

SADRŽAJ

I. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU U PRAKSI	13
1. UVOD	13
2. PRAVNI IZVORI	13
3. OBVEZNICI PRIMJENE UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU	15
4. TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA	15
5. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU	17
6. EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	17
6.1. OSNOVNE EVIDENCIJE.....	17
6.2. POMOĆNE EVIDENCIJE.....	18
6.2.1. Kazalo.....	19
6.2.2. Interna dostavna knjiga	19
6.2.3. Dostavna knjiga za poštu.....	20
6.2.4. Dostavna knjiga za mjesto	20
6.2.5. Knjiga pismohrane.....	20
6.2.6. Rokovnik.....	20
7. SUSTAV BROJČANIH OZNAKA	21
7.1. PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA	21
7.2. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	21
7.2.1. Klasifikacija prema sadržaju	22
7.2.2. Klasifikacija prema vremenu	23
7.2.3. Klasifikacija prema obliku	23
7.2.4. Redni broj predmeta	24
7.2.5. Posebne oznake predmeta	24
7.3. URUDŽBENI BROJ	25
7.3.1. Brojčana oznaka stvaratelja pismena	25
7.3.2. Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska	27

7.3.3. Redni broj pismena unutar predmeta	27
7.3.4. Označavanje urudžbenih brojeva vlastitih i primljenih pismena ...	27
8. POSTUPANJE S PISMENIMA	29
8.1. PRIMITAK PISMENA.....	30
8.1.1. Potvrda primitka pismena.....	31
8.1.2. Prijamni štambilj.....	31
8.1.3. Postupanje u slučaju nenadležnosti.....	32
8.1.4. Postupanje s pismenima koja podliježu plaćanju upravnih pristojbi ...	32
8.2. OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI.....	34
8.3. RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PISMENA	35
8.4. UPISIVANJE PISMENA.....	35
8.4.1. Povezivanje i prijenos pismena.....	35
8.5. OMOT SPISA.....	36
8.6. DOSTAVA PISMENA U RAD.....	37
8.7. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA	37
8.8. RJEŠAVANJE VIŠE PREDMETA JEDNIM AKTOM	40
8.9. OTPREMA AKTA.....	40
8.10. RAZVOĐENJE SPISA PREDMETA	41
8.11. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE	42
II. OGLEDNI PRIMJERI PRAVILNIKA I OBRAZACA	
IZ UREDSKOG POSLOVANJA	45
1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU	45
2. PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA	
STVARATELJA I PRIMATELJA PISMENA.....	54
3. OBRASCI OSNOVNIH I POMOĆNIH EVIDENCIJA	
U UREDSKOM POSLOVANJU	61
3.1. KNJIGA PRIMLJENE POŠTE	
(Obrazac broj 1, format 210 x 297).....	61
3.2. PRIJAMNI ŠTAMBILJ	
(Obrazac broj 2, format: 70 x 40)	61
3.3. UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA	
PRVOG STUPNJA (Obrazac broj 3)	62
3.4. UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA	
DRUGOG STUPNJA (Obrazac broj 4)	63
3.5. URUDŽBENI ZAPISNIK (Obrazac broj 5)	63
3.6. OMOT SPISA NEUPRAVNOG PREDMETA	
(Obrazac broj 6)	64

3.7. OMOT SPISA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA (OBRAZAC BROJ 7)	64
3.8. KAZALO (OBRAZAC BROJ 8)	65
3.9. INTERNA DOSTAVNA KNJIGA (OBRAZAC BROJ 9)	65
3.10. DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU (OBRAZAC BROJ 10)	65
3.11. DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO (OBRAZAC BROJ 11)	66
3.12. KNJIGA PISMOHRANE (OBRAZAC BROJ 12)	66
4. PRIMJERI NEUPRAVNIH AKATA	67
4.1. PRIMJER 1.	67
4.2. PRIMJER 2.	68
III. KORIŠTENJE PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA U UREDSKOM POSLOVANJU	69
1. UVOD	69
2. ODOBRENJE ZA IZRADU PEČATA I ŽIGA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE	70
3. UPORABA I RUKOVANJE PEČATOM I ŽIGOM S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE	71
4. UNIŠTAVANJE PEČATA I ŽIGA	72
5. PREKRŠAJNA ODGOVORNOST TIJELA VEZANA UZ UPORABU PEČATA I ŽIGA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE	73
6. OBRASCI EVIDENCIJA PEČATA I ŽIGOVA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE U UREDSKOM POSLOVANJU	74
6.1. EVIDENCIJA PEČATA I ŽIGOVA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE (Obrazac broj 1)	74
6.2. POPIS PEČATA I ŽIGOVA KOJE TREBA UNIŠTITI (Obrazac broj 4)	74
7. INTERNI AKT O UPORABI PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA U UREDSKOM POSLOVANJU	75
7.1. PRIMJER PRAVILNIKA (ODLUKE) O UPORABI PEČATA, ŽIGOVA I ŠTAMBILJA	75
IV. ZAŠTITA I ČUVANJE ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA	79
1. UVOD	79
2. VRSTA GRADIVA	80

3. OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI U SVEZI S ČUVANJEM I OBRADOM GRADIVA	81
4. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA	83
5. ČUVANJE I ZAŠTITA GRADIVA	84
6. UVJETI PROSTORA I OPREME ZA SMJEŠTAJ I ČUVANJE GRADIVA	85
7. OSPOSOBLJAVANJE RADNIKA ZA RAD U PISMOHRANI	86
8. IZLUČIVANJE I PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	86
9. PRIMJER INTERNOG AKTA O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA I POPIS ROKOVA ČUVANJA GRADIVA.....	88
9.1. PRIMJER PRAVILNIKA O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA	88
V. POSTUPANJE S PISMENIMA U PREDMETIMA UPRAVNOG POSTUPKA	121
1. UVOD	121
2. VRSTE PISMENA U PREDMETIMA UPRAVNOG POSTUPKA	122
2.1. PODNESAK U UPRAVNOM POSTUPKU	122
2.1.1. Sadržaj podneska u upravnom postupku	123
2.1.2. Način predaje podneska u upravnom postupku	124
2.1.3. Postupanje s podnescima vezanim uz određene rokove	124
2.1.4. Postupanje javnopravnog tijela sa zaprimljenim podnescima	126
2.1.5. Podnesak kojim se pokreće upravni postupak	126
3. PISMENA ŠTO IH U UPRAVNOM POSTUPKU DONOSE JAVNOPRAVNA TIJELA	128
3.1. RJEŠENJE	128
3.1.1. Rok za donošenje rješenja	130
3.2. ZAKLJUČAK	131
3.3. ZAPISNIK	132
3.4. POTVRDE, POZIVI, OBAVIJESTI I OSTALI AKTI ŠTO IH DONOSE JAVNOPRAVNA TIJELA	133
4. DOSTAVA PISMENA STRANKAMA U UPRAVNOM POSTUPKU	133
4.1. DOSTAVA PISMENA OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA ZASTUPANJE	134
4.1.1. Opunomoćenik za primanje pismena	135
4.2. OSOBNA DOSTAVA	136

4.3. POSREDNA DOSTAVA	136
4.4. POSEBNI SLUČAJEVI DOSTAVE	137
4.4.1. Dostava zajedničkom predstavniku	137
4.4.2. Dostava pismena pravnoj osobi, osobi koja obavlja registriranu djelatnost i dostava javnopravnom tijelu	137
4.4.3. Dostava u posebnim slučajevima	138
4.4.4. Dostava elektroničkim putem	138
4.4.5. Dostava javnom objavom	139
5. MJESTO I VRIJEME DOSTAVE	140

VI. OGLEJNI PRIMJERI PISMENA ŠTO GA U UPRAVNOM POSTUPKU DONOSE JAVNOPRAVNA TIJELA

1.1. RJEŠENJE O ODBACIVANJU ZAHTJEVA STRANKE ZBOG NEPOSTOJANJA ZAKONSKIH PRETPOSTAVKI ZA VOĐENJE POSTUPKA	141
1.2. RJEŠENJE O ODBACIVANJU PODNESKA STRANKE ZBOG NENADLEŽNOSTI	142
1.3. ZAKLJUČAK KOJIM SE STRANKA UPOZORAVA NA NEDOSTATKE U PODNESKU	144
1.4. RJEŠENJE O ODBACIVANJU PODNESKA ZBOG NEDOSTATAKA U PODNESKU	145
1.5. ZAKLJUČAK O SPAJANJU VIŠE UPRAVNIH STVARI U JEDAN POSTUPAK	146
1.6. ZAKLJUČAK O IZUZEĆU SLUŽBENE OSOBE	147
1.7. ZAKLJUČAK KOJIM SE STRANCI ODREĐUJE PRIVREMENI ZASTUPNIK	149
1.8. ZAKLJUČAK KOJIM SE STRANKAMA NALAŽE IMENOVANJE ZAJEDNIČKOG PREDSTAVNIKA	150
1.9. RJEŠENJE O ODBACIVANJU ZAHTJEVA ZBOG NEIMENOVANJA OPUNOMOĆENIKA ZA PRIMANJE PISMENA	152
1.10. RJEŠENJE O OBUSTAVI POSTUPKA ZBOG PRESTANKA POSTOJANJA PRAVNE OSOBE	153
1.11. RJEŠENJE O OBUSTAVI POSTUPKA ZBOG ODUSTANKA STRANKE	155
1.12. RJEŠENJE KOJIM SE ZAHTJEV STRANKE ODBIJA ZATO ŠTO STRANKA NIJE DOSTAVILA TRAŽENE DOKAZE	156
1.13. ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU VJEŠTAČENJA	158
1.14. ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU OČEVIDA	159

