



Primjena Uredbe o uredskom poslovanju

- Pregled dosadašnjeg stanja
- Zakon o sustavu državne uprave
- Razlozi za donošenje nove Uredbe o uredskom poslovanju
- Najvažnije novine
- Doprinos digitalnoj transformaciji javne uprave
- Povezanost s drugim projektima
- Izmjena i dopuna ZUP-a
- Razlozi za izmjene ZUP-a
- Cilj izmjena ZUP-a
- Opseg izmjena ZUP-a
- Predmet Uredbe
- Obveznici primjene
- Postupanje s podacima označenim stupnjem tajnosti
- Načelo – primarno elektroničkim putem
- Primjeri drugih zemalja
- Definicije pojmova
- Pisarnica i pismohrana
- Obvezne funkcionalnosti informacijskog sustava
- Tehnička specifikacija
- Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

Sadržaj:

- Obrada i razvrstavanje pismena
- Plan klasifikacijskih oznaka
- Otprema akta
- Priprema predmeta za pismohranu i arhiv
- Administrativno-tehnička obrada akta
- Dijelovi akta
- Interni akt
- Upravni akt
- Zaglavlje akta
- Sastavni dijelovi neupravnog akta
- Potvrđivanje sadržaja akta u informacijskom sustavu po hijerarhiji
- e-Potpis i e-Pečat
- e-Dokumenti i obrasci
- Ovjera preslike
- Klauzula izvršnosti i pravomoćnosti
- Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela
- Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja
- Nadzor nad primjenom Uredbe

Pregled dosadašnjeg stanja

- Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09 – prestala važiti 10. srpnja 2021.)
 - ✓ uređivala je poslove uredskog poslovanja u tijelima državne uprave
 - ✓ podredna primjena i na druga javnopravna tijela
- Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88 – prestao važiti stupanjem na snagu Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja, NN 132/21)

Zakon o sustavu državne uprave (NN 66/19)

I. OPĆE ODREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 15.

- (1) **U obavljanju poslova državne uprave** primjenjuju se pravila i mjere uredskog poslovanja.
- (2) Uredsko poslovanje uređuje Vlada **uredbom**.

Članak 16.

- (1) Evidencije uredskog poslovanja vode se **u elektroničkom obliku**.
- (2) Brojčane oznake pismena te sadržaj evidencija uredskog poslovanja **naputkom** propisuje ministar nadležan za poslove opće uprave.

Razlozi za donošenje nove Uredbe o uredskom poslovanju

Poveznica na Uredbu u NN
https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_07_75_1415.html

Potreba za propisom koji je
usklađen dosezima
informacijsko
komunikacijske tehnologije

Uvođenje načela - primarno
elektroničkim putem

Propisivanje obveze
evidentiranja pismena u
informacijskom sustavu
uredskog poslovanja

Potpora projektima
digitalizacije

Najvažnije novine

Pravila uredskog poslovanja prilagođena su načinu zaprimanja i obrade pismena i predmeta elektroničkim putem



Elektronička komunikacija u obavljanju poslova javnopravnih tijela dobiva prednost pred drugim oblicima komunikacije



Povećanje transparentnosti i ušteda (troškovi uredskog materijala, poštarine, vrijeme službenika i dr.)

Najvažnije novine

Propisana obveza uvođenja informacijskih sustava uredskog poslovanja do

1. siječnja 2023.



Tehnička specifikacija informacijskog sustava uredskog poslovanja – prilog Uredbi



Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21)

Doprinos digitalnoj transformaciji javne uprave

- Ako uredsko poslovanje unutar javnopravnih tijela nije digitalizirano, provedba svih drugih projekata usmjerenih na digitalizaciju, povezivanje baza podataka i pružanje usluga elektroničkim putem bit će znatno otežana ili onemogućena
- Onemogućavanje provedbe projekata i primjene novih tehnologija na štetu je u prvom redu građana, ali i javnopravnih tijela koja su uložila vrijeme i sredstva u njihov razvoj

Povezanost s drugim projektima

- **Daljnje unapređenje praćenja upravnog postupanja i odlučivanja (ZUP 3)**

<https://mpu.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-politicki-sustav-i-opcu-upravu/zup-it-sustav/26110>

- **Uspostava platforme s elektroničkim uslugama za e/m-Potpis i e/m-Pечат**

<https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/uspostava-platforme-s-elektronickim-uslugama-za-e-m-potpis-i-e-m-pecat/1595>

- **e-Pristojbe**

<https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/e-pristojbe/1589>

- **Uspostava Centra dijeljenih usluga**

<https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/uspostava-centra-dijeljenih-usluga/1596>

Izmjene i dopuna Zakona o općem upravnom postupku

- Zakon o izmjenama i dopuni Zakona o općem upravnom postupku objavljen u „Narodnim novinama”, broj 110/21
- **Stupio na snagu 1. siječnja 2022.**
- Poveznica na NN:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2021_10_110_1930.html

Izmjene i dopuna Zakona o općem upravnom postupku

- OIB stranke ako joj je dodijeljen i osobe ovlaštene za zastupanje na podnescima i u sadržaju rješenja
- Mogućnost ovjeravanja upravnih akata kvalificiranim elektroničkim potpisom ili pečatom izrijekom je propisana
- Uređena su pravila o predaji podneska elektroničkim putem, elektroničkoj komunikaciji tijekom upravnog postupka i o dostavi elektroničkim putem
- Aktivacija elektroničke osobne iskaznice - poveznica:

