

# Sadržaj

Predgovor IV. izdanju .....	5
Predgovor V. izdanju .....	7

## **I. NOVO UREDSKO POSLOVANJE .....**

19

### **1. UVOD .....**

19

### **2. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU .....**

19

2.1. Naputak o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama .....

20

2.2. Subjekti koji su dužni voditi uredsko poslovanje .....

20

2.3. Elektronička obrada dokumenata .....

21

### **3. PRIMJENA DRUGIH PROPISA U UREDSKOM POSLOVANJU .....**

22

### **4. TEMELJNI POJMOVI U UREDSKOM POSLOVANJU .....**

23

### **5. ORGANIZACIJA OBAVLJANJA UREDSKOG POSLOVANJA .....**

24

### **6. PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA .....**

26

6.1. Klasifikacijske oznake po sadržaju .....

26

6.2. Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta .....

27

### **7. PROPISANE SLUŽBENE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU .....**

28

7.1. Vrste i sadržaj propisanih evidencija .....

28

7.1.1. Osnovne evidencije .....

28

7.1.2. Pomoćne evidencije .....

28

7.1.3. Posebne evidencije .....

29

7.2. Vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog  
postupka i urudžbenog zapisnika .....

29

7.3. Prijemni štambilj .....

31

7.4. Omot spisa predmeta i združivanje pismena .....

32

### **8. JEDINSTVENI SUSTAV KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I URUDŽBENIH BROJEVA .....**

33

8.1.	Klasifikacijska oznaka (KLASA) .....	34
8.1.1.	Klasifikacija prema sadržaju.....	34
8.1.2.	Klasifikacija prema vremenu (nastanka) .....	34
8.1.3.	Klasifikacija prema obliku (dosje).....	35
8.1.4.	Redni broj predmeta.....	35
8.1.5.	Posebne oznake predmeta.....	36
8.2.	URUDŽBENI BROJ (URBROJ) .....	37
8.2.1.	Brojčana oznaka stvaratelja (i primatelja) pismena .....	37
8.2.2.	Brojčane oznake županija, gradova i općina.....	37
8.2.3.	Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenika.....	39
8.2.4.	Brojčane oznake predstavničkih, izvršnih i upravnih tijela u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .....	39
8.2.5.	Dvojbe u propisivanju brojčanog označavanja u lokalnoj odnosno područnoj (regionalnoj) samoupravi .....	40
8.3.	Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska.....	40
8.4.	Redni broj pismena unutar predmeta .....	41
8.5.	Brojčane oznake vlastitih akata.....	41
8.6.	Brojčane oznake primljenih pismena .....	41
8.7.	Povezivanje predmeta i prijenos upisa .....	43
<b>9.</b>	<b>RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>44</b>
9.1.	PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI.....	45
9.1.1.	Način primitka i otvaranje pošiljki.....	45
9.1.2.	Postupak u slučaju nenadležnosti .....	46
9.1.3.	Potvrda primitka neposredne predaje podneska .....	46
9.1.4.	Otvaranje primljenih pošiljki .....	47
9.1.5.	Pregled otvorenih pošiljki.....	47
9.2.	Razvrstavanje i raspoređivanje pismena.....	48
9.3.	Upisivanje pismena .....	49
9.4.	Dostava pismena u rad .....	49
9.5.	Administrativno-tehnička obrada .....	50
9.5.1.	Zaglavlje akta.....	50
9.5.2.	Adresa primatelja.....	50
9.5.3.	Oznaka predmeta .....	51
9.5.4.	Veza brojčanih oznaka .....	51
9.5.5.	Tekst akta.....	51
9.5.6.	Potpis ovlaštene osobe i otisak pečata .....	51
9.5.7.	Potpis ostalih službenih osoba .....	52
9.5.8.	Prilozi i način dostave .....	52
9.5.9.	Obvezni dijelovi upravnog akta.....	52
9.6.	Rješavanje više predmeta jednim aktom.....	53

