

UREDSKO POSLOVANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Potnar, Stela

Undergraduate thesis / Završni rad

2018

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **Polytechnic in
Pozega / Veleučilište u Požegi**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:112:854206>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-01-29**



VELEUČILIŠTE U POŽEGI
STUDIA SUPERIORA POSEGANA

Repository / Repozitorij:

[Repository of Polytechnic in Pozega - Polytechnic in
Pozega Graduate Thesis Repository](#)



zir.nsk.hr



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

VELEUČILIŠTE U POŽEGI



STUDENT: Stela Potnar, MBS:6139

UREDSKO POSLOVANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

ZAVRŠNI RAD

Požega, 2018.godine

VELEUČILIŠTE U POŽEGI
DRUŠTVENI ODJEL
PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ TRGOVINA

**UREDSKO POSLOVANJE JEDINICA LOKALNE I
PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE**

ZAVRŠNI RAD

IZ KOLEGIJA: UREDSKO POSLOVANJE

MENTOR: Višnja Dalić, univ.spec.iur.

STUDENTICA: Stela Potnar

Matični broj studenta: 6139

Požega, 2018.godine

SAŽETAK:

Predmet i cilj ovog završnog rada bit će provesti analizu uredskog poslovanja u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave stoga će posebno biti istaknute radnje u uredskom poslovanju koje govore o primitku, otvaranju i pregledu pošiljaka u jedinicama lokalne i područne samouprave. U teoretskom dijelu naglasak će biti na pojmove Uredbe o uredskom poslovanju, definiciji uredskog poslovanja i temeljnim pojmovima u kojima će biti opisani akt, prilog, dokument, dosje i fascikl. Navesti će se izvori i načela sustava uredskog poslovanja kao i organizacija uredskog poslovanja gdje će biti objašnjena pisarnica, pismohrana, sadržaj i otpremanje akata. U radu će biti govora o službenim evidencijama uredskog poslovanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, o vrstama evidencija, o vođenju upravnog i urudžbenog zapisnika, omotima spisa i združivanju pismena. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka biti će naveden sa primjerom u općini Jakšić, a isto tako naveden je i primjer arhiviranja dokumenata u općini Jakšić. Na kraju rada pisati će se o elektroničkom poslovanju u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ključne riječi: uredsko poslovanje, jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave, Uredbe o uredskom poslovanju, pismohrana, elektroničko poslovanje.

SUMMARY:

The subject and aim of this final paper will be to conduct analysis of office management in local and (regional) self-government units, thus office procedures that apply to receipt, opening and examination of parcels in local and (regional) self-government units will particularly be emphasized. In theoretical part there will be emphasized terms : "Regulations on office management" on definition of office management and its basic terms in which there will be described convention, annex, document, file, folder. Then, sources and principles of office management system will be stated. In organization of office management, the registry, record office and content and acts of delivery will be explained. The paper will mainly be aimed at official records in office management of local and (regional) self-government units, types of records, keeping administrative and register record and file folders and joining submissions. The plan of classification and numeral marks will be stated within the example of municipal of Jakšić, just as it is the example of documents archiving in the municipal of Jakšić. At the end of the paper, electronic management in local and (regional) self-government units will be described.

Key words : office management, local and (regional) self-government units, Regulations on office management, the registry, electronic management.

SADRŽAJ:

1.UVOD	1
2.NAČELA I IZVORI UREDSKOG POSLOVANJA	2
2.1. Načela sustava uredskog poslovanja	2
2.2. Izvori uredskog poslovanja.....	2
3.UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU	4
3.1.Definicija uredskog poslovanja	4
3.2. Temeljni pojmovi uredskog poslovanja	5
4.RADNJE UREDSKOG POSLOVANJA U JEDINICAMA LOKALNE (PODRUČNE) REGIONALNE SAMOUPRAVE.....	6
4.1. Pisarnica.....	6
4.2. Pismohrana	7
4.3. Podnesci i pismena	8
4.4. Sadržaj i otpremanje akata u jedinicama lokalne područne i regionalne samouprave...9	
5.SLUŽBENE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	14
5.1. Osnovne evidencije.....	14
5.2. Pomoćne evidencije u općini Jakšić	14
5.3. Posebne evidencije	17
5.4. Vođenje i zaključivanje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog i neupravnog postupka (primjer za općine)	17
5.5. Omot spisa predmeta i objedinjavanje pismena	19
5.6. Pečati , žigovi i štambilji	20
6.PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA	22
6.1. Brojčane i klasifikacijske oznake jedinica lokalne (područne) regionalne samouprave22	
7. ROKOVI I ČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA U TIJELIMA JEDINICA LOKALNE (PODRUČNE) I REGIONALNE SAMOUPRAVE	25
7.1. Postupak prije stavljanja u pismohranu	25
7.2. Odlaganje predmeta u pismohranu	25

7.3. Rokovi čuvanja u jedinicama lokalne i područne samouprave	27
8.ELEKTRONIČKO POSLOVANJE U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	28
8.1. Elektronički potpis i elektroničko poslovanje	28
9. ZAKLJUČAK	30
10. POPIS LITERATURE	31
POPIS PRILOGA	33

1.UVOD

Prema općoj definiciji navedenoj u Uredbi o uredskom poslovanju (NN 07/09) (u daljnjem tekstu:Uredba), 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. Uredsko poslovanje primjenjuju tijela državne uprave, pravne osobe s javnim ovlastima, javne službe i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Za sve vrijedi jedinstveni klasifikacijski sustav označavanja pismena i pravila uredskog poslovanja. U radu akcent će biti upravo na primjenu uredskog poslovanja u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Uredsko poslovanje se sastoji od upravnog i neupravnog postupka. Razlika je u sljedećem: u upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se akti predmeta upravnog postupka, a to su akti kojima stranke zahtijevaju ostvarivanje svog materijalnog prava i u kojima se rješava o obvezama ili pravnim interesima stranaka. Svi ostali akti su akti neupravnog postupka i upisuju se u urudžbeni zapisnik. To je glavna uredska knjiga za evidentiranje predmeta neupravnog postupka tijekom godine. Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Temeljna načela i pravni izvori (zakonski propisi i Uredba) reguliraju uredsko poslovanje pa ih je potrebno posebno obraditi. Uredba je neminovno vezana uz sustav plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka za koje ćemo navesti primjer u radu vezane za praktični dio, a koji će se odnositi na neke od općina i institucija s područja Požeško-slavonske županije. U radu se navode temeljni pojmovi uredskog poslovanja kao i primjena uredskog poslovanja u postupanju s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, njihova evidencija i dostava u rad, obrada i korištenje, otpremanje, čuvanje i predaja nadležnom arhivu i postupanje s pismenima u elektroničkom obliku koji se obavlja sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama. Predmet i cilj ovog završnog rada upravo je vidjeti na koji način se primjenjuje uredsko poslovanje u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

2.NAČELA I IZVORI UREDSKOG POSLOVANJA

2.1. Načela sustava uredskog poslovanja

Načela uredskog poslovanja su uobičajena ili propisana pravila kojih se pri uredskom poslovanju trebaju pridržavati službenici kako bi uredske poslove obavili pravodobno i kvalitetno. Ona nam omogućuju da posao obavljamo bez pogrešaka i uspješno. Načela sustava uredskog poslovanja koja se dijelom poklapaju i s načelima upravnog postupka su:

1. Načelo zakonitosti i točnosti - znači obveza svih subjekata da se pridržavaju svih važećih propisa . Na primjer, ako je propisano da pravni akt mora biti donesen u pisanom obliku, onda je takav akt donesen u usmenom obliku nezakonit. „Ovo načelo zahtijeva da se uredski rad i akti temelje na stvarnim činjenicama i drugim podacima i okolnostima utvrđenim jasno, precizno, nepristrano i na zakonit način. (Vojković, 2016:3)

2. Načelom ekspeditivnosti nalaže se da se uredski poslovi obavljaju što je moguće brže u propisanim ili uobičajenim rokovima. Efikasnost pri tome ne smije biti na štetu zakonitosti i točnosti. Za efikasnost je bitna dobra unutarnja organizacija rada, informatizacija i automatizacija uredskog poslovanja kao i dobar odabir stručnog kadra. (Vojković, 2016:3)

3. Načelo jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti – uredske poslove treba obavljati što je moguće jednostavnije i preglednije. Ovo načelo govori da treba izbjegavati svaku radnju, postupak ili komunikaciju koji bi mogli dovesti do nepotrebnih komplikacija u službenom postupanju, suvišnih spisa i nepreglednih evidencija. Načelo jednoobraznosti kaže da se jednaki poslovi uvijek trebaju obavljati na jednak način, a upravo ovo načelo uredskom poslovanju daje čvrsti oblik, olakšava rad namještenicima, povećava ekspeditivnost i podiže ekonomičnost.

4. Načelo ekonomičnosti - prema ovom načelu u uredskom poslovanju treba ostvariti što veću efikasnost uz što manje potrošenih novčanih i materijalnih sredstava, energije i vremena namještenika i stranaka. Ovo načelo ostvaruje se dobrom organizacijom rada i primjenom informatizacije kao što je na primjer elektronička obrada podataka. Upravo dobar primjer je elektronička obrada podataka kojom se postiže veća efikasnost, a uložena novčana sredstva su minimalna.

