

# Sadržaj

Uvodne napomene .....	5
<b>1. UVOD .....</b>	<b>13</b>
<b>2. NAČELA I TEMELJNI POJMOVI U UREDSKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>14</b>
2.1. Načela uredskog poslovanja .....	15
2.2. Temeljni pojmovi uredskog poslovanja.....	15
<b>3. TIJELA KOJA OBAVLJAJU POSLOVE UREDSKOG POSLOVANJA .....</b>	<b>16</b>
<b>4. JEDINSTVENO PROPISIVANJE I OZNAČAVANJE PREDMETA I AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>17</b>
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
<b>5. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>23</b>
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
<b>6. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ .....</b>	<b>25</b>
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
<b>7. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>31</b>
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
<b>8. PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI.....</b>	<b>46</b>

<b>9. POSTUPANJE S PODNEŠCIMA STRANAKA U UPRAVNOM POSTUPKU – PREMA ODREDBAMA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU</b> .....	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
<b>10. UPRAVNE PRISTOJBES – PRIMJENA ZAKONA O UPRAVNIM PRISTOJBAMA S PRIMJERIMA U UPRAVNOM POSTUPKU IZDAVANJA GRAĐEVINSKE DOZVOLE I RJEŠENJA O KOMUNALNOM DOPRINOSU</b> .....	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
<b>11. DOSTAVA U UPRAVNOM POSTUPKU</b> .....	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 slučajeви 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
<b>12. OGLEDNI PRIMJER ZA PRISTUP U IZRADI PLANA KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA ZA TIJELA OPĆINA, GRADOVA I ŽUPANIJA .....</b>	<b>84</b>
<b>13. OGLEDNI PRIMJERI POPUNJENIH OBRAZACA .....</b>	<b>90</b>
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
<b>14. OGLEDNI PRIMJERI.....</b>	<b>98</b>
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**

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