Uredba o uredskom poslovanju

Zbirni podatci

Narodne novine 7-171/2009
Vrijedi/Primjena: od 1.1.2010
Vrijedi na dan: 11.03.2014
Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO

Sadržaj po poglavljima

I. OPĆE ODREDBE 1
II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI 2
III. UPISIVANJE PISMENA 4
IV. DOSTAVA PISMENA U RAD 7
V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA 7
VI. OTPREMANJE AKATA 9
VII. RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ODNOSNO URUDŽBENOM ZAPISNIKU 9
VIII. ROKOVNIK PREDMETA 9
IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE 9
X. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI 10
XI. OSTALE ODREDBE 10
XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 11

Sadržaj priloga

OBRASCI 11

Tekst

I. OPĆE ODREDBE

Primjena uredbe
Članak 1.

Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.

Podredna primjena uredbe
Članak 2.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.

Uredsko poslovanje
Članak 3.

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(2) Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja
Članak 4.

U smislu ove Uredbe:

– pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

– pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

– dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;

– elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;

– elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima;

– pismeno je podnesak ili akt;

– podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

– akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;

– prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

– spis (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;

– dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;

– brojčana oznaka je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;

– klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;

– urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Pisarnica
Članak 5.

(1) Tijela državne uprave (u tekstu koji slijedi: tijela) dužna su ustrojiti pisarnicu.

(2) Iznimno, u tijelu kod kojeg je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice može obavljati određeni službenik uz druge poslove, a određena pismena mogu se zaprimati i u pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama tijela, ako to zahtijeva organizacija upravnog poslovanja ili njihova prostorna izdvojenost.

(3) Pisarnica jednog tijela može obavljati uredske poslove i za jedno ili više drugih tijela, ako se njihovi čelnici u pisanom obliku o tome dogovore.

(4) Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkim putem, bez odgode se upisuju i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.

Pismohrana
Članak 6.

(1) U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

(2) Pismohrana preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 7.

Ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja u pojedinom tijelu uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki
Članak 8.

(1) Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se, u pravilu, na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice (u tekstu kako slijedi: službenik pisarnice). Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad tijelo ne radi, pošiljke prima dežurni službenik, ako je u tijelu organizirana služba dežurstva.

(2) Izuzetno, za unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektroničke obrade dokumenata, čelnik tijela može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgode moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.

Postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe
Članak 9.

Službenik pisarnice koji podnesak prima neposredno od stranke odbit će primitak podneska ako uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba. Podnesak koji stigne putem poštanske službe, elektroničkim putem ili na drugi način, a uz koji nije priložen dokaz o plaćenoj upravnoj pristojbi, zaprimit će se, a o tome će se uz otisak prijemnog štambilja staviti službena bilješka. S takvim podneskom postupit će se na način propisan Zakonom o upravnim pristojbama.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik
Članak 10.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službenik pisarnice uputit će je službeniku iz nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice.

Postupak u slučaju nenadležnosti
Članak 11.

Ako tijelo nije nadležno za primitak podneska, službenik pisarnice tijela upozorit će na to podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo, ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom podnesku. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, službenik pisarnice dužan je zaprimiti takav podnesak, o tome će se staviti službena bilješka uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti ga u rad.

Potvrda primitka
Članak 12.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje službenik pisarnice koji je podnesak primio.

(2) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti a dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

(3) Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Drugi načini primitka pošiljki
Članak 13.

(1) Primitak pošiljki koje se tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

(2) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

(3) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Otvaranje pošiljki
Članak 14.

(1) Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na tijelo otvara službenik pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.

(2) Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1. – Knjiga primljene pošte) i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

(3) Izuzetno, čelnik tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

(4) U tijelu u kojem postoji služba dežurstva, pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena prima dežurni službenik. Ako dežurni službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljki, a razvidno je da se radi o hitnoj pošiljci, o primitku takve pošiljke odmah će na prikladan način obavijestiti službenu osobu toga tijela ovlaštenu za otvaranje te vrste pošiljki.

Pregled pošiljki
Članak 15.

(1) Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja.

(2) Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Posebni postupci s primljenim pošiljkama
Članak 16.

(1) Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku, u nazočnosti i uz potpis još dva službenika toga tijela, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

(2) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: “Pogrešno dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

(3) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, službeniku toga

tijela ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

(4) Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj treba službenik pisarnice potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štambilja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

Postupanje s aktima označenima određenim stupnjem tajnosti
Članak 17.

Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena
Članak 18.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

(2) Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štambilja.

(3) Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje čelnik tijela planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga toga tijela, a donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

(4) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Izuzetno, čelnik tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi službenik.

Prijemni štambilj
Članak 19.

(1) Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja (Obrazac broj 2. – Prijemni štambilj).

