

NOVI TEKST

7. 1. 2008.

02. t. 4

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA UPRAVU**

Prijedlog uredbe br. _____

**PRIJEDLOG
UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU**

Zagreb, prosinca 2008.

PRIJEDLOG UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OSNOVA ZA DONOŠENJE UREDBE

Zakonska osnova za donošenje ove uredbe nalazi se u odredbi članka 60. stavak 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 75/93, 92/96, 48/99, 15/00, 127/00, 59/01, 199/03 i 79/07).

II. OCJENA STANJA I OSNOVNA PITANJA KOJA SE TREBAJU UREDITI UREDBOM

Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 38/87 i 42/88) i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 49/87 i 38/88) donijeti tijekom 1987. i 1988. godine još uvijek se primjenjuju u Republici Hrvatskoj iako su donijeti u sasvim drugom okruženju i vremenu.

Naime, krajem osamdesetih godina prošlog stoljeća računala su postala dio radne sredine tadašnjih tijela državne uprave, najprije u Izvršnom vijeću Sabora SRH, a nešto kasnije i u pojedinim središnjim tijelima državne uprave.

Kako do donošenja uvodno spomenutih propisa nije bilo pravnog temelja za uporabu računala i računalnih sustava u uredskom poslovanju tijela državne uprave, oni su omogućili njihovo uvođenje u uredsko poslovanje državne odnosno javne uprave, olakšavajući svojim mogućnostima svakodnevni rad državnim i javnim službenicima i time i pružanje kvalitetnijih usluga građanima i drugim strankama..

Suvremena, servisno orijentirana državna uprava, sukladno Strategiji reforme državne uprave za razdoblje 2008. – 2011. usvojenoj na sjednici Vlade Republike Hrvatske 19. ožujka 2008. godine predviđa utvrđivanje modela i rješenja međupovezivanja informacijskih sustava tijela državne uprave jedinstvenom telekomunikacijskom mrežom u funkciji jačanja elektroničke uprave u razvoju gospodarstva te izradu nove Uredbe o uredskom poslovanju prilagođene elektroničkom funkcioniranju uprave za IV. kvartal 2008. godine.

Istovremeno, sukladno toj Strategiji, u postupku donošenja je i novi Zakon o općem upravnom postupku, koji također predviđa uvođenje elektroničkih sredstava u upravni postupak, a osobito jača ulogu elektroničkog potpisa, predviđenog Zakonom o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, br. 10/02. i 80/08.).

Slijedom rečenog, bilo je potrebno izraditi prijedlog nove Uredbe o uredskom poslovanju, koja bi omogućila široku primjenu računala i komunikacijskih sredstava, a osobito interneta, u svakodnevnom radu državne uprave, u uvjetima stvaranja informacijskog društva odnosno ostvarenja e-Hrvatske sukladno Strategiji „Hrvatska u 21. stoljeću“.

Da bi se to moglo postići, osnovana je posebna radna skupina sastavljena od stručnjaka Središnjeg državnog ureda za upravu, Središnjeg državnog ureda za e - Hrvatsku i Hrvatskog državnog arhiva, koja je ocijenila da treba donijeti jedan jedinstven propis na razini Vlade Republike Hrvatske o uredskom poslovanju, u kojem ne treba mijenjati bitne odrednice dosadašnjeg uredskog poslovanja, već ih osuvremeniti i ostaviti otvorenu mogućnost daljnjeg nadograđivanja informacijskog sustava državne uprave u Republici Hrvatskoj, vodeći računa o dostignućima informatizacije ostvarenim u Europskoj uniji, a posebice i u Republici Sloveniji u kojoj je već duže u primjeni sličan sustav kakav se predviđa i u Republici Hrvatskoj, a na tragu tradicije sadašnjeg uredskog poslovanja koje je u širokoj primjeni, kako u tijelima državne uprave, tako i u svim drugim pravnim osobama odnosno tijelima koje temeljem zakona imaju javne ovlasti.

