

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 dokumenenata.....	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
9.	RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU	44
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

10. OTPREMANJE AKATA	53
11. RAZVOĐENJE SPISA PREDMETA I ROKOVNIK PREDMETA	54
12. ODLAGANJE, SREĐIVANJE I ČUVANJE PREDMETA U PISMOHRANI	55
13. RUKOVANJE PREDMETIMA STAVLJENIM U PISMOHRANU	56
14. PEČATI I ŽIGOVI S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE	57
15. OGLEDNI PRIMJERI IZ UREDSKOG POSLOVANJA	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. Urudžbeni 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
16. OBRASCI ZA VOĐENJE POMOĆNIH EVIDENCIJA KOJI NISU PROPISANI UREDBOM O UREDSKOM POSLOVANJU, ALI PROIZLAZE IZ POSEBNIH PROPISA ILI POSEBNOSTI DJELOKRUGA TIJELA	70
16.1. Popis pečata, žigova i štambilja	70
16.2. Knjiga dežurstva	71
17. PRIMJERI NEUPRAVNIH AKATA	71
17.1. Primjer a).....	71
17.2. Primjer b).....	72

II. POSTUPANJE S PODNEŠCIMA STRANAKA PREMA ZUP-u	75
A) POSTUPANJE S PODNEŠCIMA STRANAKA I OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA PREMA ZAKONU O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU	75
1. UVOD	75
2. PODUZIMANJE RADNJI U UPRAVNOM POSTUPKU	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) PRIMJENA NOVOG ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU NA ZAPOČETE POSTUPKE I OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA U UPRAVNOM POSTUPKU	83
1. STUPANJE NA SNAGU NOVOG ZUP-a I NJEGOVA PRIMJENA	83
2. PRIMJENA PRIJAŠNJEG ZUP-a NA ZAPOČETE POSTUPKE	83
3. OVLAŠTI ZA DONOŠENJE RJEŠENJA PREMA NOVOM ZUP-u	85
3.1. Ovlašti službene osobe za donošenje rješenja prema novom ZUP-u	85
3.2. Davanje ovlašt pravilnikom o unutarnjem redu	86
3.3. Davanje ovlašt premještajem na radno mjesto s ovlaštima	87
3.4. Ovlašt za rješavanje upravnih stvari prema prijašnjem ZUP-u	87
3.5. Stvarna nadležnost i ovlašt za donošenje rješenja	88
C) IZVJEŠĆA O RJEŠAVANJU UPRAVNIH STVARI I PRIMJENI ZUP-a TE POSTUPANJU PRUŽATELJA JAVNIH USLUGA	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 RADNJI 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

4. VRIJEME DOSTAVE PISMENA	110
5. MJESTO DOSTAVE I PROMJENA ADRESE	111
6. POSEBNI OBLICI DOSTAVE	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
7. DOSTAVA POREZNOG AKTA PREMA OPĆEM POREZNOM ZAKONU	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

1. UVOD	119
2. PRIMJENA ZUP-a I PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA	120
3. PRIMJENA ZUP-a NA DRUGA POSTUPANJA JAVNOPRAVNIH TIJELA I JAVNIH SLUŽBI	121
4. JAVNE OVLAŠTI U ŠKOLSTVU I PRIMJENA ZUP-a	122
5. PEDAGOŠKE MJERE	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
6.	POTVRDE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA PREMA ZUP-U U ŠKOLAMA	130
7.	OGLEDNI PRIMJERI AKATA I OBRAZACA O VOĐENJU PROPISANIH EVIDENCIJA U UREDSKOM POSLOVANJU OSNOVNE ILI SREDNJE ŠKOLE	131
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
VI.	PRIMJENA PROPISA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA	145
1.	OBVEZA PLAĆANJA UPRAVNE PRISTOJBE I PRIMJENA PROPISA	145

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

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	151
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

1) OGLEDNI PRIMJERI RJEŠENJA I ZAKLJUČAKA	151
2) PRIMJERI U POSTUPKU DOSTAVE	190

PRILOZI	197
----------------------	-----

1. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU (Nar. nov., br. 7/09)	199
-----------------------------------------------------------------------	-----

2. ZAKON O PEČATIMA I ŽIGOVIMA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE (Nar. nov., br. 33/95)	229
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

3. PRAVILNIK ZA PRIMJENU ZAKONA O PEČATIMA I ŽIGOVIMA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE (Nar. nov., br. 93/95)	235
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

4. IZVOD IZ ZAKONA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA – 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
5. UREDBA O NATPISNOJ PLOČI I ZAGLAVLJU AKTA TIJELA DRŽAVNE UPRAVE, LOKALNE, PODRUČNE (REGIONALNE) I MJESNE SAMOUPRAVE, TE PRAVNIH OSOBA KOJE IMAJU JAVNE OVLAŠTI (Nar. nov., br. 34/02)	255
6. PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA – redakcijski pročišćeni tekst – (Nar. nov., br. 63/04 i 106/07)	263
7. PRAVILNIK O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA (Nar. nov., br. 90/02)	271
8. PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I PROVJERI STRUČNE OSPOBLJENOSTI DJELATNIKA U PISMOHRANAMA (Nar. nov., br. 93/04)	285
9. PREGLED BROJČANIH KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA UNUTAR PODGRUPE DJELATNOSTI I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU	291