



Projekt „Sustav obuke za JLS“

SEMINAR

UREDSKO POSLOVANJE

Široki Brijeg, 12. 1. 2010.

Najčešće postavljana pitanja i odgovori sa seminara organiziranog za
općine Široki Brijeg, Grude, Posušje i Ljubuški

PREDGOVOR

Ovaj kratak priručnik je pripremljen u okviru Projekta „Sustav obuke za jedinice lokalne samouprave“, a na temelju seminara iz oblasti uredskog poslovanja, koji je održan za općine Zapadnohercegovačkog kantona, u Širokom Brijegu, 12. siječnja 2010. godine.

Priručnik sadrži odgovore na najčešće postavljana pitanja tijekom pripreme, kao i same obuke/seminara. Njegova svrha je omogućiti i ostalim općinskim djelatnicima iz Zapadnohercegovačkog kantona koji nisu sudjelovali u seminaru, te ostalim zainteresiranim pojedincima i institucijama, da se upoznaju s obrađenom tematikom.

Ovim putem želimo izraziti zahvalnost Općini Široki Brijeg na uspješnoj suradnji u zajedničkom organiziranju seminara, a posebice gđi Moniki Buhač-Glavaš, voditeljici centra za usluge građanima, na aktivnoj podršci, koordiniranju aktivnosti s ostalim općinama, te vrijednim sugestijama tijekom same pripreme obuke.

Projektni tim

O PROJEKTU „SUSTAV OBUKE ZA JLS“

UNDP i Sida su 2008. godine pokrenuli projekt „Sustav obuke za jedinice lokalne samouprave“, s ciljem razvitka i uspostave održivog modela obuke za zaposlene u JLS u BiH, a kako bi se unaprijedila kvaliteta usluga koje se pružaju građanima.

Projekt se sastoji od pet osnovnih komponenti: izrada sveobuhvatnih entitetskih strategija obuke; uspostava institucionalnog okvira za obuku; priprema i provođenje prioritetne obuke; potpora procesima upravljanja ljudskim potencijalima u JLS; te procjena i dalje jačanje lokalnog tržišta obuke.

UKRATKO O SEMINARU IZ UREDSKOG POSLOVANJA

U sklopu projekta, a na temelju zahtjeva općina Široki Brijeg, Grude, Posušje i Ljubuški iz Zapadnohercegovačkog kantona, UNDP je organizirao obuku/seminar iz oblasti uredskog poslovanja za djelatnike iz ovih općina. Na ovaj su način djelatnici iz ovih JLS imali priliku unaprijediti svoja znanja iz oblasti uredskog poslovanja, a projektni tim kroz pilot-obuku primijenio je načela koja se odnose na organiziranje praktične, interaktivne i prilagođene obuke, u skladu sa saznanjima i preporukama nedavno objavljenog izvješća „Analiza potreba za obukom u JLS“.

Na inicijalnom sastanku s projektnim timom UNDP-a, djelatnici općina Široki Brijeg, Grude, Posušje i Ljubuški istakli su potrebu za praktičnom i prilagođenom obukom iz uredskog poslovanja, tijekom koje bi mogli dobiti odgovore na niz pitanja koja proizlaze iz svakodnevne prakse.

Da bi odgovorio na zahtjev općina za kvalitetnom obukom/seminarom, UNDP je predvidio da izvođač obuke provede detaljnu procjenu potreba u okviru fokus-grupe sa 8-10 sudionika iz spomenutih općina. Sudionici su na taj način imali priliku istaknuti probleme, kao i izazove s kojima se suočavaju u svakodnevnom poslu, te postaviti pitanja na koja su željeli dobiti praktične odgovore.

Na temelju procjene praktičnih potreba, izvođač je pripremio jednodnevni, prilagođeni program obuke. Obuka je provedena sredinom siječnja 2010. u općini Široki Brijeg za 30 sudionika. Odabir sudionika za obuku proveli su rukovoditelji službi u suradnji sa službenicima za upravljanje ljudskim resursima u spomenutim općinama. Pored djelatnika neposredno angažiranih na poslovima uredskog poslovanja u spomenutim općinama, sudionici seminara bili su i uposleni na odgovornim pozicijama u drugim općinskim službama, koji na svojim radnim mjestima primjenjuju propise iz oblasti uredskog poslovanja.

UNDP je snosio sve troškove angažiranja izvođača obuke, a u cilju poticanja sufinanciranja obuke, Općina Široki Brijeg pružila je prostor za obuku, hranu i osvježanje za sudionike.

Na temelju seminara pripremljen je i kratak priručnik o najčešće postavljanim pitanjima i odgovorima, kako bi se omogućilo i ostalim općinskim djelatnicima iz Zapadnohercegovačkog kantona koji nisu sudjelovali u seminaru, te ostalim zainteresiranim pojedincima i institucijama, da se upoznaju s obrađenom tematikom.

O IZVOĐAČU OBUKE

Angažirani izvođač obuke bio je dr. Ostoja Kremenović, iz Banje Luke, trenutačno zaposlen u Uredu za razmatranje žalbi BiH, sa sjedištem u Sarajevu. G. Kremenović je istaknuti stručnjak iz oblasti uredskog poslovanja, upravnog prava, te komunalnog menadžmenta. U prethodnom razdoblju obavljao je niz stručnih funkcija u oblasti lokalne samouprave, autor je stručne literature iz oblasti uredskog poslovanja, a također je bio predavač nastavnog predmeta uredsko poslovanje na visokoškolskoj ustanovi.

SADRŽAJ

U V O D.....	6
P I T A N J A I O D G O V O R I.....	7
1. Što se podrazumjeva pod aktom u sustavu uredskog poslovanja?	7
2. Koji su sastavni dijelovi službenog akta?	7
3. Koje se knjige evidencije vode iz oblasti uredskog poslovanja?	7
4. Što je klasifikacija akata?.....	8
5. Što treba sadržavati pravilnik o uredskom poslovanju i tko ga donosi?	9
6. Kako organizirati obavljanje uredskog poslovanja?	9
7. Da li službenik ovlašten za prijem pošte može odbiti prijem pošte?	10
8. Kada se izdaje potvrda o prijemu podneska?.....	11
9. Da li bi trebala biti obveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima?	11
10. Kako se postupa s aktima koja podliježu obveznom plaćanju pristojbe?.....	11
11. Koja se pošta ne otvara u centralnoj pisarnici?	12
12. Kako se vrši zavođenje akata?	12
13. Kako se stavlja prijemni štambilj?	12
14. Koliko protokola treba biti u jednoj općini?	13
15. Zašto je potreban poseban protokol katastra?	13
16. Da li pod jednim brojem voditi sve akte u svezi s javnom nabavkom – od odluke imenovanja komisije do odabira najpovoljnije ponude?	13
17. Čemu služi omot za predmete i akte?	14
18. Koje su knjige za dostavu predmeta i akata u rad?.....	14
19. Kako se vraćaju predmeti pisarnici?.....	15
20. Čemu služi rokovnik predmeta?	15
21. Kako se vrši otpremanje pošte?.....	16
22. Kako se stavljaju predmeti i akti u arhiv?.....	16
23. Tko odlučuje o potrebi ovjere pojedinih dokumenata (primjerice, djelatnik banke kopira osobnu kartu i šalje na ovjeru u općinu ili traži ovjeru potpisa na ugovoru s bankom – zar nije dovoljna vjerodostojnost potpisa)?.....	17
24. Šta podliježe obaveznoj notarskoj obradi, odnosno ovjeri?.....	17
25. Da li se u općini mogu ovjeravati izvod iz posjedovnog lista ili kopija katastarskog plana?	18

