tiskanjem posebne naklade ili samo na intranetskom portalu, Uprava na temelju prijedloga nositelja izrade donosi odluku o objavljivanju i tiskanju posebne naklade odnosno o objavljivanju internoga općeg akta na intranetskom portalu.

(3) Zakonom ili nekim drugim općim aktom može biti određeno da se određeni opći akt obavezno objavljuje u cijelosti u službenom glasilu. Takav opći akt može se tiskati i kao posebna naklada, o čemu odluku donosi Uprava.

(4) Zakoni i državni podzakonski opći akti koji se primjenjuju u željezničkom prometu i objavljeni su u Narodnim novinama mogu se tiskati kao posebna naklada, o čemu odluku donosi Uprava na obrazloženi prijedlog određene organizacijske jedinice ili organizacijske jedinice mjerodavne za izradu općih akata odnosno za izradu određene skupine općih akata.

(5) Međunarodni propisi koji se primjenjuju u HŽ Infrastrukturi mogu se tiskati kao posebna naklada. Odluku o tiskanju tih propisa donosi Uprava.

(6) Odluka o objavljivanju i tiskanju posebne naklade odnosno odluka o objavljivanju općeg akta na intranetskom portalu, obavezno se objavljuje u službenome glasilu. Ta odluka sadržava:

- naziv općeg akta,
- naziv donositelja općeg akta,
- datum donošenja,
- količinu primjeraka koja će biti tiskana (ako se opći akt objavljuje samo na intranetskom portalu, taj dio se izostavlja),
- za akte koji se ne tiskaju nego se objavljuju samo na intranetskom portalu, odluka sadrži informaciju o načinu objavljivanja,
- dan stupanja na snagu odnosno dan primjene i
- akt odnosno akte koji se može bitno određenim danom stavljaju izvan snage.

(7) Odluka iz stavka 6. ovoga članka može sadržavati i druge potrebne odredbe.

(8) U općim aktima tiskanim kao posebna naklada te na intranetskom portalu moraju biti uneseni sljedeći podaci:

- podaci o osobama koje su izradile, pregledale i odobrile prijedlog općeg akta,
- organizacijske jedinice i/ili radna mjesta koja moraju biti snabdjevena općim aktom,
- podaci o izmjenama, dopunama, ispravcima i tumačenjima,
- sadržaj s popisom poglavlja, podnaslova i članaka (za one opće akte koji imaju naslove poglavlja, podnaslova i članaka).

(9) Bez obzira na način objavljivanja općeg akta, svi opći akti koji postoje u elektroničkom obliku moraju biti objavljeni i na intranetskom portalu HŽ Infrastrukture sa svim izmjenama i dopunama u obliku pročišćenog teksta s označenim izmijenjenim dijelovima u skladu s ovim pravilnikom. Za objavljivanje općih akata na intranetskom portalu odgovoran je vlasnik procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik organizacijske jedinice mjerodavne za izradu konkretnoga općeg akta.

