

Ured i uredsko poslovanje

UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU.

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet organizacije i informatike

- Primjena Uredbe o uredskom poslovanju
- Temeljni pojmovi uredskog poslovanja
- Radnje u uredskom poslovanju
- Razvo enja akata
- Stavljanje predmeta u pismohranu i uvanje
- Ostalo
- Literatura

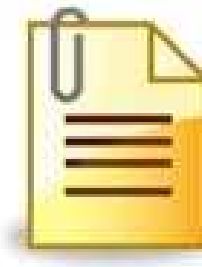
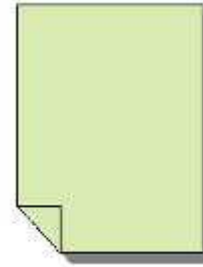
- Uredbom o uredskom poslovanju uređuje se uredsko poslovanje u:
 - tijelima državne uprave,
 - tijelima stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske,
 - Uredu predsjednika Republike Hrvatske,
 - drugim državnim tijelima, tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i
 - pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.

Definicija uredskog poslovanja

- Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, uvanju, izluivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

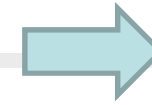
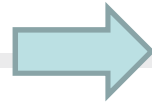


Temeljni pojmovi uredskog poslovanja



foi

- Pismeno je podnesak ili akt.
 - Podnesak je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje.
 - Akt je pismo 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 sli no) kao i fizi ki 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 zada u ili koji na drugi na in ine posebnu cjelinu.
- Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zada u.



foi

- Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i rasporeivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (o evidencije), dostave u rad, otpremanja, razvoenja te njihova uvanja u pismohrani.
- Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove uvanja i izluivanja pismena te drugih dokumenata.