26. Što uraditi u slučaju kada nije isti pečat na prijepisu dokumenta?	18
27. Zašto se traži „svježa“ ovjera dokumenata iz ranijih godina? Zar ovjera nije trajna (smrtni list, primjerice)?.....	18
28. Lista kategorija i rokovi čuvanja – da li su negdje propisani ili ih organ sam propisuje?.....	18
29. Trebaju li pomoćnici načelnika općine potpisivati prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi ili to mogu činiti službenici ili namještenici?	19
30. Kome i kako izdati dokument iz arhive?	19
31. Ako referent donese za arhiviranje uvjerenje za koje je istekao rok čuvanja, treba li arhivirati „normalno“, ili se može razvrstati, složiti, prebrojati, izvršiti otpis istih, bez arhiviranja?	20
32. Da li je potrebno staviti pečat na rješenje koje se upućuje u arhiv?	20
33. Da li je potrebno imati medicinsku masku za vrijeme rada u arhivskom depou i koliko je vremenski dopušteno zadržavanje u istom?	20
34. Treba li arhivska građa biti na jednom depou ili može biti na više njih?.....	21
35. U kakvim uvjetima treba biti smještena arhivska građa?.....	21
36. Da li je obvezno arhivsku građu smještati i čuvati u arhivskim kutijama ili se ona može smjestiti i u arhivske mape?	22
37. Treba li se mjerač vlage obvezno nalaziti u arhivskom depou?	22
38. Da li je obveza na arhivskoj kutiji ili mapi naznačiti i naziv arhivske građe i njezin klasifikacijski broj?	23
39. Kod arhiviranih predmeta, da li služba ili pisarnica izdaje dokument na uvid?	23
40. Tko je nadležan za pripremu izvješća o riješenim/neriješenim predmetima?.....	23
41. Kako treba primati stranke?	24
42. Što je važno za radne prostorije?	24

Stajališta iznesena u ovom Priručniku su stajališta autora i ne odražavaju nužno stajališta UNDP-a.

UVOD

Ovaj priručnik se temelji na odgovorima na najčešće postavljana pitanja tijekom pripreme, kao i same obuke/seminara iz oblasti uredskog poslovanja, koja je održana za općine Zapadnohercegovačkog kantona, u Širokom Brijegu, 12. siječnja 2010. godine.

Odgovori su zasnovani na Uredbi o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 11/09 od 23. 7. 2009. godine) i Naputku o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj 14/09 od 28. 8. 2009. godine).

Sustav uredskog poslovanja uspostavljen navedenom uredbom i naputkom primjenjuje se u kantonalnim tijelima uprave i kantonalnim upravnim organizacijama, jedinicama kantonalnih tijela uprave koje se nalaze izvan sjedišta kantonalnog tijela uprave i u općinskim, odnosno gradskim službama za upravu.

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhiv (arhiviranje) i njihovo čuvanje. Uredsko poslovanje obuhvaća i upravnu (administrativnu) pristojbu, izradu, čuvanje i uporabu pečata, ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, a u širem smislu obuhvaća sveobuhvatni uredsko-tehnički rad u tijelima i organizacijama koji sadrži poslove planiranja, organiziranja, analiziranja, komunikacija, kao i druge mnogobrojne poslove postupanja s aktima od njihovog nastanka ili prijema pa do otpremanja odnosno arhiviranja (formatiranje i kucanje akata, potpisivanje, umnožavanje, ovjeravanje, birotehnička sredstva za rad).

PITANJA I ODGOVORI

1. Što se podrazumjeva pod aktom u sustavu uredskog poslovanja?

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja tijela uprave ili službe za upravu, a u užem smislu, akt je podnesak, službeni dopis i rješenje. On predstavlja osnovni pojam u uredskom poslovanju, njime se djelatnost tijela uprave i organizacije pokreće i na njemu se zasniva.

Pod podnescima podrazumijevamo zahtjeve, obrasce koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedloge, zamolbe, žalbe, prigovore, prijave i druga priopćenja kojima se fizičke ili pravne osobe obraćaju upravnim tijelima ili organizacijama.

Bitni elementi podneska su:

- naziv upravnog tijela ili organizacije kojoj se upućuje,
- predmet na koji se podnesak odnosi,
- ime i prezime, odnosno naziv, te adresa podnositelja i
- ime, prezime i adresa punomoćnika ili zastupnika, ako ga ima.

2. Koji su sastavni dijelovi službenog akta?

Svaki službeni akt tijela uprave, odnosno službe za upravu, kojim se vrši službena prepiska s drugim tijelima, organizacijama, fizičkim ili pravnim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje,
- naziv i adresu primatelja,
- kratak sadržaj predmeta,
- sadržaj akta,
- otisak službenog pečata i
- potpis ovlaštene osobe.

Pomoćni dijelovi službenog akta su:

- oznaka primljenog akta na koji se odgovara ili ranije otpremljenog akta,
- oznaka priloga,
- način dostavljanja akta (običnom poštom, dostavljačem, preporučeno, avionom i sl.)
- oznaka "dostavljeno" – nazivi tijela ili organizacija, odnosno imena i prezimena fizičkih osoba kojima akt treba dostaviti.

3. Koje se knjige evidencije vode iz oblasti uredskog poslovanja?

Centralna pisarnica je obvezna voditi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti. Osnovne knjige evidencija su:

- upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka – vodi se za prvostupajnske predmete upravnog postupka (odlučivanje o pravima, dužnostima i pravnim interesima fizičkih ili pravnih osoba – stranaka u upravnom postupku),
- upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka – vodi se za žalbe izjavljene protiv prvostupanjskih upravnih akata iz izvorne nadležnosti općine, a po kojima odlučuje općinski načelnik u svojstvu nositelja izvršne vlasti na lokalnoj razini i rukovoditelja službi uprave (u skladu sa propisima o lokalnoj samoupravi). Po žalbama izjavljenim protiv prvostupanjskih akata prenesenog djelokruga, odlučuje nadležno kantonalno ili entitetsko tijelo,
- urudžbeni zapisnik predmeta i akata – za predmete i akte koji nemaju karakter upravnih akata,
- urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu – za predmete i akte koji su od strane donositelja predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi i
- arhivska knjiga – kao opći inventarski pregled cjelokupnog registracijskog materijala nastalog u radu upravnog tijela ili službe za upravu.