### **Izgled i sadržaj općeg akta tiskanog u posebnoj nakladi**

#### **Članak 9.**

- (1) Opći akt u posebnoj nakladi ima određeni format i oblik.
- (2) Opći akt u posebnoj nakladi sastoji se od korica i knjižnoga bloka.
- (3) Naslovna stranica korica sadržava sljedeće podatke po redu od vrha prema dnu:
  - logotip i naziv društva HŽ Infrastruktura,
  - naziv općeg akta,
  - oznaku općeg akta,
  - oznaku tajnosti (ako je potrebno),
  - mjesto i godinu prvoga izdanja.
- (4) Prva stranica knjižnog bloka, osim podataka koje sadržava naslovna stranica korica, sadržava još i datum stupanja na snagu odnosno datum početka primjene.
- (5) Druga stranica knjižnoga bloka sadržava sljedeće podatke:
  - broj i datum službenoga glasila u kojemu je objavljena odluka o tiskanju i objavljivanju odnosnoga općeg akta,
  - naziv organizacijske jedinice mjerodavne za odnosni opći akt
  - podatke o osobama koje su izradile, pregledale i odobrile opći akt (OB-650-1).
- (6) Na sljedećim stranicama knjižnog bloka mora se nalaziti popis organizacijskih jedinica i/ili radnih mjesta HŽ Infrastrukture koja moraju biti snabdjevena općim aktom, tablica za izmjene i dopune, sadržaj, a može se upisati i pregled kratica i pojmova korištenih u općem aktu. Popis organizacijskih jedinica i/ili radnih mjesta koja moraju biti snabdjevena općim aktom izrađuje se u skladu s opisom za popis iz članka 5. stavka 7. ovoga pravilnika. Ako ima dovoljno mjesta, popis iz ovoga stavka može se nalaziti na drugoj stranici knjižnoga bloka.
- (7) Opći akti u posebnoj nakladi objavljuju se u pravilu u A-5 ili A-4 formatu, a pojedini opći akti ili dijelovi općeg akta mogu biti i u drugome formatu, ako je to potrebno zbog praktičnih razloga.
- (8) Svi interni opći akti opisani u članku 2. stavku 1. od a) do e) ovoga pravilnika u posebnoj nakladi objavljuju se u A-5 formatu, osim ako je zbog tablica ili drugih tehničkih podataka prikladniji veći format. Drugi opći akti mogu se tiskati ili u A-4 ili u A-5 formatu odnosno u nekome drugom formatu ako je to potrebno radi praktičnosti uporabe.

(9) U zaglavlju stranice u sredini treba pisati »HŽ Infrastruktura«.

(10) U podnožju stranice se brojčano označavaju s vanjske strane. U sredini podnožja unosi se oznaka i/ili kompletni naziv općeg akta. I u zaglavlju i u podnožju mogu se nalaziti i neke druge napomene bitne za odnosni opći akt.

(11) Opći akt objavljen na intranetskom portalu obavezno mora sadržavati podatke iz stavka 5., 6., 9. i 10. ovoga članka.

### **Boje korica općih akata tiskanih u posebnoj nakladi**

#### **Članak 10.**

Opći akti koji se objavljuju u posebnoj nakladi razlikuju se po boji korica za pojedina područja. Boje korica su sljedeće:

- a) prometni opći akti - korice crvene boje,
- b) opći akti za željeznička vozila - korice plave boje,
- c) opći akti za građevinski podsustav - korice zelene boje,
- d) opći akti za elektroenergetski podsustav - korice tamnosmeđe boje,
- e) opći akti za prometno upravljački i signalno-sigurnosni podsustav - korice tamnocrvene boje,
- f) drugi opći akti - korice bijele boje.

### **Izmjene i dopune, ispravci i tumačenja općeg akta**

#### **Članak 11.**

(1) Nakon objavljivanja izmjena i dopuna, ispravaka te tumačenja općeg akta, oni se u konkretnome općem aktu unose na jedan od sljedećih načina:

- zamjenom lista zamjenskim listom s izmijenjenim tekstom,
- objavljivanjem općeg akta s izmijenjenim tekstom na intranetskom portalu,
- upisivanjem rukom odnosno ručno,
- naljepljivanjem zamjenskoga dijela teksta.

(2) Upisivanje rukom provodi se tako da se tekst koji se stavlja izvan snage precrtava. Novi tekst upisuje se povrh precrtanoga teksta ili na drugo prikladno mjesto.

(3) Zamjenski dio teksta naljepljuje se tako da prekrije dio teksta koji se stavlja izvan snage ili se lijepi iznad teksta koji ne vrijedi, a tekst koji se stavlja izvan snage precrtava se. Sve druge odredbe koje vrijede moraju ostati čitljive.

(4) Zamjenskim listovima u potpunosti se zamjenjuju svi listovi na kojima je došlo do izmjena i dopuna.

