

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Zagreb, 1. srpnja 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predlagatelj:** | Ministarstvo pravosuđa i uprave |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet:** | Prijedlog uredbe o uredskom poslovanju |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Banski dvori | Trg Sv. Marka 2 | 10000 Zagreb | tel. 01 4569 222 | vlada.gov.

PRIJEDLOG

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19.) Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. godine donijela

# UREDBU O UREDSKOM POSLOVANJU

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Uredbom uređuju se pravila i mjere uredskog poslovanja u obavljanju poslova državne uprave.

(2) Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na uredsko poslovanje tijela državne uprave, drugih državnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba s javnim ovlastima (dalje: javnopravna tijela).

(3) Osim na obavljanje poslova državne uprave i provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, odredbe ove Uredbe primjenjuju se i na druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Članak 2.

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.

Članak 3.

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

Članak 4.

Pojmovi u smislu ove Uredbe imaju sljedeće značenje:

1. *brojčana oznaka akta* je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
2. *brojčana oznaka podneska* je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
3. *čelnik javnopravnog tijela* je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo
4. *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
5. *dokumentarno gradivo* su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela
6. *dosje* je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku
7. *evidencije uredskog poslovanja* su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (dalje: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja
8. *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
9. *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
10. *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
11. *klasifikacijska oznaka* je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta
12. *optičko prepoznavanje teksta* je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik
13. *pečat* je:

a. pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom

b. kvalificirani elektronički pečat 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 (SL L 257/73 28. 8. 2014. – dalje: Uredba (EU) br. 910/2014) (dalje: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

1. *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
2. *pismeno* je dokument koji može biti podnesak ili akt:

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

b*. akt* je pismeno 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 pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt)

1. *pismohrana* je ustrojstvena jedinica kojaobavlja 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
2. *pošiljka* jesvaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge
3. *potpis* je:

a. vlastoručni potpis

b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (dalje: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

1. *pouzdani popis* je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014
2. *prilog* je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
3. *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
4. 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
5. *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.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama javnopravno tijelo dužno je objaviti na svojoj mrežnoj stranici kao i na vidljivom mjestu istaknuti na ulazu u službene prostore.

Članak 6.

(1) Poslovi pisarnice i pismohrane obavljaju se, u pravilu, u posebnoj ustrojstvenoj jedinici javnopravnog tijela.

(2) Ako je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice i pismohrane može, sukladno odluci čelnika javnopravnog tijela, obavljati ovlaštena službena osoba uz druge poslove.

(3) Ako to zahtijeva organizacija poslovanja ili prostorna izdvojenost pojedinih ustrojstvenih jedinica javnopravnog tijela, određena pismena mogu se zaprimati i u tim ustrojstvenim jedinicama.

(4) Javnopravno tijelo može obavljati poslove pisarnice i pismohrane za jedno ili više drugih javnopravnih tijela ako se njihovi čelnici o tome pisano sporazume.

## II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 7.

Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela.

Članak 8.

Javnopravno tijelo na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

Članak 9.

(1) 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.

(2) Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet. O korištenju mogućnosti automatskog evidentiranja odlučuje javnopravno tijelo ovisno o organizaciji i načinu rada.

(3) Pismena primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.

(4) Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

(5) Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. Svako pismeno i prilog treba činiti zasebnu cjelinu, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Članak 10.

(1) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

(2) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

(3) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice.

(4) Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

(5) Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (dalje u tekstu: naputak).

Članak 11.

(1) Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno i koje javnopravno tijelo ga je zaprimilo.

(2) Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(3) Potvrda iz stavka 2. ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke propisane člankom 10. stavkom 4. ove Uredbe.

Članak 12.

(1) Zaprimljene pošiljke naslovljene na javnopravno tijelo ili službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

(2) S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.

(3) Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika javnopravnog tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan naputkom.

(4) Čelnik javnopravnog tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

Članak 13.

(1) Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(2) Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(3) Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo predaje službenoj osobi koja u javnopravnom tijelu obavlja poslove financijskog poslovanja.

(4) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnopravnog tijela, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se čelnik javnopravnog tijela.

Članak 14.

Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je proslijeđena.

## III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 15.

(1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.

(3) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.

(4) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela.

(5) Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.

(6) O pismenima i prilozima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.

(7) Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.

(8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

Članak 16.

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 17.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

Članak 18.

(1) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja odvojeno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka na način propisan naputkom.

(2) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na način da omogućavaju izradu izvješća propisanih naputkom.

Članak 19.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka.

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, čelnik javnopravnog tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga službena osoba.

Članak 20.

(1) Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

(2) Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

(3) Ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

Članak 21.

Jednoznačnost pismena unutar javnopravnog tijela označava se jedinstvenom oznakom pismena.

Članak 22.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

Članak 23.

(1) Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti
2. vremenu
3. obliku i
4. rednom broju predmeta.

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

(3) Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren.

(4) Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

(5) Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 24.

(1) Klasifikacijska oznaka označava se „KLASA:“.

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

(3) Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.

(4) Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

(5) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 25.

(1) 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 naputkom.

(2) Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(3) Javnopravno tijelo u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 26.

(1) Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputi službene osobe u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad. Pismena upisana u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema sljedećem slobodnom rednom broju pismena u predmetu.

(2) Ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama. Pismena iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.

(3) Ako neupravni predmet treba postati upravni, predmet se nastavlja voditi pod novom klasifikacijskom oznakom, a u ranijem predmetu onemogućit će se daljnji rad i naznačiti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

(4) Povezivanje i prijenos upisa provest će službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.

Članak 27.

(1) Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:

1. brojčane oznake tijela

2. rednog broja pismena.

(2) Brojčana oznaka tijela je oznaka koja određuje javnopravno tijelo, a dodjeljuje se u skladu s odredbama članka 66. ove Uredbe.

(3) Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

(4) Prema potrebi javnopravnog tijela urudžbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, čelnik javnopravnog tijela donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.

Članak 28.

(1) Urudžbeni broj označava se „URBROJ:“.

(2) Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

(3) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojnicama (-).

(4) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po pojedinim službenim osobama i godini nastanka akta, broj službene osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnicom (-) od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Članak 29.

Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

## IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

Članak 30.

(1) Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana osim ako se radi o posebnim postupcima iz članka 12. stavka 2. ove Uredbe.

(2) Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

(3) Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.

(4) 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.

Članak 31.

(1) Sve službene osobe javnopravnog tijela moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci tog tijela.

(2) U slučaju prestanka rada u javnopravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici službena osoba dužna je kroz informacijski sustav uredskog poslovanja nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

(3) Ako službena osoba nije postupila u skladu sa stavkom 2. ovog članka, predmeti se automatski prenose na njoj neposredno nadređenu službenu osobu.