Pomoćne knjige evidencije o uredskom poslovanju propisuje kantonalni ministar pravosuđa i uprave nalogom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Upisnici i urudžbeni zapisnici vode se po obrascima propisanim u nalogu o načinu obavljanja uredskog poslovanja, a u vidu knjiga s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata. Ako tijelo uprave ili služba za upravu u svom radu ima manje predmeta i akata tijekom kalendarske godine, može jednu knjigu upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika, voditi za sve predmete i akte klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti. Ako tijelo uprave ili služba za upravu ima veći broj predmeta i akata tijekom kalendarske godine, može za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik, o čemu odlučuje rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu.

4. Što je klasifikacija akata?

Klasifikacija akata koristi se za obvezno razvrstavanje svih predmeta i akata u uredskom poslovanju iz nadležnosti tijela uprave ili službe za upravu, po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće skupine s propisanim brojčanim oznakama. Jedinствене klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 49.

Tijelima uprave i službama za upravu dopušteno je, ako ocijene nužnim, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake za skupine predmeta i akata iz svoje nadležnosti, odrediti podskupine za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu za sebe. Podskupine se određuju na način da se iza broja klasifikacijske oznake skupine dodaje brojčana oznaka podskupine u vidu jednoznamenkastog ili dvoznamenkastog arapskog broja, od broja 1. pa 2., 3. i dalje kako slijedi. Podskupine se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacijske oznake skupine, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina). Podskupine samostalno određuje svako tijelo uprave i služba uprave, tako da se broj podskupine određuje posebno za svaku klasifikacijsku oznaku skupina, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte.

Podskupine predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake skupine, određuju se rješenjem o određivanju ustrojbenih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a koje donosi rukovoditelj upravnog tijela ili službe za upravu (pomoćnik općinskog načelnika).

5. Što treba sadržavati pravilnik o uredskom poslovanju i tko ga donosi?

Pitanja organizacije i vođenja uredskog poslovanja, a naročito provođenje propisa o arhivskom poslovanju, potrebno je urediti jednim općim aktom, a najpodesnije je da se to uredi pravilnikom o uredskom poslovanju. Donošenje navedenog pravilnika zasniva se na propisima o arhivskom poslovanju. Njime se može formirati zajednička pisarnica i precizirati odgovornost za primjenu uredskog poslovanja.

Pravilnik o uredskom poslovanju je opći akt kojim se uređuje sustav uredskog poslovanja imatelja arhivske građe i registracijskog materijala, a sadrži naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja i odlaganja svršenih akata,
- odgovornost i ovlaštenja osobe odgovorne za uredsko poslovanje,
- način i rokove predaje akata i predmeta nadležnom arhivu,
- internu dostavu predmeta i akata,
- rokove u kojima će se vršiti izdvajanje registracijskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja i
- predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Sastavni dio pravilnika o uredskom poslovanju je lista kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja na koju suglasnost daje nadležni arhiv.

Pravilnik o uredskom poslovanju donosi općinski načelnik, a priprema i predlaže pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu.

6. Kako organizirati obavljanje uredskog poslovanja?

Organizacija obavljanja uredskog poslovanja treba izražavati realne i specifične potrebe svakog upravnog tijela ili službe za upravu da zakonito, efikasno, racionalno i ekonomično odlučuje u upravnom postupku i izvršava druge poslove i dužnosti u svom djelokrugu.

Pravilo je da službe za upravu uredsko poslovanje obavljaju u zajedničkoj pisarnici, kao organizacijskoj jedinici u sastavu opće uprave, u kojoj se obavljaju poslovi primanja, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, odnosno akata, zavođenje akata u osnovne i pomoćne evidencije, združivanje predmeta u rad, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i njihovo čuvanje do predaje centralnom arhivu.

O formiranju zajedničke pisarnice odlučuje općinski načelnik, odnosno gradonačelnik posebnim aktom. Zajednička pisarnica, po pravilu, obavlja uredsko poslovanje za sva tijela općine (općinsko vijeće i općinskog načelnika) kao i za sve općinske službe za upravu. Aktom o formiranju zajedničke pisarnice može se odrediti da pojedine službe za upravu ili njihovi organizacijski dijelovi, u prvom redu, zbog dislociranosti mjesta obavljanja poslova ili zbog specifičnosti pojedinih poslova (kao što su poslovi katastra) organiziraju posebnu pisarnicu.

U pogledu broja radnih mjesta i broja zaposlenih koji obavljaju uredsko poslovanje u zajedničkoj pisarnici, donositelj akta o unutarnjem ustrojstvu službe za upravu (općinski načelnik) treba imati u vidu potrebu da se poslovi obavljaju uredno, stručno, efikasno i ekonomično, i da o efikasnosti rada zajedničke pisarnice i pravilnog provođenja uredskog poslovanja u cjelini ovisi efikasnost i zakonitost

izvršavanja osnovne funkcije službi za upravu – vođenje upravnog postupka i izvršavanja drugih obveza službe za upravu. Rješenju ovog pitanja najbolje je da prethodi analitička procjena radnih mjesta, popis poslova koji se obavljaju u zajedničkoj pisarnici ili certifikacija službe za upravu. Posebno je značajno da se posveti pažnja obučenosti zaposlenih koji su raspoređeni na radna mjesta u zajedničkoj pisarnici, jer od njihovog poznavanja djelokruga rada službi za upravu i drugih informacija koji su potrebni podnositeljima podnesaka ovisi pravilno podnošenje tih podnesaka. Time će se u velikoj mjeri izbjeći nesporazumi ili pogrešni „koraci“ u kretanju podnesaka, što može neposredno utjecati na efikasnost rada službe za upravu koja odlučuje o određenom podnesku.

Rukovoditelj tijela uprave i službi za upravu dužan je rješenjem odrediti službenu osobu koja je neposredno odgovorna za vođenje uredskog poslovanja iz nadležnosti općinske službe za upravu i utvrditi ovlaštenja te osobe, imajući u vidu organizaciju uredskog poslovanja, a naročito organizaciju centralne pisarnice. Smatram da je rukovoditelj centralne pisarnice najbolji izbor za navedenu poziciju, naročito zbog potrebe da se razrješavaju pitanja koja su od značaja i za centralnu pisarnicu i za službe uprave u provođenju uredskog poslovanja.

Službena osoba ovlaštena za vođenje uredskog poslovanja obvezna je tijekom radnog vremena organizirati obavljanje uredskog poslovanja na način da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati i drugi predmeti, stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći na raspolaganje neovlaštenim osobama. Izvan radnog vremena službeni predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati i drugi predmeti moraju se čuvati na način da se osigurava njihova sigurnost (u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji). Rukovoditelj službi za upravu (općinski načelnik) određuje način čuvanja službenih materijala i predmeta.

7. Da li službenik ovlašten za prijem pošte može odbiti prijem pošte?

Osnovno je pravilo da je službenik koji prima poštu dužan primiti svaki podnesak, uključujući i podneske s nedostacima. Ako akt (podnesak) prilikom izravne predaje tijelu uprave, odnosno službi za upravu, sadrži neki formalni nedostatak (nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke ili ima neki drugi nedostatak), službenik ovlašten za prijem podneska ukazat će stranci na uočene nedostatke i objasniti će joj kako će te nedostatke otkloniti. Ako stranka ne postupi po upozorenju, službenik će primiti podnesak i na podnesku napraviti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Posebna pravila prijema pošte važe za akte koji podliježu obveznom biljegovanju. Ako službenik prima podnesak izravno od stranke, obvezan je posebno voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne (administrativne) pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za personalno ili predmetno oslobađanje od plaćanja pristojbe.

