

Sadržaj

| | |
|--|-----------|
| Uvodne napomene | 5 |
| 1. UVOD | 13 |
| 2. NAČELA I TEMELJNI POJMOVI U UREDSKOM POSLOVANJU | 14 |
| 2.1. Načela uredskog poslovanja | 15 |
| 2.2. Temeljni pojmovi uredskog poslovanja..... | 15 |
| 3. TIJELA KOJA OBAVLJAJU POSLOVE UREDSKOG POSLOVANJA | 16 |
| 4. JEDINSTVENO PROPISIVANJE I OZNAČAVANJE PREDMETA I AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU | 17 |
| 4.1. Brojčane oznake županija, gradova i općina | 18 |
| 4.2. Brojčane oznake predstavničkih, izvršnih i upravnih tijela u lokalnoj i područnoj samoupravi..... | 19 |
| 4.2.1. Ovlasti župana..... | 19 |
| 4.2.2. Ovlasti gradonačelnika odnosno općinskog načelnika | 19 |
| 4.2.3. Ovlasti pročelnika | 20 |
| 4.3. Dvojbe u propisivanju brojčanog označavanja | 20 |
| 4.4. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata..... | 21 |
| 4.4.1. Klasifikacijske oznake prema sadržaju i urudžbeni broj | 21 |
| 4.4.2. Određivanje broja dosjea i rokovi čuvanja..... | 22 |
| 4.4.3. Obveza donošenja plana za svaku kalendarsku godinu..... | 22 |
| 5. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU | 23 |
| 5.1. Glavne (osnovne) uredske knjige | 23 |
| 5.2. Pomoćne knjige..... | 23 |
| 5.2.1. Registar (kazalo) | 23 |
| 5.2.2. Dostavna knjiga | 24 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.2.3. | Arhivska knjiga | 24 |
| 5.2.4. | Kontrolnik poštarine | 24 |
| 5.2.5. | Popis pečata, štambilja i žigova..... | 25 |
| 5.2.6. | Rokovnik..... | 25 |
| 6. | KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ | 25 |
| 6.1. | Klasifikacijska oznaka | 26 |
| 6.1.1. | Klasifikacija prema sadržaju..... | 26 |
| 6.1.2. | Klasifikacija prema vremenu nastanka predmeta..... | 27 |
| 6.1.3. | Klasifikacija prema obliku | 27 |
| 6.1.3.1. | Broj dosjea..... | 27 |
| 6.1.3.2. | Redni broj predmeta | 28 |
| 6.2. | Urudžbeni broj | 28 |
| 6.2.1. | Mjesto nastajanja akta | 28 |
| 6.2.2. | Godina nastajanja akta | 30 |
| 6.2.3. | Redni broj akta | 30 |
| 7. | RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU | 31 |
| 7.1. | Primanje i pregled akata | 31 |
| 7.1.1. | Otvaranje i pregled pošiljki | 32 |
| 7.1.2. | Prijamni štambilj..... | 33 |
| 7.2. | Razvrstavanje i raspoređivanje..... | 34 |
| 7.3. | Upisivanje akata u evidencije | 35 |
| 7.3.1. | Upisivanje u glavne i pomoćne uredske knjige | 35 |
| 7.3.2. | Omot predmeta (spisa)..... | 37 |
| 7.3.3. | Povezivanje predmeta ili dosjea..... | 38 |
| 7.3.4. | Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta..... | 39 |
| 7.4. | Dostava akata u rad..... | 40 |
| 7.5. | Administrativno – tehnička obrada akata..... | 41 |
| 7.5.1. | Zaglavlje akta..... | 41 |
| 7.5.2. | Potpis | 41 |
| 7.5.3. | Pečat..... | 41 |
| 7.5.4. | Broj primjeraka..... | 41 |
| 7.5.5. | Riješeni predmeti | 42 |
| 7.5.6. | Ovlasti i dužnosti službenika u pisarnici | 42 |
| 7.6. | Otprema..... | 43 |
| 7.7. | Razvođenje | 44 |
| 7.8. | Arhiviranje i čuvanje | 45 |
| 8. | PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI..... | 46 |