(4) Ako je službena osoba iz stavka 2. ovog članka vodila predmete i u fizičkom obliku, nedovršene predmete predaje nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

Članak 32.

(1) U slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnih tijela, u informacijskim sustavima uredskog poslovanja tih tijela se evidentiraju promjene vezane uz predmet.

(2) Javnopravno tijelo koje predaje predmet evidentira u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja razlog, vrijeme i način predaje svakog pojedinog predmeta te naziv javnopravnog tijela koje je preuzelo predmet.

(3) Javnopravno tijelo koje preuzima predmet evidentira u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja razlog, vrijeme i način preuzimanja svakog pojedinog predmeta te naziv javnopravnog tijela od kojeg je preuzelo predmet.

## V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 33.

(1) Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.

(2) Akt sadrži:

1. zaglavlje
2. jedinstvenu oznaku pismena
3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
4. kratku naznaku sadržaja predmeta
5. tekst akta
6. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
7. potpis i
8. pečat.

(3) Osim dijelova iz stavka 2. ovog članka, elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

(4) Osim dijelova iz stavka 2. ovoga članka, akt može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela.

(5) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.

(6) Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Članak 34.

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.

Članak 35.

Jedinstvena oznaka pismena se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom uglu akta.

Članak 36.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

Članak 37.

(1) 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.

(2) Zaglavlje akta upravne organizacije u sastavu ministarstva, koja je ustrojena temeljem posebnog zakona, osim dijelova iz stavka 1. ovog članka iza naziva ministarstva sadrži i naziv upravne organizacije.

(3) Zaglavlje akta ustrojstvene jedinice tijela državne uprave, osim dijelova iz stavka 1. ovoga članka, iza naziva tijela kojem pripada, može sadržavati i naziv ustrojstvene jedinice.

Članak 38.

(1) 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.

(2) Zaglavlje akta tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim dijelova iz stavka 1. ovoga članka, iza naziva jedinice sadrži i naziv tijela jedinice odnosno upravnog tijela jedinice.

(3) Zaglavlje akta mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara osim dijelova iz stavka 1. ovoga članka, sadrži naziv mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara i naziv tijela mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara.

(4) Ako jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ima svoj grb, isti se može staviti u istom retku ispred naziva te jedinice.

Članak 39.

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.

Članak 40.

U slučaju ispisivanja dvojezičnog ili višejezičnog zaglavlja akta sukladno posebnom zakonu, zaglavlje akta ispisuje se na način da se tekst na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ispisuje na prvom mjestu.

Članak 41.

(1) S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.

(2) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka „s v i m a“.

Članak 42.

Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka „PREDMET:“, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

Članak 43.

Ispod oznake „PREDMET:“ upisuje se oznaka „Veza:“ ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum pismena na koje se odgovara.

Članak 44.

(1) Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.

(2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.

(3) Zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni. U nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva.

Članak 45.

(1) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.

(2) Akte potpisuje ovlaštena službena osoba.

(3) Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.

(4) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.

(5) Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 33. stavcima 5. i 6. ove Uredbe.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa. Akt može sadržavati i dijelove akta utvrđene u članku 33. stavku 3. ove Uredbe.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Elektronički prijepis pismena ili isprave iz stavka 9. ovog članka ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom javnopravnog tijela.

Članak 46.

(1) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka „Prilozi:“.

(2) Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.

Članak 47.

Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake „Prilozi:“ stavlja se oznaka „O tome obavijest:“ te navode primatelji.

Članak 48.

U aktima koji sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta stavlja se oznaka „DOSTAVITI:“ te navode primatelji.

Članak 49.

Za akte koji se izdaju s istim osnovnim tekstom, mogu se koristiti propisani obrasci ili obrasci koje izradi nadležno javnopravno tijelo.

Članak 50.

Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

## VI. OTPREMA AKATA

Članak 51.

(1) Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(3) Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.

(4) Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.

(5) Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

(6) Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano.

Članak 52.

(1) Ako se više akata otprema u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju i na istu adresu, mogu se staviti u jednu omotnicu i otpremiti na način koji je predviđen za jedan od tih akata koji pruža najveću razinu sigurnosti o isporuci ili daje najviše potrebnih podataka o dostavi.

(2) Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.

(3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 53.

(1) Podaci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.

(3) Dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama javnopravnog tijela i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje to tijelo koristi.

Članak 54.

(1) Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.

(3) Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.

(4) Predmeti koji se vode u fizičkom obliku, za vrijeme trajanja roka ostaju kod službene osobe zadužene za rješavanje predmeta, osim ako iz tehničkih ili organizacijskih razloga odlukom tijela nije drukčije određeno.

## VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 55.

(1) Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku „a.a“.

(3) O ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Članak 56.

Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 57.

S pismenima, prilozima i drugim dokumentima iz članka 15. stavka 3. ove Uredbe postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 58.

(1) Dokumentacijska zbirka ili cjelina organizira se prema klasifikacijskim oznakama i stavlja u posebni omot (arhivsku mapu) na kojoj su označeni podaci koji se odnose na tehničku jedinicu.

(2) Na svaki posebni omot stavlja se naziv javnopravnog tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka „a.a“.

Članak 59.

(1) S predmetima u pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.

(2) O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži ime službene osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

(3) Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan javnopravnog tijela ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje čelnika javnopravnog tijela.

Članak 60.

Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi čelnik javnopravnog tijela sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 61.

U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, javnopravna tijela su dužna osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.

## VIII. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 62.

(1) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.

(2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

(3) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.

(4) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

(5) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

Članak 63.

Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom vodi se računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

Članak 64.

(1) Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja kojom se utvrđuju osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja prilog je ove Uredbe i objavljuje se na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu po potrebi ažurira sadržaj tehničke specifikacije iz stavka 1. ovog članka i objavljuje nove verzije na svojoj mrežnoj stranici.

(3) Tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu prati primjenu i usklađenost informacijskih sustava uredskog poslovanja s tehničkom specifikacijom iz stavka 1. ovog članka sukladno zakonu kojim se uređuje državna informacijska infrastruktura te sukladno zakonu kojim se uređuje ustrojstvo i djelokrug tijela državne uprave.

## IX. POPIS BROJČANIH OZNAKA JAVNOPRAVNIH TIJELA

Članak 65.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave utvrđuje i vodi Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela (dalje: Popis) u elektroničkom obliku.

(2) Popis sadrži minimalno sljedeće podatke o javnopravnom tijelu:

1. brojčanu oznaku javnopravnog tijela
2. vrstu javnopravnog tijela
3. naziv
4. 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.

Članak 66.

(1) Tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima kojima je osnivač Republika Hrvatska u Popis unosi tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave i upisuje im brojčane oznake koje već koriste.