Važeći propisi o pristojbama primjenjuju se u postupanju s nebiljegovanim ili nedovoljno biljegovanim aktima, kao i u postupanju s aktima i njihovim prilogima na kojima se utvrde neispravnosti u biljegovanju, lijepljenju ili poništavanju pristojbenih biljega. U ovom slučaju službenik zadužen za prijem podneska od stranke ukazat će stranci na nedostatke podneska u pogledu biljegovanja i objasniti će joj kako će nedostatke otkloniti. Ako stranka odbije da postupi po upozorenju, ovlašteni službenik je ovlašten da odbije prijem podneska. Ako se prilikom pregledanja

pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije biljegovan ili je nedovoljno biljegovan, to će se konstatirati kratkom zabilješkom na podnesku.

8. Kada se izdaje potvrda o prijemu podneska?

Potvrda o prijemu izdaje se na zahtjev stranke koja neposredno predaje podnesak.

Potvrda se obvezno izdaje ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak).

Potvrdu potpisuje službenik koji je podnesak primio i stavlja otisak pečata primatelja podneska.

U potvrdu o prijemu obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje podneska.

9. Da li bi trebala biti obveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima?

Propisima o uredskom poslovanju nije propisana obveza upisivanja u knjige protokola isključivo štampanim slovima, već je obveza upisivanja na čitak način, štampanim ili pisanim slovima.

10. Kako se postupa s aktima koja podliježu obveznom plaćanju pristojbe?

Upravna (administrativna) pristojba predstavlja protuvrijednost za rad koji izvrši služba uprave na zahtjev fizičke ili pravne osobe. Upravne (administrativne) pristojbe plaćaju se za predmete i radnje predviđene pristojbenom tarifom, a u prvom redu za spise i radnje u upravnim stvarima.

Kada službenik prima poštu neposredno od stranke, dužan je posebno voditi računa o tome koji akti, isprave ili radnje u upravnom postupku podliježu plaćanju upravne (administrativne) pristojbe, kolika je visina pristojbe i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja pristojbe.

Propisi o upravnim (administrativnim) pristojbama primjenjuju se u slučaju nebiljegovanih/netaksiranih ili nedovoljno biljegovanih/taksiranih akata i njihovih priloga kao i u postupanju s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u plaćanju pristojbe/takse, lijepljenju ili poništavanju pristojbenih biljega. Službenik koji prima podnesak neposredno od stranke, dužan je ukazati stranci na nedostatke u pogledu upravne (administrativne) pristojbe i objasniti joj kako će te nedostatke otkloniti. Ako stranka odbije postupiti na način kako joj je ukazao službenik, obveza je da se izvrši prijem podneska, a zabilješkom na podnesku konstatirat će se to stanje.

U slučaju kada je podnesak primljen putem poštanske službe nebiljegovan/netaksiran ili nedovoljno biljegovan/taksiran, službenik ovlašten za prijem podneska službenom će zabilješkom konstatirati to stanje. Podnesak se upućuje na dalji postupak, a upravna (administrativna) pristojba se na kraju naplaćuje na način kako se naplaćuju drugi javni prihodi (putem nadležnog poreznog tijela).

11. Koja se pošta ne otvara u centralnoj pisarnici?

Službenik ovlašten za otvaranje pošte (odnosno rukovoditelj službe uprave) otvara neotvorenu primljenu poštu, a ne otvara:

- povjerljivu ili strogo povjerljivu poštu, koju otvara rukovoditelj uprave kojoj je upućena ili službenik kojeg rukovoditelj službe uprave ovlasti,
- poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, natječaje, javne nabavke i sl. otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno,
- osobnu poštu (pošta primljena na ime određenog službenika zaposlenog u službi za upravu) koja se dostavlja neotvorena službeniku kojem je upućena. Kada službenik kojem je upućena osobna pošta utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen službi za upravu, obvezan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu, vratiti centralnoj pisarnici radi evidencije.

12. Kako se vrši zavođenje akata?

Nakon signiranja akata, ovlašteni službenik pisarnice zavodi ih u knjige evidencije (upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik predmeta i akata, urudžbeni zapisnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu, arhivska knjiga) i to istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Hitne akte (akte s određenim rokovima, telegame) potrebno je zvesti prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad nadležnom službeniku.

Ako se akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni (zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga) zavode se najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su ti akti primljeni. Ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Akti se zavode u odgovarajuće knjige evidencije na način da se prethodno odredi broj klasifikacijske oznake u koju grupu akt spada i odgovarajući broj klasifikacijske oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Posebnu pažnju kod razvrstavanja službene pošte potrebno je posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata koji nemaju karakter upravnih akata (akti poslovanja i ostala službena akta po kojima se ne rješava u upravnom postupku). Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim aktima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).

13. Kako se stavlja prijemni štambilj?

Na akt koji se zavede u knjigu evidencije stavlja se otisak prijemnog štambilja. Prijemni štambilj sadrži naziv i sjedište tijela, datum prijema akta, oznaku organizacijske jedinice, klasifikacijsku oznaku, redni broj i broj priloga.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni kut prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, stavlja se na drugo pogodno mjesto prve stranice, s tim da tekst akta ostane

potpuno čitak i razumljiv. Ako na prednjoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornji lijevi kut poledine akta, a ako su sve stranice akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili četvrtina arka) i taj se papir pričvršćuje uz akt.

Na priloge dostavljene uz akt ne stavlja se otisak prijemnog štambilja. Pored otiska prijemnog štambilja ispisuju se ostale oznake na aktima (primjerice, veza brojeva i sl.).

14. Koliko protokola treba biti u jednoj općini?

Način vođenja uredskog poslovanja u općinskim službama za upravu propisuje općinski načelnik pravilnikom o uredskom poslovanju, vodeći računa o broju podnesenih podnesaka i složenosti postupaka koji se vode po podnescima, određujući i broj protokola koji se vodi.

Prilikom utvrđivanja broja protokola treba imati u vidu činjenicu da u općini postoje dva tijela – općinsko vijeće i općinski načelnik (općinske su službe za upravu dio izvršne funkcije na lokalnoj razini – njima rukovodi općinski načelnik), mada općinski načelnik nije ograničen ni činjenicom da postoje dva općinska tijela u pogledu načina organiziranja uredskog poslovanja, uključujući i broj protokola.

Rješenjem koje donosi rukovoditelj tijela uprave, odnosno službe za upravu, određuju se ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad. Rješenje se donosi na početku kalendarske godine, a tijekom godine može se mijenjati, ako dođe do izmjene ustrojbenih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad. Ustrojbene jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema pravilniku o unutarnjem ustrojstvu službe za upravu.

15. Zašto je potreban poseban protokol katastra?

Poseban protokol katastra je pravilo u općinama, a zasniva se na specifičnostima rada katastra, kojeg karakterizira neposredna komunikacija sa strankom u cilju efikasnijeg postupanja po podnesku kao i način čuvanja i korištenja arhivske građe.