5. Načelo uljudbenosti – zahtijeva takvu usmenu i pismenu komunikaciju da sa strankama i kolegama treba izbjegavati svađe, uvredljive i teške izraze, a sve što se smije i želi izraziti treba učiniti na miran i pristojan način. Sa strankama bi se uvijek trebali ophoditi s najvećom pažnjom. (Vojković, 2016:3)

2.2. Izvori uredskog poslovanja

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće pravne izvore:

- Uredba o uredskom poslovanju, (NN 7/09)
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, (NN 33/95)
- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, (NN 34/02).

Predmet Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave obuhvaća sljedeće pravne izvore:

- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u dijelu koji se odnosi na: opće odredbe - vrste jedinica i njihova obilježja, samoupravni djelokrug općine, grada i županije, neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravna tijela-vrste, ustrojavanje i upravljanje upravnim tijelima, mjesna samouprava-oblici, tijela, način izbora tijela, imovina i financiranje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, akti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadzor zakonitosti rada i općih akata, raspuštanje predstavničkog tijela, istovremeno raspuštanje predstavničkog tijela i razrješenje općinskog načelnika, gradonačelnika, odnosno župana i njihovog zamjenika, povjerenici Vlade Republike Hrvatske, (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17)
- Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj, (NN 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15)
- Zakon o Gradu Zagrebu, (NN 62/01, 125/08, 36/09, 119/14)
- Zakon o lokalnim izborima u dijelu koji se odnosi na: aktivno i pasivno biračko pravo, raspisivanje i održavanje lokalnih izbora, izbor članova predstavničkih tijela, izbori općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika - sustav izbora, prestanak mandata, način izbora (NN 144/12, 121/16)

3. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU

3.1. Definicija uredskog poslovanja

„Uredsko poslovanje je sustav tehničkih radnji i postupaka koji osiguravaju učinkovitu organizaciju, pretraživanje i pohranu dokumenata.“ (Malvić, 2002:9)

Uredsko poslovanje u užem smislu obuhvaća primanje, pregledavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje spisa u rad, administrativno tehničku obradu spisa, otpremanje pošte, razvrstavanje spisa, te arhiviranje i čuvanje spisa. Uredsko poslovanje u širem smislu, obuhvaća raspored prostorija, primanje stranaka, odgovaranje strankama na telefon, služba dežurstva, stručna knjižnica, štambilje, pečate i žigove te djelomično uredsku mehanizaciju. (Uredsko poslovanje, URL)

To su svi oni tehnički postupci na organizaciji dokumenata, pomoćni uredski poslovi koji se svode na upis spisa u knjige, razvrstavanje, praćenje ulaznog i izlaznog prometa spisa i konačno njegovo odlaganje u pismohranu. Svrha uredskog poslovanja je evidentiranje i pretraživanje spisa ali ne i sadržajna obrada, sadržajnu obradu rade stručne službe stvaratelja, uredsko poslovanje je pomoćna služba i u funkciji je stručne obrade spisa. „Cilj uredskog poslovanja i arhiviranja je brzo i lako korištenje danog dokumenta, njegovo jednostavno pronalaženje.“ (Jelinović i Slovinac, 2016:13)

Uredsko poslovanje mora osigurati urednost dokumenta u cilju njegovog jednostavnog korištenja, brzog i lakšeg pronalaženja spisa, tako da omogući lakše i brže i sigurnije rješavanje glavnih zadaća stvaratelja. Osim toga putem uredskog poslovanja postiže se arhivska urednost i osigurava cjelovitost gradiva, tako da je i u funkciji fizičke zaštite gradiva. Organizacija treba za svaki svoj spis u svakom trenutku znati gdje se u organizaciji nalazi, u kojoj je fazi obrade, a za dovršene predmete pohranjene u pismohrani u kojoj se tehničkoj jedinici nalaze, gdje su smješteni, jesu li i kada izlučeni, te jesu li i kada predani arhivu. (Jelinović i Slovinac, 2016:13)

3.2. Temeljni pojmovi uredskog poslovanja

U primjeni uredskog poslovanja potrebno je, prije svega, pojasniti temeljne pojmove propisane u članku 4. Uredbe, a to su: pisarnica, pismohrana, dokument, elektronički dokument, elektronička isprava, pismo, podnesak, akt, prilog, spis, dosje, brojčana oznaka.

Dokument je svaki podnesak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni elektronički, snimljeni ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem čini određenu cjelinu povezanih dokumenata. Pomoćnom dokumentacijom se smatraju dokumentacijske cjeline, evidencije, baze podataka i uključujući zvučne, slikovne i filmske zapise koji se prikupljaju radi informacijske podrške ili radi pružanja informacijskih usluga vanjskim korisnicima. Tehničkom dokumentacijom smatraju se projekti, nacrti, tehnički opisi, specifikacije, tehnički sustavi s pripadajućim ispravama i dokumentacijom. Što se tiče postupanja s pismenima u elektroničkom obliku govori se o postupanju sukladno s propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama, misli se ponajprije na Zakon o elektroničkoj ispravi. (NN 150/05)

Podnesak je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev. Primjer podneska je priložen u prilogu 2.

Prilogom se smatra svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja.

Dosje - skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću. Primjer izgleda dosje se nalazi na slici 9.

Akt ili spis je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja tijela državne uprave. Akti su podnesci koji se upućuju organu uprave ili upravnoj organizaciji u svezi rješavanja posla koji pripada u njihovoj nadležnosti, ali i pismena s kojima tijela uprave komuniciraju sa strankama. Pored običnih, akti ili spisi mogu biti određeni stupnjem povjerljivosti: akti s oznakom interno s njihovim sadržajem može upoznati svaka osoba u organu uprave, akti s oznakom povjerljivo s tim sadržajem mogu se upoznati samo ovlaštene osobe i akti s oznakom strogo povjerljivo njihovim se sadržajem smije upoznati samo osoba ovlaštena za to. (Vojković, 2016:13)

4.RADNJE UREDSKOG POSLOVANJA U JEDINICAMA LOKALNE (PODRUČNE) REGIONALNE SAMOUPRAVE

4.1. Pisarnica

Pisarnica je posebna ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i ostalih dokumenata kao njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanje te njihovo čuvanje. (Uredba, NN 7/09)

Pisarnica prema dogovoru čelnika tijela može obavljati poslove i za drugo tijelo . Uredske evidencije (osnovne i pomoćne) se vode odvojeno za svako tijelo. (Primjena propisa o uredskom poslovanju, URL) U pravilu, svaki organ uprave ili upravna organizacija ima jednu centralnu ili glavnu pisarnicu. Uz centralnu pisarnicu mogu postajati i decentralizirane pisarnice, ali uz određene razloge (prostorna udaljenost jedinica jednog upravnog organa).

Prostorije pisarnice se u pravilu nalaze na vidljivom i strankama lako dostupnom mjestu te dobro označenom. U organima ili organizacijama s velikim opsegom poslova u pisarnici se mogu organizirati posebni odjeljci za obavljanje uredskih poslova:

- prijamni ured - odjeljak u kojem su svi akti naslovljeni na organ uprave,
- prijepis - odjeljak u kojem se prepisuju čistopisi, prilozi i uspoređuje se napisano,
- otprema - odjeljak u kojem se riješeni i prepisani akti moraju srediti, pribaviti potpis i pečat ukoliko to nije ranije učinjeno svi akti se moraju dobro pregledati i utvrditi dali je sve u redu, te izraditi omotnice-kuverte i dostavnice te upisati akte u otpremne knjige i otpremiti ih,
- dostavni ured odjeljak iz kojeg se dostavljaju akti naslovnica u slučaju kada se akti ne otpremaju putem pošte,
- arhiv (registratura) - u njemu se čuvaju svi predmeti koji su dovršeni, urudžbeni zapisnici i druge evidencijske knjige te ostali dokumentacijski materijali do predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja,
- informativni odjel - odjel u kojem se strankama daju informacije, upute, obavijesti, prodaju ili predaju obrasci, formulari, tiskanice, takse itd. (Uredsko poslovanje tijela državne uprave Republike Hrvatske, URL)

4.2. Pismohrana

Pismohrana je dio pisarnice gdje se čuvaju dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta UP-a upravnog postupka i druge knjige te ostali materijali, prema propisanim rokovima za čuvanje arhivske građe. Temeljni oblik nadzora nad zaštitom arhivskog gradiva izvan arhiva su pregledi pismohrana koje djelatnici Vanjske arhivske službe obavljaju sukladno unaprijed za svaku godinu utvrđenim planovima pregleda. Pregledi se obično obavljaju u jednakim vremenskim intervalima od tri do četiri godine. Djelatnici preglede pismohrana arhivske službe obavljaju i izvanredne preglede pismohrana i to najviše povodom traženja samih stvaratelja/imatelja prilikom provođenja postupka izlučivanja arhivskog gradiva kojemu su istekli propisani rokovi čuvanja, zatim kod priprema za predaju arhivskog gradiva u državni arhiv kao i prigodom uređivanja odnosno opremanja prostorija namijenjenih za čuvanje arhivskog gradiva. (Vojković, 2016:15)