Kao bitna novina, je uvođenje mogućnosti elektroničkog komuniciranja i elektroničkog potpisa, te mogućnost obavljanja poslova uredskog poslovanja putem računala ili na klasičan način, tamo gdje radi specifičnih uvjeta nije trenutno moguće poslove državne uprave obavljati elektroničkim putem.

Krajnji je cilj omogućiti cjelovito elektroničko uredsko poslovanje u tijelima državne uprave i njihovo međusobno povezivanje u horizontalno i vertikalno umrežen sustav, koji će gospodarstvu i građanima omogućiti lakše ostvarivanje njihovih prava i zaštitu njihovih pravnih interesa.

U drugoj fazi razvitka, cjelovit i umrežen informatički sustav tijela državne uprave trebao bi se proširiti i na jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te na kraju procesa, umrežavanje i s agencijama odnosno svim subjektima koji temeljem zakona u Republici Hrvatskoj imaju javne ovlasti i institucijama i tijelima Europske unije kad Republika Hrvatska postane njezin punopravni član.

Koristi od takvog pristupa dugoročno gledano su neizmjerne i mogu omogućiti ne samo učinkovitije postupanje državne odnosno javne uprave, veću transparentnost postupanja javnopravnih tijela, nego i pretvaranje tijela državne vlasti u servis gospodarstva i građana te uklapanje Republike Hrvatske u red informatički najrazvijenijih zemalja ovog dijela Europe.

Sve aktivnosti i rokovi na uvođenju novog sustava uredskog poslovanja usklađene su s planovima i rokovima predviđenim aktima Vlade Republike Hrvatske, donošenjem novoga Zakona o općem upravnom postupku te programima i planovima međunarodne stručne pomoći.

Novo uredsko poslovanje usvojilo je sve tekovine postojećeg uredskog poslovanja i predstavlja kontinuitet u njegovom razvitku te neće predstavljati posebne teškoće u praktičnom radu, osobito ako se osiguraju svi preduvjeti za stručnu edukaciju državnih službenika putem Centra za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika u sklopu Središnjeg državnog ureda za upravu.

Uredsko poslovanje prvenstveno je orijentirano na tijela državne uprave, kako središnja, tako i lokalna (uredi državne uprave u županijama), obzirom da se temelj za njegovo nalazi u Zakonu o sustavu državne uprave, ali se može primjenjivati i u svim drugim subjektima javne uprave koji su do sada koristili ili žele koristiti sustav uredskog poslovanja državne uprave.

Ova tekst dostavljen je na mišljenje svim središnjim tijelima državne uprave i odgovarajućem upravnom tijelu Grada Zagreba, a čije primjedbe, prijedloge i mišljenja su u najvećem dijelu ugrađene u Prijedlog uredbe o uredskom poslovanju.

– Ocijenjeno je da u ovoj fazi razvitka uredskog poslovanja nije svrsishodno zamjenjivati postojeće brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena (akata), jer bi to izazvalo nerazmjerne troškove i dodatno otežalo primjenu novog uredskog poslovanja.

Kao veliki izazov ostaje i standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja u tijelima državne uprave koji bi suglasno trebali donijeti čelnici središnjih tijela državne uprave nadležnih za poslove opće uprave (Središnji državni ured za upravu) i elektroničkog poslovanja (Središnji državni ured za e-Hrvatsku), u roku od 30 dana od dana stupanja Uredbe na snagu.

III. SREDSTVA ZA PROVOĐENJE UREDBE

Provedba ove uredbe neće zahtijevati dodatna sredstva u Državnom proračunu za 2009. godinu, jer su ista osigurana za stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika tijela državne uprave, a posebno službenika koji obavljaju poslove uredskog poslovanja u okviru redovne djelatnosti ovoga Ureda.

IV. TEKST PRIJEDLOGA UREDBE S OBRAZLOŽENJEM

Prilaže se tekst Prijedloga uredbe o uredskom poslovanju s obrazloženjem.