Međutim, ne postoje zakonska ograničenja da općinski katastar vodi uredsko poslovanje preko centralne pisarnice, na način kako obavljaju uredsko poslovanje druge službe za upravu.

Uvođenje posebnog protokola, odnosno organiziranje uredskog poslovanja za katastar posljedica je specifičnosti rada u katastru i doprinosi uvažavanju načela efikasnosti, racionalnosti i ekonomičnosti uredskog poslovanja.

16. Da li pod jednim brojem voditi sve akte u svezi s javnom nabavkom – od odluke imenovanja komisije do odabira najpovoljnije ponude?

Vođenje evidencija o aktima nastalim u postupku javne nabavke ne razlikuje se u odnosu na druge upravne postupke i radnje. Evidencija javne nabavke treba osigurati mogućnost praćenja kretanja svih akata koji nastaju u određenom postupku nabavke, odnosno praćenje postupka u cjelini.

Navedene je ciljeve moguće osigurati ako se svi akti vode pod jednim brojem, s mogućnostima da se akt koji nastaje u posebnim fazama postupka može identificirati, zbog činjenice da predmet osporavanja zakonitosti ili pravilnosti postupka ne mora biti postupak u cjelini, već i pojedine faze (kvalifikacija, ocjena ponude).

Prilikom evidencije ponuda, dovoljno je jednu ponudu promatrati kao jedan akt, s obzirom da ponuda treba imati sadržaj i da je numerirana.

17. Čemu služi omot za predmete i akte?

Nakon zavođenja predmeta u knjigu evidencije, ovlašteni službenik ulaže predmet u omot za predmete i akte, s tim da se u isti omot ulažu akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete i akte urađeni su u pet različitih boja, prema vrstama predmeta i akata, i to:

- u omot označen bijelom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u urudžbeni zapisnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostupanjski upravni predmeti po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot plave boje ulažu se prvostupanjski upravni predmeti po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka (predmeti po žalbi protiv prvostupanjskih predmeta u izvornim poslovima lokalne samouprave, o kojima odlučuje općinski načelnik) i
- u omot označen crvenom bojom ulažu se povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti i akti.

Na prvoj unutarnjoj stranici omota obvezno se poimenično upisuju svi prilozi koji se nalaze u omotu i ova evidencija ima obvezni karakter i predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično, po vremenskom redoslijedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

18. Koje su knjige za dostavu predmeta i akata u rad?

Nakon zavođenja i združivanja akata, ovlašteni je službenik dužan predmete i akte dostaviti na rad nadležnim ustrojbenim jedinicama ili službenicima, po pravilu, istog dana, a najkasnije narednog radnog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

Interna se dostavna knjiga, po pravilu, otvara za svaku ustrojbenu jedinicu, odnosno radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad i služi za dostavljanje akata u rad.

Knjiga za osobnu poštu koristi se za dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe na radu u službi za upravu.

Karton za službena glasila i časopise koristi se za dostavljanje službenih glasila, časopisa, literature i drugih publikacija.

Knjiga primljenih računa koristi se za zavođenje računa i drugih financijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije.

Knjiga za otpremu računa koristi se za otpremu računa i drugih financijskih akata nadležnim tijelima i službama.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici potvrđen, predaje se primatelju na način tako da on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum, ako je to potrebno.

19. Kako se vraćaju predmeti pisarnici?

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata obvezan je riješene predmete i akte vratiti centralnoj pisarnici putem interne dostavne knjige, a na primjerku akta koji ostaje u arhivu (kopija akta) ispod sadržaja akta s njegove lijeve strane napisati naputak centralnoj pisarnici kako dalje postupiti sa aktom. Taj naputak treba sadržavati sljedeće podatke:

- način otpreme akta (preporučeno, avionom, dostavljačem, hitno i sl.),
- broj ustrojbene jedinice, odnosno radnog mjesta, ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj ustrojbenoj jedinici ili drugom službeniku (drugo radno mjesto) na rješavanje,
- upisuje se oznaka „R“ ako akt treba staviti u rokovnik predmeta,
- upisuje se oznaka „a/a“, ako se akt treba arhivirati,
- upisuje se „Zajedno riješeni predmeti br.“ ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta.

Službenik centralne pisarnice obvezan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ako uoči nepravilnosti, službenik pisarnice dužan je upozoriti službenika – obrađivača akta, koji je dužan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i predmet vratiti centralnoj pisarnici na dalji postupak.

20. Čemu služi rokovnik predmeta?

Rokovnik predmeta predstavlja posebnu pomoćnu evidenciju koja se koristi za predmete i akte koji se ponovno uzimaju u rad nakon proteka određenog vremena, jer iz objektivnih razloga nisu mogli biti riješeni (nedostaju određeni dokumenti ili podaci potrebni za njihovo rješavanje, rješenjem određen rok za izvršenje i dr.). Predmeti, odnosno akti se putem interne dostavne knjige vraćaju centralnoj pisarnici i stavljaju u rokovnik predmeta, a u cilju da se ne nagomilavaju nepotrebno na radnom mjestu službenika – obrađivača, da se na vrijeme vrati službeniku – obrađivaču u cilju pravovremenog poduzimanja narednih upravnih procedura (kontrola izvršenja rješenja, rješavanja ako su pribavljeni nedostajući dokumenti ili podaci i dr.).

Službenik koji obrađuje predmet nalaže stavljanje predmeta u rokovnik i to na način da na omotu upisuje oznaku „R“ i datum do kada predmet mora biti u rokovniku. Kao rokovnik, koriste se fascikli ili ormari s pregradama.

Službenik pisarnice obvezan je svaki radni dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fascikl, odnosno pregradu predviđenu za taj dan, i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i

akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku – obrađivaču na rad. Ako nedostajući podaci ili dokumenti nisu dostavljeni do naznačenog roka, službenik – obrađivač dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet s novim rokom vratiti u centralnu pisarnicu radi ponovnog stavljanja u rokovnik.

21. Kako se vrši otpremanje pošte?

Otpremanje pošte vrši ovlašteni službenik centralne pisarnice, i to preko poštanske službe ili putem dostavljača.

Pošta se otprema na način da se svi predmeti preuzeti tijekom radnog vremena otpreme istog dana, a preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nisu hitni, otpremaju se narednog radnog dana.

Predmeti i akti koji se upućuju istog dana na istu adresu stavljaju se u jednu kuvertu. Ako se jedan ili više tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku kuvertu staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju. U slučaju da se na istu adresu istovremeno otprema veći broj akata koji ne mogu stati u kuvertu, treba ih upakirati i otpremiti po poštanskim propisima.

Na kuverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti treba čitkim rukopisom ili pisaćom mašinom:

- u gornjem lijevom kutu upisati točan naziv i adresu pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u kuverti,
- na sredini kuverte upisati naziv primatelja, njegovo sjedište, a ispod toga njegovu bližu adresu (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).

Kuverte s povjerljivom ili strogo povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene na način da se na sredini poledine kuverte utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata službe za upravu na sastavcima u svakom uglu poledine kuverte.