Ovlasti za nadzor nad pismohranama koje imaju djelatnici Vanjske arhivske službe proizlaze iz odredbi sadržanih u članku 7. st. 1, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

(NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17). Tijekom pregleda pismohrana djelatnici Vanjske arhivske službe utvrđuju je li osigurana fizička zaštita gradiva i dali je gradivo sređeno s točnim i pouzdanim evidencijama o gradivu. Tijekom pregleda se daju upute osobi odgovornoj za pismohranu imatelja o sređivanju, propisivanju gradiva, o provođenju postupaka gradiva. U tijelima lokalne područne i (regionalne) samouprave utvrđuje se vrsta, količina i starost gradiva koje posjeduje imatelj. Pregled pismohrane se obavlja tako da se sastavi zapisnik u kojemu se navode podaci o stvaratelju (naziv, sjedište, matični broj, godina osnutka, telefon, e-mail) o smještaju i zaštiti gradiva te sređenosti i količini gradiva. U zapisniku se navode i mjere zaštite gradiva kao i rok u kojemu je stvaratelj dužan izvršiti mjere. (Pregled pismohrana stvaratelja/imatelja arhivskog gradiva, URL)

Većina službenika u jedinicama lokalne područne i (regionalne) samouprave obavlja poslove putem programa ili sličnih programa poput Centrix-a. Centrix pismohrana je alat koji u potpunosti integrira arhivske procese i omogućuje evidenciju, organizaciju i kontrolu nad svim registraturnim i arhivskim gradivom. Centrix omogućuje brz, učinkovit i precizan unos svih podataka o gradivu koji su svi na jednom mjestu od strane ovlaštenih osoba. Centrix pismohrana omogućuje predaju Zbirne evidencije dokumentacijskih cjelina u obliku XML dokumenata koji se predaje nadležnom arhivu. Arhivski opis sukladan je Općoj međunarodnoj normi za opis arhivskog gradiva ISAD. (Omega software Centrix pismohrana, URL)

4.3. Podnesci i pismena

Podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje podneska ili od tog odustaje. Građani, pravne osobe i druge stranke u cilju ostvarivanja svojih prava i interesa u upravnom postupku pred tijelima državne uprave, upravnim i drugim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (županije, gradovi, općine) i pravnim osobama s javnim ovlastima, u pravilu komuniciraju pisanim podnescima. (Uredsko poslovanje tijela državne uprave Republike Hrvatske, URL) U upravnom postupku odnos stranke i javnopravnog tijela se uspostavlja podnescima kao što su: zahtjevi, ispunjeni obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori, obavijesti, priopćenja i ostali oblici podnesaka. Podnesci stranka i njihov sadržaj su propisani zakonom ili proizlaze iz same prirode stvari. Stranka podnescima pred javnopravnim tijelom traži ostvarivanje svojih prava, i to tako da: zahtjevom pokreće upravni postupak (npr. izdavanje građevinske dozvole ili prenamjena zemljišta), prijedlogom predlaže poduzimanje odgovarajuće radnje u upravnom postupku (npr. prijedlog za očevid, vještačenje), žalbom stranka traži preispitivanje toga rješenja, a time i ostvarivanje prava koje stranka posjeduje, prigovorom ostvaruje pravo utjecaja na radnje (prigovore na radnje i tijek postupka), a prijavom znači da stranka ostvaruje pravo na povrat poreza ili slično. (Kasabašić, 2011:49)

Prema Zakonu o općem upravnom postupku pismena su podnesak ili akt. (NN 47/09) Primitak pismena (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se, u pravilu na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno vrijeme tijela, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice. Za unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane baze dokumenata, čelnik tijela može odrediti da se pismena upućena tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama. U idealnoj situaciji obveznik primjene pisarnice će imati poseban prostor prilagođen potrebama pisarnice. U takvoj pisarnici bit će i soba sa šalterima, kako bi se odvojio prostor u kojemu rade službenici od prostora koji je dostupan strankama. Time se smanjuje gužva i onemogućava da zlonamjerna osoba uzme nešto sa stola službenika pisarnice. Takva prijemna kancelarija fizički se smješta blizu ulaza i mjesto je gdje se obavlja komunikacija sa strankama, a podnesci i druga pismena se usmjeravaju prema pisarnici. Primitljena pismena prema, odredbi članka 18. Uredbe, razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog i neupravnog postupka, a raspoređuju se prema ustrojstvenim jedinicama tijela upisom brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u otisak prijavnog štambilja.

Upisivanje pismena obavlja se onoga dana i pod onim datumom kad su stvarno primljena kao podnesci stranaka odnosno pismena nastala kao vlastiti akti. Iznimno, ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih razloga sva pismena ne mogu upisati isti dan kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana.

Prema članku 43. Uredbe, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice pismena raspoređuje na pojedine službenike unutar te jedinice. (Kasabašić, 2011:38).

4.4. Sadržaj i otpremanje akata u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave

Akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev ili traži rješenje. Sadržaj pojedinog akta je propisan. Neupravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove: zaglavlje, osobno ime i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta i tekst akta, potpis ovlaštene osobe i otisak službenog pečata.

Zaglavlje se stavlja u gornjem desnom uglu akta i sadrži dijelove propisane propisima o natpisnoj ploči. Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta. Kratki sadržaj predmeta sadrži ime i prezime odnosno naziv stranke. Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: »PREDMET :«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta i niže od adrese primatelja. Tekst akta mora biti jasan i sažet i mogu se upotrebljavati samo one kratice koje su opće poznate. Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta. Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe. (Zakon o sustavu državne uprave, NN 150/11, 12/13, 93/16, 104/16)

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice. Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavlja 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 opremiti na način određen propisima poštanske službe. Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresa pošiljatelja, kao i klasifikacijska oznaka akata.



(Službeni glasnik općine Jakšić, URL))

Slika 1. Prikazuje zaključak za socijalnu novčanu pomoć u općini Jakšić

U svladavanju gradiva uredskog poslovanja u radu će biti naznačen službeni dopis u kojemu je opisan njegov oblik i način izrade. Formalnu ispravnost akta, odnosno sastavne dijelove akta provjerava službena osoba u pisarnici koja upozorava na same nedostatke prilikom otpreme i ovlaštena je vratiti službeniku. Sve obične pošiljke otvara određeni radnik pisarnice, one koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara rukovoditelj ili od njega ovlašteni zaposlenik.

Službenik u pisarnici ne otvara pošiljke na čijim sadržajima u omotnicama uz naziv organizacije piše i osobno ime osobe kojoj je upućeno. Ako 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.

Ako ima više akata uz koji bi trebalo priložiti omotnicu, ona se prilaže uz jedan, a na drugi se upiše klasa i urudžbeni broj akta uz koji je omotnica priložena. Omotnica se prilaže uz akt u slučajevima kad je datum predaje pošti važan zbog računanja rokova ili ako u samom aktu nedostaju podaci o pošiljatelju i mjestu odakle je akt poslan, a na omotnici su označeni. Primjer u prilogu priloženo: omot spisa za upravni i neupravni postupak. Prilikom otvaranja treba paziti da se ne ošteti sadržaj omotnice, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju i provjeriti nalaze li se svi prilozi u omotnici.

(naziv tijela - štampilj)

UP/

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice

Klasifikacijska oznaka

Predmet

Rok za rješenje:

ZAHTJEV:

a) odbačen
b) odbijen
c) usvojen

Dana:

ŽALBA PO PRVOSTUPANJSKOM TIJELU:

a) odbačena
b) rješenje zamijenjeno novim
c) žalba dostavljena drugostupanjskom tijelu.

Dana:

ŽALBA PO DRUGOSTUPANJSKOM TIJELU:

a) odbačena
b) odbijena
c) rješenje izmijenjeno
d) rješenje poništeno
1. povreda pravila postupka
2. pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje
3. pogrešna primjena materijalnog prava
e) rješenje proglašeno ništavnim

Dana:

POSTUPAK OBUSTAVLJEN:

Dana:

REVIZIJA:

Dana:

R

OMOT SPISA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
Obrazac broj 7

3 8 5 8 8 8 4 1 0 6 5 5 0 2 1

De grafika d.o.o., Ogulin
Oznaka za narudžbu: OG-9-748/UP

Izvor: Narodne novine

Slika 2. Prikaz omot spisa za upravni postupak u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave

(naziv tijela – pečat)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Klasifikacijska oznaka _____

Predmet _____

OGI Ografika d.o.o.
Oznaka za narudžbu: OG-B-147/NP

3 16 5 8 8 8 4 1 0 6 5 8 6 1

OMOT SPISA NEUPRAVNOG PREDMETA
Obrazac broj 6

Izvor: Narodne novine

Slika 3. Prikaz omot spisa za nepravni postupak općina

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice, a samo iznimno i unutarnje ustrojstvene jedinice koje su prostorno odvojene i sukladno uvjetima propisanim ovom Uredbom vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik.