(5) Tekst koji je izmijenjen i dopunjen sa strane se označava okomitom crtom pokraj koje se upisuje broj izmjene i dopune, a pokraj toga broja može stajati i druga oznaka (datum primjene, broj službenoga glasila u kojemu je objavljena izmjena i dopuna i drugo). Nakon prvih izmjena i dopuna u svakome internom općem aktu mora se nalaziti tablica s podacima o rednome broju, o sadržaju (članak u kojem je došlo do izmjena) te o službenom glasilu u kojemu je do izmjena došlo.

(6) Opći akti koji su tiskani u posebnoj nakladi mogu biti s mehanizmom za zamjenu stranica. Za takvu nakladu nakon donošenja izmjena i dopuna nositelj izrade organizira izradu zamjenskih listova za dijelove općeg akta u kojima je došlo do izmjena i dopuna, osim ako nije drugačije određeno općim aktom kojim je izmijenjen odnosni opći akt.

(7) Opći akti koji su izvan snage odnosno varijante općih akata koje nisu izmijenjene u skladu s donesenim izmjenama i dopunama, a zbog poslovnih potreba čuvaju se na određenoj radnom mjestu u takvome obliku, moraju biti izdvojeni iz zbirke s važećim općim aktima na posebno mjesto i označeni tekstem „**nevažeća varijanta**“.

### **Pročišćeni tekst**

#### **Članak 12.**

(1) Opći akt za koji ne postoji elektronički zapis, u kojemu se izmjene i dopune unose ručno ili lijepljenjem zamjenskoga teksta, može se pripremiti i objaviti u obliku pročišćenoga teksta sa svim izmjenama i dopunama. Pročišćeni tekst mora imati označene dijelove u kojima je došlo do izmjena i dopuna. Odluku o objavljivanju pročišćenoga teksta donosi Uprava u skladu sa člankom 7. ovoga pravilnika, ako je izmijenjeno najmanje 20% temeljnoga teksta.

(2) Opći akti koji se tiskaju kao posebna naklada odnosno koji se objavljuju na intranetskom portalu, uvijek moraju biti pristupačni u pročišćenoj varijanti. Izuzetno, ako je u tiskanome općem aktu došlo do izmjena i dopuna manjeg obima, do prvih većih izmjena i dopuna u tiskani primjerak izmjene i dopune mogu biti unesene ručno.

### **Tiskanje i raspodjela općih akata**

#### **Članak 13.**

(1) Količina posebne naklade općeg akta određuje se tijekom njegove izrade, i to tako da se od organizacijskih jedinica kojih se opći akt tiče prikupe podaci o potrebnome broju primjeraka. Ukupni broj primjeraka upisuje se u odluci o objavljivanju i tiskanju općeg akta.

(2) Razdjelnik s točnim podacima o potrebnom broju primjeraka i točnim adresama organizacijskih jedinica dostavlja se zajedno s materijalima za tiskanje jedinici koja organizira tiskanje odnosno tiskari s kojom je tiskanje ugovoreno.

(3) Nadređeni radnik organizacijske jedinice (kolodvora odnosno druge jedinice) ili stručni radnik kojega nadređeni radnik za to ovlasti, određuje odlukom ili zapovijedu na kojim radnim mjestima odnosno drugim mjestima u jedinici će se organizirati zbirke općih akata za izvršne radnike, vodeći računa o tome da opći akti moraju biti pristupačni izvršnim radnicima koji ih primjenjuju za sve vrijeme njihova rada. Potrebno je nastojati da se zbirke organiziraju na što manje mjesta u jedinici te da je mjesto na kojemu se zbirka organizira pristupačno što većem broju radnika kojih se to tiče. Donesena odluka odnosno zapovijed mora biti istaknuta na vidnome mjestu u sjedištu organizacijske jedinice.

(4) Dostupnost općim aktima za radna mjesta radnika koji ne sudjeluju neposredno u željezničkom prometu odnosno za radna mjesta radnika koji nisu izvršni radnici, umjesto putem zbirke općih akata može biti organizirana uspostavljanjem osobnih zbirki na osobnim računalima ili se dostupnost smatra osiguranom ako radnik do svih potrebnih općih akata može doći pristupom intranetskom portalu na kojem se nalaze objavljeni potrebni opći akti u elektroničkom obliku.