1.15. RJEŠENJE BEZ OBRAZLOŽENJA (MOŽE SE DONIJETI U OBLIKU ZABILJEŠKE U SPISU)	160
1.16. RJEŠENJE O RJEŠAVANJU UPRAVNE STVARI NA ZAHTJEV STRANKE	161
1.17. RJEŠENJE O UPRAVNOJ STVARI U POSTUPKU POKRENUTOM PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI	163
1.18. DJELOMIČNO RJEŠENJE	164
1.19. DOPUNSKO RJEŠENJE	166
1.20. PRIVREMENO RJEŠENJE	167
1.21. RJEŠENJE O PRETHODNO DONESENOM USMENOM RJEŠENJU	168
1.22. RJEŠENJE O ISPRAVLJANJU POGREŠKE U RJEŠENJU	170
1.23. RJEŠENJE PRVOSTUPANJSKOG TIJELA O ODBACIVANJU ŽALBE	171
1.24. RJEŠENJE KOJIM PRVOSTUPANJSKO TIJELO U POVODU ŽALBE, DONESENO PRVOSTUPANJSKO RJEŠENJE ZAMJENJUJE NOVIM	173
1.25. RJEŠENJE KOJIM PRVOSTUPANJSKO TIJELO ZAMJENJUJE DONESENO PRVOSTUPANJSKO RJEŠENJE NAKON UPOTPUNJAVANJA POSTUPKA	175
1.26. RJEŠENJE DRUGOSTUPANJSKOG SUDA O ODBIJANJU ŽALBE	176
1.27. RJEŠENJE DRUGOSTUPANJSKOG TIJELA O PONIŠTAVANJU PRVOSTUPANJSKOG RJEŠENJA I RJEŠAVANJE UPRAVNE STVARI	178
1.28. RJEŠENJE DRUGOSTUPANJSKOG TIJELA O PONIŠTAVANJU PRVOSTUPANJSKOG RJEŠENJA I VRAĆANJU PREDMETA NA PONOVI POSTUPAK	180
1.29. RJEŠENJE DRUGOSTUPANJSKOG TIJELA O IZMJENI PRVOSTUPANJSKOG RJEŠENJA U ŽALBENOM POSTUPKU	181
1.30. RJEŠENJE O ODBACIVANJU PRIJEDLOGA ZA OBNOVU POSTUPKA	183
1.31. ZAPISNIK O USMENOJ RASPRAVI	185
1.32. POTVRDE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA	186
VII. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU I ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU U DJEČJIM VRTIĆIMA I ŠKOLAMA	187
1. UVOD	187

2. PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU	188
2.1. USTROJAVANJE PISARNICE I PISMOHRANE	188
2.2. POSTUPANJE SA ZAPRIMLJENIM PISMENIMA	188
2.3. VRSTE EVIDENCIJA (OČEVIDNIKA) U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA	190
2.4. POSTUPANJE S AKTIMA ŠTO IH DONOSE ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE	191
2.5. INTERNI AKTI ŠTO IH ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE DONOSE U UREDSKOM POSLOVANJU	192
3. PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA	193
3.1. PRIMJENA OPĆIH NAČELA UPRAVNOG POSTUPKA	193
3.2. POKRETANJE UPRAVNOG POSTUPKA	194
4. KOGA SE SMATRA SLUŽBENOM OSOBOM OVLAŠTENOM ZA POSTUPANJE I RJEŠAVANJE U UPRAVNOM POSTUPKU?	195
5. RJEŠAVANJE O UPRAVNOJ STVARI	196
6. PRAVNI LIJEKOVI	197

PRILOG

1. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU (Nar. nov., br. 47/09)	203
2. IZVOD IZ PRAVILNIKA O JEDINSTVENIM KLASIFIKACIJSKIM OZNAKAMA I BROJČANIM OZNAKAMA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA (Nar. nov., br. 38/88)	235
3. ZAKON O PEČATIMA I ŽIGOVIMAS GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE (Nar. nov., br. 33/95)	289
4. PRAVILNIK ZA PRIMJENU ZAKONA O PEČATIMA I ŽIGOVIMA S GRBOM REPUBLIKE HRVATSKE (Nar. nov., br. 93/95).....	295
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)	305
6. ZAKON O UPRAVNIM PRISTOJBAMA (Nar. nov., br. 115/16)	313
7. ZAKON O ARHIVSKOM GRADIVU I ARHIVIMA (Nar. nov., br. 61/18)	329