Akti preuzeti u pisarnici tokom dana moraju se otpremiti istoga dana, a nakon zaključivanja otpremnih knjiga ako se nisu ažurirali otpremit će se idućeg dana. (Kasabašić, 2011:41-42) Ako je uz akt priložena dostavnica, treba na njoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah je vratiti pošiljatelju.

Nadalje, obveza je da se na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje naziv i adresa 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 adresa primatelja ili broj poštanskog pretinca.

Iza oznake dokumenata upisuje se brojčana oznaka datuma u obliku godina, mjesec, dan kao što prikazuje slika 4.

UD	Ulazni dopis
ID	Izlazni dopis
R	Rješenje
P	Potvrda
ZUO	Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora
Z	Zapisnik sa sastanka (svi sastanci predstavnika HDKA s drugim osobama ili
ZS	Zapisnik sa sjednice Skupštine
O	Odluka (na upravnom odboru)
T	Template (primjer)
EV	Evidencija

(Pravilnik o uredskom poslovanju hrvatskog društva, URL)

Slika 4. Prikaz oznake dokumenata i akata

Slika prikazuje označavanja: UD-20160131-01-Ulazni dopis-godina mjesec dan-redni broj, ID-20160131-01-Izlazni dopis-godina mjesec dan-redni broj, ID-20160131-01LM- Izlazni dopis-godina mjesec dan-redni broj-inicijali autora dokumenata

5.SLUŽBENE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU

5.1. Osnovne evidencije

Svako tijelo dužno je voditi evidenciju o svim primljenim i o vlastitim aktima. Postoji osnovna knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka = upisnik upravnog postupka, knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (predmeta neupravnog postupka) = urudžbeni zapisnik

Upisnik predmeta upravnog postupka (prvog/drugog stupnja) – vodi se u nepovezanim svescima, na kraju tekuće godine se zaključuje stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta.

Urudžbeni zapisnik vodi se u nepovezanim svescima, kao i kod upisnika predmeta upravnog postupka na kraju tekuće godine se zaključuje stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta, a ispod bilješke se ispisuju klasifikacijski brojevi svih neriješenih predmeta iz te godine, koji kada se budu riješili precrtavaju crvenom olovkom ili tintom.

5.2. Pomoćne evidencije u općini

Osim osnovnih evidencija propisane su i pomoćne evidencije uredskog poslovanja koje su: dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, knjiga pismohrane te rokovnik predmeta. Za općinu Jakšić se koristi ručna obrada podataka putem dostavne knjige za mjesto, dostavne knjige za poštu i prijemna dostavna knjiga. Dostavna knjiga za mjesto - dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem dostavne knjige za mjesto, a programom je moguće evidentirati jednu ili više dostavnih knjiga za mjesto , ovisno o potrebama dostavnih knjiga i broju jedinica. U dostavnoj knjizi za mjesto primitak pismena koja je dostavljena od dostavljača službenici su dužni potvrditi stavljanjem datuma, potpisa i štamblja s nazivom tijela na dostavnici ili povratnici.

Ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, primitak potvrđuje naslovljena osoba. Primjer dostavnica na slici ispod.

VRATITI NA ADRESU: OPĆINA JAKŠIĆ 34308 JAKŠIĆ OSJEČKA 39 10200 ZAGREB R RC 97 534 771 7 HR Potvrđujem da sam danas (Upisati dan, mjesec i godinu primitka)	DOSTAVNICA 24 283 NUV rješenje izdano dana: 15.2.2018. UPRAVNI POSTUPAK-OSOBNJA DOSTAVA KLASA: UP/I-325-08/18-07/0024048 URBROJ: 374-3103-2-18-1 DID: 88035005008, JLS: Jakšić PRIMATELJ: (Potpis dostavljača) (Potpis primaoca)
1. Kako dana dostava, primatelju je ostavljena obavijest o tome da se odgovara dostavi delivorene doru između dostave na ili uručenja. Do tada pismeno se može podići u poštanskom uredu na adresi naznačenoj na obavijesti. Datum: 22. (Potpis primaoca)	2. Kako nit nakon ostavljene obavijesti primatelj nije zadržan na mjestu dostave pismeno je ostavljeno u poštanskom sandučiću na vidjeloj adresi. Datum: 22. (Potpis dostavljača)

Izvor: Općina Jakšić

Slika 5. Prikaz dostavnice u jedinicama lokalne i područne regionalne samouprave koju je davatelj poštanskih usluga nakon valjanog uručenja dužan vratiti pošiljatelju pismeno. Dostavnicu izričito potpisuje primatelj tj. osoba kojoj je uručeno pismeno.

Pošiljka s povratnicom usluga kojom pošiljatelj prilikom predaje pošiljke zahtjeva uručenje pošiljke primatelju uz pisanu potvrdu. Obrazac se nakon uručenja pošiljke vraća pošiljatelju pošiljke. Na pošiljku s povratnicom stavlja se naljepnica ili oznaka AR u gornji lijevi dio adresne strane pošiljke. Prikazano na slici ispod.

Hrvatska pošta Croatian Post Inc.		ADVICE of receipt/of delivery/of payment POVRATNICA — Obavijest o prijmu/uručenju/isplati		P-21/CN 07 On postal service Poštanska služba
AR	Office of posting Poštanski broj, Mjesto	Date X X X X 2 0 X X	AR	
	Address of the item Županija			
	<input checked="" type="checkbox"/> Registered letter <input checked="" type="checkbox"/> Insured letter <input checked="" type="checkbox"/> Recommended parcel <input type="checkbox"/> Insured parcel <input type="checkbox"/> Parcel	Amount Amount Amount	AR	
	<input type="checkbox"/> Money order Uputnica	Amount Iznos		
To be completed at a destination/ispunjava se na odredištu <input type="checkbox"/> The item mentioned above has been duly delivered <input type="checkbox"/> Gore navedena pošiljka uručena je		Date Datum		
Signature* Potpis*				
* The advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country of destination so provide, by another authorized person. * Ovu obavijest može potpisati primatelj ili, ako to propisi određene države dopuštaju, druga ovlaštena osoba.				
		Return to Vratiti Name Dobrovoljno vatrogasno društvo XXXXXXXX Street and No Adresa Locality and country Mjesto i država Mjesto, Država		
Ozr. za narudžbu: 97/2014 Hrvatska pošta				

Izvor: Internet

Slika 6. Prikaz povratnice u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave

Primatelj mora odmah nakon pravovaljanog uručenja pošiljke ovjeriti povratnicu svojim potpisom, a tijelo jedinice lokalne samouprave koja obavlja djelatnost i otiskom štambilja te naznačiti datum primitka i vratiti je u HP, a nakon toga HP pošiljatelju.

Dostavna knjiga za poštu – to je evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu radi upisivanja svih akata koji se otpremaju putem pošte.

Putem programa je omogućeno evidentiranje podataka u jednu ili više dostavnih knjiga za poštu ovisno o internoj organizaciji. U njoj se obračunavaju i evidentiraju troškovi otpreme pošte na način utvrđen općim aktima poštanske službe.

Knjiga primljene pošte - je modul unutar programa e- računi, koji nude centralnu evidenciju svih primljenih dokumenata. Svaka tvrtka koja koristi program e - računi, zaprima e-adresu koja predstavlja adresu knjige primljene pošte. Svaki dokument koji je poslan na e-mail adresu dolazi u program e-računi u knjigu primljene pošte. U općini Jakšić podatci o pošiljci upisuju se ručno u knjizi primljene pošte prikazano na slici ispod.

Red. broj	Datum prijema	Brojčana oznaka		Podatci o pošiljci	Mjesto	Udio u ukupnoj količini	Prijemnik	
		Planirano	Stvarno				Ime i prezime pošiljatelja	Adresa
666	15.10.18			UDRUŽENJE CIVILNIH INIČIČA I STROJARSKA DRUŠTVO U OPG. ZEMUNICA	01			
665	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
664	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
663	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
662	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
661	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
660	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
659	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
658	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
657	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
656	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
655	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
654	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
653	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
652	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
651	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			
650	15.10.18			UDRUŽENJE ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROMETOM ZAŠTITNE OPREME ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	01			

Izvor: Općina Jakšić

Slika 7. Prikaz knjige primljene pošte u općini Jakšić

U njoj se upisuju podaci o određenoj pošiljci i to pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela. Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje jedinice upisivanjem brojčane oznake, brojčane oznake jedinica utvrđuju se planom klasifikacijskih oznaka. Knjiga primljene pošte pomaže uspostaviti kontrolu nad primljenim i poslanim dokumentima.

Interna dostavna knjiga je knjiga koja služi za evidentiranje interno izrađenih pismena. Moguće je programom evidentirati jednu ili više internih knjiga, ovisno o broju unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

To je pomoćna evidencija putem koje se obavlja dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu ili više internih knjiga. Pismeno, odnosno spis predmeta mora stalno biti unutar nečije odgovornosti. Internom dostavnom knjigom pisarnica ima evidenciju da je zaprimljeno pismeno predala službeniku.

5.3. Posebne evidencije

„Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka kojima je ujedno određen način postupanja i čuvanja tih pismena i predmeta.“ (Kasabašić, 2011:23)

Posebne evidencije se smatraju one evidencije koje podrazumijevaju evidencije o radnicima i evidencije radnog vremena radnika.