Na temelju članka 60. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 75/93, 92/96, 48/99, 15/00, 127/00, 59/01, 199/03 i 79/07) Vlada Republike Hrvatske, na sjednici održanoj _____, 2008. godine, donijela je

UREDBU O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Primjena uredbe

Članak 1.

Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.

Podredna primjena uredbe

Članak 2.

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

Uredsko poslovanje

Članak 3.

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

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

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja

Članak 4.

U smislu ove Uredbe:

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

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

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

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

- elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima;

- pismeno je podnesak ili akt;

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

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

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

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

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

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

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

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

Pisarnica

Članak 5.

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

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

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

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

Pismohrana

Članak 6.

(1) U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

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

Članak 7.

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

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki

Članak 8.

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

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

Postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe

Članak 9.

Službenik pisarnice koji podnesak prima neposredno od stranke odbit će primitak podneska ako uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba. Podnesak koji stigne putem poštanske službe, elektroničkim putem ili na drugi način, a uz koji nije priložen dokaz

o plaćenju upravnoj pristojbi, zaprimiti će se, a o tome će se uz otisak prijemnog štambilja staviti službena bilješka. S takvim podneskom postupiti će se na način propisan Zakonom o upravnim pristojbama.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik

Članak 10.

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

Postupak u slučaju nenadležnosti

Članak 11.

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

Potvrda primitka

Članak 12.

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

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

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

Drugi načini primitka pošiljki

Članak 13.

(1) Primitak pošiljki koje se tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki službenik ne smije podići pošiljku ako

utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

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

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

Otvaranje pošiljki

Članak 14.

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

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

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

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

Pregled pošiljki

Članak 15.

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

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

Posebni postupci s primljenim pošiljkama

Članak 16.

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

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

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

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

Postupanje s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti

Članak 17.

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

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena

Članak 18.

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

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

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

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

Prijemni štambilj

Članak 19.

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

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

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

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

- 1) "Primljeno" - datum primitka;
- 2) "Klasifikacijska oznaka" - klasifikacijsku oznaku;
- 3) "Urudžbeni broj" - urudžbeni broj;
- 4) "Ustrojstvena jedinica" - brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;
- 5) "Prilozi" - broj priloženih priloga;
- 6) "Vrijednosti" - ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.

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

III. UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena

Članak 20.

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

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

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

Brojčana oznaka

Članak 21.

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

Klasifikacijska oznaka

Članak 22.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju,
- klasifikacije prema vremenu,
- klasifikacije prema obliku i
- rednog broja predmeta.

Klasifikacija prema sadržaju

Članak 23.

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

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

Klasifikacija prema vremenu

Članak 24.

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

Klasifikacija prema obliku (dosje)

Članak 25.

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

Redni broj predmeta

Članak 26.

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

Posebne oznake predmeta

Članak 27.

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

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

Jednoznačno određenje predmeta odnosno pismena

Članak 28.

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

Urudžbeni broj

Članak 29.

- (1) Urudžbeni broj sastoji se od:
 - brojčane oznake stvaratelja pismena;
 - brojčane oznake godine nastanka pismena te
 - rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena

Članak 30.

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

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska

Članak 31.

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

Redni broj pismena unutar predmeta

Članak 32.

Redni broj pismena označava redosljed podneska odnosno akta unutar predmeta.

Oblik urudžbenog broja

Članak 33.

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

Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja

Članak 34.

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

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

Obrasci upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika

Članak 35.

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

Povezivanje i prijenos upisa

Članak 36.

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

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

Omot spisa predmeta

Članak 37.

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

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

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

Združivanje pismena

Članak 38.

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

Vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika

Članak 39.

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

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

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

Uvezivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika

Članak 40.

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

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

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

Evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti

Članak 41.

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

Kazalo

Članak 42.

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

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

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

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

IV. DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 43.

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

Interna dostavna knjiga

Članak 44.

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

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

(3) Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon

primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

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

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

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

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi neupravnog akta

Članak 45.