Predmeti i akti u upravnom postupku, neponištene upravne marke i druge vrijednosti, te povjerljive i strogo povjerljive pošiljke, otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprozirnim kuvertama ili putem knjige za otpremu pošte, ako se dostavlja putem dostavljača. Akti koji se trebaju hitno otpremiti drugim organima ili strankama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju dostavljačem.

Pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to: obične pošiljke i preporučene pošiljke i zatim se stavljaju u odgovarajuće kuverte. Ako je poštanska služba propisala posebne otpremne knjige, preporučene se pošiljke otpremaju uz korištenje tih knjiga.

22. Kako se stavljaju predmeti i akti u arhiv?

U arhiv službe za upravu odlažu se predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti).

Prije odlaganja predmeta i akata u arhiv, službenik centralne pisarnice dužan je provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti stranci,
- da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutarnjoj stranici omota za predmete i akte.

U slučaju da su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet ili akt treba prije stavljanja u arhiv staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Službe za upravu koje imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacijske jedinice koje se nalaze izvan sjedišta službe za upravu, završene predmete mogu držati u svom arhivu najduže dvije godine, a nakon isteka navedenog roka dužne su ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućom evidencijom, predati na dalje čuvanje arhivu u sastavu centralne pisarnice. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitom arhivu potrebno je posebno odobrenje rukovoditelja tijela uprave, odnosno službe za upravu, koje se se izdaje u suradnji sa nadležnim arhivom.

23. Tko odlučuje o potrebi ovjere pojedinih dokumenata (primjerice, djelatnik banke kopira osobnu kartu i šalje na ovjeru u općinu ili traži ovjeru potpisa na ugovoru s bankom – zar nije dovoljna vjerodostojnost potpisa)?

Ovjeravanje potpisa podrazumijeva potvrđivanje njihove autentičnosti, a ovjeravanje prijepisa neke isprave podrazumijeva potvrđivanje njezine istovjetnosti s izvornikom.

Neovjeren prijepis ili kopija isprave ne potvrđuje točnost, odnosno pouzdanost podatka ili činjenice koju dokazuje i smatra se obvezom osobe koja se poziva na određeni dokument, odnosno koja prilaže određeni dokument kao dokaz u upravnom ili drugom postupku, da ga priloži ili dostavi u obliku koji osigurava njegovu istinitost, odnosno da se u svemu slaže s izvornikom.

O potrebi ovjere određenog dokumenta, ako to nije obveza utvrđena posebnim propisom, odlučuje organ ili organizacija koja odlučuje u određenom postupku u kojem se dokument koristi kao dokaz.

24. Šta podliježe obaveznoj notarskoj obradi, odnosno ovjeri?

Pravni poslovi za koje je potrebna notarska obrada su:

- pravni poslovi o regulisanju imovinskih odnosa između supružnika, kao i između osoba koje žive u vanbračnoj zajednici,
- pravni poslovi raspolaganja imovinom malodobnih i poslovno nesposobnih osoba,
- pravni poslovi kojima se obećava neka činidba kao poklon,
- pravni poslovi čiji je predmet prepis ili sticanje vlasništva ili drugih stvarnih prava na nekretninama i
- osnivačka akta privrednih društava i utvrđivanje njihovih statuta, kao i svaka promjena statuta.

Navedeni pravni poslovi za kojenu sačinjene notarske obrađene isprave, ništavi su. Ovjera potpisa na navedenim pravnim poslovima ne mogu se vršiti u opštini.

25. Da li se u općini mogu ovjeravati izvod iz posjedovnog lista ili kopija katastarskog plana?

Izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana su dokumenti koje na propisan način izdaje nadležni organ za katastar, koji vodi katastarski registar kao javnu knjigu. Međutim, izdati izvod iz posjedovnog lista i kopija katastarskog plana su dokumenti koji nisu izuzeti propisima o ovjeri potpisa, prijepisa i rukopisa da se može ovjeriti prijepis ovih dokumenata, na način kako se ovjerava prijepis drugih dokumenata (kod nadležnog općinskog organa za ovjeru). Ako je važnost određenog dokumenta ograničena na određeno vremensko razdoblje, ovjera prijepisa tog dokumenta ne utječe na rok njegovog važenja.

U općini se mogu ovjeriti potpisi i prepisi svih dokumenata čija ovjera nije data u nadležnost posebnih organa (notarska obrada, ovjera na sudu, ovjera u ministarstvu pravde, ovjera kod nadležnog organa za nostrifikaciju stranih diploma). Ovjeriti se može i prepis dokumenta na stranom jeziku, jer se upoređuje istovjetnost dokumenta, a može se ovjeriti i potpis na dokumentu na stranom jeziku, jer se ovjerava samo potpis, ne i sadržaj dokumenta.

26. Što uraditi u slučaju kada nije isti pečat na prijepisu dokumenta?

Kada se ovjerava prijepis dokumenta, ovjerava se istovjetnost prijepisa s originalom u svemu (u tekstu, pečatu itd), što znači da ovjereni prijepis treba imati i pečat koji je istovjetan s originalom (ili nema pečata ako na primjerku akta upućenom arhivu nije stavljen otisak pečata). Prijepisom dokumenta (ili kopijom) ne smije se u bilo čemu mijenjati sadržaj tog dokumenta.

27. Zašto se traži „svježa“ ovjera dokumenata iz ranijih godina? Zar ovjera nije trajna (smrtni list, primjerice)?

„Svježa“ ovjera dokumenata može se zahtijevati samo u slučajevima kada realno može doći do promjena određenih podataka koji se unose u određeni dokument (primjerice, upis činjenice zaključenja braka u izvodu iz matične knjige rođenih). U svim drugim slučajevima nije potrebno zahtijevati „svježu“ ovjeru dokumenata.

Međutim, organ koji vrši ovjeru dokumenata ne može ocijeniti da li je za određeni postupak potrebno ovjeriti dokument ili ne, o potrebi ovjere dokumenta odlučuje organ koji vodi određeni postupak u kojem se dokument koristi kao dokaz.

28. Lista kategorija i rokovi čuvanja – da li su negdje propisani ili ih organ sam propisuje?

Lista kategorija registracijskog materijala je opći akt koji sadrži popis svih kategorija registracijskog materijala, odnosno sve akte koji nastaju u radu službe za upravu i njihove rokove čuvanja. U teoriji i praksi arhivskog poslovanja postoje različiti pristupi utvrđivanju navedenih lista, ali je na prostoru

naše regije prihvaćena jedinstvena lista, što podrazumijeva obvezu službe za upravu da donese pojedinačnu listu koja sadrži popis svih kategorija akata i rokova njihovog čuvanja.

Rukovoditelj tijela uprave i službe za upravu dužan je donijeti listu kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja, u cilju pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registracijskog materijala u arhivu službe za upravu.

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno. Arhivska se građa trajno čuva, a utvrđivanje registracijskog materijala za trajno čuvanje vrši se polazeći od sadržajne vrijednosti dokumenta, društveno-povijesne okolnosti i uvjeta nastanka dokumenta i vanjskog obilježja dokumenta. Za registracijski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se utvrđuju u ovisnosti o potrebi imatelja, u skladu s posebnim propisima.