(2) Pravne osobe s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave u Popis unosi nadležno upravno tijelo županije ili Grada Zagreba prema sjedištu pravne osobe i upisuje im brojčane oznake koje već koriste.

(3) Novoustrojena tijela i novoosnovane pravne osobe u Popis upisuje nadležno tijelo iz stavka 1. ili 2. ovog članka i dodjeljuje im brojčanu oznaku prema zadanim kriterijima ovisno o vrsti tijela kojem pripada.

(4) Kriteriji za određivanje brojčane oznake prema vrsti javnopravnog tijela u Popisu određuju se na način propisan naputkom.

(5) Ako se utvrdi da dva ili više tijela koriste istu brojčanu oznaku, nadležno tijelo iz stavka 1. ili 2. ovog članka odredit će novu brojčanu oznaku onim tijelima koja su brojčanu oznaku, koja se višestruko koristi, kasnije počela koristiti i o tome ih obavijestiti.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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

Članak 68.

Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.)

**Članak 69.**

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama.

OBRAZLOŽENJE

**Uz članak 1.**

Odredbom članka 1. propisan je predmet Uredbe o uredskom poslovanju (dalje: Uredba). Odredbama članka 15. i 16. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj: 66/19) utvrđuje se okvirni sadržaj Uredbe i odgovarajuće ovlaštenje za donošenje toga propisa. Također, ovim člankom propisano je područje primjene Uredbe na uredsko poslovanje tijela državne uprave, drugih državnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba s javnim ovlastima (dalje: javnopravna tijela). U skladu s odredbama Zakona o sustavu državne uprave pravila uredskoga poslovanja obvezuju svakoga tko obavlja poslove državne uprave, neovisno o tome radi li se o izvornim ili povjerenim poslovima. Također, obveza postupanja javnopravnih tijela s pismenima pri provedbi Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09, dalje u tekstu: ZUP) propisana je odredbom članka 164. ZUP-a: „Javnopravna tijela u provedbi ovoga Zakona u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata primjenjuju propise o uredskom poslovanju.“ Stavkom 3. propisana je mogućnost primjene Uredbe na cjelokupno poslovanje javnopravnih tijela ako posebnim propisom pravila uredskog poslovanja nisu uređena drukčije (kao što je slučaj, primjerice, s uredskim poslovanjem sudova).

**Uz članak 2.**

Odredbom članka 2. propisana je primjena mjera i standarda u skladu s propisima iz područja informacijske sigurnosti u uredskom poslovanju s klasificiranim i podacima označenim oznakom „NEKLASIFICIRANO“.

**Uz članak 3.**

Odredbom članka 3. propisano je načelo „primarno elektroničkim putem“ (*digital by default)* prema kojemu javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju u pravilu elektroničkim putem s ciljem jednostavnijeg i bržeg načina komuniciranja i bolje dostupnosti javne uprave građanima i poslovnim subjektima.

**Uz članak 4.**

Odredbom članka 4. Uredbe definirani su pojmovi. u smislu Uredbe i to brojčana oznaka akta, brojčana oznaka podneska, čelnik javnopravnog tijela, dokument, dokumentarno gradivo, dosje, evidencije uredskog poslovanja, informacijski sustav uredskog poslovanja, jedinstveni identifikator, jedinstvena oznaka pismena, klasifikacijska oznaka, optičko prepoznavanje teksta, pečat, pisarnica, pismeno, pismohrana, pošiljka, potpis, pouzdani popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, prilog, službena bilješka, spis (predmet) i urudžbeni broj. Pojmovi su poredani abecednim redom.

Pojmovi brojčane oznake akta i brojčane oznake podneska posebno su definirani radi razlikovanja sadržaja tih oznaka.

Brojčana oznaka akta sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj, dok se podnesku kojim se fizička ili pravna osoba obraća tijelu dodaje klasifikacijska oznaka predmeta na koji se podnesak odnosi, odnosno ako se podneskom osniva predmet, klasifikacijska oznaka dodijeljena prilikom osnivanja predmeta i redni broj pismena unutar predmeta. Podnesku se više ne dodjeljuje brojčana oznaka podnositelja.

Pojam dokumentarnog gradiva novi je pojam uveden u skladu s definicijom propisanom u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18. i 98/19.) koji je u Uredbi uži od spomenute definicije s obzirom da se odnosi samo na dokumentarno gradivo u obavljanju poslova iz djelokruga javnopravnog tijela dok se dokumentarno gradivo u spomenutom Zakonu odnosi i na obavljanje djelatnosti svih pravnih i fizičkih osoba.

Evidencije uredskog poslovanja definirane su kao službene evidencije koje se odnose na evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka kao osnovne evidencije i ostale pomoćne evidencije za koje će sadržaj sukladno odredbi članka 16. stavku 2. Zakona o sustavu državne uprave biti propisan naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja kojeg donosi ministar nadležan za poslove uprave.

Evidencije se vode u elektroničkom obliku i dio su informacijskog sustava uredskog poslovanja koji je također uvršten u pojmove Uredbe, a obuhvaća osim vođenja osnovnih i pomoćnih evidencija i cjelokupni proces uredskog poslovanja u nekom javnopravnom tijelu.

Obveza vođenja evidencija uredskog poslovanja u elektroničkom obliku ima temelj u odredbi članka 16. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave i u odredbi članka 22. stavka 2. Zakona o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14.) koja propisuje da su tijela javnog sektora, koja službene evidencije ne vode u elektroničkom obliku, dužna iste prebaciti u elektronički oblik te uskladiti s odredbama toga Zakona u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu istog (Zakon je stupio na snagu 6. kolovoza 2014. godine).

Jedinstveni identifikator služi za provjeru izvornosti, sljedivosti i razmjenu podataka između informacijskih sustava. Jedinstveni identifikator nastaje unutar informacijskog sustava (strojno, slučajnim odabirom alfanumeričkih znakova).

Jedinstvena oznaka pismena je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava javnopravnog tijela 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. Klasifikacijska oznaka uvrštena je u pojmove uz obrazloženje što ona označava.

Definirano je i optičko prepoznavanje teksta u procesu digitalizacije odnosno pretvaranja elektroničke slike pismena koje je primljeno u fizičkom obliku, u oblik pogodan za daljnju računalnu obradu.

Pojam pečata definiran je u dva oblika i to kao pečat s grbom Republike Hrvatske i kvalificirani elektronički pečat radi razlikovanja pečata s grbom Republike Hrvatske koji se rabi u skladu s odredbama Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95.) koji se otiskuje na pismena u fizičkom obliku i pečata u elektroničkom obliku koji se stavlja na pismena u elektroničkom obliku, a u skladu s odredbama Uredbe (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 (dalje: Uredba (EU) br. 910/2014.) koja stupila je na snagu 1. srpnja 2017.