(2) Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

(3) Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

(4) U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

1) »Primljeno« – datum primitka;

2) »Klasifikacijska oznaka« – klasifikacijsku oznaku;

3) »Urudžbeni broj« – urudžbeni broj;

4) »Ustrojstvena jedinica« – brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;

5) »Prilozi« – broj priloženih priloga;

6) »Vrijednosti« – ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.

(5) Omotnica pismena i upravna pristojba ne smatraju se prilozima.

III. UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena
Članak 20.

(1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

(2) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

(3) U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se pismena predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik pismena neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

Brojčana oznaka
Članak 21.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacijska oznaka
Članak 22.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

– klasifikacije prema sadržaju,

– klasifikacije prema vremenu,

– klasifikacije prema obliku i

– rednog broja predmeta.

Klasifikacija prema sadržaju
Članak 23.

(1) Klasifikacija prema sadržaju određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

(2) Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom (-) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Klasifikacija prema vremenu
Članak 24.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica (-) i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

Klasifikacija prema obliku (dosje)
Članak 25.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline, i odvaja se ravnom crticom (-) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Redni broj predmeta
Članak 26.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Posebne oznake predmeta
Članak 27.

(1) Pismena predmeta upravnog postupka i pismena označena određenim stupnjem tajnosti moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka, odnosno stupnja tajnosti, koja se stavlja prije klasifikacijske oznake te odvaja ravnom crticom (-) od oznake klasifikacije prema sadržaju.

(2) Oznaka upravnog postupka (UP/I ili UP/II) odnosno stupanj tajnosti, sukladno propisima o tajnosti podataka, upisuju se u otisak prijemnog štambilja.

Jednoznačno određenje predmeta odnosno pismena
Članak 28.

Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismeno u tom predmetu.

Urudžbeni broj
Članak 29.

Urudžbeni broj sastoji se od:

– brojčane oznake stvaratelja pismena;

– brojčane oznake godine nastanka pismena te

– rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena
Članak 30.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se kosom crtom (/) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska
Članak 31.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Redni broj pismena unutar predmeta
Članak 32.

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Oblik urudžbenog broja
Članak 33.

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju crticama (-).

Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja
Članak 34.

(1) Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

(2) Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u pisarnici tijela.

Obrasci upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 35.

Pismena upravnog postupka prvog stupnja upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja (Obrazac broj 3. – Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja), pismena upravnog postupka drugog stupnja u upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja (Obrazac broj 4. – Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja), a pismena neupravnog postupka u urudžbeni zapisnik (Obrazac broj 5. – Urudžbeni zapisnik).

Povezivanje i prijenos upisa
Članak 36.

(1) Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku) tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

(2) Na odgovarajući način postupit će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obratno, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici „Razvođenje ili napomena« evidencije upisao prijenos.

Omot spisa predmeta
Članak 37.

(1) Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak ,odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

(2) Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu (Obrazac broj 6. – Omot spisa neupravnog predmeta i obrazac broj 7. – Omot spisa predmeta upravnog postupka). Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

(3) Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Združivanje pismena
Članak 38.

Nakon osnivanja spisa predmeta naknadno pristigli podnesci odnosno akti združuju se tako da se svaki sljedeći podnesak ili akt dostavi u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kod koje se predmet nalazi. Ako se spis predmeta nalazi u pismohrani ili rokovniku predmeta, novi podnesak odnosno akt uložit će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 39.

(1) Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine. Upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik.

(2) Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

(3) Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik ,one godine u kojoj je predmet osnovan.

Uvezivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika
Članak 40.

(1) Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga.

(2) Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga.

(3) Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

Evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti
Članak 41.

Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici), odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Kazalo
Članak 42.

(1) Kazalo se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta (Obrazac broj 8. – Kazalo).

(2) U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena, odnosno naziva stranke na koju se predmet odnosi ili prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

(3) Po pošiljatelju, odnosno prema početnom slovu prezimena ili naziva pošiljatelja, upisivanje podataka u kazalo obavlja se ako to zahtijeva veliki broj predmeta istog sadržaja.

(4) Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije (očevidnici) vode u elektroničkom obliku.

IV. DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad
Članak 43.

Poslije upisivanja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Interna dostavna knjiga
Članak 44.

(1) Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige (Obrazac broj 9. – Interna dostavna knjiga), ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

(2) Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

(3) Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

(4) Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, a mora se dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena.

(5) Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici istog tijela, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice stavit će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom, i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se akt ustupa, radi upisa u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik.

(6) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na službenike obavlja ovlašteni službenik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno brojčane oznake službenika.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi neupravnog akta
Članak 45.

(1) Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, neupravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

– zaglavlje;

– osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;

– kratku oznaku predmeta;

– tekst akta;

– potpis ovlaštene službene osobe te

– otisak službenog pečata.