Suglasnost na Listu kategorija registracijskog materijala službe za upravu daje centralni arhiv, koji se stara o pravilnosti primjene propisa o arhivskom poslovanju.

Uvjete i rokove čuvanja registracijskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registracijskog materijala i način primopredaje arhivske građe između službe za upravu i arhiva, propisat će kantonalni ministar pravosuđa i uprave.

29. Trebaju li pomoćnici načelnika općine potpisivati prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi ili to mogu činiti službenici ili namještenici?

Poslove osiguranja fizičko-tehničke zaštite, sređivanja i popisa arhivske građe i registracijskog materijala, odabiranja arhivske građe i izdvajanja registracijskog materijala kojem su istekli rokovi čuvanja, te predaje arhivske građe nadležnom arhivu, treba obavljati stručni djelatnik s najmanje srednjom odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom u nadležnom arhivu. Značaj navedenih poslova zahtijeva i zaposlenog koji poznaje struku arhivskog poslovanja, te je odgovornost ovlaštenog rukovoditelja da rasporedi djelatnika koji ispunjava zahtijevane uvjete i osposobljen je da samostalno i odgovorno obavlja navedene poslove.

Službenik u centralnoj pisarnici, raspoređen na radno mjesto arhivara, ovlašten je da potpiše prateći dokument o izdatoj arhivskoj građi (revers) i nema potrebe da taj posao izvršava pomoćnik načelnika općine ili drugi rukovodeći djelatnik.

30. Kome i kako izdati dokument iz arhive?

Predmetima i aktima koji su stavljeni u arhivu službe za upravu rukuje ovlašteni službenik pisarnice, a izdaju se iz arhive samo uz priznanicu (revers), koja se čuva u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, priznanica se poništava i vraća službeniku koji ju je potpisao.

Ako predmetu koji je stavljen u arhiv treba radi združivanja priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj se predmet izdaje bez priznanice i nakon združivanja vraća u arhiv.

Arhiviran predmet ili akt može se izdati iz arhiva osobi koja je bila stranka u postupku ili stranci koja dokaže da ima legitimni interes (nasljednik ili druga osoba koja ima legitiman interes) te organizaciji ili osobi koja se bavi znanstveno-istraživačkom djelatnošću.

Arhiviran predmet ili akt može se izdati drugim tijelima uprave, odnosno drugim službama za upravu samo po pisanom odobrenju rukovoditelja službe za upravu u čijem se arhivu čuva (ako je to arhiv centralne pisarnice, odobrenje može dati pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu).

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne postupke vrši se u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koje se odnose na razgledanje spisa.

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata koji se nalaze u arhivu, na zahtjev zainteresirane stranke, vrši se prema odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, odnosno prema propisima o ovjeri potpisa, prijepisa i rukopisa.

31. Ako referent donese za arhiviranje uvjerenje za koje je istekao rok čuvanja, treba li arhivirati „normalno“, ili se može razvrstati, složiti, prebrojati, izvršiti otpis istih, bez arhiviranja?

U arhivsku se knjigu uvode svi akti koji nastaju u radu službe za upravu, bez obzira da li je to registracijski materijal koji se čuva određeno vrijeme, bezvrijedni materijal ili arhivska građa, što znači da se i registracijski materijal kojem je istekao rok čuvanja arhivira „normalno“, kao i drugi registracijski materijali, da bi se osiguralo legalno uništavanje bezvrijednog registracijskog materijala (komisijski utvrditi da je bezvrijedan materijal i pribaviti suglasnost nadležnog arhiva za uništavanje bezvrijednog materijala).

32. Da li je potrebno staviti pečat na rješenje koje se upućuje u arhiv?

Pravilo je da se na svakom službenom aktu koji se otprema (stranci ili zainteresiranom organu) stavlja s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe, otisak pečata službe za upravu, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva dužnosti potpisnika akta.

S obzirom da upravni akt koji se upućuje u arhiv nije namijenjen za otpremu stranci, ne podliježe obvezi stavljanja otiska pečata.

33. Da li je potrebno imati medicinsku masku za vrijeme rada u arhivskom depou i koliko je vremenski dopušteno zadržavanje u istom?

Imatelji arhivske građe dužni su osigurati odgovarajuće prostorije za smještaj arhivske građe i registracijskog materijala. Pod odgovarajućim prostorijama podrazumijevaju se prostorije koje su suhe i zračne, dovoljno osvijetljene i ispunjavaju druge propisane mikroklimatske i druge uvjete za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala koji nastaju u radu službi za upravu i za rad zaposlenih u arhivskom depou.

Nošenje medicinske maske u arhivskom depou je obvezno kada takvu mjeru propiše nadležni organ (sanitarna inspekcija ili drugi ovlašteni organ) kada je to potrebno kao protuepidemijska mjera i u vremenu dok traje okolnost zbog koje se navedena mjera propisuje, i takva je mjera obveza za sve uposlene koji su izloženi posebnim rizicima zbog prijema stranaka.

Ograničenje vremena dopuštenog zadržavanja u prostoriji koja se koristi kao arhivski depo može se uvesti samo po propisima o zaštiti na radu, i to ako se rizici po zdravlje uposlenog ne mogu ukloniti propisanim mjerama zaštite na radu, što se u svakom slučaju promatra posebno, u ovisnosti o stupnju ispunjavanja propisanih uvjeta u oblasti zaštite na radu.

34. Treba li arhivska građa biti na jednom depou ili može biti na više njih?

Imatelj arhivske građe i registracijskog materijala dužan je osigurati arhivski depo u vidu jedne ili više odgovarajućih prostorija u skladu s količinom arhivske građe i registracijskog materijala koji se deponira, odnosno čuva do predaje nadležnom arhivu.

Također, imatelj arhivske građe dužan je osigurati i arhivsku opremu kao što su: fascikli, registratori i kutije, stalaže, ormari, kase i kontejneri, higrometri, termometri, vatrogasni aparati za suho gašenje požara i drugi uređaji za kontrolu i održavanje uvjeta za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala.

U cilju pravovremenog izlučivanja bezvrijednog registracijskog materijala, kojem je istekao rok čuvanja, imatelj bezvrijednog registracijskog materijala dužan je sastaviti popis ovog materijala i dostaviti ga nadležnom arhivu radi davanja odobrenja za uništavanje bezvrijednog registracijskog materijala. Nakon pribavljanja odobrenja od nadležnog arhiva, imatelj bezvrijednog registracijskog materijala može pristupiti njegovom uništenju na propisan način.

U cilju osiguranja povoljnijih uvjeta za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala, potrebno je koristiti i suvremene informacijske tehnologije (skeniranje i druge metode), s tim da se ne ugrozi čuvanje arhivske građe u obliku koji osigurava trajnost u čuvanju.