<https://www.youtube.com/watch?v=vS4se7Nwgvk>

Razlozi za izmjene Zakona o općem upravnom postupku

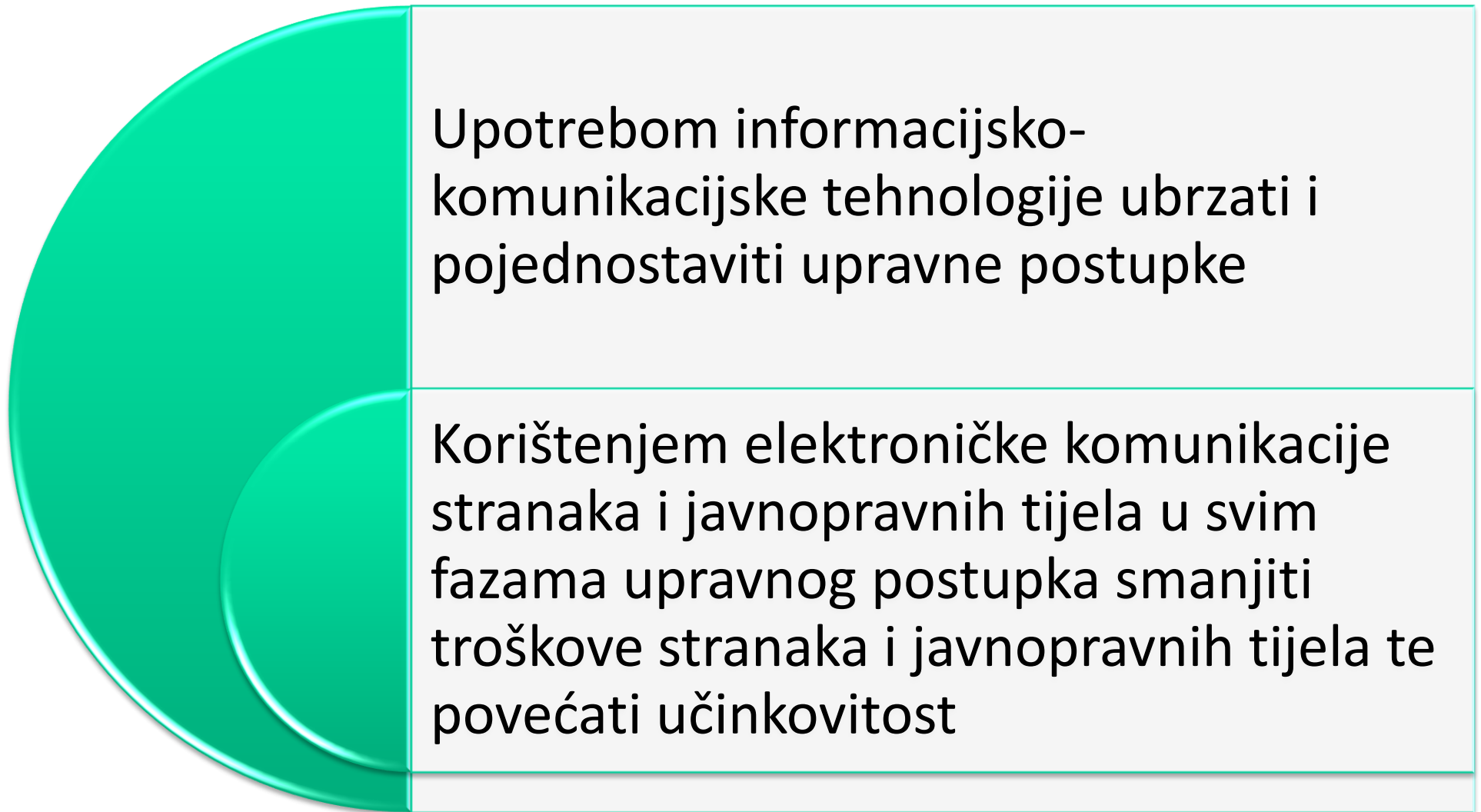
U upravnim postupcima:

potaknuti stranke i
javnoopravna tijela na
elektroničku
komunikaciju

omogućiti korištenje
novih tehnologija u
interesu stranaka

potaknuti javnoopravna
tijela na digitalizaciju
upravnih postupaka i
korištenje državne
informacijske
infrastrukture

Cilj izmjena Zakona o općem upravnom postupku



Opseg izmjena Zakona o općem upravnom postupku

- Izmjena odredbi koje propisuju ili su od utjecaja na elektroničku komunikaciju tijekom cijelog upravnog postupka od pokretanja postupka do donošenja rješenja
- Usklađivanje s odredbama:
 - ✓ Zakona o sustavu državne uprave
 - ✓ Zakona o životnom partnerstvu osoba istog spola i
 - ✓ Zakona o državnim službenicima

Predmet Uredbe

- Uredbom se uređuju pravila i mjere uredskog poslovanja u obavljanju poslova državne uprave
- Odredbe Uredbe primjenjuju se i na:
 - ✓ provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak
 - ✓ druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano

Predmet Uredbe

- **Zakon o sustavu državne uprave, čl. 15.**
 - ✓ U obavljanju poslova državne uprave primjenjuju se pravila i mjere uredskog poslovanja
 - ✓ Uredsko poslovanje uređuje Vlada uredbom
- **Zakon o općem upravnom postupku, čl. 164.**
 - ✓ Javnopravna tijela u provedbi ovoga Zakona u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata primjenjuju propise o uredskom poslovanju

Obveznici primjene

- Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na uredsko poslovanje javnopravnih tijela:
 - ✓ **tijela državne uprave**
 - ✓ **drugih državnih tijela**
 - ✓ **jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave**
 - ✓ **pravnih osoba s javnim ovlastima**

Postupanje s podacima označenim stupnjem tajnosti

- U uredskom poslovanju s klasificiranim podacima i podacima označenim oznakom »NEKLASIFICIRANO« primjenjuju se mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost. (čl. 2. Uredbe)
- **Zakon o tajnosti podataka** (NN 79/07, 86/12) - utvrđuje pojam klasificiranih i neklasificiranih podataka, stupnjeve tajnosti, postupak klasifikacije i deklasifikacije, pristup klasificiranim i neklasificiranim podacima, te njihova zaštita i nadzor
- **Zakon o informacijskoj sigurnosti** (NN 79/07) - utvrđuje pojam informacijske sigurnosti, mjere i standarde informacijske sigurnosti, područja informacijske sigurnosti, te nadležna tijela za donošenje, provođenje i nadzor mjera i standarda informacijske sigurnosti

Postupanje s podacima označenim stupnjem tajnosti

- S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupaju se sukladno posebnim propisima (čl. 12. st. 2.)
- Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost (čl. 16.)

Postupanje s podacima označenim stupnjem tajnosti

- Na akte označene stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO«, »TAJNO« i »VRLO TAJNO« koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se elektronički potpis ili elektronički pečat odobren od tijela nadležnog za sigurnost informacijskih sustava (čl. 45. st. 6.)
- Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost (čl. 52. st. 3.)
- Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost (čl. 56.)

Načelo – primarno elektroničkim putem

Članak 3. Uredbe

Javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem.

Načelo – primarno elektroničkim putem

Talinska deklaracija - na svim razinama javne uprave, težiti:

1. **otvorenosti**
2. **učinkovitosti i**
3. **uključivosti**

osiguravajući **cjelovite javne usluge** za sve građane i poslovne subjekte koje su bezgranične, interoperabilne, personalizirane i prilagođene korisnicima.