(5) Nositelj izrade općeg akta određuje pričuvnu količinu tiskanih općih akata u količini do 10% ukupne potrebe za tiskanjem. Ako je zbog opravdanih razloga potrebna veća količina pričuve taj podatak unosi se u odluku o objavljivanju i tiskanju općeg akta (npr. za prodaju drugim pravnim osobama, za planirane nove zaposlenike i sl.).

#### **IV. EVIDENTIRANJE, RANGIRANJE I OZNAČAVANJE OPĆIH AKATA**

##### **Popis i označavanje općih akata**

##### **Članak 14.**

(1) Opći akti evidentiraju se u popisu općih akata. Popis općih akata vodi se na obrascu OB-650-3. U popisu općih akata evidentiraju se svi državni i interni opći akti HŽ Infrastrukture iz područja željezničkog prometa, željezničkih vozila i željezničkih infrastrukturnih podsustava te svi ostali opći akti koji su neposredno vezani za temeljne poslove HŽ Infrastrukture. Popis općih akata vodi i ažurira na intranetskom portalu tim određen odlukom Uprave. Tim za vođenje popisa općih akata mora biti sastavljen od sljedećih članova:

- predstavnika jedinice mjerodavne za prometne opće akte,
- predstavnika jedinice mjerodavne za opće akte za željeznička vozila,
- predstavnika jedinice mjerodavne za opće akte za građevinski infrastrukturni podsustav,
- predstavnika jedinice mjerodavne za opće akte za elektroenergetski, prometno-upravljački i signalno-sigurnosni infrastrukturni podsustav,
- predstavnika za druge opće akte (obavezno pravnik).

Uprava može imenovati i druge članove tima. Između članova tima Uprava imenuje voditelja tima. Popis općih akata ažurira se po objavi svakoga pojedinog službenog glasila odnosno Narodnih novina, ako je to potrebno u skladu sa sadržajem odnosnoga glasila ili odnosnih Narodnih novina. Svaki član tima odgovoran je za ažuriranje popisa iz svojeg djelokruga, za svoj rad odgovara voditelju tima, a voditelj tima odgovara Upravi.

(2) Tim za vođenje popisa općih akata imenuje se na dvogodišnje razdoblje, a odluka o imenovanju objavljuje se u službenome glasilu HŽ Infrastrukture.

(3) Opći akti u popisu razvrstavaju se u sljedeće rangove:

- rang I., u koji spadaju zakoni i drugi državni propisi,
- rang II., u koji spadaju pravilnici i upute kojima se detaljnije propisuju postupci propisani državnim propisima, međunarodni propisi te Priručnik kvalitete
- rang III., u koji spadaju svi drugi opći akti.

(4) Zakoni nemaju posebnu oznaku. Drugi državni propisi imaju slovno-brojčanu oznaku koja se sastoji od velikih slova RH, crtice i broja (npr. Pravilnik RH-1). Ta oznaka je internoga značaja i rabi se samo u HŽ Infrastrukturi.

(5) Svi interni opći akti označavaju se slovnim oznakom HŽI koja je crticom povezana s brojčanom oznakom (npr. Uputa HŽI-28).

(6) Opći akti koji su potrebni radi planiranja, provedbe i nadzora sustava upravljanja kvalitetom po potrebi se dodatno označavaju u skladu s normom HRN EN ISO 9001 i dokumentima sustava upravljanja kvalitetom, a oznaku dodjeljuje organizacijska jedinica mjerodavna za sustav upravljanja kvalitetom.

(7) Dva i više internih i državnih općih akata ne smije biti označeno istim brojem.

(8) Oznake općih akata određuju se na sljedeći način:

- oznakom **HŽI/RH-1 do HŽI/RH-99** označavaju se prometni opći akti,
- oznakom **HŽI/RH-200 do HŽI/RH-299** označavaju se opći akti za željeznička vozila,
- oznakom **HŽI/RH-300 do HŽI/RH-399** označavaju se opći akti za građevinski podsustav,
- oznakom **HŽI/RH-400 do HŽI/RH-499** označavaju se opći akti za elektroenergetski, prometno upravljački i signalno-sigurnosni podsustav,
- oznakom **HŽI/RH-500 do HŽI/RH-999** označavaju se drugi opći akti.