Iz istog razloga definiran je pojam potpisa kao vlastoručnog potpisa i kvalificiranog elektroničkog potpisa radi razlikovanja potpisa na pismenu u fizičkom obliku i potpisa na pismenu u elektroničkom obliku. Kvalificirani elektronički potpis izrađuje se i koristi u skladu s Uredbom (EU) br. 910/2014, a pruža najvišu razinu sigurnosti elektroničkog akta.

Pojmovi pisarnice i pismohrane definirani su kao ustrojstvene jedinice s opisom poslova koji se u njima obavljaju, nevezano uz to je li u tijelu ustrojena pisarnica ili pismohrana ili te poslove obavlja neka druga ustrojstvena jedinica.

Pismeno je definirano kao dokument koji može biti podnesak ili akt te je u točkama a. i b. definirano što je podnesak, a što akt.

Pouzdani popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja uvršten je u pojmove u skladu s Uredbom EU/910/2014 i čini važan segment pri izgradnji povjerenja prema pružateljima usluga izrade kvalificiranih elektroničkih potpisa i elektroničkih pečata.

Definiran je i pojam službene bilješke s obzirom da se koristi u upravnom postupku i u obradi pismena u drugim postupcima. Uredba propisuje sastavljanje službene bilješke u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a pojam se ne odnosi samo na službenu bilješku vezanu uz određeni predmet već se može sastaviti i u svim drugim slučajevima kada se za tim ukaže potreba.

Urudžbeni broj uvršten je u pojmove uz obrazloženje što određuje i što sadržava.

**Uz članak 5.**

Odredbama članka 5. propisano je na koji način se objavljuje obavijest o radnom vremenu javnopravnog tijela. Uredba o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 70/19.) propisuje koje su podatke tijela državne uprave dužna objaviti na svojim mrežnim stranicama, dok se ova odredba odnosi na sva javnopravna tijela prvenstveno s namjerom da građani budu obaviješteni u kojem vremenu mogu u javnopravnom tijelu predati podnesak ili se obratiti javnopravnom tijelu.

**Uz članak 6.**

Odredbom članka 6. stavka 1. propisano je da se poslovi pisarnice i pismohrane, u pravilu, obavljaju u posebnoj ustrojstvenoj jedinici javnopravnog tijela. S obzirom na izričaj „u pravilu“, nije propisana isključiva obveza ustrojavanja posebnih ustrojstvenih jedinica samo za obavljanje poslova pisarnice i pismohrane. Time je prepušteno javnopravnim tijelima da u skladu sa svojim potrebama odluče hoće li se pisarnica i pismohrana ustrojavati kao posebne ustrojstvene jedinice ili će se poslovi obavljati u okviru neke druge ustrojstvene jedinice, čime je uzeta u obzir činjenica da u mnogim javnopravnim tijelima pismohrana i pisarnica nisu posebne ustrojstvene jedinice. Stavkom 2. propisan je način obavljanja poslova pisarnice i pismohrane u javnopravnom tijelu kod kojeg je opseg uredskog poslovanja manji. Nadalje, stavkom 3. propisano je da ako to zahtijeva organizacija poslovanja ili prostorna izdvojenost pojedinih ustrojstvenih jedinica javnopravnog tijela, određena pismena mogu se zaprimati i u tim ustrojstvenim jedinicama. Stavkom 4. propisano je da pisarnica jednog javnopravnog tijela može obavljati poslove uredskog poslovanja za jedno ili više drugih javnopravnih tijela, ako se njihovi čelnici pisano o tome sporazume.

**Uz članak 7.**

Člankom 7. propisano je da se pismena evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Ovo se odnosi na sva pismena bez obzira da li su primljena odnosno nastala u elektroničkom ili fizičkom obliku.

**Uz članak 8.**

Odredbom članka 8. propisana je obveza javnopravnog tijela da na mrežnoj stranici objavi adresu elektroničke pošte za primanje pismena, upite stranaka i svaku drugu komunikaciju elektroničkim putem kao važan segment otvorene javne uprave usmjerene prema građanima.

**Uz članak 9.**

Odredbama članka 9. uređen je način evidentiranja pošiljki u informacijskom sustavu uredskog poslovanja ovisno o načinu na koji su dostavljene (elektroničkim putem, putem drugog informacijskog sustava ili aplikacije ili putem elektroničke pošte). Stavak 1. ovoga članka generalna je odredba za pismena primljena u elektroničkom obliku koja propisuje da se tako primljena pismena ne ispisuju kako bi se izbjeglo nepotrebno administriranje i naglasilo da pismena u pravilu kolaju u informacijskom sustavu, a ne u fizičkom obliku. Odredbom stavka 2. daje se mogućnost da se pristiglo pismeno automatski evidentira u predmet uz koji se veže pri čemu bi službena osoba odmah imala pristup pismenu bez nepotrebnog kolanja istog od pisarnice prema ustrojstvenim jedinicama. Stavkom 3. propisan je način primitka pismena primljenog putem elektroničke pošte izravno na službene adrese elektroničke pošte službenika. Tako primljena pismena evidentiraju se u informacijski sustav uredskog poslovanja prema uputi službene osobe koja je na taj način primila pismeno, pri čemu se uputa odnosi na to da službena osoba određuje u koji predmet će se evidentirati odnosno koji predmet će se s tim pismenom otvoriti. Odredba stavka 4. Propisuje način postupanja s pismenom primljenim u elektroničkom obliku koje se iz tehničkih razloga ne može pročitati, te posljedicu neodazivanja na obavijest za potrebom ponovne dostave pismena u čitljivom obliku. Odredba stavka 5. propisuje da pismena i prilozi koji čine istu cjelinu trebaju biti u istoj datoteci, a ako ih je zbog velike količine podataka potrebno razdvojiti u više datoteka tada u nazivu datoteke treba navesti da čine istu cjelinu.