Tallinn Declaration on eGovernment – poveznica:

<https://wayback.archive-it.org/12090/20200911081915/https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/ministerial-declaration-egovernment-tallinn-declaration>

Primjeri drugih zemalja

Slovenija



Osebni kontakt
15,53 eur



Telefonski klic
7,10 eur



Pošta
6,64 eur



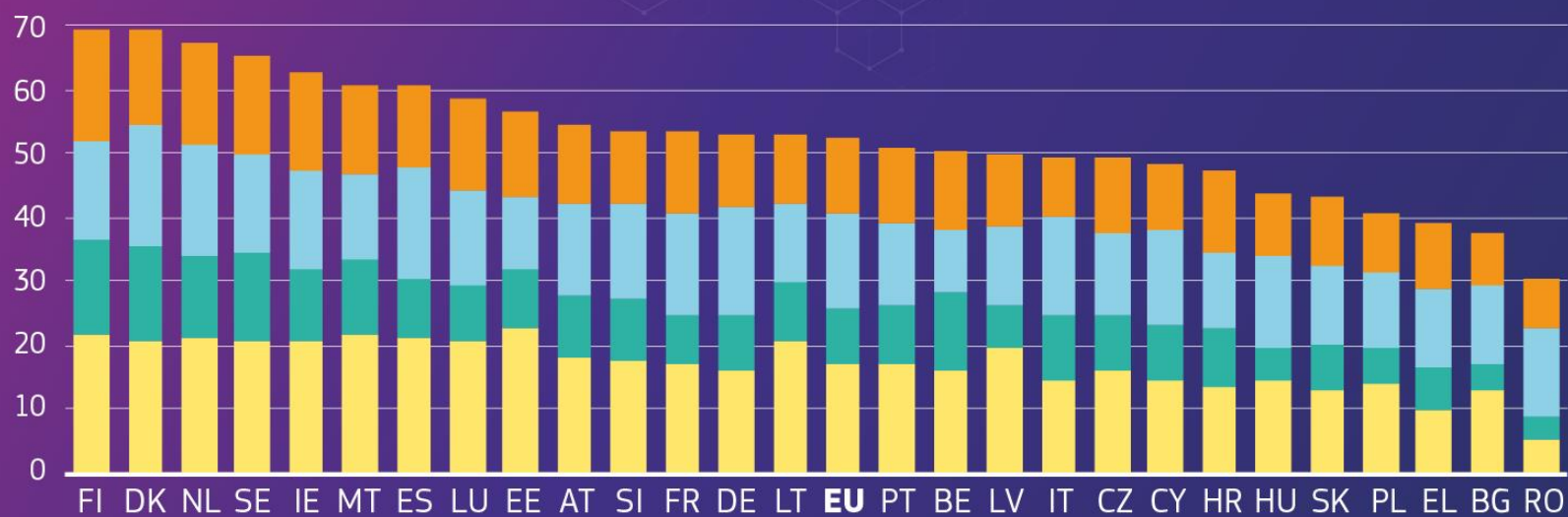
Internet
0,17 eur

Estonija



DESI 2022

Digital Economy and Society Index



HUMAN
CAPITAL



CONNECTIVITY



INTEGRATION
OF DIGITAL
TECHNOLOGY

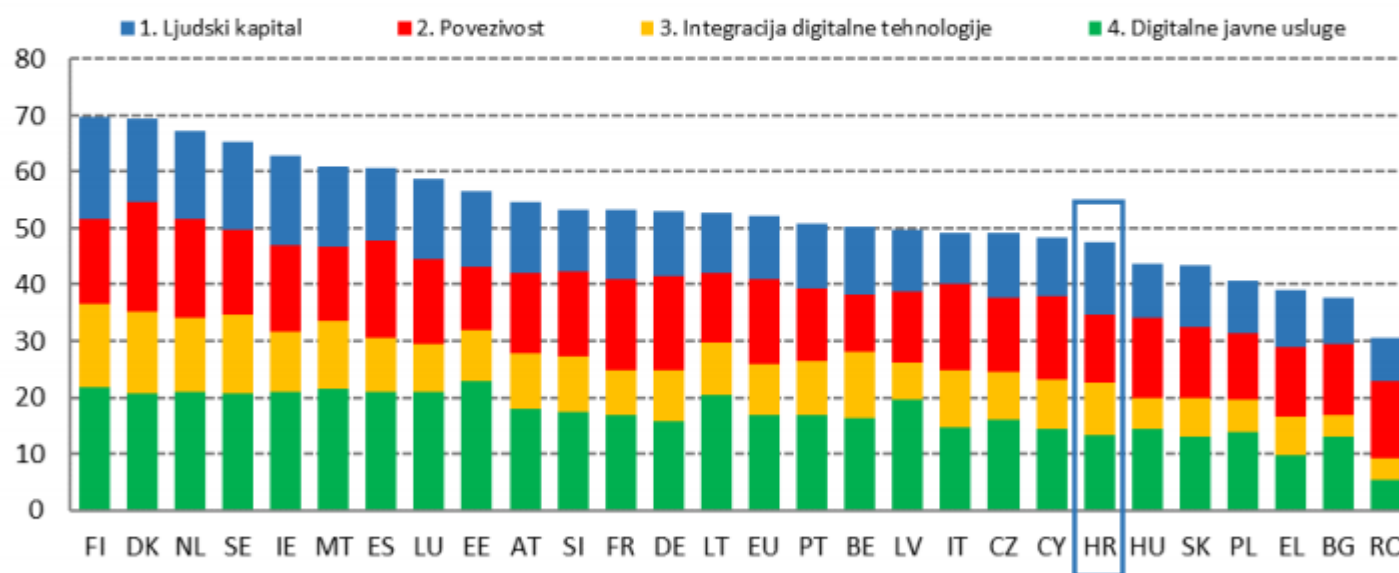


DIGITAL PUBLIC
SERVICES

#DESleu #DigitalEU

	Hrvatska		EU
	rang	rezultat	rezultat
DESI za 2022.	21	47,5	52,3

Indeks digitalnoga gospodarstva i društva (DESI), poredak za 2022.

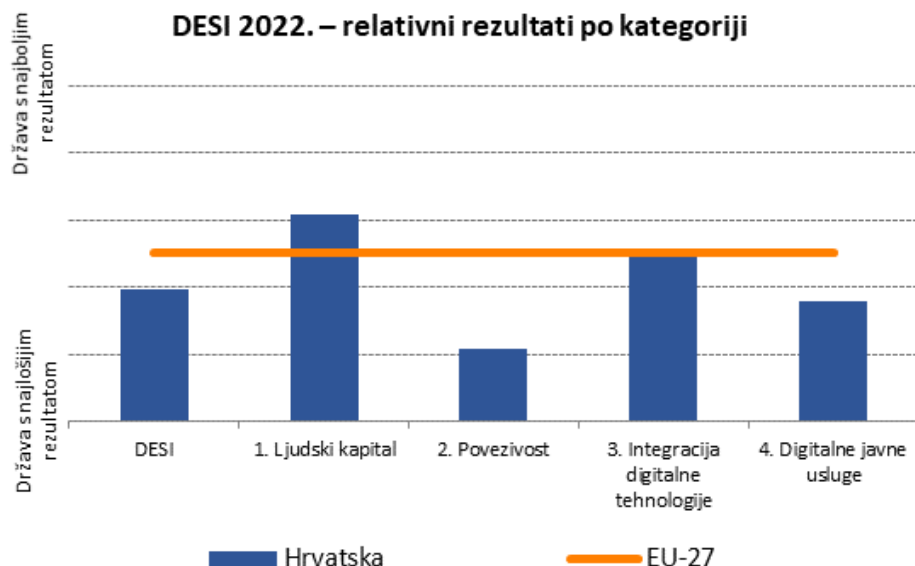


Među 27 država članica EU-a Hrvatska je na 21. mjestu prema indeksu gospodarske i društvene digitalizacije (DESI) za 2022. Rezultat na DESI-ju za Hrvatsku, od 2017. do 2022., povećavao se neznatno više od istog za cijelu Uniju.¹