Evidenciju o radnicima iz članka 4. Pravilnika poslodavac počinje voditi danom početka njihovog rada kod poslodavca i voditi ju do prestanka rada zaposlenika, a mora ju čuvati šest mjeseci. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17) Evidencije radnog vremena zaposlenika vodi se po razdobljima isplate plaća, a mora se voditi uredno i ispravno i ažurno na završetku radnog dana zaposlenika. Poslodavac mora imati evidenciju o radnom vremenu zaposlenika u svome prostoru i mora mu uvijek biti dostupna pristupačna. Ova evidencija može se voditi pismeno i u elektroničkom obliku, a čuva se najmanje šest godina. (Hrvatska zajednica tehničke kulture, URL)

5.4. Vođenje i zaključivanje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog i neupravnog postupka (primjer za općine)

Urudžbeni zapisnik je glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima neupravnog postupka, a sadržava: klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, datum primitka akta, ime i prezime podnositelja akta, datum nastanka akta, organizacijska jedinica, datum i oznaka razvođenja. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju akti koji predstavljaju službenu prepisku - (vraćene dostavnice, povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi i druga službena glasila, razni časopisi, brošure, prospekti).

Na prednjoj strani knjige urudžbenog zapisnika, odnosno upisnika predmeta upravnog postupka piše se velikim tiskanim slovima naziv tijela uprave, ustanove ili pravne osobe koja na osnovi zakona ima javne ovlasti. U većini jedinica je još uvijek ručno uvođenje urudžbenog zapisnika, ali se teži elektronskom uvođenju. (Maroja i Ramljak, 2015:54).

URUDŽBENI ZAPISNIK

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Urudžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvena jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							
Prijenos							

Obrazac broj 5.

(Uredba o uredskom poslovanju, URL)

Slika 8. Prikaz liste urudžbenog zapisnika koja se vodi u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave

Osnovne službene evidencije u uredskom poslovanju odnosno upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, na temelju članka 39. Uredbe, vode se za svaku kalendarsku godinu. Iz tih se razloga upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuje 31.prosinca tekuće godine, sastavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka. Službenu bilješku o zaključivanju osnovnih evidencija (uredskih knjiga) potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik. (Kasabašić, 2011:23).

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. Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmet upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, one godine u kojoj je predmet osnovan. Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga. Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničnom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga. 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. (članak 60. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave)

Zakon o općem upravnom postupku uređuje pravila na temelju kojih tijela državne uprave i druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti, u okviru djelokruga utvrđenog na temelju zakona, postupaju i rješavaju u upravnim stvarima.

Upravnom stvari smatra se svaka stvar u kojoj je javnopravno tijelo u upravnom postupku rješava o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe ili drugih stranaka. Stranka može biti fizička i pravna osoba za koju je pokrenut postupak koja radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo sudjelovati u postupku. (Zakon o općem upravnom postupku, NN 47/09)

Predmeti upravnog postupka jesu oni predmeti koji nastaju zahtjevom stranke koja traži ostvarivanje nekoga svojeg materijalnog prava, npr. prava na mirovinu, prava na promjenu osobnog imena, izdavanje vozačke dozvole itd. Predmeti upravnog postupka jesu i oni u kojima se rješavaju obveze ili pravni interesi pojedinaca ili pravnih osoba, npr. plaćanje poreza prikazano u Prilogu 1. za općinu Čaglin.

Predmeti neupravnog postupka jesu svi oni u kojima se ne vodi upravni postupak, dakle stranke ne ostvaruju neko svoje materijalno pravo ili pravni interes, niti se odlučuje o njihovim obvezama na autoritativan način. Takve predmete upisujemo u urudžbeni zapisnik to su npr., predmeti koji se odnose na radni odnos, raspisivanje natječaja, molbe kandidata, na zahtjeve stranaka za izdavanje raznih prijepisa, izdavanje izvadaka iz knjige rođenih, poziv na razne sjednice, normativni akti itd. Primjer naznačen u Prilogu 2. za općinu Velika.

5.5. Omot spisa predmeta i objedinjavanje pismena

Omot spisa za pojedini predmet, prema odredbi članka 37. Uredbe, otvara se prilikom upisivanja prvog primljenog podneska odnosno akta tijela kojim se osniva predmet. Taj podnesak se stavlja u omot spisa kao i sva ostala pismena koja nastaju tijekom rješavanja. Ako se spis predmeta nalazi u pismohrani ili rokovniku predmeta, novi podnesak odnosno akt uložiti će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici odnosno službeniku zaduženom za rješavanje. „Podnesci odnosno akti se u omotu spisa slažu prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu predmeta nalazi pismen o koje je unutar istog spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici odnosno službeniku zaduženom za rješavanje.” (Kasabašić, 2011:25)

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. Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje. Dakle, sadržaj se šalje drugom tijelu, ali omot ostaje, upravo kako bi se vidjelo da je spis na rješavanju kod drugog tijela, a ne da je nestao. (Zakon o sustavu državne uprave, NN 150/11, 12/13, 93/16, 104/16)

Iako je propisano da se podnesci, odnosno akti slažu u omotu spisa, preporučeno je da se povratnice, dostavnice i slični papiri malog formata zalijepe ili na drugi način pričvrste za pismeno kojem pripadaju kako se ne bi izgubili.

„Združivanje pismena – 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 uložiti će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.” (Vojković, 2016:43)

Predmeti se u radu u pravilu nalaze kod službenika u ustrojstvenim jedinicama. Čuvanje aktivnih spisa u rokovniku ili kod nadležnog službenika ovisi o tipu poslova koje obavlja, danas kada se rokovi mogu vrlo lako podesiti u računalu, sve manje je potrebno držati spise u pisarnici ili rokovniku po danima.

5.6. Pečati, žigovi i štambilji

Postupak odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i postupanje s već izrađenim i zaduženim pečatima i žigovima, prema odredbi članka 73. Uredbe o uredskom poslovanju, obavlja se sukladno posebnim propisima, odnosno Zakonu o pečatu i žigu s grbom Republike Hrvatske i Pravilniku za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 93/95) Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju zaposlenici koje za to ovlasti rukovoditelj organizacije. Pečati i žigovi moraju se čuvati pod ključem, i svako upravno tijelo i organizacija dužna je voditi posebnu evidenciju o pečatima, štambiljima i žigovima.

Pečat i žig treba razlikovati. Pečat služi za označivanje službenih isprava i radnji. Pečati su naprave okruglog oblika izrađene od gume ili drugog odgovarajućeg materijala, a služe za otiskivanje na papir ili podlogu te se time potvrđuje vjerodostojnost službenog dokumenta, odnosno spisa. (Maroja i Ramljak, 2015:15).

Žigovi su sredstva koji služe za utiskivanje na spis koji su okruglog oblika izrađena od metala ili drugog odgovarajućeg materijala. Žig u uredskom poslovanju se utiskuje i to postoje žigovi za utiskivanje u pečatni vosak i suhi žigovi. Pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koriste se tijela državne uprave, lokalne i regionalne samouprave. (Kasabašić, 2011:45)

U obavljanju poslova uredskog poslovanja može se koristiti štambilj koji mogu biti promjenjivog sadržaja. Neki štambilji su propisani općim propisima npr. prijamni štambilj je propisan Uredbom, ali internim aktima mogu se uvesti i drugi štambilji, sukladno potrebama. (Vojković, 2016:63) „Prijamni štambilj prema odredbi članka 19. Uredbe na izvornike primljenih pismena koji se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijamnog štambilja. Isti sadržaj i podatci prijamnog štambilja ugrađuju se u dokumente zaprimljene elektroničkim putem. Mjesto za otisak prijamnog štambilja je gornji desni ugao prve stranice primljenog podneska, a ako tamo nema mjesta, može i na drugom predviđenom mjestu prve ili druge stranice tog podneska. Otisak prijamnog štambilja ne stavlja se na priloge. U otisak prijamnog štambilja upisuje se sljedeći sadržaj: datum primitka primljenog pismena, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj (URBROJ), brojevana oznaka ustrojstvene jedinice, broj priloženih priloga, ukupan iznos novca koje su priložene uz pismeno., (Kasabašić, 2011:24-25). Otisak prijamnog štambilja ne stavlja se na priloge akta. Ako je tekst primljenog akta pisan u produženju akta, prijamni štambilj stavlja se u pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanog u produženju .

U otisku prijamnog štambilja upisuju se ovi podaci :

- u rubriku „, Primljeno ” - datum prijama ,
- u rubriku „,Klasifikacijska oznaka ” - broj klasifikacijske oznake
- u rubriku „,Urudžbeni broj ”- urudžbeni broj
- u rubriku „,Organizacijska jedinica ”-brojevana oznaka unutarnje organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje
- u rubriku „, Prilozi ” - ukupan broj primljenih priloga; ako se prilog sastoji od više listova treba označiti i broj listova takvog akta
- u rubriku „,Vrijednosti ”- ukupan iznos novca (Maroja i Ramljak, 2015:42).

6. PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA

6.1. Brojčane i klasifikacijske oznake jedinica lokalne (područne) regionalne samouprave

„Planom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena, koji na temelju stavka 4. članka 75. Uredbe donosi ministar uprave, utvrdit će se klasifikacijske oznake za poslove unutar upravnih područja iz djelokruga svih javnopravnih tijela (tijela državne uprave i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima) te brojčane oznake stvaratelja i pismena odnosno brojčane oznake svih javnopravnih i drugih tijela , ali su od važnosti za Republiku Hrvatsku, Grad Zagreb, županije, gradove i općine., (Kasabašić, 2011:20-21) Priloženo u prilogu 3. gdje je prikazan plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka u općini Jakšić za 2016. godinu. Klasifikacija je podjela i razvrstavanje pojmova, predmeta, osoba po propisanim pravilima, a njome se olakšava odlaganje, pretraživanje i dostupnost gradiva. Osnovni alat kojim se uspostavlja struktura dokumentacije je klasifikacijski plan i on pokazuje koje sve jedinice dokumentacije mogu nastati kako se udružuju na višoj razini. (Maroja i Ramljak, 2015:49). 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 određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu i to brojčanom oznakom sadržaja unutar upravnog područja određenog napatkom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena odnosno planom klasifikacijskih brojčanih oznaka pojedinog tijela. 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.

Shema prikazuje broj klasifikacije prema sadržaju, brojčanu oznaku dosjea te broj klasifikacije prema vremenu i brojčanu oznaku pismena u općini Jakšić.

Shema 1. Prikaz klasifikacijske oznake u općini Jakšić



Izvor : Općina Jakšić

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

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. Neke organizacije donose svega nekoliko desetaka akata godišnje. Neke donose desetke tisuća. Stoga je omogućena brojčana oznaka dosjea. Klasifikacija prema obliku, kako kaže Uredba po potrebi razrađuje klasifikaciju. Dakle, nije obvezna, tj. ako nije razrađena, pisat ćemo samo prvi broj -01. Dali je preciznija podjela potrebna odlučuje se planom same organizacije iz čl. 18. st. 3., ovisno o pretpostavljenom broju predmeta koji će se godišnje rješavati.

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. (NN 38/88)

Urudžbeni broj sastoji se od: brojčane oznake stvaratelja pismena, brojčane oznake godine nastanka pismena te rednog broja pismena unutar predmeta. Prikazano na shemi. Shema prikazuje brojčanu oznaku stvaratelja pismena te brojčanu oznaku ustanove te broj ustrojstvene jedinice tijela i godinu i redni broj pismena u općini Jakšić

Shema 2. Prikaz urudžbenog broja u općini Jakšić



Izvor: Općina Jakšić

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. Organizacijama koje nisu središnja državna tijela, brojčanu oznaku će dodijeliti jedinica lokalne samouprave. Slično će postupati županija za organizacije za koje je svojim ovlastima zadužena (npr. škole).

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 označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta. Svaki podnesak, odnosno akt unutar predmeta dobiva svoj redni broj pismena, i time se jedinstveno identificiraju.

7.ROKOVI I ČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA U TIJELIMA JEDINICA LOKALNE (PODRUČNE) I REGIONALNE SAMOUPRAVE

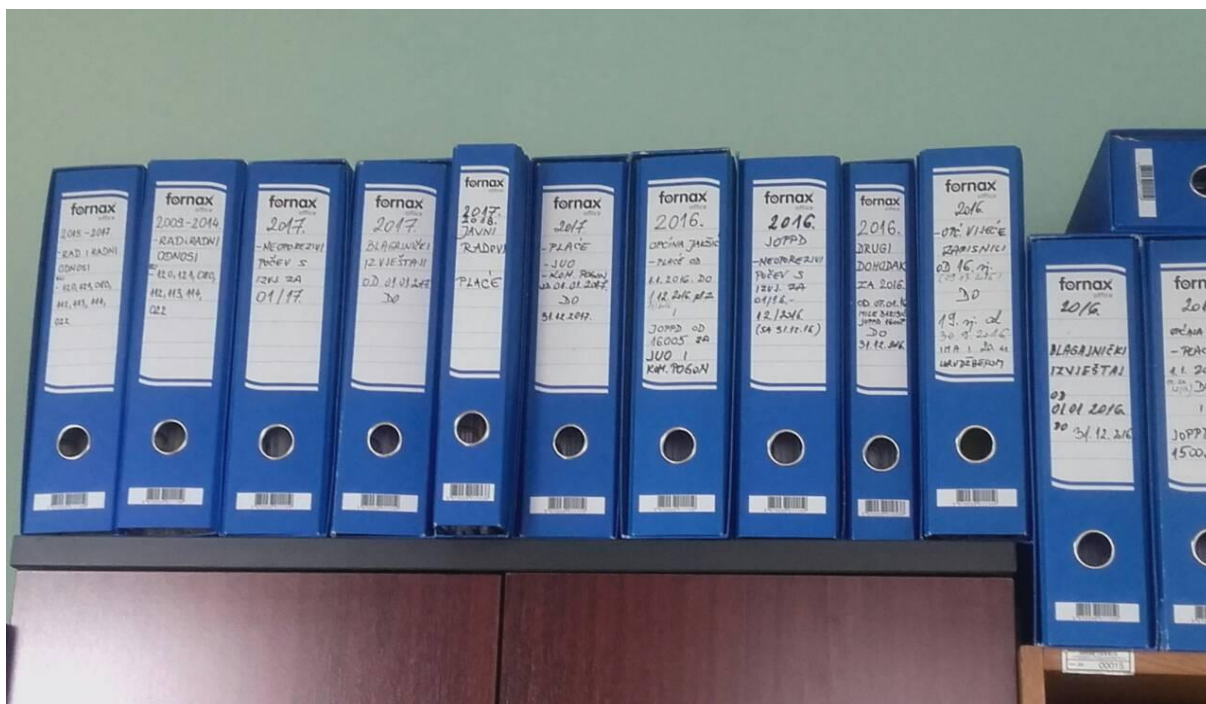
7.1. Postupak prije stavljanja u pismohranu

Riješeni predmeti se stave u arhivsku građu u određeni dosje. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju se u računalu. U izvornom obliku čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Prije stavljanja u pismohranu ovlaštenu službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu primitka složiti sva pismena s priložima. Ako su omoti spisa oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa. Prije stavljanja u pismohranu predmet treba prije provjeriti dali je sve u spisu. Poželjno je da se povratnice i drugi papiri malog formata pričvrste uz pismena kojim pripadaju, jer lako ispadnu iz spisa.

7.2. Odlaganje predmeta u pismohranu

Ovlašteni službenici dužni su dovršene predmete bez odgode vratiti u pismohranu. Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima predmeta. U pismohranu se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka. Na svaki posebni omot stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka.

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. Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija koju je dužna voditi pisarnica radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu. Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici. Na omotu arhivske jedinice ispisuje se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici. Arhivske jedinice uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija, dosje). Prikazan primjer arhiviranja u općini Jakšić na slici 10.



Izvor: Autor

Slika 9. Arhivska građa u općini Jakšić

Slika prikazuje arhivsku građu dosje koji se odnose na istu materiju ili istu fizičku osobu.

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva. Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije: koje su suhe, zračne i zasićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena. Arhivsko gradivo na papiru se čuva u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka bitno ne odstupa od 45-55 % pri temperaturi od 16-20° C. Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene odgovarajućim policama, ormarima, vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara koji su primjereni za smještaj gradiva. Police trebaju biti dovoljno odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i moraju biti dovoljno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje arhivskom građom. Arhivsko se gradivo ne smije držati na neprimjerenim mjestima poput poda, stolova ili ostalih mjesta koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. (Jelinović i Slovinac, 2016).

7.3. Rokovi čuvanja u jedinicama lokalne i područne samouprave

E-arhiva mora imati određeni plan rokova čuvanja i raspoloživosti koji propisuju administratori. Administratoru se putem nadzornih funkcija omogućuje nadzor nad planom rokova čuvanja i raspoloživosti. Pojedini zapisi se moraju čuvati trajno (30, 50 ili više godina) pa zbog zastarijevanja računalne opreme i programskih rješenja i sustav e-arhiva mora osigurati funkcije za migraciju.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument ili na nositelju elektroničkog zapisa, rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene. Primjer čuvanja knjigovodstvenih isprava priloženo u tablici broj 1.

Tablica 1. Prikaz rokova čuvanja knjigovodstvenih isprava u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave

Knjigovodstvene isprave	Rok čuvanja
▪ obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
▪ knjiga primitaka i izdataka	najmanje 11 godina
▪ knjiga blagajne ▪ knjiga ulaznih računa ▪ knjiga izlaznih računa ▪ popis dugotrajne nefinancijske imovine	najmanje 7 godina

Izvor: (Jelinović i Slovinac, 2016:120)

Poslovne knjige moraju se zaključiti najkasnije četiri mjeseca nakon završetka poslovne godine. Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose. Poslovne knjige zaključuju se na: zadnji dan poslovne godine, dan koji prethodi statusnoj promjeni, dan prije prestanka obavljanja djelatnosti sukladno posebnim propisima ako je poduzetnik fizička osoba i dan koji neposredno prethodi početku postupka likvidacije ili stečaja. Primjer čuvanja poslovnih knjiga priloženo u tablici broj 2.