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

- zaglavlje;
- osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;
- kratku oznaku predmeta;
- tekst akta;
- potpis ovlaštene službene osobe te
- otisak službenog pečata.

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

Zaglavlje akta

Članak 46.

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

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

Adresa primatelja

Članak 47.

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

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

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

Oznaka predmeta

Članak 48.

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

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

Veza brojčanih oznaka

Članak 49.

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

Tekst akta

Članak 50.

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

Potpis ovlaštene službene osobe

Članak 51.

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

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

Otisak službenog pečata

Članak 52.

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

Prilozi

Članak 53.

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

Način otpreme akta

Članak 54.

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

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

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

Dostava radi obavijesti ili na znanje

Članak 55.

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

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

Dostava upravnih akata

Članak 56.

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

Rješavanje više predmeta jednim aktom

Članak 57.

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

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

Izrada akata

Članak 58.

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

Ostali postupci u vezi s izradom akata

Članak 59.

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

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

Pripremanje akata za potpis

Članak 60.

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

VI. OTPREMANJE AKATA

Otpremanje akata putem pisarnice

Članak 61.

(1) Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

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

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

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

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

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

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

Dostavna knjiga za poštu

Članak 62.

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

Troškovi poštarine

Članak 63.

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

Dostavna knjiga za mjesto

Članak 64.

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

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

Razvođenje spisa predmeta

Članak 65.

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

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

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

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

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Rokovnik predmeta

Članak 66.

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

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

IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu

Članak 67.

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

(2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Pregled prije stavljanja u pismohranu

Članak 68.

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

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

Odlaganje predmeta u pismohranu

Članak 69.

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

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

Sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani

Članak 70.

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

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

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

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

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

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu

Članak 71.

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

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

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

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

Knjiga pismohrane

Članak 72.

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

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

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

X. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Pečati i žigovi s grbom Republike Hrvatske

Članak 73.

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

Štambilji

Članak 74.

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

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 75.

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

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

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

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

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

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

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

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

Članak 77.

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

Članak 78.

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

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

Članak 79.

Ova uredba stupa na snagu 1. siječnja 2010. godine i objavit će se u „Narodnim novinama“.

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE

Redni broj	Datum primika	Bilježna	Znak	Posiljatelj		Uslužna vrsta jedinica	Podvrsta poštom	
		Pismeno	Bilj. preporuke	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Polje
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac broj 1. (format: 210 x 297 mm)

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
brojčana oznaka i naziv tijela

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

Obrazac broj 2. (format: 70 x 40 mm)

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA PRVOG STUPNJA

Klasifikacijski broj dela	Pravni djel	Datum upisnika zaintjeva	Ime i prezime odlučnog tijela i adresa zaintjeva	Kratki sadržaj zaintjeva
1	2	3	4	5

Odlučeno zaintjevu i datum odluke						Raci pravostupanijskog tijela po žalbi i datum odluke			Rez. oduje ili napisna
Zaintjevu odbaceno	Zaintjevu odbitom	Zaintjevu usvajati	Postupak obustavljen	U roku		Žalba odbacena	Rjesenje zaintjevu nemim	Žalba dostavljena drugostupanijskom tijelu	
				Da	Ne				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obrazac broj 3.

NOVI TEKST
 uz točku 4.

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA DRUGOG STUPNJA

Klasifikacijska oznaka	Uradžbeni broj	Datum primitka žalbe	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja žalbe	Naziv tijela koje je donijelo ili nije donijelo prvostupanjsko rješenje	Revizija
1	2	3	4	5	6

Žalba										Razvođenje ili napomena	
Odluka o žalbi i datum odluke						U roku		Razlozi usvajanja žalbe			
Žalba odbačena	Žalba odbijena	Rješenje izmijenjeno	Rješenje pomiješano	Rješenje proglašeno ništavim	Obustava postupka	Da	Ne	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje	Pogrešna primjena materijalnog prava	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16

Obrazac broj 4.