(9) Pojedini opći akti koji su doneseni prije stupanja na snagu ovoga pravilnika, mogu biti označeni samo brojem kojim su bili označeni tada kada su doneseni. Sve dok su ti opći akti na snazi niti jedan interni opći akt ne smije se označiti jednim od brojeva kojim su označeni ti akti.

(10) Oznaku općeg akta određuje nositelj izrade uz suglasnost člana tima za vođenje popisa općih akata iz odnosnoga područja. Ako se novim općim aktom zamjenjuje određeni postojeći opći akt, novi opći akt može dobiti broj općeg akta koji se stavlja izvan snage te u tome slučaju nije potrebna suglasnost za novu oznaku općeg akta.

(11) Međunarodni propisi i propisi drugih pravnih osoba koji se prihvate za primjenjivanje u HŽ Infrastrukturi nemaju posebnu internu oznaku HŽ Infrastrukture, nego eventualno imaju oznaku koju je odredio donositelj propisa.

(12) Državni propisi koji spadaju u prometne opće akte, u opće akte za željeznička vozila, u opće akte za građevinski podsustav, za elektroenergetski podsustav te za prometno upravljački i signalno-sigurnosni podsustav evidentiraju se u odnosni dio popisa zajedno s internim općim aktima. Drugi državni propisi evidentiraju se razdvojeno od svih drugih internih općih akata (za te potrebe u tablici za popis se izdvaja posebni dio - „Drugi državni opći akti“).

(13) Za svaki opći akt za koji iz njegove oznake nije vidljivo koja je organizacijska jedinica mjerodavna za njegovu izradu, obavezno je potrebno pokraj naziva općeg akta u zagradi napisati brojčanu oznaku mjerodavne jedinice iz važećega općeg akta kojim se propisuje organizacija HŽ Infrastrukture.



(14) Ažuriranje u dijelovima popisa općih akata radi se u skladu s obrascem OB-650-3.

(15) Najkasnije u veljači svake druge godine Uprava donosi aktualni Popis općih akata na prijedlog tima iz stavka 1. ovoga članka. Taj popis objavljuje se u službenome glasilu i nakon toga se ažurira u skladu s ovim člankom sve do donošenja i objavljivanja novoga popisa.

(16) Evidencija općih akata u organizacijskim jedinicama na mjestima zbirke propisa radi se u skladu s evidencijom OB-650-6. Nadređeni radnik ili od njega ovlašteni stručni radnik je odgovoran za ažuriranje evidencije zbirke općih akata. Popis u evidenciji zbirka općih akata vodi se tako da se svako područje općih akata vodi zasebno, kako je to propisano za popis općih akata OB-650-3. Jedan primjerak OB-650-6 obavezno se nalazi na radnome mjestu odnosno na mjestu gdje se nalazi odnosna zbirka općih akata.

## **V. SLUŽBENO GLASILO**

### **Članak 15.**

(1) Službeno glasilo HŽ Infrastrukture jest Službeni vjesnik HŽ Infrastrukture d.o.o. koji se objavljuje po potrebi.

(2) Svaki opći akt koji se objavljuje u službenome glasilu dostavlja se po donošenju u pisanome i elektroničkom obliku uredništvu službenoga glasila na objavljivanje. Tajništvo Uprave dostavlja elektroničke zapise akata donesenih na sjednicama Uprave, a za ostale opće akte informatički zapis donesenoga akta dostavlja ovlašteni donositelj.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Prijelazne odredbe**

### **Članak 16.**

(1) Nomotehnička pravila određena ovim pravilnikom moraju se primjenjivati na sve opće akte koji se donose na temelju ovoga pravilnika, a izmjene i dopune koje se donose za opće akte donesene na temelju prijašnjih općih akata o donošenju željezničkih propisa izrađuju se u skladu s tada primijenjenim nomotehničkim pravilima.