**Uz članak 10.**

Člankom 10. stavkom 1. i 2. uređen je način primitka pošiljki dostavljenih putem poštanske službe, pismena i drugih pošiljki koje stranka ili druga osoba dostavi osobno u tijelo te primitka podneska za koji stranka zatraži da ga izjavi usmeno na zapisnik, dakle primitak pismena u fizičkom obliku. Stavkom 3. ovoga članka propisano je da osoba koja obavlja poslove pisarnice može stranku uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice radi primitka podneska na zapisnik. Razlog upućivanja stranke službenoj osobi može na primjer biti taj da službenik u pisarnici ne postupa u upravnom postupku i ne mora znati o kojim se sve činjenicama stranka treba izjasniti u zapisniku i slično. Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može i sama primiti podnesak na zapisnik primjerice u slučaju da tijelo nije nadležno za primitka podneska, a stranka i dalje zahtijeva da se podnesak primi ili je ovlaštena od strane druge službene osobe da podnesak primi i upućena u način popunjavanja zapisnika. Odredba stavka 4. propisuje sadržaj koji se ispisuje na pismena zaprimljena u fizičkom obliku, a taj sadržaj može se ispisati i u obliku naljepnice. Način ispisivanja sadržaja propisan je naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Uz članak 11.**

Člankom 11. stavkom 1. propisan je način slanja potvrde o primitku pismena koje je pristiglo u elektroničkom obliku (putem drugog informacijskog sustava, druge aplikacije ili elektroničkom poštom). Odredba stavka 2. odnosi se na primitak pismena u fizičkom obliku koje stranka osobno predaje javnopravnom tijelu i za primitak kojeg zahtijeva da joj se izda potvrda. Stavak 3. utvrđuje nužni sadržaj potvrde o primitku pismena, a koja se ispisuje iz informacijskog sustava uredskog poslovanja.

**Uz članak 12.**

Odredbama članka 12. uređen je način otvaranja pošiljki naslovljenih na javnopravno tijelo, način postupanja s pošiljkama određenog stupnja tajnosti, pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebnim postupcima te postupanje s pošiljkama naslovljenim na čelnika javnopravnog tijela.

Dosadašnje odredbe koje su propisivale postupanje s pošiljkama naslovljenim na službenu osobu nisu ovom Uredbom obuhvaćene. Nema zapreke da službenu poštu naslovljenu na službenu osobu otvori službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, a ako se radi o poslovima iz stavka 2. ovoga članka postupa se u skladu s posebnim propisima. Pošiljke naslovljene na čelnika tijela koje se ne otvaraju i za koje se ne potvrđuje primitak evidentiraju se u evidenciju zaprimljenih pošiljki, a sadržaj te evidencije propisan je naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja. Na isti način propisuje i Uredba („Narodne novine“, broj 7/09.) s tim da se te pošiljke upisuju u knjigu primljene pošte. Primitak pošiljke potvrđuje čelnik tijela (potpisom na dostavnici, povratnici i dr.), a sadržaj pošiljke prema potrebi i naravi pismena može predati radi upisa u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka.

**Uz članak 13.**

Člankom 13. propisano je postupanje s pošiljkama neodgovarajućeg sadržaja, oštećenim pošiljkama, neovlašteno otvaranim pošiljkama uz koje je priložen novac ili neka druga vrijednost i pošiljkama za koje se sumnja da predstavljaju opasnost. Službena bilješka o tako primljenim pošiljkama obavezno se upisuje u informacijski sustav uredskog poslovanja u evidenciju zaprimljenih pošiljki. Sadržaj te evidencije propisan je u naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Uz članak 14.**

Člankom 14. propisano je postupanje s pogrešno dostavljenom pošiljkom. Odredbe koje propisuju postupak u slučaju nenadležnosti propisane su Zakonom o općem upravnom postupku pa ih je nepotrebno propisivati Uredbom. O pogrešno dostavljenoj pošiljci sastavlja se službena bilješka u evidenciji pogrešno zaprimljenih pošiljki. Sadržaj evidencije propisan je u naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Uz članak 15.**

Odredbama članka 15. propisano je da se pismena obrađuju u informacijskom sustavu na način da se upisuju u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka. Predmet se osniva u informacijskom sustavu obradom prvog pismena. Propisana je i nova odredba koja obvezuje da se pismena primljena u fizičkom obliku digitaliziraju te se provodi strukturiran i pretraživ postupak optičkog prepoznavanja koji će osigurati očuvanje vjerodostojnosti izvorno skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta kroz informacijski sustav i skenirani sadržaj dokumenta. Odredba stavka 4. odnosi se na pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi (npr. PDF u obliku slike) te se provodi postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela. Odredbom stavka 5. propisano je da pismena digitalizira službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće. Pod tehničkom nemogućnošću iz stavka 6. smatra se nemogućnost pretvaranja dokumenta u elektronički oblik koji su u velikim formatima, lošeg tiska, trodimenzionalnih predmeta, knjiga, snopova priloga i sl. O navedenom se sastavlja službena bilješka odgovarajućoj evidenciji te se za te dokumente otvara i omot spisa. Odredbom stavka 7. propisuje se da se evidentiranje svakog sljedećeg pismena nakon otvaranja predmeta veže uz predmet na koji se odnosi bez obzira da li je predmet u radu, roku ili u pismohrani. Iznimka su predmeti koji su već izlučeni ili predani nadležnom arhivu. Ako je primljeno pismeno koje se odnosi na izlučen ili arhiviran predmet, otvara se novi predmet. Stavkom 8. propisano je postupanje s dostavnicama, povratnicama i omotnicama koje se skeniraju zajedno s pismenom ako je datum na njima bitan za računanje rokova ili ako na dokumentu nisu vidljivi podaci o pošiljatelju.

**Uz članak 16.**

Člankom 16. propisano je da se za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti vode posebne evidencije u sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnosti.

**Uz članak 17.**

Člankom 17. propisano je što se ne evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

**Uz članak 18.**

Člankom 18. propisana je obveza uspostavljanja evidencije predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencije predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencije predmeta neupravnog postupka. Evidencija se mora voditi na način da se iz njih mogu kreirati izvješća o rješavanju predmeta. Sadržaj evidencija i izvješća propisan je naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Uz članak 19.**

Odredbama članka 19. propisano je da se pismena razvrstavaju na predmete upravnog i predmete neupravnog postupka. Razvrstavanje obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice osim u onim tijelima u kojima je opseg uredskog poslovanja manji pa poslove pisarnice obavlja druga službena osoba koju ovlasti čelnik tijela. Pismena zaprimljena od drugih informacijskih sustava automatski se evidentiraju u pripadajući predmet.

**Uz članak 20**

Člankom 20. propisano je da se pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentiraju s datumom kada su primljena ili nastala. Datum primitka odnosi se na podneske koji su primljeni u javnopravnom tijelu, a datum nastanka na akte koji su nastali (izrađeni) u javnopravnom tijelu. Iznimno, ako se pismena iz opravdanih razloga ne mogu evidentirati isti dan kada su zaprimljena, evidentiraju se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena.

**Uz članak 21.**

Člankom 21. opisana je svrha jedinstvene oznake pismena.

**Uz članak 22.**

Članak 22. propisuje da se osnovne evidencije uredskog poslovanja (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka) vode po sustavu klasifikacijskih oznaka.