URUDŽBENI ZAPISNIK

Klasifikacijska oznaka	Priloga	Urudžbeni broj	Datum prijava	Priloga broj	Klasifikacijska oznaka	Ozwačenje	
						Datum	Oznaka
Prijenos							
Prijenos							

Obrazac broj 5.

OMOT SPISA NEUPRAVNOG PREDMETA

(prva stranica)

(naziv tijela - štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Klasifikacijska oznaka: _____

Predmet: _____

Obrazac broj 6.

OMOT SPISA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA

UP/

(naziv tijela – štambilj)

Oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice: _____

Klasifikacijska oznaka: _____

Predmet: _____

Rok za rješavanje: _____

ZAHTJEV:

- a) odbačen
- b) odbijen
- c) usvojen

Dana:

ŽALBA PO PRVOSTUPANJSKOM TIJELU

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

Dana:

ŽALBA PO DRUGOSTUPANJSKOM TIJELU

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

Dana:

POSTUPAK OBUSTAVLJEN

Dana:

REVIZIJA:

Dana:

R

Obrazac broj 7.

Unutarnja stranica obrazaca 6. i 7.

Broj i datum izdavanja	Datum primopredaje	OPIS AKATA (kratka oznaka sadržaja)	PRILOGI		REMARKS
			Broj	Broj priloga	
1	2	3	4	5	

KAZALO

Mjesto	Pravilnik (broj/izdaja)	Mjesto posvećenja	Klasifikacijska oznaka	Posljednji izdavanje	Stranica načelnog knjižice
1	2	3	4	5	6

Obrazac broj 8.

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Redni broj	Datum izdavanja	Klasifikacija		Priloga broj	Kategorija		Vrednovanje		Priloga broj
		Klasifikacija	Priloga broj		Eksterni	Interni	Datum	Priloga broj	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obrazac broj 9.

DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU

Šifra opisa	Dostava		Prijem		Poštovna	Broj stranice
	Kastiletska oznaka	Uputni broj	Ime prezime naziv	Mjesto		
1	2	3	4	5		

Obrazac broj 10.

DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO

Redni broj	Datum	Biblioteka		Primatelj		Poručnik/preuzima	
		Klasifikacijska oznaka	Uredbeni broj	Ime, prezime, adresa i razred	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac broj 11.

KNJIGA PISMOHRANE

Redni broj	Datum uписа	Godina	Opis grade	Ukupni broj	Primjedba
1	2	3	4	5	6

Obrazac broj 12.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

PRVI DIO **OPĆE ODREDBE**

Odredbe članka 1. – članka 7.

Odredbama članka 1. do članka 8. propisano je područje primjene uredbe i podredne primjene uredbe, definiran je pojam uredskog poslovanja, definirani su temeljni pojmovi uredskog poslovanja te je propisana obveza ustrojavanja pisarnice u tijelima državne uprave te pismohrane kao sastavnog djela pisarnice.

DRUGI DIO **PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI**

Odredbe članka 8. – članka 19.

Odredbama članka 8. do članka 19. uređeno je pitanje primitka pismena i drugih pošiljki, postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe, predaje podnesaka usmeno na zapisnik, postupak u slučaju nenadležnosti za primitak podneska, potvrda primitka podneska kao i drugi načini primitka pošiljki. Nastavno propisan je postupak otvaranja i pregleda pošiljki, posebni postupci s primljenim pošiljkama, postupanje s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti, razvrstavanje i raspoređivanje pismena, kao i sadržaj i korištenje prijemnog štambilja.

TREĆI DIO **UPISIVANJE PISMENA**

Odredbe članka 20. – članka 42.