(2) Osim osnovnih dijelova, neupravni akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.

Zaglavlje akta
Članak 46.

(1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži dijelove propisane propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

(2) U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: »KLASA:«, a urudžbeni broj: »URBROJ:«, kao i u oznaci veze i tekstu akta.

Adresa primatelja
Članak 47.

(1) Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta.

(2) Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.

(3) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka »SVIMA«.

Oznaka predmeta
Članak 48.

(1) Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja.

(2) Kratki sadržaj predmeta sadrži: ime i prezime odnosno naziv stranke i njezino prebivalište odnosno sjedište te stvar na koju se predmet odnosi.

Veza brojčanih oznaka
Članak 49.

Ispod oznake »PREDMET« upisuje se oznaka: »Veza:« i u nastavku navodi brojčana oznaka i datum pismena na koje se odgovara odnosno očituje.

Tekst akta
Članak 50.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se upotrebljavati samo one kratice koje su općepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broj i godina, u kojem su objavljeni.

Potpis ovlaštene službene osobe
Članak 51.

(1) Službene akte vlastoručno potpisuje čelnik tijela ili ovlašteni službenik. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva službene dužnosti.

(2) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

Otisak službenog pečata
Članak 52.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Prilozi
Članak 53.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ »Prilozi:«. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

Način otpreme akta
Članak 54.

(1) Način otpreme akta određuje se uputom pisarnici koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

(2) Prilikom otpreme akta, službenik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

(3) Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Ovlašteni službenik uputom pisarnici na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može odrediti i drukčiji način otpreme akta.

Dostava radi obavijesti ili na znanje
Članak 55.

(1) Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavljaju se riječi: »O tome obavijest:« ili »Na znanje:«, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom.

(2) Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu pisarnici priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

Dostava upravnih akata
Članak 56.

U upravnim aktima osobna imena odnosno naziv osoba kojima se akt dostavlja naznačuju se tako da se ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta navodi velikim slovima riječ: »DOSTAVITI:« te osobe odnosno tijela kojima se akt dostavlja.

Rješavanje više predmeta jednim aktom
Članak 57.

(1) Ako je jednim aktom riješeno više predmeta koji se odnose na istu osobu ili tijelo, isto pitanje ili cjelinu, a koji su upisani u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno u urudžbeni zapisnik pod različitim klasifikacijskim oznakama, takav akt treba donijeti pod prvom upisanom klasifikacijskom oznakom, s time da se izvrši povezivanje klasifikacijskih oznaka u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. U tom slučaju sva pismena koja se odnose na taj predmet odlažu se u omot spisa predmeta koji je prvi upisan, a na omote spisa drugih predmeta stavlja se bilješka pod kojom klasifikacijskom oznakom je predmet riješen.

(2) Kad je jednim aktom riješeno više zasebnih predmeta, službenik je dužan na vrhu prve stranice primjerka akta koji ostaje u spisu, na vidnom mjestu ispisati klasifikacijske oznake svih zajedno riješenih predmeta.

Izrada akata
Članak 58.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, osim ako se izrađuju elektroničkim putem.

Ostali postupci u vezi s izradom akata
Članak 59.

(1) Za uvjerenja i druge potvrde koji se izdaju u većem broju s istim osnovnim tekstom, koriste se propisani obrasci. Umjesto obrazaca mogu se upotrebljavati štambilji s odgovarajućim tekstom. Uvjerenja i druge potvrde mogu se izdavati i elektroničkim putem.

(2) Prilikom sastavljanja teksta obrazaca i štambilja treba voditi računa da je tekst u skladu s posebnim propisima te da olakšaju i pojednostave rad tijela i stranaka.

Pripremanje akata za potpis
Članak 60.

Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe koji ostaje u spisu, stavlja potpis službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu s desne strane, ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje.

VI. OTPREMANJE AKATA

Otpremanje akata putem pisarnice
Članak 61.

(1) Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

(2) Izuzetno, unutarnje ustrojstvene jedinice koje su prostorno odvojene, a vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, mogu samostalno otpremati svoje akte.

(3) Unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik koje ne otpremaju akte samostalno, otpremaju ih putem pisarnice.

(4) Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

(5) Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

(6) Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

(7) Neponišteni državni biljezi i druge vrijednosti te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otpremaju se uvijek preporučeno i predaju se pisarnici radi otpreme u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Dostavna knjiga za poštu
Članak 62.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu (Obrazac broj 10. – Dostavna knjiga za poštu), radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Troškovi poštarine
Članak 63.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe.

Dostavna knjiga za mjesto
Članak 64.