35. U kakvim uvjetima treba biti smještena arhivska građa?

Imatelji arhivske građe i registracijskog materijala dužni su da ih čuvaju u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu. Pod sređenim stanjem podrazumijevamo poredak arhivske građe i registracijskog materijala predviđen propisima ili općim aktom o uredskom poslovanju, a pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Prostorije za smještaj arhivske građe i registracijskog materijala trebaju biti suhe, zračne, udaljene od izvora otvorenog plamena i od prostorija u kojima su uskladištene lako zapaljive materije i u kojima nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i elektroinstalacija i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadiranja podzemnih i nadzemnih voda.

Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se i arhivski depo i prostorija u pisarnici za smještaj arhivske građe i registracijskog materijala.

Mikroklimatski uvjeti za prostorije za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala su vrijednosti temperature zraka od 10 do 15 stupnjeva Celzijevih i relativne vlažnosti zraka od 50 do 60%.

Mikroklimatski su uvjeti za prostorije za smještaj arhivske građe i registracijskog materijala na nekonvencionalnim nosačima podataka (magnetni zapisi, filmske trake, mikroforme, diskovi i dr.) vrijednosti temperature zraka od 10 do 15 stupnjeva Celzijevih i relativne vlažnosti zraka od 55%. Imatelji arhivske građe i registracijskog materijala na nekonvencionalnim nosačima podataka dužni su se pridržavati mjera i naputaka koje je propisao proizvođač.

Imatelji arhivske građe i registracijskog materijala dužni su ih zaštititi od izravnog djelovanja sunčevog svjetla, odnosno trebaju u arhivskim prostorijama koristiti tzv. „hladne“ izvore svjetla.

Imatelji arhivske građe i registracijskog materijala dužni su redovito vršiti dezinfekciju (uništavanje mikroorganizama), dezinfekciju (uništavanje insekata) i deratizaciju (uništavanje glodara) putem ovlaštene organizacije.

36. Da li je obvezno arhivsku građu smještati i čuvati u arhivskim kutijama ili se ona može smjestiti i u arhivske mape?

Arhivska građa i registracijski materijal smještaju se u odgovarajuće registracijske jedinice čuvanja i odlažu na stalaže, u ormare, kase ili kontejnere. Donja polica stalaže mora od poda prostorije biti udaljena najmanje 15 cm.

Registracijske jedinice su fascikli, registratori i kutije, ali i druga sredstva koja se mogu koristiti za čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala, pa i arhivske mape.

Stalaže, ormari, kase i kontejneri moraju biti od metala ili drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

Izbor registracijskih jedinica koje će koristiti imatelj arhivske građe i registracijskog materijala vrši njihov imatelj, polazeći od osnovnog zahtjeva da su osigurani u punoj mjeri čuvanje i zaštita arhivske građe i registracijskog materijala i upotreba istih.

37. Treba li se mjerač vlage obvezno nalaziti u arhivskom depou?

U prostorijama koje se koriste za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala njihov je imatelj dužan osigurati propisane mikroklimatske uvjete neprekidno tijekom 24 sata.

U cilju praćenja redovitog održavanja propisanih mikroklimatskih uvjeta, potrebno je da u prostorijama za smještaj i čuvanje arhivske građe i registracijskog materijala njihov imatelj osigura termometre i higrometre za mjerenje temperature zraka i relativne vlažnosti zraka. Prilikom promjena mikroklimatskih uvjeta izvan dozvoljenih, obveza je da se odmah poduzmu mjere u cilju osiguranja propisanih mikroklimatskih uvjeta.

Osiguranje mikroklimatskih uvjeta u neprekidnom trajanju vrlo je značajno za čuvanje i zaštitu arhivske građe i registracijskog materijala, jer promjene koje mogu nastati zbog neodgovarajućih klimatskih uvjeta imaju nepopravljiv karakter.

38. Da li je obveza na arhivskoj kutiji ili mapi naznačiti i naziv arhivske građe i njezin klasifikacijski broj?

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivu na način da se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Za predmete i akte iste klasifikacijske oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati. Na navedene fascikle upisuju se podaci: naziv službe za upravu, klasifikacijska oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan. Na arhivskoj kutiji ili mapi dovoljno je naznačiti njezin klasifikacijski broj.

39. Kod arhiviranih predmeta, da li služba ili pisarnica izdaje dokument na uvid?

Ovlašteni službenik centralne pisarnice rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhiv, a što znači da službenik centralne pisarnice stavlja na uvid dokument koji se čuva u arhivu.

Arhivirani se predmet ili akt može izdati i drugom tijelu uprave ili službi za upravu, uz pisano odobrenje rukovoditelja službe za upravu u čijem je sastavu centralna pisarnica.

40. Tko je nadležan za pripremu izvješća o riješenim/neriješenim predmetima?

Za pripremu izvješća o riješenim/neriješenim predmetima nadležna je služba za upravu u čijem je sastavu centralna pisarnica (služba za opću upravu), jer centralna pisarnica vodi evidenciju o svim riješenim i neriješenim predmetima službe za upravu.

Izvješće o rješavanju predmeta podnosi se općinskom načelniku (pravilo bi bilo da se navedeno izvješće podnosi svaka tri mjeseca, radi poduzimanja mjera za efikasnije rješavanje upravnih i drugih predmeta, a jednom godišnje i općinskom vijeću).

U izvješću je potrebno posebnu pažnju posvetiti rješavanju upravnih predmeta, čije je rješavanje uređeno propisima o upravnom postupku, a naročito da li se upravni predmeti pravovremeno rješavaju (u propisanim rokovima) i da li se osigurava zakonitost u odlučivanju (broj prvostupanjskih upravnih akata koji su poništeni ili ukinuti od strane drugostupanjskog organa i broj drugostupanjskih akata koji su ukinuti ili poništeni u upravnom sporu).

41. Kako treba primati stranke?

U službi za upravu se prijem stranke organizira na način da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovitog radnog vremena, a iznimno i izvan redovitog radnog vremena, ako zato postoje opravdani razlozi.

Prijem se stranaka vrši u sve vrijeme radnog vremena.

Prijem stranaka u službi za upravu vrši se u centralnoj pisarnici, u kojoj se daju potrebne obavijesti i upute stranci u svezi s njezinim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza i osiguravaju propisani obrasci za podnošenje zahtjeva. Službenik iz centralne pisarnice može stranku uputiti službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njezinog zahtjeva.

Rukovoditelj službe za upravu obavezan je odrediti službenike koji su dužni primati stranke i davati potrebne obavijesti i upute.

42. Što je važno za radne prostorije?

Radne prostorije službe za upravu raspoređuju se na način da stranke mogu brzo i organizirano, bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u službu za upravu.

Za centralnu se pisarnicu određuje prostorija (ili više prostorija) koja se, po pravilu, nalazi na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a ne da ometa rad drugih službi.

Radne prostorije jedne službe za upravu trebaju biti, po mogućnosti, povezane i na istom katu. Katovi i radne prostorije moraju biti obilježene rednim brojevima, a na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv organizacijske jedinice, oznaka radnog mjesta i ime službenika koji radi u toj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaknuti raspored službe za upravu i njezinih organizacijskih jedinica.

U hodnicima zgrade, najpogodnije je ispred centralne pisarnice, na odgovarajućim oglasnim pločama istaknuti potrebne obavijesti i upute o načinu ostvarivanja prava i dužnosti stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava i dužnosti.