Odredbom članka 20. propisano je upisivanje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik kao osnovne evidencije uredskog poslovanja. Odredbom članka 21. propisano je vođenje osnovnih evidencija uredskog poslovanja po sustavu brojčanih oznaka odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva. Odredbama članka 22. do članka 28. razrađena je klasifikacijska oznaka dok je odredbama članka 29. do članka 33. razrađen urudžbeni broj. Daljnjim odredbama od članka 34. do članka 42. propisano je određivanje klasifikacijskih oznaka odnosno urudžbenog broja, obrasci upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, regulirano je pitanje povezivanja i prijenosa upisa, omot spisa predmeta, združivanje pismena, vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika te uvezivanje istih, evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti te kazalo kao pomoćna evidencija uredskog poslovanja.

ČETVRTI DIO **DOSTAVA PISMENA U RAD**

Odredbe članka 43. – članka 44.

Odredbom članka 43. uređeno je pitanje dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad dok je odredbom članka 44. propisana interna dostavna knjiga kao pomoćna evidencija uredskog poslovanja.

PETI DIO **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA**

Odredbe članka 45. - članka 60.

Odredbom članka 45. propisani su obvezni i fakultativni dijelovi neupravnog akta koji su detaljno razrađeni odredbama članka 46. do članka 53. Odredbama članka 54. do članka 60. propisan je način otpreme akata, dostave upravnih akata, dostava akata radi obavijesti ili na znanje, rješavanje više predmeta jednim aktom, izrada akata, ostali postupci u vezi s izradom akata kao i pripremanje akata za potpis.

ŠESTI DIO **OTPREMANJE AKATA**

Odredbe članka 61. – članka 64.

Odredbama članka 61. do članka 64. propisano je otpremanje akata putem pisarnice, troškovi poštarine kao i dvije pomoćne evidencije uredskog poslovanja: dostavna knjiga za poštu i dostavna knjiga za mjesto.

SEDMI DIO **RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA** **ODNOSNO URUDŽBENOM ZAPISNIKU**

Odredba članka 65.

Odredbom članka 65. propisno je razvođenje spisa predmeta u glavnim evidencijama uredskog poslovanja odnosno upisniku predmeta upravnog postupka ili urudžbenom zapisniku.

OSMI DIO **ROKOVNIK PREDMETA**

Odredba članka 66.

Odredbom članka 66. propisano je vođenje rokovnika predmeta za predmete za koje je određeno da se drže u pisarnici do određenog roka koji je odredio ovlaštenu službenik.

DEVETI DIO

STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Odredbe članka 67. – članka 72.

Odredbama članka 67. do članka 72. propisano je stavljanje predmeta u pismohranu, postupak s predmetima prije stavljanja u pismohranu, odlaganje predmeta u pismohranu, sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani, rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu kao i pomoćna evidencija uredskog poslovanja: knjiga pismohrane.

DESETI DIO

PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Odredbe članka 73. – članka 74.

Odredbom članka 73. propisno je da se postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske obavlja sukladno posebnim propisima dok je člankom 74. propisano korištenje štambilja kao pomoćno-tehničkog sredstva.

JEDANAESTI DIO

OSTALE ODREDBE

Odredba članka 75.

Odredbom članka 75. utvrđeno je da se odredbe uredbe koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenata koje će standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja urediti čelnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove opće uprave i informatičko poslovanje. Nadalje propisano je obveza čelniku središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave da uredi klasifikacijske i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena Pravilnikom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena. Isto tako odredba propisuje da će se uredsko poslovanje u širem smislu u tijelima državne uprave urediti pravilnikom o unutarnjem redu tijela.

DVANAESTI DIO

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odredbe članka 76. – članka 79.

Odredbom članka 76. utvrđeni su propisi koji prestaju važiti stupanjem na snagu ove uredbe kao i da će se važeći Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta primjenjivati dok čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove opće uprave ne donese Pravilnik o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena. Rok za donošenje Pravilnika je 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Odredbom članka 77. propisan je rok za donošenje standardnog projekta elektroničkog uredskog poslovanja.

Odredbom članka 78. propisuje se nadležnost nad primjenom ove uredbe i odgovornost čelnika tijela državne uprave za pravilnu provedbu uredbe.

Odredbom članka 79. propisuje se dan stupanja na snagu ove uredbe.