<b>10. OTPREMANJE AKATA</b> .....	53
<b>11. RAZVOĐENJE SPISA PREDMETA I ROKOVNIK PREDMETA</b> .....	54
<b>12. ODLAGANJE, SREĐIVANJE I ČUVANJE PREDMETA U PISMOHRANI</b> .....	55
<b>13. RUKOVANJE PREDMETIMA STAVLJENIM U PISMOHRANU</b> .....	56
<b>14. PEČATI I ŽIGOVI S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE</b> .....	57
<b>15. OGLEDNI PRIMJERI IZ UREDSKOG POSLOVANJA</b> .....	59
15.1. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u uredskom poslovanju .....	59
15.2. Obrasci osnovnih i pomoćnih evidencija u uredskom poslovanju.....	63
15.2.1. Propisani obrasci osnovnih i pomoćnih evidencija u uredskom poslovanju.....	63
15.2.2. Prijemni štambilj.....	63
15.2.3. Upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka .....	64
15.2.4. Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja .....	65
15.2.5. Uredžbeni zapisnik.....	66
15.2.6. Omot spisa neupravnog predmeta.....	67
15.2.7. Omot spisa predmeta upravnog postupka.....	67
15.2.8. Kazalo .....	68
15.2.9. Interna dostavna knjiga.....	69
15.2.10. Dostavna knjiga za poštu .....	69
15.2.11. Dostavna knjiga za mjesto .....	69
15.2.12. Knjiga pismohrane .....	70
<b>16. OBRASCI ZA VOĐENJE POMOĆNIH EVIDENCIJA KOJI NISU PROPISANI UREDBOM O UREDSKOM POSLOVANJU, ALI PROIZLAZE IZ POSEBNIH PROPISA ILI POSEBNOSTI DJELOKRUGA TIJELA</b> .....	70
16.1. Popis pečata, žigova i štambilja .....	70
16.2. Knjiga dežurstva .....	71
<b>17. PRIMJERI NEUPRAVNIH AKATA</b> .....	71
17.1. Primjer a).....	71
17.2. Primjer b).....	72

<b>II. POSTUPANJE S PODNEŠCIMA STRANAKA PREMA ZUP-u</b>	75
<b>A) POSTUPANJE S PODNEŠCIMA STRANAKA I OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA PREMA ZAKONU O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU</b>	75
1. UVOD	75
2. <b>PODUZIMANJE RADNJI U UPRAVNOM POSTUPKU</b>	76
2.1. Vrste, sadržaj i način predaje podnesaka	76
2.2. Sadržaj podnesaka	77
2.2.1. Podnositelj podneska i potpisivanje	78
2.3. Način predaje podnesaka	78
2.3.1. Predaja podneska neposredno, poštom ili izjavom na zapisnik	78
2.3.2. Dostava podnesaka u elektroničkom obliku	79
2.4. Postupanje tijela koje nije nadležno za prijam podneska	80
2.5. Podnošenje podneska u roku	81
2.6. Nedostatci u podnesku	81
2.7. Postupanje s podneskom koji ima nedostatke ili je nerazumljiv ili nepotpun	81
<b>B) PRIMJENA NOVOG ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU NA ZAPOČETE POSTUPKE I OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA U UPRAVNOM POSTUPKU</b>	83
1. <b>STUPANJE NA SNAGU NOVOG ZUP-a I NJEGOVA PRIMJENA</b>	83
2. <b>PRIMJENA PRIJAŠNJEG ZUP-a NA ZAPOČETE POSTUPKE</b>	83
3. <b>OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA PREMA NOVOM ZUP-u</b>	85
3.1. Ovlašti službene osobe za donošenje rješenja prema novom ZUP-u	85
3.2. Davanje ovlaštava pravilnikom o unutarnjem redu	86
3.3. Davanje ovlaštava premještanjem na radno mjesto s ovlaštava	87
3.4. Ovlaštava za rješavanje upravnih stvari prema prijašnjem ZUP-u	87
3.5. Stvarna nadležnost i ovlaštava za donošenje rješenja	88
<b>C) IZVJEŠĆA O RJEŠAVANJU UPRAVNIH STVARI I PRIMJENI ZUP-a TE POSTUPANJU PRUŽATELJA JAVNIH USLUGA</b>	89

### **III. PREUZIMANJE NERIJEŠENJIH PREDMETA I ARHIVSKOG GRADIVA NAKON PROMJENA USTROJA TIJELA DRŽAVNE UPRAVE I DRUGIH JAVNOPRAVNIH TIJELA .....91**