**Uz članak 23.**

Odredbama članka 23. propisan je način određivanja klasifikacijske oznake te razrađeno značenje grupa brojčanih oznaka i pojedinog broja u klasifikacijskoj oznaci, prema upravnom području ili djelatnosti, vremenu, obliku i rednom broju predmeta.

**Uz članak 24.**

Odredbama članka 24. propisan je način označavanja klasifikacijske oznake u tekstu akta i način razdvajanja brojeva u istoj, te način i mjesto označavanja predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka.

**Uz članak 25.**

Odredbama članka 25. utvrđena je obveza čelnika javnopravnih tijela za donošenje plana klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene ustrojstva i djelokruga tijela. Donošenje plana krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu, kako je bilo propisano do sada, je nepotrebno ako u protekloj godini nije bilo promjena. S obzirom da se evidencija predmeta upravnog i neupravnog postupka vode po sustavu klasifikacijskih oznaka, klasifikacijske oznake utvrđene planom unose se u informacijski sustav. Kako bi se izbjegla situacija da tijekom jedne kalendarske godine budu otvorena dva predmeta iste klasifikacijske oznake, a različitog sadržaja stavkom 3. propisano je da se u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja. Klasifikacijske oznake određuju se u skladu s klasifikacijskim okvirom propisanim u naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja. Klasifikacijski okvir propisuje glavne grupe, grupe i podgrupe upravnih područja ili djelatnosti dok se djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacije prema obliku propisuju planom klasifikacijskih oznaka čelnika tijela prema potrebama tijela.

**Uz članak 26.**

Odredbama članka 26. propisan je način spajanja i razdvajanja predmeta te povezivanje i prijenos upisa predmeta. Stavak 1. propisuje način spajanja dvaju predmeta s istim sadržajem u jedan s tim da se nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je prvi predmet otvoren, a u predmetima koji su nepotrebno otvoreni onemogućiti će se daljnji rad s tim da će se pismena iz nepotrebno otvorenih predmeta prebaciti u prvo otvoreni predmet i evidentirati prema sljedećem slobodnom broju u predmetu. Stavak 2. propisuje situaciju kada se jedan predmet treba razdvojiti u više različitih predmeta, npr. ako je stranka u jednom podnesku postavila više različitih zahtjeva, a po svakom zahtjevu treba postupiti odvojeno. Stavak 3. propisuje situaciju kada neupravni predmet treba postati upravni, što se najčešće događa u postupanjima inspekcije po predstavkama, kada se npr. utvrdi da treba pokrenuti upravni postupak po službenoj dužnosti i slično. Povezivanje i prijenos upisa obavljaju se prema uputi službene osobe koja je zadužena za rješavanje predmeta.

**Uz članak 27.**

Odredbama članka 27. propisano je od čega se sastoji urudžbeni broj. Urudžbeni broj, sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena unutar predmeta. Brojčana oznaka tijela određivati će se putem Popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela koji u elektroničkom obliku vodi tijelo nadležno za poslove opće uprave. Osim brojčane oznake tijela i rednog broja pismena u predmetu koji su obvezni sastavni dijelovi urudžbenog broja, javnopravno tijelo može za svoje potrebe urudžbeni broj razraditi i po ustrojstvenim jedinicama, brojčanoj oznaci službene osobe koja je izradila akt i godini nastanka akta. Čelnik javnopravnog tijela donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba. U urudžbenom broju podatak o godini nastanka akta više nije obvezan jer je godina vidljiva u datumu nastanka akta.

**Uz članak 28.**

Odredbama članka 28. opisano je što sadrži urudžbeni broj i na koji način se u tekstu označava urudžbeni broj te način razdvajanja brojčanih oznaka unutar urudžbenog broja.

**Uz članak 29.**

Odredba članka 29. propisuje da se redni broj pismena u predmetu automatski evidentira u informacijskom sustavu, prema redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja. Automatskim dodjeljivanjem broja osigurava se sljedivost (onemogućava se stvaranje nelogičnosti) u rasporedu pismena unutar predmeta.

**Uz članak 30.**

Člankom 30. propisan je način dostave predmeta i pismena u rad te način raspoređivanja predmeta i pismena na službene osobe koji se dostavljaju kroz informacijski sustav u pravilu istog dana, a najkasnije sljedeći radni dan od kada su otvoreni odnosno zaprimljeni. Iznimka dostave predmeta i pismena u rad koji se vode u posebnim postupcima odnosi se na predmete i pismena označene stupnjem tajnosti te na predmete i pismena u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebnim postupcima prema posebnim propisima. Stavkom 3. propisana je mogućnost automatskog raspoređivanja predmeta i pismena putem informacijskog sustava. Stavak 4. propisuje da je u slučaju iznimke vođenja predmeta u fizičkom obliku potrebno o tome sastaviti službenu bilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnosi, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi u rad.

**Uz članak 31.**

Odredbama članka 31. propisano je da sve službene osobe moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja radi mogućnosti prihvaćanja i uređivanja pismena u elektroničkom obliku na način propisan ovom Uredbom. Propisana je i obveza predaje nedovršenih predmeta nadređenoj službenoj osobi, a dovršenih u pismohranu u slučaju prestanka rada u javnopravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici. Ovo su nove odredbe za koje se kroz praksu pokazala potreba za njihovim propisivanjem.

**Uz članak 32.**

Člankom 32. propisani su načini evidentiranja i preuzimanja predmeta u slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti i djelokruga tijela.

**Uz članak 33.**

Odredbom članka 33. propisani su sastavni dijelovi akata kojima se obavlja službena prepiska između javnopravnih tijela i stranaka. Propisano je da akt sadržava potpis i pečat uzimajući u obzir da ova Uredba uvodi korištenje elektroničkih potpisa i pečata u skladu s Uredbom EU/910/2014, a ne odnosi se samo na ovjeru akata potpisom službene osobe i pečatom u fizičkom obliku koji su se do sada gotovo isključivo koristili. Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban kvalificirani elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane. Riječ je o aktima i drugim dokumentima koji se, u pravilu, izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka.

Kvalificirani elektronički potpis jedini zamjenjuje vlastoručni i koristi se za pismena za koja se traži ovjera od strane službene osobe koja je akt izradila ili je ovlaštena za njegovo potpisivanje.

Ovisno o sadržaju elektroničkog dokumenta i u skladu s posebnim propisima ostavljena je mogućnost da se akti ovjeravaju elektroničkim pečatom ili elektroničkim potpisom.

Fakultativni dijelovi akta odnose se na navođenje veze, priloga, adrese, OIB-a tijela te drugih jedinstvenih identifikatora, primjerice: matični broj obrta (MBO), matični identifikacijski broj poljoprivrednog gospodarstva (MIBPG) poljoprivrednog gospodarstva i sl., a sve ovisno o posebnim propisima i potrebama tijela.