Indeks gospodarske i društvene digitalizacije (DESI) za 2022. Hrvatska

Poveznica: <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>

Indeks gospodarske i društvene digitalizacije (DESI) za 2022. Hrvatska



Hrvatska ima dobre rezultate po pitanju otvorenih podataka, ali to umanjuju loši rezultati u području digitalnih javnih usluga, s malim brojem korisnika, rijetkom primjenom unaprijed ispunjenih obrazaca i ograničenim pružanjem javnih usluga građanima i poduzećima.

Planom je u digitalnu transformaciju hrvatskog društva i gospodarstva usmjereno 20,4 % ukupno dodijeljenih sredstava u okviru plana². Te su mjere:

- povećanje učinkovitosti i transparentnosti tijela javnog sektora;
- uspostavljanje upravljačkih i koordinacijskih struktura za planiranje i provedbu digitalne transformacije društva i javne uprave; i
- pružanje alata i tehnologija tijelima javne uprave koji su potrebni za razvoj učinkovitijih i kvalitetnijih usluga prema potrebama korisnika.

Definicije pojmova (Uredba 75/21)

informacijski sustav uredskog poslovanja je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja

evidencije uredskog poslovanja su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja

optičko prepoznavanje teksta je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

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

Uredba NN 75/21

brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži **klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj**

brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži **klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta**

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

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

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

Uredba NN 75/21

klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom **području ili djelatnosti**, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta

urudžbeni broj je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži **brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta** te prema potrebi javnopravnog tijela može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta

Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

jedinstveni identifikator je identifikator pismena koji omogućava provjeru **izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti** pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom

jedinstvena oznaka pismena je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži **brojčanu oznaku tijela** u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, **klasifikacijsku oznaku predmeta** kojem pismeno pripada i **redni broj pismena** u predmetu, a iskazuje se u obliku **linearnog ili 2D bar koda**

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

dokument - zasebne definicije pojmova dokument, elektronički dokument, elektronička isprava

Uredba NN 75/21

dokument je svaki **elektronički**, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu

Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

dokumentarno gradivo su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

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

dosje je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku

prilog je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja

Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo

pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

službena bilješka je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

pismo je podnesak ili akt

Uredba NN 75/21

pismo je dokument koji može biti podnesak ili akt

podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu

akt je pismo kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (**upravni akt**), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (**neupravni akt**) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (**interni akt**)

Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

potpis je:

a. vlastoručni potpis

b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (**eIDAS Uredba**), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

pečat je:

- a. **pečat s grbom Republike Hrvatske** čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom
- b. **kvalificirani elektronički pečat** definiran Uredbom eIDAS, osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN, broj 33/95)
- eIDAS Uredba (EU) br. 910/2014 – poveznica:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=OJ:L:2014:257:TOC>

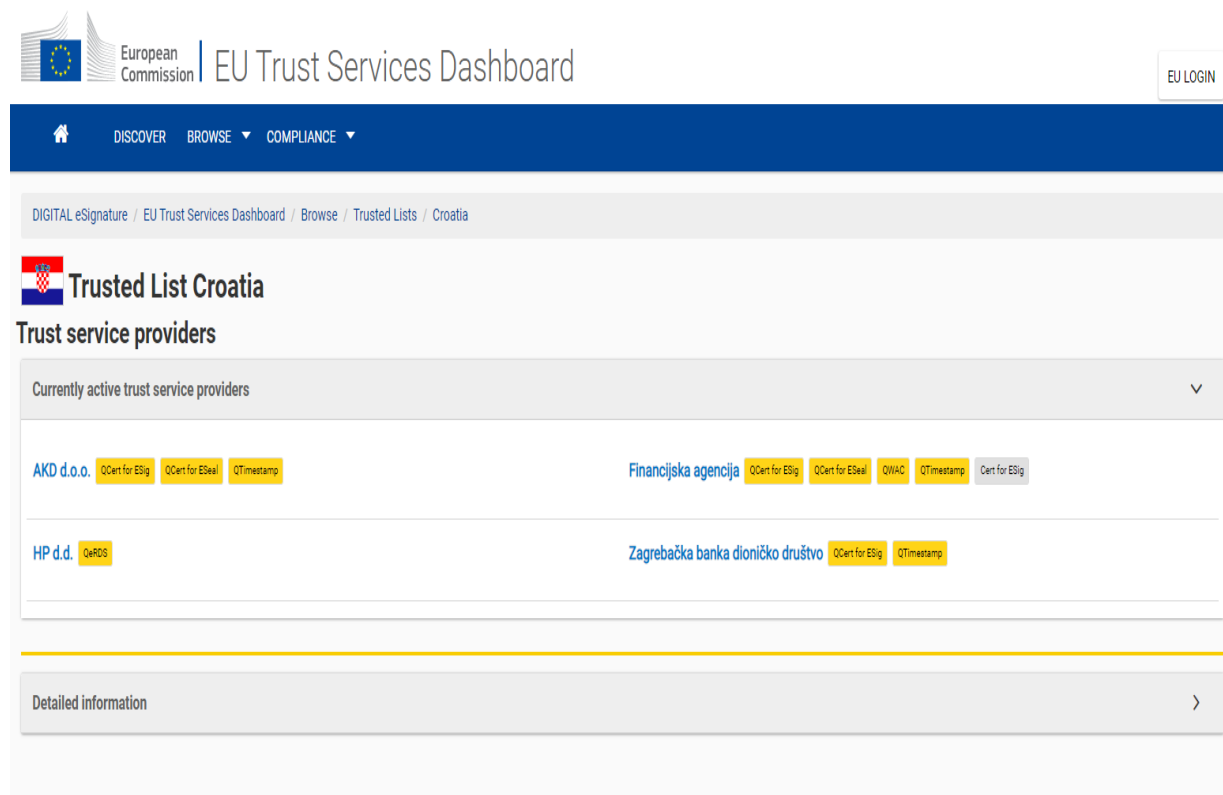
Definicije pojmova (Uredba NN 75/21)

pouzdaní popis je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom eIDAS

- Nadležno tijelo za provedbu Uredbe eIDAS te Zakona o provedbi ove Uredbe u pogledu odredbi kojima se uređuju usluge povjerenja od članka 13. do članka 45. Uredbe je **središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove gospodarstva**
- Poveznica na EU Trust Services Dashboard
<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>