(2) U roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovoga pravilnika svi opći akti za koje postoje elektronički zapisi moraju biti objavljeni na intranetskom portalu sa svim izmjenama i dopunama. Za postupanje po ovome stavku odgovorni su vlasnici procesa odnosno nadređeni radnici jedinica mjerodavnih za izradu pojedinih općih akata.

(3) U roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovoga pravilnika potrebno je odrediti sve organizacijske jedinice mjerodavne za izradu općih akata za opće akte za koje to nije poznato. Da bi se to moglo odrediti, voditelj tima za vođenje popisa općih akata uputit će službeni upit svim hijerarhijski najvišim nadređenim radnicima s popisom općih akata za koje nije poznata jedinica mjerodavna za proces njihove izrade, sa zahtjevom da obavijeste voditelja tima o tome za koje opće akte je eventualno mjerodavna njihova organizacijska jedinica. Ako i nakon toga ne budu poznate sve jedinice mjerodavne za izradu pojedinih općih akata, voditelj tima za vođenje popisa općih akata službeno će o tome obavijestiti Upravu.

(4) Organizacijska jedinica mjerodavna za informatiku pripremit će na intranetskom portalu prostor potreban za objavljivanje općih akata i popisa općih akata po pojedinim područjima, i to s ovlaštenjima za ovlaštene radnike organizacijskih jedinica i za članove tima za vođenje popisa općih akata. U pripremi toga prostora savjetodavno sudjeluje i voditelj tima za popis općih akata.

(5) U pojedinim slučajevima, na temelju odluke Uprave može se odstupiti od odredaba ovoga pravilnika.

### **Završne odredbe**

#### **Članak 17.**

(1) Danom stupanja na snagu ovoga pravilnika u HŽ Infrastrukturi prestaje vrijediti Pravilnik o izradi i objavljivanju općih akata (Pravilnik HŽI-650, Službeni vjesnik HŽ Infrastrukture d.o.o. broj 3/11).

(2) Do imenovanja tima za vođenje popisa općih akata na temelju ovoga pravilnika, sve poslove oko vođenja popisa općih akata obavljat će tim imenovan na temelju prijašnjega Pravilnika HŽI-650, ali će se primjenjivati pravila za vođenje popisa općih akata određena ovim pravilnikom.

(3) Ovaj pravilnik ima jedan prilog u kojem su opisani primjerci šest obrazaca za evidencije propisane ovim pravilnikom.

(4) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u Službenom vjesniku HŽ Infrastrukture d.o.o.

**Broj: UI-34-23/15**

**Zagreb, 26. veljače 2015.**

**Predsjednica Uprave**

***Renata Suša, vr.***

**Prilog Pravilnika HŽI-650****Obrasci evidencija**

Popis radnika koji su izradili, pregledali i odobrili prijedlog općeg akta  
(OB - 650 – 1)

Skraćeni naziv općeg akta	Ime i prezime, akademska titula	Radno mjesto	Organizacijska jedinica	Datum
Voditelj izrade općeg akta	Marko Marković, dipl.ing			
U izradi sudjelovao*	Petar Petrović, dipl.ing			
Pregledao**	Hrvoje Horvatić, mag.iur.			
Odobrio	Blaž Blažević, mag.oec.			

\* Ako je za izradu općeg akta određen samo jedan radnik, onda se izostavlja dio tablice u koji se upisuju radnici koji su sudjelovali u izradi općeg akta.

\*\* Ako radnik koji odobrava opći akt jedini pregledava opći akt prije dostave na donošenje, izostavlja se dio tablice u koji se upisuju radnici koji su pregledali opći akt.

Napomena: Arhivski primjerak koji se čuva kod voditelja izrade općeg akta mora sadržavati još jedan stupac u kojem se svi spomenuti radnici potpisuju.