Tablica 2. Primjer čuvanja poslovnih i pomoćnih knjiga u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave

Poslovne knjige	Rok čuvanja
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dnevnik i ▪ glavna knjiga 	najmanje 11 godina
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomoćne knjige 	najmanje 7 godina

Izvor: (Jelinović i Slovinac, 2016:121)

8.ELEKTRONIČKO POSLOVANJE U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

8.1. Elektronički potpis i elektroničko poslovanje

Elektronički potpis postoji već neko vrijeme i javljaju se u različitim formatima i oblicima. Elektronički potpis može biti informacija koja je dana prilikom autentifikacije, može biti skenirani klasični potpis ili otisak prsta. Elektronički potpis može biti i digitalni potpis za izradu za kojega je potrebno imati digitalni certifikat. To je skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama. Elektronički potpis je povezan isključivo s potpisnikom, nedvojbeno identificira potpisnika, nastaje korištenjem sredstava kojima potpisnik može samostalno upravljati.

Elektroničko uredsko poslovanje predstavlja proces za upravljanje razmjenu i čuvanje elektroničkih isprava i dokumenata. (Jelinović i Slovinac, 2016:33).

Primjer: Krajem prošle godine usvojen je Zakon o jedinicama u lokalnoj (područnoj) regionalnoj samoupravi kojim se želi omogućiti bolji rad u jedinicama lokalne i regionalne samouprave. Ministarstvo radi na projektu bez papira kojem je cilj olakšati i pojednostaviti uslugu građanima: tako su sve županije dobile pristup ispravama iz državnih matica tijela i time više neće tražiti podatke od građana što će smanjiti red čekanja, digitalizirat će se upisi u vrtiće i škole koja će omogućiti građanima prijavu djeteta u okviru sustava e-građana i omogućavanje prijave novorođenčeta u sustavu e – građana.

Što se tiče reforme općina odlučit će se hoće li se pojedine jedinice lokalne samouprave spojiti i treba li neke poslove općine preuzeti županija ili da pojedine jedinice preuzmu županijske i državne poslove.

Elektronička isprava ima nekoliko bitnih karakteristika, a to je da su podaci jednoznačno povezani i cjeloviti, sadržaj mora biti postojan u vremenu i vjerodostojan. Ona obuhvaća razne multimedijske i video koji će u budućnosti postajati sve više uobičajena vrsta raznih dokumenata i isprava. Elektronički dokument može biti obična e-pošta koja sadržava podnesak u elektroničkom obliku. Također elektronički dokument može biti i podnesak na papiru, kojem se prilog nalazi na optičkom disku ili nekom drugom mediju. Elektronička isprava (e-račun) je ravnopravna računu izdanom na papiru, što je otvorilo vrata masovnoj upotrebi digitalnih certifikata i elektroničkih isprava te velikim uštedama u troškovima i vremenu. Elektroničkom ispravom se postižu: niži troškovi, brža isporuka računa, sigurna arhiva poslanih računa, poboljšanje odnosa klijenata, ušteda vremena i materijala, mogućnost brzog pretraživanja.

Primjer neke jedinice lokalne (područne) regionalne samouprave koriste program office point koji omogućava standardizaciju poslovnih procesa vezanih uz životni vijek svih dokumenata koji su zaprimljeni. Na siguran način osigurava učinkovito uredsko poslovanje bez potrebe za gomilanjem papira. Osigurava da svi sudionici uredskog poslovanja dobiju sve potrebne informacije i dokumente za efikasno rješavanje problema. Omogućuje i da na svakom dokumentu omogući zajednički rad više djelatnika s bilo kojeg mjesta. Najveća prednost je ta što maksimalno skraćuje vrijeme za obradu i distribuciju. Građanima mogu biti dostupna rješenja po upravnim postupcima, uvid u zaprimljene žalbe, informacije o otpremi i potvrdi primitka akta.

9. ZAKLJUČAK

U današnje vrijeme 21. stoljeća možemo se zapitati imamo li u Hrvatskoj moderno uredsko poslovanje tj. poslovanje koje koristi svu dostupnu informatičku tehnologiju i informatičke komunikacije. Naravno odgovor je ne. Nažalost u Hrvatskoj se još uvijek jedan veliki dio obavlja na klasičan način uz korištenje pečata, u papirnatom obliku uz potpisivanje, korištenje faksa itd. što znatno usporava rad, dovodi do stvaranja gužvi i sporosti u rješavanju predmeta tj. do neučinkovitosti administrativnog aparata na što se većina građana i poduzetnika žali. U velikom dijelu Europskih zemalja pečat više nije u upotrebi jer je uveden elektronički potpis i nema gužvi, smanjen je broj administrativnog osoblja. Npr. u Nizozemskoj se može izvaditi osobna iskaznica te bilo koji drugi dokument, a da ne sretniš ni jednog službenika. Sve je automatizirano. Hrvatska u svojoj budućnosti svakako treba težiti tom cilju da maksimalno informatizira i modernizira uredsko poslovanje na svim razinama vlasti i jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave. Cilj modernog uredskog poslovanja treba biti ažurnost, točnost, brzina izdavanja raznih pismena, dokumenata kako bi se građanstvu i kompletnu društvu olakšalo i ubrzalo poslovanje što će svakako dovesti do boljih poslovnih rezultata i boljitku cijelog društva. Za provođenje takve strategije dobro uređenog sustava uredskog poslovanja svakako su potrebni i kvalitetni kadrovi koje treba školovati, a društvo u cjelini treba početi cijeniti maštovitost, kreativnost inovativnost i nove ideje mladih ljudi što će svakako dugoročno dati rezultate.

Neizostavni dio elektroničkog poslovanja je moderna komunikacijska tehnologija u svim segmentima njenog postojanja. Upravo ona pridonosi svakodnevnom prakticiranju elektroničkog poslovanja i njegovog implementiranja u klasično poslovanje. Ovim diplomskim radom je zaključeno da primjenom moderne informacijsko komunikacijske tehnologije nužne za elektroničko poslovanje mogu smanjiti troškove poslovanja, bržu razmjenu podataka i smanjenje pogrešaka i efikasniji rad djelatnika.

8. POPIS LITERATURE

Knjige:

1. Jelinović, V., Slovinac, I., (2016), *Arhiviranje, evidencije i rokovi čuvanja dokumentacije*. Zagreb, Nakladnik: TEB-Poslovno savjetovanje d.o.o.
2. Kasabašić, Š., (2011), *Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku*. Zagreb: IV. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Nakladnik: Novi informator d.o.o. Kneza Mislava 7, Zagreb
3. Malvić, G., (2002) *Uredsko poslovanje* Zagreb: Priručnik za upravne škole, Nakladnik: CDO Birotehnika
4. Maroja, M., Ramljak, V., (2015), *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*. Zagreb: Prvo izdanje, Nakladnik: Alka script d.o.o. pristup [<http://www.alkascript.hr/index.php/katalog-roizvoda?format=raw&task=download&fid=337>] (09.03.2018.)
5. Vojković, G., (2016), *Uredsko poslovanje i spisovodstvo*, Zagreb: Potpuni priručnik, Nakladnik: Narodne novine

Pravni izvori:

1. Zakon o sustavu državne uprave (NN 150/11, 12/13, 93/16, 104/16).
2. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17).
3. Zakon o državnim službenicima. (NN, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12).
4. Zakon o općem upravom postupku (NN 47/09).
5. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (NN 112/07).
6. Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09).
7. Pravilnik o uredskom poslovanju hrvatskog društva. Usvojen datuma: 26.03.2014.

Internet izvori:

1.Primjena propisa o uredskom poslovanju,

URL:[http://novi-informator.net/sites/default/files/pdf/Uredsko%20poslovanje%2016-06-2014%20\(2\).pdf](http://novi-informator.net/sites/default/files/pdf/Uredsko%20poslovanje%2016-06-2014%20(2).pdf) (12.03.2018.)

2.Uredsko poslovanje, Tošić – Matković

URL: <http://personal.oss.unist.hr/~iruzic/IP/UredskoPoslovanje.pdf> (09.03.2018.)

3.Republika Hrvatska – Pregled pismohrana stvaratelja/imatelja arhivskog gradiva

URL:<https://www.da-ka.hr/pregled-pismohrana-stvarateljaimatelja-arhivskog-i-registraturnog-gradiva/> (12.03.2018.)

4.Omega software Centix pismohrana,

URL:<http://www.omegasoftware.hr/UserDocsImages/Bro%C5%A1ure/Centrix%20Pismohrana%20bro%C5%A1ura.pdf> (12.03.2018.)

5.Uredsko poslovanje tijela državne uprave Republike Hrvatske-(2007) dr.sc.R.Odobaša, Osijek,

URL:http://www.pravos.unios.hr/pfo/sites/default/files/users/user11/UREDsko_POSLOVANJE-SKRIPTE.pdf (12.03.2018.)