Pouzdani popis i usluge povjerenja

Pouzdani popis – RH



The screenshot shows the 'EU Trust Services Dashboard' for Croatia. The header includes the European Commission logo and the text 'EU Trust Services Dashboard' with an 'EU LOGIN' button. The main navigation bar has 'DISCOVER', 'BROWSE', and 'COMPLIANCE' tabs. The breadcrumb trail reads: 'DIGITAL eSignature / EU Trust Services Dashboard / Browse / Trusted Lists / Croatia'. The section title is 'Trusted List Croatia' with a Croatian flag icon. Below it, 'Trust service providers' are listed under the heading 'Currently active trust service providers'. The providers are:

Provider	Services
AKD d.o.o.	OCert for ESig, OCert for ESig, QTimestamp
Financijska agencija	OCert for ESig, OCert for ESig, QWAC, QTimestamp, Cert for ESig
HP d.d.	QePOS
Zagrebačka banka dioničko društvo	OCert for ESig, QTimestamp

At the bottom, there is a 'Detailed information' link with a right arrow.

Usluge povjerenja

Više na poveznici
Ministarstva gospodarstva
i održivog razvoja:

<https://mingor.gov.hr/o-ministarstvu-1065/djelokrug/uprava-za-trgovinu-i-politiku-javne-nabave/digitalno-gospodarstvo/usluge-povjerenja/7023>

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

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

Uredba NN 75/21

pisarnica je **ustrojstvena jedinica** koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata

Definicije pojmova

Uredba NN 7/09

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

Uredba NN 75/21

pismohrana je **ustrojstvena jedinica** koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu

Pisarnica i pismohrana

- Poslovi pisarnice i pismohrane obavljaju se, u pravilu, u **posebnoj ustrojstvenoj jedinici** javnogopravnog tijela
- Ako je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice i pismohrane može, sukladno odluci čelnika javnogopravnog tijela, obavljati **ovlaštena službena osoba uz druge poslove**
- Ako to zahtijeva organizacija poslovanja ili prostorna izdvojenost pojedinih ustrojstvenih jedinica javnogopravnog tijela, određena pismena mogu se zaprimati i u **tim ustrojstvenim jedinicama**
- Javnoopravno tijelo može obavljati poslove pisarnice i pismohrane **za jedno ili više drugih javnogopravnih tijela** ako se njihovi čelnici o tome pisano sporazume

Informacijski sustav uredskog poslovanja

Informacijski sustav uredskog poslovanja je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja.



Javnopravna tijela koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe **dužna su ga uspostaviti najkasnije do 1. siječnja 2023.**

Obvezne funkcionalnosti informacijskog sustava

Cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku

Mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja

Mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak (ZUP IT)

Omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela

Tehnička specifikacija

- Utvrđuje osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja (u tehničkom smislu)
- Prilog je Uredbe i objavljena je na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu **(Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva)**
- Poveznica na SDURDD:
https://rdd.gov.hr/UserDocsImages//SDURDD-dokumenti//02_Tehni%C4%8Dka%20specifikacija.pdf



REPUBLIKA HRVATSKA
VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

PRILOG UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

(„Narodne novine“, broj 75/21.)

Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja

Ver. 1.0

Tehnička specifikacija

Tehnička specifikacija namijenjena je:

- ✓ javnopravnim tijelima i trgovačkim društvima koja razvijaju digitalna rješenja za javnu upravu, kao i svim drugim zainteresiranim dionicima koji surađuju s javnopravnim tijelima
- ✓ javnopravnim tijelima koja imaju razvijena rješenja za digitalizaciju procesa uredskog poslovanja služi kao podloga za nadogradnju postojećih sustava
- ✓ javnopravnim tijelima koja nemaju digitalizirane procese uredskog poslovanja služi za raspis zahtjeva pri nabavi potrebnih rješenja

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- **Temeljno pravilo** - pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela. Dakle, nema više knjiga.
- U skladu s čl. 9. st. 1. Uredbe, pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava **elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju**
- **Novina** – mogućnost automatskog evidentiranja pismena ako pismeno sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- Članak 10. Uredbe uređuje primitak pošiljki u fizičkom obliku
- Člankom 11. Uredbe propisuju se načini i sadržaj potvrde o primitku pismena
- Prema čl. 12. st. 3. Uredbe službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke **naslovljene na čelnika javnopravnog tijela**
- Novina – službena osoba u pisarnici može otvoriti pošiljke naslovljene na službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu (ne odnosi se na pošiljke u posebno uređenim postupcima)
- Člancima 13. i 14. Uredbe propisan je sadržaj bilješki u posebnim situacijama ili kad postoje određeni nedostaci

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- Knjigovodstvene isprave (uključujući i e-Račune) evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 144/21):
- Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni
- Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku
- Predstavlja pismo koje je, kao takvo, potrebno evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
- Preporuka – spajanje računovodstvenog sustava s urudžbenim sustavom ili objedinjavanje u jedinstveni sustav – članak 62. stavak 2. Uredbe

Potvrda primitka

Ispis iz informacijskog sustava u obliku naljepnice ili na drugi prikladan način

Primjer:

Ministarstvo pravosuđa i uprave

Primljeno: 7.2.2022.