Svi akti i drugi materijali koji se otpremaju drugim tijelima i osobama u istom mjestu ili se radi žurnosti ili drugih razloga moraju osobno dostaviti, mogu se otpremiti putem dostavljača. Takvi akti upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto kao pomoćnu evidenciju (Obrazac broj 11. – Dostavna knjiga za mjesto). Prijem pošiljke potvrdit će se potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto i na dostavnici.

VII. RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ODNOSNO URUDŽBENOM ZAPISNIKU

Razvođenje spisa predmeta
Članak 65.

(1) Razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

(2) Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

(3) Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka »R« (rok) i datum kad nastupa rok.

(4) Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Rokovnik predmeta
Članak 66.

(1) Predmeti za koje je određeno da se drže u pisarnici do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašteni službenik.

(2) Na dan roka ili kad u međuvremenu pristigne novo pismeno koje se odnosi na taj predmet, uzimaju se iz rokovnika predmeta svi predmeti i predaju u rad odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili državni praznik, predmeti se predaju u rad jedan dan ranije.

IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu
Članak 67.

(1) Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

(2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni

dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Pregled prije stavljanja u pismohranu
Članak 68.

(1) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu ovlašteni službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s prilozima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismeno u predmetu.

(2) Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa.

Odlaganje predmeta u pismohranu
Članak 69.

(1) Ovlašteni službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete bez odgode vratiti pisarnici.

(2) Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta.

Sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani
Članak 70.

(1) Za svaku klasifikacijsku oznaku treba u pismohrani predvidjeti, u pravilu, posebni omot (fascikl, korice s vezicama i slično) u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake.

(2) U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

(3) Na svaki posebni omot stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

(4) Dovršeni predmeti, upisnici predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

(5) Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu
Članak 71.

(1) Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani.

(2) Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis službenika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis.

(3) Iznimno, pismeno primljeno poslije odlaganja predmeta u pismohranu, uložit će se u spis predmeta i dostaviti u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici bez izdavanja potvrde.

(4) Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan tijela samo uz pisano odobrenje čelnika tijela.

Knjiga pismohrane
Članak 72.

(1) Knjigu pismohrane dužna je voditi pisarnica, kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog građe odložene u pismohranu (Obrazac broj 12. – Knjiga pismohrane), ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

(2) Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Akt o uništenju registraturne građe odnosno predaji nadležnom arhivu donosi čelnik tijela, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

(3) Na svaki dio građe odložene u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

X. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Pečati i žigovi s grbom Republike Hrvatske
Članak 73.

Postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske obavlja se sukladno posebnim propisima.

Štambilji
Članak 74.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 75.

(1) Odredbe ove uredbe koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenata, osim u slučaju kad je izrijekom propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata.

(2) Uredsko poslovanje u elektroničkom obliku uredit će standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja čelnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove opće uprave i informatičko poslovanje.

(3) Pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem, kao što su raspored radnih prostorija, rad u radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, uporaba računala i drugih elektroničkih pomagala, telefona, telefaksa, stručne knjižnice i slično, uredit će se pravilnikom o unutarnjem redu tijela.

(4) Klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena uredit će se naputkom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena kojeg donosi čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

(5) Sadržaj i oblik obrazaca od broja 1. do 12. propisani su uz ovu uredbu i čine njezin sastavni dio.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

(1) Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaju važiti: Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 38/87 i 42/88) i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, br. 49/87 i 38/88).

(2) Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (»Narodne novine«, broj 38/88) ostaje na snazi do donošenja naputka o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena.

(3) Čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave donijet će naputak o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 77.

Čelnik Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku uz suglasnost s čelnikom Središnjeg državnog ureda za upravu donijet će standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

Članak 78.

(1) Nadzor nad primjenom ove Uredbe obavlja upravna inspekcija središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave.

(2) Čelnici tijela državne uprave odgovorni su za provedbu ove Uredbe.

Članak 79.

Ova Uredba stupa na snagu 1. siječnja 2010. godine i objavit će se u »Narodnim novinama«.

OBRASCI

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE - Obrazac broj 1.
PRIJEMNI ŠTAMBILJ - Obrazac broj 2.
UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA PRVOG STUPNJA - Obrazac broj 3.
UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA DRUGOG STUPNJA - Obrazac broj 4.
URUDŽBENI ZAPISNIK - Obrazac broj 5.
OMOT SPISA NEUPRAVNOG PREDMETA - Obrazac broj 6.
OMOT SPISA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA - Obrazac broj 7.
UNUTARNJA STRANA OBRAZACA 6. i 7.
KAZALO - Obrazac broj 8.
INTERNA DOSTAVNA KNJIGA - Obrazac broj 9.
DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU - Obrazac broj 10.
DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO - Obrazac broj 11.
KNJIGA PISMOHRANE - Obrazac broj 12.

Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. NN 7-171/2009), objava od 16.1.2009, na snazi od 1.1.2010