Radnje u uredskom poslovanju

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI



RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PISMENA



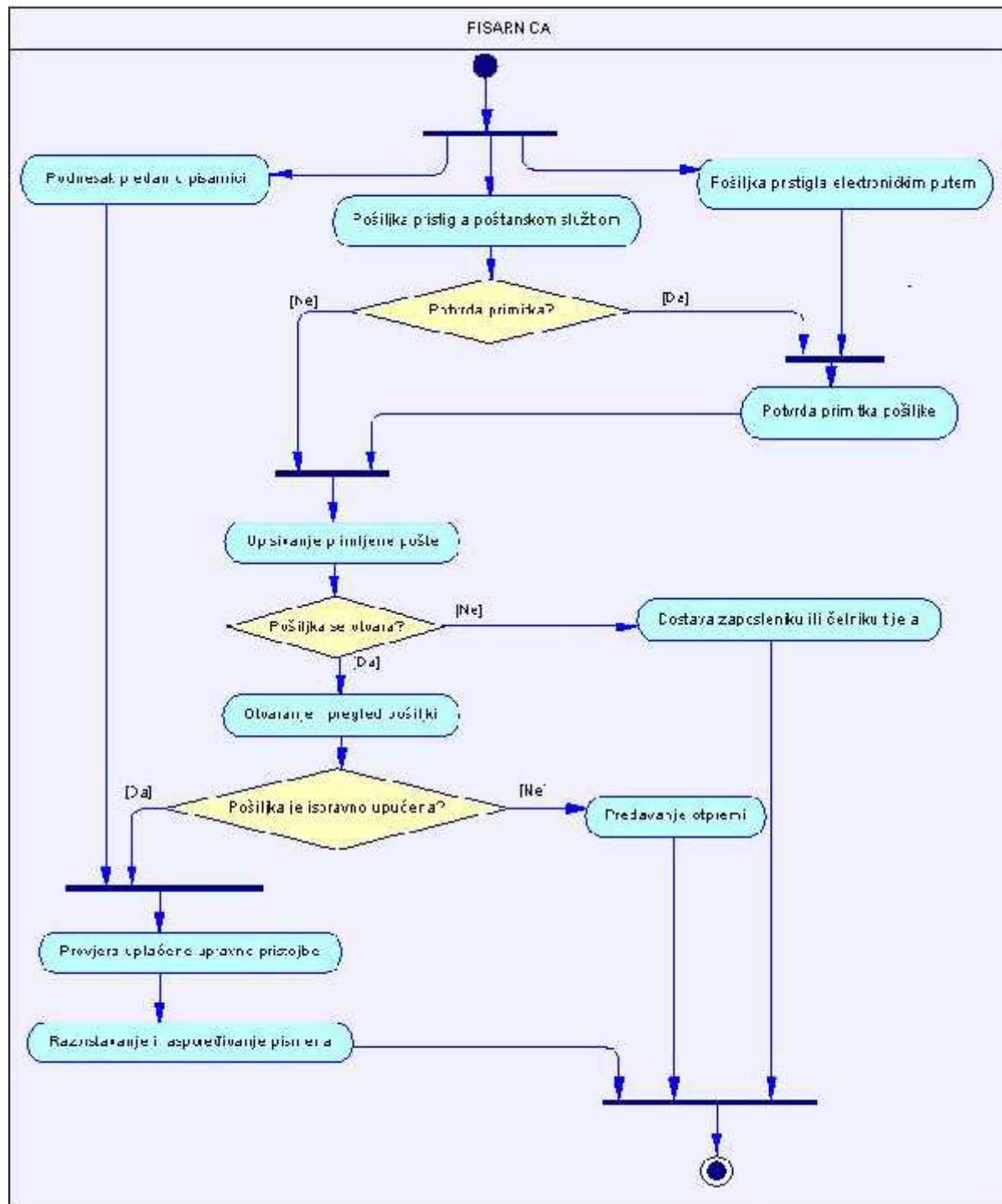
UPISIVANJE PISMENA



DOSTAVA PISMENA U RAD



ADMINISTRATIVNO/TEHNIČKA OBRADA



Primitak pismena i drugih pošiljki

- Primanje pismena i drugih pošiljki (nov anih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se na odre enom mjestu u pisarnici, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice
 - neposredno od stranke,
 - putem dostavlja a,
 - putem poštanske službe,
 - elektroni kim putem ili na drugi na in.



Otvaranje pošiljki



foi

- Pošiljke u zatvorenim omotnicama službenik pisarnice
- Pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti elnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.
- Službenik pisarnice ne smije otvarati:
 - Pošiljke adresirane na osobno ime elnika tijela, drugu službenu osobu ili komisiju,
 - Pošiljke vezane uz raspisanu licitaciju i natjege.



- Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki treba paziti:
 - da se ne ošteti njihov sadržaj,
 - da se pismena i prilozi ne pomiješaju,
 - da pojedino pismo ili prilog ne ostanu u omotnici.
- Uz pismo koje je primljeno preporu eno prilaže se omotnica u onim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporu eno od značaja za ranjanje rokova (žalbe, natječaj i slično).

- Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.
- Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

- Na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja – gornji desni ugao prve stranice pismena.
- Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem broja oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku “Ustrojstvena jedinica” prijemnog štambilja.



- Broj ane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje elnik tijela Planom klasifikacijskih oznaka i broj anih oznaka stvaratelja i primatelja pismena:
 - donosi se krajem teku e godine za sljede u kalendarsku godinu,
 - broj ane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove.
- [Plan klasifikacijskih oznaka - primjer 1](#)
- [Plan klasifikacijskih oznaka - primjer 2](#)

datum
primitka

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
brojčana oznaka i naziv tijela

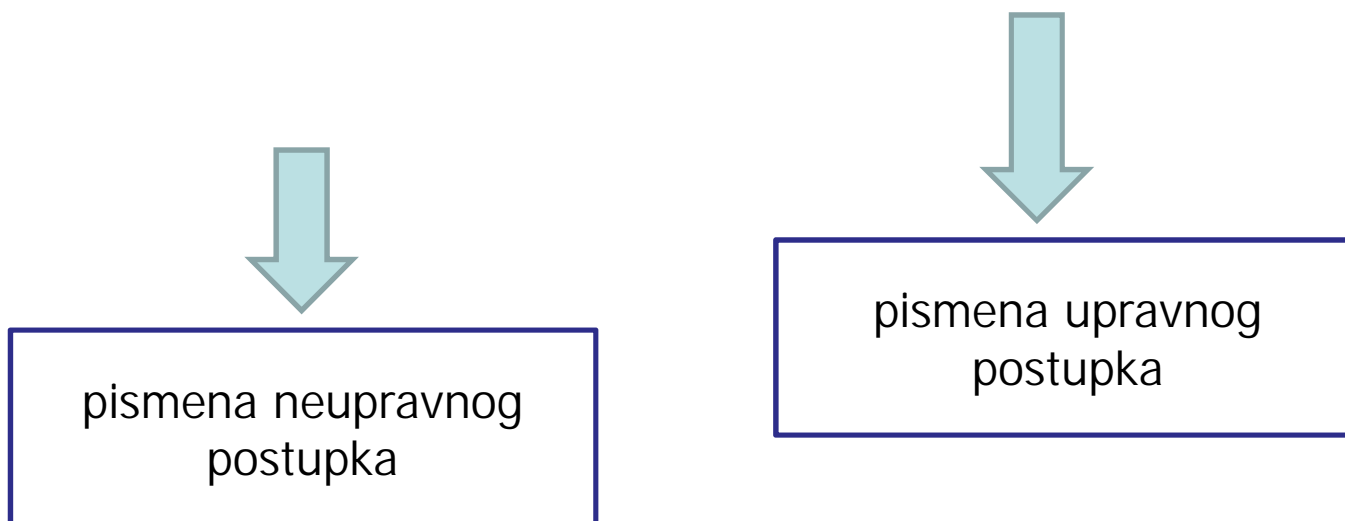
Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost

broj čifra oznaka
unutarnje ustrojstvene
jedinice u koju se
pismeno raspoređuje

broj priloženih priloga

ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili
naznaku drugih vrijednosti koje su
priložene pismenu

- Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u:
- UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA
- URUDŽBENI ZAPISNIK



- Pismena upravnog postupka - nadležno tijelo (državno, regionalno, lokalno ili druga prava osoba) odlučuje o pravima i obvezama stranke, npr. postoje li uvjeti za osnivanjem obrta.
- Pismena neupravnog postupka - ne odlučuje se o pravima i obvezama, već se samo potvrđuju činjenice ili okolnosti koje već postoje, a o kojima ovisi zasnivanje nekog novog prava, npr. uvjerenje o nekažnjavanju, potvrda u prebivalištu itd.

- (1) Upravnom stvari smatra se svaka stvar u kojoj javnopravno tijelo u upravnom postupku rješava o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe ili drugih stranaka (u daljnjem tekstu: stranke) neposredno primjenjujući zakone, druge propise i opće akte kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje.
- (2) Upravnom stvari smatra se i svaka stvar koja je zakonom određena kao upravna stvar.

*preuzeto iz Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/2009)

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

- Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu broj anih oznaka
 1. klasifikacijskih oznaka
 2. urudžbenih brojeva
- Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismeno u tom predmetu.



- Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojanih oznaka:
 - klasifikacije prema sadržaju,
 - klasifikacije prema vremenu,
 - klasifikacije prema obliku i
 - rednog broja predmeta.

021-01/10-01/23

- 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 => glavna grupa
 - drugi broj => grupa
 - treći broj => podgrupa unutar pojedinog upravnog područja
 - četvrti i peti broj => označavaju djelatnost unutar podgrupe
- 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.

- 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 broj označavanja oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

- Broj ana 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.

Klasifikacijska oznaka – redni broj



021-01/10-01/23

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

Klasifikacijska oznaka

– posebne oznake

- Posebne oznake su:
 - oznaka prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka za pismena predmeta upravnog postupka (UP/I ili UP/II)
 - oznaka odre enog stupnja tajnosti
 - VRLO TAJNO,
 - TAJNO,
 - POVJERLJIVO,
 - OGRANI ENO
- Primjer:

UP/I-021-01/10-01/23

Tajno-021-01/10-01/23

- sastoji se od:
 - broj ane oznake stvaratelja pismena,
 - broj ane oznake godine nastanka pismena
 - rednog broja pismena unutar predmeta.

268/15-11-10-1

Broj ana oznaka stvaratelja pismena

- Broj ana oznaka stvaratelja pismena označava osobu ili tijelo koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte.
- Primjer: 268/15-11-10-1

Broj ana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska



- Broj ana 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.
- Primjer: 268/**15-11-10**-1

Redni broj pismena unutar predmeta

- Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.
- Broj ane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju crticama (-).
- Primjer: 268/15-11-10-1

Određivanje klasifikacijske oznake/ urudžbenog broja



- Klasifikacijska oznaka se određuje prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet,
- Urudžbeni broj se određuje kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.



- 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

- Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu
- Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismo koje je zadnje primljeno ili nastalo.
- Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlaska ili predaje nadležnom arhivu.