Klasifikacijska oznaka:

035-07/22-01/05

Redni broj pismena unutar predmeta:

1

Jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod)

Obrada i razvrstavanje pismena

- Članak 15. Uredbe propisuje da se pismena obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (bez obzira da li su primljena u elektroničkom ili fizičkom obliku) te se upisom prvog pismena osniva predmet
- Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik (skeniraju) ako je to tehnički moguće (tehnička nemogućnost – karte, veliki snopovi papira, knjige i slično)
- O pismenima koje nije moguće skenirati sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
- Za pismena i priloge u fizičkom obliku otvara se omot spisa u koji nije potrebno ulagati (ispisivati iz informacijskog sustava) i dio spisa (predmeta) koji se vodi u elektroničkom obliku
- Članak 57. Uredbe – s pismenima, priložima i drugim dokumentima iz članka 15. stavka 3. Uredbe postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva

Obrada i razvrstavanje pismena

- Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu i upisom prvog pismena osniva se predmet
- Ne evidentiraju se: oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje
- Vode se **evidencije** ovisno o potrebama javnopravnog tijela
- Uredba propisuje obvezno vođenje **evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka** (čl. 18. st. 1.)
- Za pismena označena **stupnjem tajnosti**, vode se evidencije sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost

Obrada i razvrstavanje pismena

- Pismena se primarno razvrstavaju na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka
- U skladu s čl. 22. Uredbe evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka
- Člankom 26. Uredbe uređena su pitanja koja se odnose na povezivanje i razdvajanje predmeta

Obrada i razvrstavanje pismena

- Članci 23. i 24. Uredbe uređuju od čega se sastoji klasifikacijska oznaka i kako se označava (primjer: 111-01/22-01/01)
- Člancima 27. i 28. Uredbe propisano je od čega se sastoji i kako se označava urudžbeni broj.
- URBROJ **obvezno** sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena u predmetu (primjer: URBROJ: 514-13)
- Novina - prema potrebi javnopravnog tijela URBROJ **može sadržavati** brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta (primjer: 514-02/02-22-13)
- U slučaju potrebe za razradom urudžbenog broja, čelnik javnopravnog tijela donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba

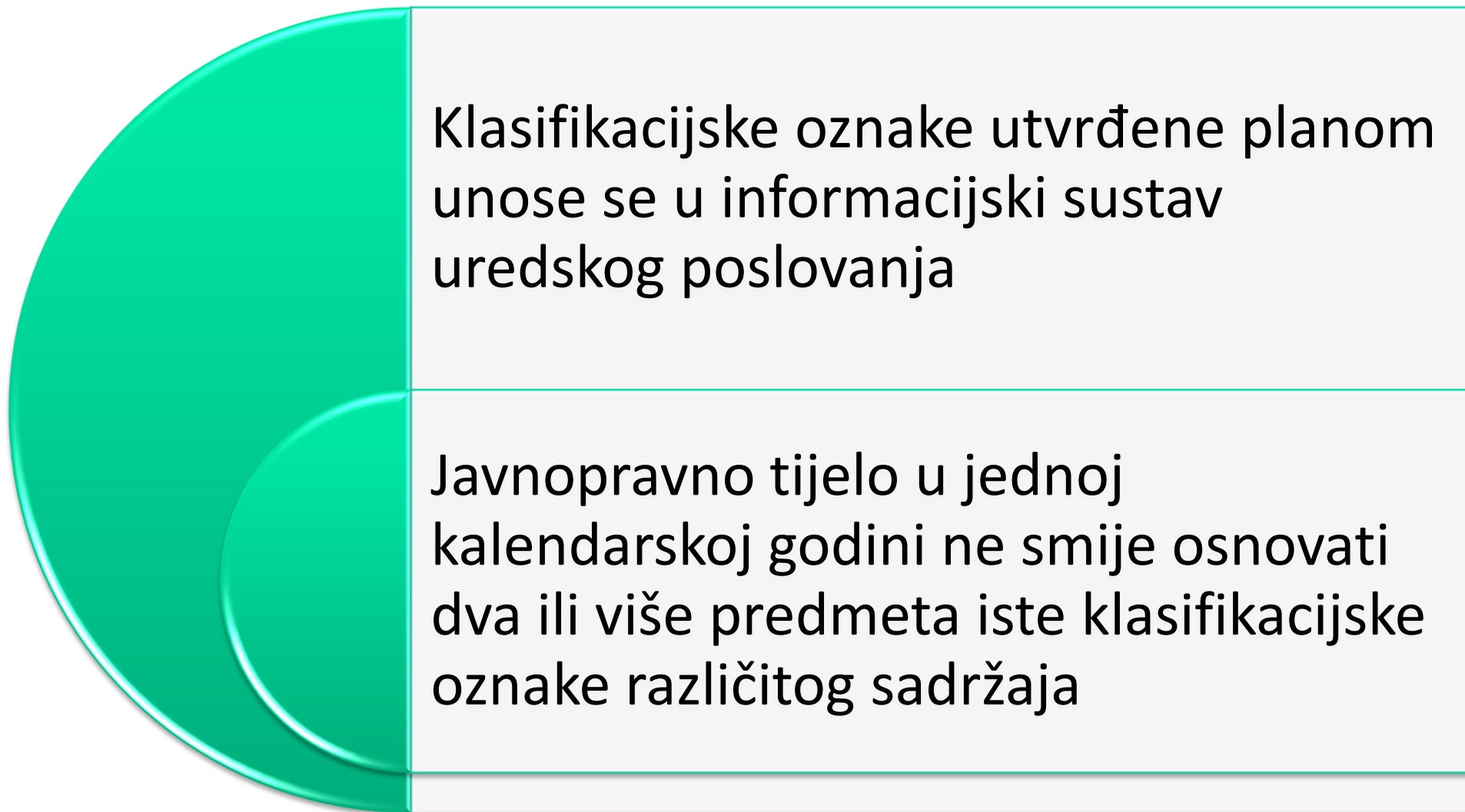
Plan klasifikacijskih oznaka

Novina - čelnik javnopravnog tijela donosi plan klasifikacijskih oznaka **nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela** u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog nalogom

Razlika u odnosu na prethodno uređenje je u tome da se plan klasifikacijskih oznaka više ne mora donositi svake godine neovisno o stvarnim potrebama i nastalim promjenama, nego samo u slučaju promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela

Plan klasifikacijskih oznaka donosi se kao zaseban akt

Plan klasifikacijskih oznaka



Dostava predmeta i pismena u rad

- Dostava predmeta - primarno elektroničkim putem kroz informacijski sustav uredskog poslovanja bilo u potpunosti automatski ili poluautomatski uz određeni udio rada službenih osoba (čl. 30 st. 1., 2. i 3.)
- Iznimno, ako se predmet vodi i u fizičkom obliku, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi kojoj je predmet raspoređen u rad
- **Sve službene osobe javnopravnog tijela moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci tog tijela**

Otprema akta

- Novine usmjerene na ubrzanje i pojednostavljenje procesa otpreme, a koje u postupanju s aktima u elektroničkom obliku uvelike rasterećuju službene osobe u pisarnici
- Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
- Akt u fizičkom obliku i dalje otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice
- Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

- Odredbe usklađene su s osnovnim zahtjevima utvrđenim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a koji se odnose na stvaranje, čuvanje i pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik
- Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu (čl. 55.)
- U Glavi VII. Uredbe uređeno postupanje s predmetima označenim stupnjem tajnosti, općenito postupanje s predmetima u pismohrani, izlučivanje, pohranjivanje i slično