| | |
|--|----|
| 9. POSTUPANJE S PODNESCIMA STRANAKA U UPRAVNOM POSTUPKU – PREMA ODREDBAMA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU | 47 |
| 9.1. Komuniciranje tijela i stranaka prema odredbama ZUP-a..... | 48 |
| 9.1.1. Vrste podnesaka..... | 48 |
| 9.1.2. Način predaje podnesaka..... | 49 |
| 9.1.3. Postupanje tijela koje nije nadležno za prijam podneska..... | 49 |
| 9.2. Sadržaj podneska..... | 50 |
| 9.3. Postupanje s podneskom koji ima formalne nedostatke ili je nerazumljiv ili nepotpun..... | 50 |
| 9.3.1. Otklanjanje nedostataka podneska..... | 51 |
| 9.3.2. Dokazi..... | 51 |
| 9.3.3. Dvojba glede subjekta..... | 51 |
| 9.4. Razgledanje spisa i obavijesti o tijeku postupka..... | 52 |
| 10. UPRAVNE PRISTOJBE – PRIMJENA ZAKONA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA S PRIMJERIMA U UPRAVNOM POSTUPKU IZDAVANJA GRAĐEVINSKE DOZVOLE I RJEŠENJA O KOMUNALNOM DOPRINOSU | 53 |
| 10.1. Primjena propisa na postupak plaćanja upravnih pristojbi..... | 55 |
| 10.1.1. Nastanak pristojbene obveze i pristojbeni obveznik prema Zakonu o upravnim pristojbama..... | 55 |
| 10.1.2. Pokretanje upravnog postupka prema ZUP-u..... | 57 |
| 10.1.3. Primjena temeljnih načela ZUP-a..... | 57 |
| 10.1.4. Prijam akata i pristojbena obveza..... | 58 |
| 10.2. Pokretanje upravnog postupka za izdavanje građevinske dozvole..... | 60 |
| 10.2.1. Visina i način plaćanja upravne pristojbe za izdavanje građevinske dozvole..... | 61 |
| 10.3. Pokretanje upravnog postupka za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu..... | 62 |
| 10.3.1. Rješenje o komunalnom doprinosu..... | 62 |
| 10.4. Način plaćanja upravne pristojbe..... | 64 |
| 10.5. Povrat, prisilna naplata i zastara upravne pristojbe..... | 65 |
| 11. DOSTAVA U UPRAVNOM POSTUPKU | 66 |
| 11.1. Uvod..... | 66 |
| 11.2. Obvezna osobna dostava..... | 68 |
| 11.2.1. Izbjegavanje prijma pismena..... | 68 |
| 11.2.2. Stručna pomoć u sastavljanju priopćenja u osobnoj dostavi..... | 69 |
| 11.3. Odbijanje primitka pismena..... | 70 |

| | |
|---|-----------|
| 11.4. Promjena stana..... | 70 |
| 11.5. Dostavnica..... | 72 |
| 11.6. Pogreške u dostavi (pismena) rješenja..... | 73 |
| 11.7. Način dostave i utjecaj na pravne učinke upravnih akata | 74 |
| 11.8. Vrijeme dostave pismena | 76 |
| 11.9. Mjesto izvršenja dostave pismena | 76 |
| 11.10. Ostale vrste dostave pismena..... | 77 |
| 11.10.1. Posredna dostava..... | 77 |
| 11.10.2. Dostava odsutnoj ili nedostupnoj osobi | 77 |
| 11.11. Posebni slučajevi dostave..... | 78 |
| 11.11.1. Dostava zakonskom zastupniku i opunomoćeniku | 78 |
| 11.11.2. Dostava opunomoćeniku za primanje pismena | 79 |
| 11.11.3. Dostava zajedničkom opunomoćeniku za primanje pismena | 80 |
| 11.11.4. Dostava državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama | 81 |
| 11.11.5. Dostava ostalim osobama | 81 |
| 11.11.6. Dostava osobama lišenim slobode..... | 82 |
| 11.11.7. Dostava javnim priopćenjem | 82 |
| 11.12. Umjesto zaključka..... | 83 |
| 12. OGLEJNI PRIMJER ZA PRISTUP U IZRADI PLANA KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA ZA TIJELA OPĆINA, GRADOVA I ŽUPANIJA | 84 |
| 13. OGLEJNI PRIMJERI POPUNJENIH OBRAZACA | 90 |
| 13.1. Prijamni štambilj..... | 90 |
| 13.2. Daktilografski štambilj | 90 |
| 13.3. Upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka | 90 |
| 13.4. Upisnik predmeta drugostupanjskog postupka | 91 |
| 13.5. Urudžbeni zapisnik..... | 92 |
| 13.6. Registar | 93 |
| 13.7. Interna dostavna knjiga..... | 93 |
| 13.8. Knjiga primljene pošte | 93 |
| 13.9. Kontrolnik poštarine | 94 |
| 13.10. Dostavna knjiga za mjesto..... | 94 |
| 13.11. Dostavna knjiga za poštu | 94 |
| 13.12. Arhivska knjiga | 95 |
| 13.13. Knjiga dežurstva..... | 95 |
| 13.14. Popis pečata, žigova i štambilja..... | 95 |

| | |
|--|-----------|
| 13.15. Omot predmeta..... | 96 |
| 13.16. Omot predmeta..... | 97 |
| 14. OGLEDNI PRIMJERI..... | 98 |
| 14.1. Priopćenje stranci za ponovljenu dostavu | 98 |
| 14.2. Priopćenje nakon ponovljene bezuspješne Dostave | 99 |
| 14.3. Zaključak o nalogu stranci da postavi opunomoćenika za primanje pismena (čl. 89. st 3. ZUP-a)..... | 100 |
| 14.4. Zaključak o zajedničkom opunomoćeniku za primanje pismena (čl. 90. st. 1. ZUP-a)..... | 101 |

PRILOZI

| | |
|--|------------|
| I. OPĆE ODREDBE..... | 111 |
| II. OSLOBOĐENJE OD PLAĆANJA PRISTOJBI..... | 112 |
| III. POVRAT PRISTOJBE..... | 114 |
| IV. PRISILNA NAPLATA PRISTOJBE..... | 115 |
| V. ZASTARA..... | 115 |
| VI. NADZOR..... | 115 |
| VII. PLAĆANJE PRISTOJBI | 116 |
| VIII. PRIPADNOST PRIHODA OD PRISTOJBI | 117 |
| IX. OVLAŠTI U PROVEDBI ZAKONA..... | 118 |
| X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | 118 |