**Uz članak 34.**

Člankom 34. propisani su sastavni dijelovi internog akta kojim se obavlja službena prepiska unutar tijela. Interni akti su oni kojima službenici komuniciraju unutar tijela, a potrebno ih je evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja kako bi bilo vidljivo koje službene osobe su sudjelovale u radu na predmetu i izradi konačne verzije akta.

**Uz članak 35. i 36.**

Člancima 35. i 36. propisano je gdje se na aktu stavlja jedinstvena oznaka pismena, a gdje zaglavlje.

**Uz članke 37., 38. i 39.**

U odredbama članka 37., 38. i 39. opisan je sadržaj zaglavlja akta tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima. Odredba članka 38. stavka 4. propisuje mogućnost stavljanja grba jedince lokalne ili područne (regionalne) samouprave, ako ga ima, te mjesto gdje se isti stavlja s time da 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.

**Uz članak 40.**

Člankom 40. propisan je redoslijed ispisivanja teksta kod dvojezičnog ili višejezičnog zaglavlja akta.

**Uz članke 41., 42., 43. i 44.**

Odredbama članaka 41., 42., 43. i 44. detaljno su razrađeni sastavni dijelovi akta, način njihovog označavanja u tekstu te način i pravila pisanja teksta akta.

**Uz članak 45.**

Odredbom članka 45. stavka 1. propisan je način potvrđivanja akta svih službenih osoba koje su sudjelovale u njegovoj izradi na način da se potvrđivanje obavlja u informacijskom sustavu, a ne na papiru kao do sada, neovisno o tome da li se akt otprema u elektroničkom ili fizičkom obliku. Odredba stavka 5. o potpisivanju akta kvalificiranim elektroničkim potpisom ili kvalificiranim elektroničkim pečatom uvedena je iz razloga opisanih uz obrazloženje članka 33. ove Uredbe. Odredbom stavka 6. propisano je da se na akte označene određenim stupnjem tajnosti stavlja elektronički potpis ili elektronički pečat odobren od tijela nadležnog za sigurnost informacijskih sustava u skladu sa Zakonom o informacijskoj sigurnosti („Narodne novine“, broj 79/07.). Odredbom stavka 7. propisano je da se dokumenti za koje nije potreban potpis ovlaštene osobe ovjeravaju elektroničkim pečatom (izvodi, potvrde i slično). Odredba stavka 8. propisuje način ovjeravanja akta u fizičkom obliku te da akt u fizičkom obliku može sadržavati i dijelove akta utvrđene u članku 33. stavku 3. ove Uredbe. Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku predstavlja elektronički zapis te je pravno valjan i kada je ispisan na papiru odnosno kada je pretvoren u fizički oblik ako postoji mogućnost potvrde izvornosti elektroničkim putem. Taj akt nije potrebno dodatno ovjeravati potpisom i pečatom. Stavcima 10. i 11. propisan je način ovjeravanja pismena i isprava koji se u izvorniku nalaze u javnopravnom tijelu.

**Uz članke 46. i 47.**

Člancima 46. i 47. opisan je način označavanja priloga i način i mjesto označavanja obavijesti, ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti.

**Uz članak 48.**

Člankom 48. propisan je način označavanja dostavnih odredbi na upravnim aktima.

**Uz članak 49.**

Člankom 49. propisana je mogućnost korištenja propisanih obrazaca za akte koji se izdaju s istim osnovnim tekstom.

**Uz članak 50.**

Člankom 50. propisano je da se izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje zasebnim aktom s obzirom da mora biti osigurana nepromjenjivost takvog akta te da na akte u elektroničkom obliku nije moguće ništa dodavati pa tako niti klauzulu izvršnosti ili pravomoćnosti.

**Uz članak 51.**

Odredbama članka 51. propisan je način otpreme akta. Primaran način otpreme akta, kada god je to moguće, je u elektroničkom obliku, a način otpreme sukladno stavku 1. evidentira se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Stavkom 2. propisano je da ako se akt otprema elektroničkim putem, otprema ga službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja kako bi se izbjeglo nepotrebno kolanje akta od službene osobe do pisarnice i izbjeglo nepotrebno administriranje. Odredba stavka 3. koja propisuje da akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja propisana je s ciljem onemogućavanja promjene izvornog sadržaja akta. Za razliku od akata koji se otpremaju elektroničkim putem, akte koji se otpremaju u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba (kada poslove pisarnice obavlja druga ovlaštena službena osoba). Stavcima 5. i 6. propisano je postupanje kod otpreme akata u fizičkom obliku s tim da se akt otprema običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano, a pod običnom pošiljkom smatra se pošiljka za koju davatelj poštanskih usluga prigodom prijma ne izdaje potvrdu o primitku, a u skladu sa Zakonom o poštanskim uslugama („Narodne novine“, br. 144/12., 153/13., 78/15. i 110/19.).

**Uz članak 52.**

Odredbama članka 52. propisani su način otpreme akata koji se otpremaju u fizičkom obliku istog dana, na istu adresu i istom primatelju, te je propisan način ispisivanja omotnice akta koji se otprema u fizičkom obliku. Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

**Uz članak 53.**

Člankom 53. propisano je da se podaci o pismenima otpremljenim putem pošte vode u informacijskom sustavu na dostavnoj listi za poštu koja se vodi u elektroničkom obliku te je propisano da informacijski sustav omogućava ispis iz te evidencije za potrebe pružatelja poštanske usluge. Stavkom 2. propisano je koje podatke dostavna lista za poštu treba sadržavati, a stavkom 3. propisano je da dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama javnopravnog tijela i zahtjevima pružatelja poštanskih usluga.

**Uz članak 54.**

Člankom 54. propisano je da se rokovnik predmeta vodi u informacijskom sustavu. Datum kada nastupa pojedini rok naznačuje službena osoba koja je zadužena za predmet, a predmeti koji se vode u fizičkom obliku za vrijeme trajanja roka ostaju kod službene osobe osim ako je iz tehničkih ili organizacijskih razloga drukčije određeno odlukom javnopravnog tijela.

**Uz članak 55.**

Odredbe članka 55. propisuju način dovršavanja rada na predmetu na način da se predmet upućuje u pismohranu kroz informacijski sustav i da sustav automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i rok čuvanja koje javnopravno tijelo određuje sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti. Pri ponovnom otvaranju predmeta na zahtjev ovlaštene službene osobe ili radi evidentiranja novog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

**Uz članak 56.**

Članak 56. propisuje način čuvanja predmeta označenih stupnjem tajnosti.

