

# Uredba o uredskom poslovanju

## Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE . . . . .	2
II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI . . . . .	4
III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA . . . . .	6
IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD . . . . .	10
V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA . . . . .	11
VI. OTPREMA AKATA . . . . .	15
VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV . . . . .	16
VIII. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA . . . . .	17
IX. POPIS BROJČANIH OZNAKA JAVNOPRAVNIH TIJELA . . . . .	18
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE . . . . .	19

## 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 (u daljnjem tekstu: 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 pisma 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 (u daljnjem tekstu: 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 bročanu 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. – u daljnjem tekstu: [☞](#) Uredba (EU) br. 910/2014) (u daljnjem tekstu: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

14. *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

15. *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)

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

17. *pošiljka* je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

18. *potpis* je:

a. vlastoručni potpis

b. kvalificirani elektronički potpis definiran [☞](#) Uredbom (EU) br. 910/2014 (u daljnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

19. *pouzdana popis* je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran [Uredbom \(EU\) br. 910/2014](#)

20. *prilog* je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja

21. *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

22. *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

23. *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, bročana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

(5) Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u daljnjem 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 natjecajima 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 napatkom.

(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 prosljeđena.

## **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 prilogi 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 priložima 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 brožanih 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 određen predmet otvoren.

(4) Klasifikacija prema obliku je brožana 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 brožana oznaka klasifikacije prema obliku.

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

(5) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brožane 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 napatkom.
- (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, redosljedu 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. <sup>9</sup> 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. <sup>9</sup> 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 sadržati 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, priložima 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 javnopравниh tijela (u daljnjem tekstu: 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 napatkom.

(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.

### 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«.

Klasa: 022-03/21-03/21

Urbroj: 50301-21/06-21-2

Zagreb, 1. srpnja 2021.

Predsjednik

**mr. sc. Andrej Plenković**, v. r.