Omot spisa neupravnog postupka - naslovnica



(naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Klasifikacijska oznaka: _____

Predmet: _____

Omot spisa upravnog postupka - naslovnica



UP/

_____ (naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____ Rok za rješavanje: _____

Klasifikacijska oznaka _____

Predmet: _____

ZAHTJEV:

a) odbačen

b) odbijen

c) usvojen

Dana: _____

ŽALBA PO PRVOSTUPANJSKOM TIJELU

a) odbažena

ŽALBA PO DRUGOSTUPANJSKOM TIJELU

a) odbažena

b) odbjena

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: _____

- Upisnik predmeta upravnog postupka/urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine.
- Upisnik predmeta upravnog postupka/urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta.
- Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka/urudžbeni zapisnik se uvezuju u jednu ili više knjiga.
- Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka/urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

dostava pismena u rad 1/2

- 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 po etkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.



- Dostavljanje pismena izme u pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomo ne evidencije ili interne dostavne knjige.
- Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Administrativno-tehni ka obrada akta



- Primjer: Omot spisa - upravni predmeti
- Primjer: Omot spisa - neupravni predmeti

Izrada i Otpremanje akata

- Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, osim ako se izrađuju elektroničkim putem.
- Otpremanje akata obavlja se putem pošte.
- Svi akti preuzeti u toku dana moraju biti otpremljeni tog istoga dana.
- Akti koji se istog dana šalju istom adresi, stavljaju se u jednu omotnicu.



biti
istu


- Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja 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.
- Preporučenom se šalje:
 - Neponišteni državni biljezi i druge vrijednosti,
 - Pošta označena određenim stupnjem tajnosti.

Dostavna knjiga za mjesto

- Pomoćna evidencija u kojoj se bilježe 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 (otpremaju se putem dostavljača).

Red. broj	Datum	Broj akta		Primatelj		Potvrda primitka	
	Upisa	Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Ime i prezime, odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

- Razvo enje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka/urudžbeni zapisnik upisuje datum razvo enja i stavlja oznaka: »a/a« i rok uvanja.
- Poslije obavljenog razvo enja spis predmeta se odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.
- Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka »R« (rok) i datum kad nastupa rok.

- Riješeni predmeti stavlja se u pismohranu i u njoj uvaju.
- Ako se pismena obra uju elektroni predmeti snimaju se na elektroni k  šeni na drugom mjestu.
- Dvršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta.

- U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.
- 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.
- Predmeti određenog stupnja tajnosti uvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava uvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o tajnosti podataka.

- Pomoćna evidencija koja se vodi radi općeg pregleda cjelokupnog građe odložene u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Redni broj	Datum upisa	Građa			Primjedba
		Godina	Opis građe	Ukupan broj	
1	2	3	4	5	6

- Na svaki dio gra e odložene u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.
- Kad se gra a odložena u pismohranu nakon izlu ivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju gra e, odnosno akt o predaji gra e nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane.

- Uredsko poslovanje u elektroni kom obliku uredit e standardnim projektom elektroni kog uredskog poslovanja elnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove op e uprave i informati ko poslovanje (75(2)).



više pro itati na:

e-Hrvatska, Središnji državni ured za e-Hrvatsku, SPEUP - Standardni projekt elektroni kog uredskog poslovanja, [URL](#), (pristupano 13.10.2011)

- Ova Uredba stupila je na snagu 1. sije nja 2010. godine.
- Državni stru ni ispiti - provjera i znanja i osposobljenosti kandidata za rad u državnoj službi.

-

-

više pro itati na:

Ministarstvo uprave RH, Centar za stru no osposobljavanje i usavršavanje službenika > Državni stru ni ispiti, Osnovne informacije o Državnom stru nom ispitu, [URL](#), (pristupano 13.10.2011)



- Ministarstvo uprave RH, Centar za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika > Državni stručni ispiti, Osnovne informacije o Državnom stručnom ispitu, URL: <http://www.uprava.hr/default.aspx?id=530>, (pristupano 13.10.2011)
- Uredba o uredskom poslovanju, NN 75/93, 92/96, 48/99, 15/2000, 127/2000, 59/2001, 199/2003, 79/2007 i 7/2009, URL: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html, (pristupano 13.10.2011)
- Zakon o općem upravnom postupku, NN 47/2009, URL: http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_04_47_1065.html, (pristupano 13.10.2011)
- Svi dijagrami aktivnosti preuzeti su iz izvora: e-Hrvatska, Središnji državni ured za e-Hrvatsku, SPEUP, Standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja (SPEUP) - Verzija 1.0, URL: http://www.e-hrvatska.hr/hr/content/download/954/11316/version/2/file/Standardni_projekt_elektronickog_uredskog_poslovanja_Ver_1_0-2.pdf, (pristupano 29.09.2011)