- 1. UVOD .....91**
- 2. PRIMJENA PROPISA O UREDSKOM POSLOVANJU I SLUŽBENIČKOG ZAKONODAVSTVA .....91**
  - 2.1. Promjene ustrojstva središnjih tijela državne uprave .....92
  - 2.2. Postupak preuzimanja i upisivanje neriješenih predmeta i arhivskog gradiva pismohrana .....94
- 3. REDOSLIJED RADNI NAKON UKIDANJA TIJELA ILI DRUGIH PROMJENA DJELOKRUGA I USTROJSTVA .....96**
- 4. USKLAĐIVANJE UNUTARNJEG USTROJA, UNUTARNJEG REDA I PLANA KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA .....97**
- 5. UPIS PREUZETIH PREDMETA I ARHIVSKOG GRADIVA U OSNOVNE EVIDENCIJE TIJELA KOJA SU IH PREUZELA .....98**
- 6. POSTUPAK UPISIVANJA PREUZETIH PREDMETA .....98**

### **IV. OBAVJEŠĆIVANJE I DOSTAVA U UPRAVNOM POSTUPKU PREMA ZAKONU O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU I OPĆEM POREZnom ZAKONU ..... 101**

- 1. OBAVJEŠĆIVANJE I OBLICI OBAVJEŠĆIVANJA ..... 101**
  - 1.1. Obavješćivanje o tijeku postupka i razgledavanje spisa .....102
    - 1.1.1. Obavješćivanje.....102
    - 1.1.2. Razgledavanje spisa .....102
    - 1.1.3. Odbijanje zahtjeva i pravna zaštita.....103
    - 1.1.4. Postupak i pravni učinci dostave prema ZUP-u .....104
  - 1.2. Osobna dostava .....107
    - 1.2.1. Obavijest o dostavi .....108
- 2. ZNAČENJE SLUŽBENE BILJEŠKE I OBAVIJESTI U OSOBNOJ DOSTAVI ..... 109**
- 3. POSREDNA DOSTAVA .....110**

<b>4. VRIJEME DOSTAVE PISMENA</b> .....	110
<b>5. MJESTO DOSTAVE I PROMJENA ADRESE</b> .....	111
<b>6. POSEBNI OBLICI DOSTAVE</b> .....	112
6.1. Dostava zajedničkom predstavniku .....	112
6.2. Dostava pravnoj osobi, osobi koja obavlja registriranu djelatnost i javnopravnom tijelu .....	113
6.3. Dostava u posebnim slučajevima .....	113
6.4. Dostava elektroničkim putem i javnom objavom .....	114
<b>7. DOSTAVA POREZNOG AKTA PREMA OPĆEM POREZNOG ZAKONU</b> .....	114
7.1. Dostava poreznog akta .....	115
7.2. Postupak osobne dostave sudioniku porezno-pravnog odnosa ...	115
7.3. Posredna dostava u poreznim stvarima .....	117
7.4. Mjesto dostave prema OPZ-u .....	117
7.5. Dostava poreznih akata u inozemstvo .....	118
7.6. Sadržaj dostavnice u poreznim stvarima .....	118

## **V. PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU I UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA** .....

119

<b>1. UVOD</b> .....	119
<b>2. PRIMJENA ZUP-a I PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA</b> .....	120
<b>3. PRIMJENA ZUP-a NA DRUGA POSTUPANJA JAVNOPRAVNIH TIJELA I JAVNIH SLUŽBI</b> .....	121
<b>4. JAVNE OVLAŠTI U ŠKOLSTVU I PRIMJENA ZUP-a</b> .....	122
<b>5. PEDAGOŠKE MJERE</b> .....	123
5.1. Pedagoške mjere prema noveli Zakona (Nar. nov., br. 152/14) .....	123
5.2. Ovlašti za izricanje pedagoških mjera prema noveli Zakona iz 2014. ....	124
5.3. Pravna zaštita protiv izrečene pedagoške mjere prema noveli Zakona iz 2014. ....	124
5.3.1. Pravo na žalbu umjesto prigovora kao zaštita u upravnoj stvari .....	125