Administrativno-tehnička obrada akta

Sukladno definiciji iz čl. 4. t. 15. podt. b) Uredbe *akt* je pismo kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (**upravni akt**), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (**neupravni akt**) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (**interni akt**)

Dijelovi akta

- **AKT SADRŽI:**
 1. zaglavlje
 2. jedinstvenu oznaku pismena
 3. naziv ili osobno ime te adresa primatelja
 4. kratka naznaka sadržaja predmeta
 5. tekst akta
 6. oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
 7. potpis
 8. pečat
- **Akt može sadržavati i druge podatke:** vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, OIB te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela

Interni akt

- **Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar javnopravnog tijela sadrži:**
 1. zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta
 2. naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt
 3. kratku naznaku sadržaja predmeta
 4. tekst akta
 5. ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe
- Interni akt ne „zauzima” svoj redni broj pismena unutar predmeta – radi se o podlozi za izradu konačne, izlazne verzije akta javnopravnog tijela
- Ovisno o sadržaju i namjeni akta te o konkretnom upravnom poslu ili poslovnom procesu potrebno je razlikovati interne akte od upravnih odnosno neupravnih akata tog tijela

Upravni akt

- Sadržaj upravnog akta definiran je odredbom članka 98. *Zakona o općem upravnom postupku*
- Odredba članka 98. stavka 1. ZUP-a mijenjanja je *Zakonom o izmjenama i dopuni Zakona o općem upravnom postupku*, a koji je stupio na snagu 1. siječnja 2022., i glasi:
(1) Rješenje se sastoji od zaglavlja, uvoda, izreke, obrazloženja, upute o pravnom lijeku te vlastoručnog potpisa ovlaštene službene osobe i otiska službenog pečata javnopravnog tijela ili kvalificiranog elektroničkog potpisa ovlaštene službene osobe ili kvalificiranog elektroničkog pečata javnopravnog tijela.

Zaglavlje akta

- Zaglavlje akta **tijela državne uprave** (čl. 37.)
- Zaglavlje akta **tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** (čl. 38.). Kad je riječ o zaglavlju akta jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, novina je da je propisano da ako jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ima svoj **grb**, isti se može staviti u istom retku ispred naziva te jedinice.
- Vezano uz veličinu grba, treba voditi računa o veličini i rezoluciji (ne bi trebao biti u većoj rezoluciji **od 300 dpi**) radi izbjegavanja tehničkih poteškoća prilikom pretvaranja u elektronički oblik takvog akta. O navedenom je potrebno posebno voditi računa i u kontekstu digitalne arhive i zauzimanja memorije.
- Zaglavlje akta pravne osobe s javnim ovlastima (čl. 39.)

Zaglavlje akta

- Zaglavlje akta **tijela državne uprave** sadrži:
 1. grb Republike Hrvatske
 2. naziv „Republika Hrvatska”
 3. naziv tijela
 4. klasifikacijsku oznaku
 5. urudžbeni broj
 6. mjesto i
 7. datum izrade akta
- Zaglavlje akta upravne organizacije u sastavu ministarstva, iza naziva ministarstva sadrži i naziv upravne organizacije
- Zaglavlje akta ustrojstvene jedinice tijela državne uprave, iza naziva tijela kojem pripada, može sadržavati i naziv ustrojstvene jedinice

Zaglavlje akta

- Zaglavlje akta **tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** sadrži:
 1. grb Republike Hrvatske
 2. naziv „Republika Hrvatska”
 3. naziv županije
 4. naziv općine ili grada ako je riječ o aktu jedinice lokalne samouprave
 5. klasifikacijsku oznaku
 6. urudžbeni broj
 7. mjesto i
 8. datum izrade akta
- Zaglavlje akta tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, iza naziva jedinice sadrži naziv tijela jedinice odnosno upravnog tijela jedinice
- Zaglavlje akta mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara osim dijelova iz st. 1. čl. 8. Uredbe, sadrži naziv mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara i naziv tijela mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara

Zaglavlje akta

- Zaglavlje akata **pravnih osoba s javnim ovlastima** izdanih na temelju **javnih ovlasti** sadrži:
 1. grb Republike Hrvatske
 2. naziv „Republika Hrvatska”
 3. naziv pravne osobe s javnim ovlastima
 4. klasifikacijsku oznaku
 5. urudžbeni broj
 6. mjesto i
 7. datum izrade akta

Zaglavlje akta

- Ako se zaglavlje akta ispisuje dvojezično ili višejezično sukladno posebnom zakonu, zaglavlje akta ispisuje se na način da se tekst na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ispisuje na prvom mjestu
- Vezano uz uređenje sadržaja zaglavlja akta napominje se da je zaglavlje akta bilo uređeno **Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti** („Narodne novine”, broj 34/02). Po naravi materije, zaglavlje akta spada u područje uredskog poslovanja i pravno je primjereno da bude uređeno Uredbom o uredskom poslovanju. S obzirom da je Uredba o uredskom poslovanju kasniji propis, ona se primjenjuje na uređenje materije o zaglavlju akta.

Sastavni dijelovi neupravnog akta

- Člancima 41. do 43. te 46. do 48. Uredbe razrađeni su sastavni dijelovi neupravnog akta, način njegovog označavanja i pozicioniranje pojedinih dijelova
- Pravila o pisanju samog teksta akta sadržana su u čl. 44. Uredbe
- Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak, a u tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice

Potvrđivanje sadržaja akta u informacijskom sustavu po hijerarhiji

- Uobičajeni način potvrđivanja sadržaja akta po hijerarhiji (tzv. parafiranje) na papiru u mnogome usporava rad i troši vrijeme i papir
- Potvrđivanje po hijerarhiji u informacijskom sustavu neovisno o načinu otpreme akta
- Prije potpisa, akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji (čl. 45.)
- Akte potpisuje ovlaštena službena osoba (akt treba biti ovjeren službenim e-Potpisom koji glasi na tijelo i službenu osobu, a ne e-Potpisom s privatne osobne iskaznice)

e-Potpis i e-Pečat

- Sukladno Uredbi eIDAS ovjeravanje akata naprednim elektroničkim potpisom i/ili elektroničkim pečatom kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja važna je komponenta za sigurnu elektroničku komunikaciju između javnopravnih tijela kao i s građanima
- Primjer na poveznici (AKD – vodič za digitalno potpisivanje)

<https://www.youtube.com/watch?v=jkj7OL2fXZ4>

- <https://gov.hr/hr/mup-i-akd-pozivaju-gradjane-da-aktiviraju-osobnu-iskaznicu-i-mobilnu-aplikaciju-certilia/2433>

e-Potpis i e-Pečat

- Elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu
- Akt u elektroničkom obliku **ovjeren elektroničkim potpisom** ne mora sadržavati i elektronički pečat
- Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane (čl. 33.)
- Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom (čl. 45.)