**Uz članak 57.**

Članak 57. propisuje obvezu čuvanja pismena, priloga i drugih dokumenata primljenih u fizičkom obliku koji se digitaliziraju. Dokumentacija se čuva do izlučivanja i uništavanja ili predaje nadležnom arhivu, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Uz članak 58.**

Odredbama članka 58. propisan je način odlaganja i organiziranja predmeta u pismohrani koji se vode u fizičkom obliku.

**Uz članak 59.**

Odredbama članka 59. propisan je način postupanja s predmetima u pismohrani, te način izdavanja predmeta iz pismohrane.

**Uz članak 60.**

Odredbom članka 60. propisano je da akt o uništenju odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi čelnik javnopravnog tijela sukladno s propisima o arhivskoj djelatnosti.

**Uz članak 61.**

Člankom 61. utvrđena je obveza osiguravanja primjerene zaštite izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti dokumentarnog gradiva u slučaju pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava. Podaci u informacijskom sustavu automatski su digitalizirani te će se u skladu s arhivskim propisima moći pohranjivati izvan informacijskog sustava u drugom obliku kako bi se sam informacijski sustav oslobodio gradiva koje mu više nije potrebno radi stvaranja prostora za nove dokumente. U skladu s time javnopravna tijela su dužna osmisliti i osigurati pohranjivanje podataka izvan informacijskog sustava, ali na način da se osigura njihova cjelovitost, dostupnost i iskoristivost. Pri tome je potrebno voditi računa o pravilima čuvanja i pohranjivanja dokumentarnog gradiva prema propisima o čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

**Uz članak 62.**

Člankom 62. stavkom 1. propisano je da informacijski sustav mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku sukladno načelu „primarno elektroničkim putem“ koje se odnosi i na komunikaciju između javnopravnih tijela i na komunikaciju između tijela i fizičkih i pravnih osoba. Stavkom 2. propisano je da informacijski sustav mora biti interoperabilan i u skladu s organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu što znači da omogućava povezivanje s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za pojedina upravna područja, s informacijskim sustavom u kojem javnopravno tijelo vodi uredsko poslovanje (primjerice: e-Građani, e-Poslovanje, e-Dozvola dr.). Time će se stvoriti pretpostavka za razmjenu istovrsnih podataka u različitim aplikacijama, spriječiti potreba za višestrukim unosom istovrsnih podataka u različite sustave i postići svrha uvođenja elektroničkih rješenja, a to je ubrzanje i modernizacija postupka, veća učinkovitost rada i racionalnije korištenje uredskih sredstava. Stavkom 3. propisano je da informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor Zakona o općem upravnom postupku (dalje: ZUP IT sustav). Obveza da javnopravna tijela informacijske sustave uredskog poslovanja povežu sa ZUP IT sustavom temelji se na odredbi članka 167. ZUP-a koja obvezuje središnje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave da izvješćuje Vladu Republike Hrvatske o rješavanju upravnih stvari te o provedenim postupcima zaštite od postupanja javnopravnih tijela i postupanja pružatelja javnih usluga te na Zaključku Vlade Republike Hrvatske koji je donesen na sjednici održanoj 19. srpnja 2012. godine, a koji obvezuje javnopravna tijela na dostavu izvješća te primjenu metodologije izvješćivanja koja mora biti prilagođena automatskoj obradi podataka i mogućnosti stvaranja odgovarajućih baza za sva javnopravna tijela. Stavkom 4. propisano je da se na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava primjenjuju posebni propisi te su stavkom 5. propisane tehničke karakteristike opreme za pretvaranje u elektronički oblik kako bi se osigurala nepromjenjivost elektroničkog dokumenta i osigurala provjerljivost vremena i službene osobe koja je provela pretvaranje dokumenta u elektronički oblik.

**Uz članak 63.**

Člankom 63. propisana je obveza da se prilikom uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja treba voditi računa o očuvanju i dostupnosti do tada nastalog dokumentarnog gradiva, što uključuje zaštitu, uređenost i dostupnost dokumentarnog gradiva te njegovu pretvorbu iz fizičkog u elektronički oblik odnosno očuvanju izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti dokumentarnoga gradiva kad je riječ o inoviranju postojećeg informacijskog sustava.

**Uz članak 64.**

Člankom 64. stavkom 1. propisano je da je tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja prilog ove Uredbe. Time se osigurava javnopravnim tijelima cjelovit pravni i tehnički okvir prilikom postupaka nabave programskih rješenja uredskog poslovanja, odnosno pripadne integracije s drugim sustavima koji koriste javnopravna tijela. S obzirom da tehnologija brzo napreduje, a u skladu s time se mijenjaju i poboljšavaju tehnička i programska rješenja, stavkom 2. je propisano da tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu po potrebi ažurira sadržaj tehničke specifikacije iz stavka 1. ovog članka i objavljuje nove verzije na svojoj mrežnoj stranici. Navedeno tijelo sukladno stavku 3. također prati primjenu i usklađenost informacijskih sustava uredskog poslovanja s tehničkom specifikacijom.

**Uz članak 65.**

Člankom 65. propisano je ustrojavanje Popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela (dalje: Popis). Dosadašnji način dodjeljivanja brojčanih oznaka koji se još uvijek temelji na Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, br. 38/88 i 75/93), a koji nije usklađen sa novim ustrojem javnopravnih tijela nakon 1992. godine, doveo je do nejasnoća i neujednačenosti u dodjeljivanju brojčanih oznaka. Popisom će se osigurati da sva javnopravna tijela i njihove brojčane oznake budu popisane na jednom mjestu i da se dodjeljuju po jasnim pravilima pri čemu će se detektirati tijela koja koriste iste brojčane oznake i odrediti im se nove oznake. Popis će ujedno služiti i kao adresar za elektroničku razmjenu dokumenata između javnopravnih tijela. Iz tog razloga popis sadrži podatke propisane u članku 2. ovoga stavka. Mrežna adresa javnopravnog tijela dio je isporuke informacijskog sustava uredskog poslovanja u skladu s tehničkom specifikacijom ove Uredbe.

**Uz članak 66.**

Odredbama članka 66. propisan je način dodjele brojčane oznake u Popisu, te se utvrđuju tijela koja unose brojčane oznake u Popis prema jasno utvrđenim kriterijima koji su detaljno uređeni naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Uz članak 67.**

Člankom 67. propisan je rok do kada su tijela dužna uspostaviti i uskladiti informacijske sustave uredskog poslovanja s odredbama ove Uredbe.

**Uz članak 68.**

Člankom 68. propisan je dan prestanaka važenja Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.)

**Uz članak 69.**

Člankom 69. propisan je dan stupanja na snagu Uredbe.