Tablica za statistiku izmjena i dopuna, ispravaka i tumačenja općeg akta  
(OB - 650 – 2)

Redni broj			Predmet*	Službeno glasilo **	Datum objavljivanja
Izmjene i dopune	Ispravak	Tumačenje			
1	2	3	4	5	6

\* Upisuje se članak i stavak na koji se odnose izmjene, ispravci ili tumačenja

\*\*Upisuje se naziv službenog glasila

Popis općih akata  
(OB – 650 – 3)

Dio popisa za prometne opće akte ažuriran je s unesenim podacima iz Službenog vjesnika br. ... od dana ..... te iz Narodnih novina br. ... od dana ..... <b>ime i prezime odgovornog radnika za ažuriranje toga dijela popisa</b>				
<b>PROMETNI OPĆI AKTI</b>				
Oznaka	Rang	Naziv	Početak primjene	Službeno glasilo
1	2	3	4	5
RH-1	I.	Pravilnik o značenju i uporabi signala, signalnih znakova i signalnih oznaka u željezničkom prometu	dan, mjesec, godina	Narodne novine broj/godina
RH-2	I.	Pravilnik o načinu i uvjetima za obavljanje sigurnog tijeka željezničkog prometa	dan, mjesec, godina	Narodne novine broj/godina
HŽI-28	II.	Uputa o prometnim evidencijama	dan, mjesec, godina	Službeni vjesnik broj/godina
.....	.....	.....	.....	.....
Dio popisa za opće akte za željeznička vozila ažuriran je s unesenim podacima iz Službenog vjesnika br. ... od dana ..... te iz Narodnih novina br. ... od dana ..... <b>ime i prezime odgovornog radnika za ažuriranje toga dijela popisa</b>				
<b>OPĆI AKTI ZA ŽELJEZNIČKA VOZILA</b>				
Oznaka	Rang	Naziv	Početak primjene	Službeno glasilo objavljivanja
1	2	3	4	5
.....	.....	.....	.....	.....
Dio popisa za opće akte za željeznička vozila ažuriran je s unesenim podacima iz Službenog vjesnika br. ... od dana ..... te iz Narodnih novina br. ... od dana ..... <b>ime i prezime odgovornog radnika za ažuriranje toga dijela popisa</b>				
<b>OPĆI AKTI ZA GRAĐEVINSKI PODSUSTAV</b>				
Oznaka	Rang	Naziv	Početak primjene	Službeno glasilo objavljivanja
1	2	3	4	5
...	.....	.....	.....	.....

itd.

HŽ Infrastruktura d.o.o.

Razdjelnik  
(OB - 650 – 4)

.....  
(naziv općeg akta)

**HŽ Infrastruktura d.o.o.**

.....  
(nositelj izrade općeg akta/organizacijska jedinica)\*

Redni broj	Organizacijska jedinica/radno mjesto	Adresa	Broj telefona odgovorne osobe	Broj komada
1	2	3	4	5

\*Ako se razdjelnik izrađuje za određenu organizacijsku jedinicu i njoj podređene jedinice, umjesto nositelja izrade upisuje se naziv odnosno organizacijske jedinice, a u rubriku organizacijska jedinica upisuju se nazivi organizacijskih jedinica odnosno radnih mjesta u konkretnoj jedinici na koje se razdjelnik odnosi.

Popis raspodjele  
(OB -650-5)\*

**HŽ Infrastruktura d.o.o.**

.....  
(organizacijska jedinica)

.....  
(naziv općeg akta)

Redni broj	Mjesto zbirke ili radno mjesto	Adresa	Broj telefona odgovorne osobe	Broj komada
1	2	3	4	5

\* Ako je popis raspodjele identičan pripremljenome razdjelniku, nije potrebno sastavljati poseban popis raspodjele, nego je u tome slučaju razdjelnik istodobno evidencija jna temelju koje se obavlja raspodjela općeg akta po organizacijskim jedinicama odnosno radnim mjestima.

Zbirka općih akata  
(OB-650-6)

**HŽ Infrastruktura d.o.o.**

.....  
(organizacijska jedinica)

.....  
(radno mjesto ili fizičko mjesto gdje se nalazi zbirka)

Redni broj	Naziv općeg akta
1	2