e-Potpis i e-Pečat

- U Projektu „Uspostava platforme s elektroničkim uslugama za e/m-Potpis i e/m-Pečat“ kojeg je vodio SDURDD osigurano je i podijeljeno oko
 - ✓ 30.000 kvalificiranih potpisnih certifikata na QSCD uređaju
 - ✓ 2.500 kvalificiranih elektroničkih pečata
 - ✓ + odgovarajući broj udaljenih potpisnih certifikata



e-Potpis i e-Pečat

- Koliki broj e-Potpisa i e-Pečata treba nabaviti pojedino javnoopravno tijelo?
- Kvalificiranih elektroničkih potpisa treba imati koliko ima ovlaštenika za potpisivanje akata
- Kvalificirani elektronički pečat može se koristiti kod ovjere različitih akata koji se izdaju automatskom ili poluautomatskom obradom podataka pa se u odnosu na namjenu može koristiti samo jedan elektronički pečat no to nije zapreka da ih ima i više

e-Dokumenti i obrasci

- Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i **kada je ispisan na papiru** ako postoji mogućnost **potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem** (čl. 45.)
- Smisao odredbe je da takav akt može poslužiti kao vjerodostojan dokaz u nekom postupku, a ne da se akt izradi i ovjeri u elektroničkom obliku, a zatim ispisuje i šalje stranci
- Ova odredba usklađena je s člankom 15. Uredbe o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu (NN br. 60/17):
 - 1) Elektronički zapisi generirani iz službenih evidencija tijela javnog sektora su javne isprave.
 - 2) Elektroničke usluge koje pružaju sustavi javne uprave stvaraju elektroničke zapise koji su pravno valjane isprave i kada su ispisane na papiru, ukoliko su izrađene sukladno stavku 3. ovoga članka. (provjera elektroničkog zapisa)
- Za akte koji se izdaju s jednakim osnovnim tekstom, mogu se koristiti **propisani obrasci ili obrasci koje izradi nadležno javnopravno tijelo** (čl. 49.)

Ovjera preslike

- Presliku pismena ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi u javnopravnom tijelu, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom ovlaštena službena osoba tog javnopravnog tijela
- Elektronički prijepis pismena ili isprave ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom javnopravnog tijela
- Javnopravna tijela mogu izraditi obrazac zahtjeva za izdavanje ovjerene preslike. Obrazac bi trebao sadržavati osobne podatke o podnositelju zahtjeva (npr. osobno ime, OIB, adresu i dr.), naziv i brojčanu oznaku akta čija se ovjera traži, pravni interes te svrhu zbog koje se traži

Ovjera preslike

- Ovjera prijepisa bila je uređena Zakonom o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa (NN, br. 6/74, 47/90 i 72/94)
- Stupanjem na snagu Zakona o javnom bilježništvu (NN, br. 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09 i 120/16) poslove ovjere preuzeli su javni bilježnici, a koji su tim Zakonom i uređeni
- Odredba Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa koja je bila u primjeni (čl. 16.) odnosila se na izdavanje ovjerenih prijepisa pismena odnosno isprava od strane *„tijela državne vlasti, jedinica lokalne samouprave i uprave, odnosno pravnih osoba koje imaju javne ovlasti“*
- Sadržaj odredbe čl. 16. Zakona odgovarajuće je uređen čl. 45. Uredbe
- Budući da je materija Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa regulirana drugim propisima (Zakon o javnom bilježništvu i Uredba o uredskom poslovanju) donesen je Zakon o prestanku važenja Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa (NN, br. 80/22)
- Vezano uz ovjeru prijepisa i pristojbe, skreće se pozornost na promjene nakon donošenja Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi (NN, br. 92/21, 93/21 i 95/21). Za davanje mišljenja o primjeni Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi nadležno je **Ministarstvo financija**.

Klauzula izvršnosti i pravomoćnosti

- Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi (čl. 50.)
- Dosadašnja pravila odnosila su se na potvrdu izvršnosti ili pravomoćnosti na papiru, a elektronički dokument se ne može mijenjati i nadopunjavati zbog osiguranja njegove nepromjenjivosti pa tako ni dodavanjem klauzule izvršnosti ili pravomoćnosti

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

- Člancima 65. i 66. Uredbe propisana je uspostava popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela u elektroničkom obliku
- Popis sadrži minimalno sljedeće podatke:
 1. brojčanu oznaku javnopravnog tijela
 2. vrstu javnopravnog tijela
 3. naziv
 4. osobni identifikacijski broj (OIB)
 5. adresu
 6. adresu elektroničke pošte
 7. datum osnivanja
 8. datum ukidanja i poveznicu na pravnog sljednika ako ga ima
 9. mrežnu adresu za zaprimanje pismena od informacijskih sustava uredskog poslovanja drugih tijela (URL)
- Ovaj Popis bit će i svojevrsni **adresar javnopravnih tijela** (u tijeku prikupljanje URL adresa)

<https://mpu.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-politicki-sustav-i-opcu-upravu/popis-brojcanih-oznaka-javnopravnih-tijela/25943>

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

- Uspostavljen je informacijski sustava u kojem se vodi Popis
- Kriteriji za određivanje brojčane oznake prema vrsti javnopravnog tijela propisani su Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja
- Popis omogućava službenim osobama pretraživanje i izradu izvješća
- Popis je javan za pregled i pretraživanje:
<https://jpt.gov.hr/Prod/>

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

- Tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je jedini osnivač Republika Hrvatska brojčanu oznaku dodjeljuje **tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave (Ministarstvo pravosuđa i uprave)**
- Pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave brojčanu oznaku dodjeljuje **nadležno upravno tijelo županije ili Grada Zagreba prema sjedištu pravne osobe**

Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja

- Objavljen u NN, broj 132/21 i stupio na snagu 12. 12. 2021.
- Naputak propisuje:
 - ✓ novi **klasifikacijski okvir** za određivanje klasifikacijskih oznaka,
 - ✓ **način dodjeljivanja brojčanih oznaka** te
 - ✓ **sadržaj evidencija** uredskog poslovanja
- Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN, broj 38/88)

Nadzor nad primjenom Uredbe

Zakon o upravnoj inspekciji

- Primjenu propisa o uredskom poslovanju u tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti **nadzire upravni inspektor** (čl. 4.)
- Upravni inspektor može narediti otklanjanje nepravilnosti ili nedostataka u primjeni propisa o uredskom poslovanju (čl. 29.)

REFORMA UREDSKOG POSLOVANJA = TEMELJ REFORME JAVNE UPRAVE

Za pitanja:
ZUP@mpu.hr

HVALA NA
SUDJELOVANJU
I PAŽNJI