6.Hrvatska zajednica tehničke kulture, Evidencije o radnicima i radnom vremenu, Zagreb

URL: <http://www.hztk.hr/novosti/evidencije-o-radnicima-i-radnom-vremenu/> (21.03.2018.)

7.Službeni glasnik općine Jakšić,

URL:<https://www.jaksic.hr/dokumenti/sluzbeni-glasnik.html?download=226:sluzbeni-glasnik-opcine-jaksic-br-108> (29.03.2018)

8.Uredba o uredskom poslovanju, Vlada Republike Hrvatske, Zagreb,

URL: <https://www.had-info.hr/uredbe/uredba-o-uredskom-poslovanju>(21.03.2018)

POPIS PRILOGA

Slika 1. Prikazuje zaključak za socijalnu novčanu pomoć u općini Jakšić	10
Slika 2. Prikaz omot spisa za upravni postupak u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave.....	11
Slika 3. Prikaz omot spisa za neupravni postupak općina.....	12
Slika 4. Prikaz oznake dokumenata i akata	13
Slika 5. Prikaz dostavnice u jedinicama lokalne i područne regionalne samouprave koju je davatelj poštanskih usluga nakon valjanog uručenja dužan vratiti pošiljatelju pismeno. Dostavnicu izričito potpisuje primatelj tj. osoba kojoj je uručeno pismeno.	15
Slika 6. Prikaz povratnice u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave.....	15
Slika 7. Prikaz knjige primljene pošte u općini Jakšić	16
Slika 8. Prikaz liste urudžbenog zapisnika koja se vodi u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave	18
Slika 9. Arhivska građa u općini Jakšić	26
Shema 1. Prikaz klasifikacijske oznake u općini Jakšić.....	23
Shema 2. Prikaz urudžbenog broja u općini Jakšić	24
Tablica 1. Prikaz rokova čuvanja knjigovodstvenih isprava u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave	27
Tablica 2. Primjer čuvanja poslovnih i pomoćnih knjiga u jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave	28
PRILOG 1. Upravni predmet	34
PRILOG 2. Neupravni predmet	35
PRILOG 3. Plan klasifikacijskih oznaka za općinu Jakšić	36

PRILOG 1. Upravni predmet



KLASA: UP/I^o-361-03/13-03/15858
URBROJ: 2177/1-06-06/9-18-7
Požega, 17. siječanj 2018.



Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije, povodom zahtjeva OPĆINE ČAGLIN iz Čaglina, Kralja Tomislava 56 E, za donošenje rješenja o izvedenom stanju, na temelju članka 8. stavka 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („NN“, br. 86 /12, 143/13 i 65/17), donosi sljedeće

RJEŠENJE O IZVEDENOM STANJU

1. Ozakonjuje se završena slobodnostojeća prizemnica, zahtjevna zgrada javne namjene (mrtvačnica na groblju) sa dvostrešnim krovom, vanjske visine 5,35 m, te vanjske tlocrtne dužine i širine cca 8,02 m x 4,43 m,

izgrađena na k.č.br. 2 k.o. Ruševo, prikazana na geodetskoj snimci izvedenog stanja po GEO GRUPA j.d.o.o. iz Kutjeva, Zagrebačka 46, pod OZNAKA: 54-22/2017 od 05.04.2017. godine, i na arhitektonskoj snimci izvedenog stanja izrađenoj po AVRUMTEH d.o.o. iz Osijeka, I.Gundulića 12 a, pod BROJ PROJEKTA: 967/2013 od studenog 2013. godine.

2. Geodetska snimka i arhitektonska snimka izvedenog stanja iz točke 1. izreke ovoga rješenja, sastavni su dijelovi ovoga rješenja, a što je na njima navedeno i ovjereno potpisom službenika i pečatom ovoga nadležstva.

3. Za zgradu iz točke 1. izreke ovoga rješenja Željko Andrašić dipl.ing.arh., ovlaštenu arhitekt (broj ovlaštenja A 285) dao je izjavu pod Oznaka: 967/2013 o ispunjenju bitnih zahtjeva sigurnosti u korištenju i bitnih zahtjeva zaštite od požara; Dragutin Pavičić ing.grad., ovlaštenu inženjer građevinarstva (broj ovlaštenja G 847) dao je izjavu pod Oznaka: 967/2013 o ispunjenju bitnih zahtjeva sigurnosti u korištenju i bitnih zahtjeva zaštite od požara i izjavu pod Oznaka: 967/2013 o ispunjenju bitnih zahtjeva mehaničke otpornosti i stabilnosti; Domagoj Šulc mag.ing.el. (broj ovlaštenja E 2633) dao je izjavu br. 016/2017 o ispunjenju bitnih zahtjeva sigurnosti korištenja i zahtjeva zaštite od požara.

4. Ispitivanje ispunjavanja lokacijskih uvjeta, bitnih zahtjeva za građevinu, osim bitnih zahtjeva sigurnosti u korištenju, bitnog zahtjeva mehaničke otpornosti i stabilnosti, bitnog zahtjeva zaštite od požara, te drugih uvjeta i zahtjeva, nije prethodilo donošenju ovoga rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Općina Čaglin iz Čaglina, Kralja Tomislava 56 E, podnijela je dana 01.07.2013. godine te dopunila dana 31.08.2017. godine zahtjev za donošenje rješenja o izvedenom stanju za ozakonjenje građevine iz točke 1. izreke ovoga rješenja.

PRILOG 2. Nepravni predmet

Podnositelj zahtjeva:

OPĆINA VELIKA

Trg bana Josipa Jelačića 34
34330 Velika

Zastupan po:

RESPECT-ING d.o.o.

Ilirska 27
31000 Osijek

HRVATSKE VODE
VODNOGOSPODARSKI ODJEL ZA SREDNJU I DONJU SAVU
Sektor županijske sanitarne inspekcije
Šetalište braće Radića 22
35000 Slavonski Brod

**PREDMET: POTVRDA O USKLAĐENOSTI GLAVNOG PROJEKTA SA
VODOPRAVNIM UVJETIMA**

Poštovani,

Molimo vas da nam poradi ishoda GRAĐEVINSKE DOZVOLE izdate potvrdu da je glavni projekt vodopravnim uvjetima za rekonstrukciju (nadogradnju) društvenog doma na k.č.br. 1380 k.o. Trenkovo u Trenkovu.

Uz zahtjev se podnosi slijedeća dokumentacija:

1. GLAVNI PROJEKT – GRAĐEVINSKI PROJEKT VODOVODA I KANALIZACIJE,
oznaka projekta 012-06A/2015, izrađen u Respect-ing d.o.o., veljača 2018.
2. PUNOMOĆ

Molimo vas da potvrdu pošaljete na adresu:

Respect-ing d.o.o.
Ilirska 27
31000 Osijek

Kontakt: Andrea Čagalj Tomac, 091/17 00 597

S poštovanjem

U Osijeku, dana 20.03.2018. godine

RESPECT-ING d.o.o.
direktor
Darko Ojvan, dipl.ing.građ.



PRILOG 3. Plan klasifikacijskih oznaka za općinu Jakšić

Temeljem stavka 3. članka 18. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88 i 75/93), općinski načelnik Općine Jakšić donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Jakšić za 2016. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2016. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općinskog načelnik, Općinskog vijeća Općine Jakšić i upravnih tijela Općine Jakšić, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela te rokovi čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2016. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno/broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem - općenito	trajno
006-04/	01/	Sindikati	trajno
007-01/	01/	Udruge - općenito	trajno
007-02/	01/	Političke stranke	trajno
008-01/	01/	Informiranje - općenito	2
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje akata - općenito	5
012-03/	01/	Statuti	trajno
013-03/	01/	Izbori i opoziv	trajno
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja-općenito	trajno
015-06/	01/	Područja mjesnih odbora	trajno
015-07/	01/	Naselja	trajno
015-08/	01/	Ulice i trgovi	trajno
016-01/	01/	Nacionalne manjine - općenito	5
017-02/	01/	Grb Općine	trajno
017-03/	01/	Zastava Općine	trajno
018-04/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno
020-01/	01/	Pravo na pristup informacijama-općenito	trajno
020-01/	02/	Zahtjev za pristup informacijama	5
021-01/	01/	Općinsko vijeće-općenito	trajno
021-02/	04/	Općinsko vijeća- opći akti	trajno
022-01/	01/	Općinski načelnik - općenito	trajno
022-01/	01/	Općinski načelnik – izvještaj o radu i plan rada	trajno
023-05/	01/	Organizacija i rad Općinske uprave	trajno
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno
030-03/	01/	Informatička djelatnost	trajno
030-06/	01/	Uredska oprema	trajno
030-08/	01/	Uredski materijal	2
031-02/	01	Objavna ploča	2
032-01/	01/	Informiranje-općenito	trajno
032-02/	01/	Zahtjev za pristup informacijama	5
032-05/	01/	Službena glasila, stručna literatura	trajno

IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, **Stela Potnar**, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor završnog/diplomskog rada pod naslovom **Uredsko poslovanje jedinica lokalne (područne) regionalne samouprave** te u da navedenom radu nisu na nedozvoljeni način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 15. svibanj, 2018.

Stela Potnar