5.3.2.	Pravne posljedice zbog propisivanja prigovora .....	125
5.3.3.	Moguća normativna rješenja.....	126
5.4.	Pedagoške mjere i izricanje pedagoških mjera prema dosadašnjem Zakonu .....	127
5.4.1.	Postupak i nadležna tijela prema dosadašnjim (prijasnjim) odredbama Zakona.....	127
5.4.3.	Postupak u povodu žalbe na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri .....	129
5.5.	Pedagoška dokumentacija i evidencije .....	129
<b>6.</b>	<b>POTVRDE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA PREMA ZUP-U U ŠKOLAMA .....</b>	<b>130</b>
<b>7.</b>	<b>OGLEDNI PRIMJERI AKATA I OBRAZACA O VOĐENJU PROPISANIH EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU OSNOVNE ILI SREDNJE ŠKOLE .....</b>	<b>131</b>
7.1.	Ogledni primjer plana .....	131
7.2.	Ogledni primjeri popunjavanja propisanih obrazaca osnovnih i pomoćnih evidencija u uredskom poslovanju srednje škole .....	134
7.2.1.	Knjiga primljene pošte .....	134
7.2.2.	Prijemni štambilj .....	135
7.2.3.	Upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka srednje škole.....	136
7.2.4.	Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja srednje škole.....	137
7.2.5.	Urudžbeni zapisnik srednje škole (primjeri i.–Iii.).....	137
7.2.6.	Omot spisa neupravnog predmeta u srednjoj školi .....	140
7.2.7.	Omot spisa predmeta upravnog postupka u srednjoj školi .....	141
7.2.8.	Kazalo .....	142
7.2.9.	Interna dostavna knjiga.....	142
7.2.10.	Dostavna knjiga za poštu .....	143
7.2.11.	Dostavna knjiga za mjesto.....	143
<b>VI.</b>	<b>PRIMJENA PROPISA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA .....</b>	<b>145</b>
<b>1.</b>	<b>OBVEZA PLAĆANJA UPRAVNE PRISTOJBE I PRIMJENA PROPISA .....</b>	<b>145</b>

<b>2. PRISTOJBENI OBVEZNIK I NAČIN PLAĆANJA UPRAVNE PRISTOJBE</b> .....	145
<b>3. PONIŠTAVANJE UPRAVNIH PRISTOJBI U PREDMETU SPISA</b> .....	146
<b>4. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA UPRAVNIH PRISTOJBI</b> .....	147
<b>5. PRAVO NA POVRAT UPRAVNE PRISTOJBE</b> .....	149
<b>6. PRISILNA NAPLATA UPRAVNE PRISTOJBE</b> .....	150
<b>7. ZASTARA PRAVA NA NAPLATU I POVRAT PLAĆENE UPRAVNE PRISTOJBE</b> .....	150

<b>VII. OGLEDNI PRIMJERI RJEŠENJA O UPRAVNOJ STVARI, RJEŠENJA I ZAKLJUČAKA O POSTUPOVNIM PITANJIMA U UPRAVNOM POSTUPKU TE PRIMJERI U SVEZI S POSTUPKOM OSOBNE DOSTAVE U UPRAVNOM POSTUPKU</b> .....	151
---	-----

<b>1) OGLEDNI PRIMJERI RJEŠENJA I ZAKLJUČAKA</b> .....	151
<b>2) PRIMJERI U POSTUPKU DOSTAVE</b> .....	190

<b>PRILOZI</b> .....	197
----------------------	-----

<b>1. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU</b> (Nar. nov., br. 7/09) .....	199
<b>2. ZAKON O PEČATIMA I ŽIGOVIMA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE</b> (Nar. nov., br. 33/95) .....	229
<b>3. PRAVILNIK ZA PRIMJENU ZAKONA O PEČATIMA I ŽIGOVIMA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE</b> (Nar. nov., br. 93/95) .....	235
<b>4. IZVOD IZ ZAKONA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA</b> – redakcijski pročišćeni tekst – (Nar. nov., br. 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 30/00 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj U-I-747/96, U-I-744/98 od 1. ožujka 2000, 116/00, 163/03, 17/04, 110/04, 141/04, 150/05, 153/05,	



129/06, 117/07, 25/08, 60/08, 20/10, 69/10, 126/11, 112/12, 19/13, 80/13, 40/14, 69/14, 87/14 i 94/14) .....	243
<b>5. UREDBA O NATPISNOJ PLOČI I ZAGLAVLJU AKTA TIJELA DRŽAVNE UPRAVE, LOKALNE, PODRUČNE (REGIONALNE) I MJESNE SAMOUPRAVE, TE PRAVNIH OSOBA KOJE IMAJU JAVNE OVLAŠTI</b> (Nar. nov., br. 34/02) .....	255
<b>6. PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA</b> – redakcijski pročišćeni tekst – (Nar. nov., br. 63/04 i 106/07) .....	263
<b>7. PRAVILNIK O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA</b> (Nar. nov., br. 90/02) .....	271
<b>8. PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I PROVJERI STRUČNE OSPOBLJENOSTI DJELATNIKA U PISMOHRANAMA</b> (Nar. nov., br. 93/04) .....	285
<b>9. PREGLED BROJČANIH KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA UNUTAR PODGRUPE DJELATNOSTI I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU</b> .....	291