



PRIMJENA UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU

Zagreb, 07. svibnja 2022.

izradila: Tajana Zlabnik, dipl.iur.



UREDANSKO POSLOVANJE

- Uredsko poslovanje je dio poslovanja tijela javne uprave te pravnih osoba s javnim ovlastima.
- Uredski poslovi imaju karakter pomoćnih i tehničkih poslova koji pridonose ostvarivanju glavnih poslova tijela javne uprave
 - omogućavaju zaprimanje i nastajanje informacija, njihovu obradu, dostavu strankama i drugim tijelima, arhiviranje i zaštitu informacija.
 - pridonose ekonomičnosti i efikasnosti djelovanja javne uprave

PRAVNI OKVIR

- Uredba o uredskom poslovanju (Nar., nov., br. 75/21.) – nova Uredba
 - na snazi od 10. srpnja 2021.god.
 - izvan snage stavljena Uredba o uredskom poslovanju iz 2009. god. (Nar. novine, br. 7/09.).
- Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Nar., nov., br. 132/21.)
 - stupio na snagu 12. prosinca 2021.
 - izvan snage stavljen Pravilnik o klasifikacijskim i brojčanim oznakama pismena iz 1988.

PREDMET UREDBE

- Uredbom se propisuju pravila i mjere uredskog poslovanja prilikom:
 - obavljanja poslova državne uprave
 - postupanja s pismenima pri provedbi Zakona o općem upravnom postupku
 - obavljanja ostalih poslova iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom pravila uredskog poslovanja nisu drugačije uređena

PREDMET NAPUTKA

■ Naputkom se uređuje:

- klasifikacijski okvir za određivanje klasifikacijskih oznaka
- način dodjeljivanja brojčanih oznaka
- sadržaj evidencija uredskog poslovanja
- sadržaj podataka koji se ispisuju na pismenu zaprimljenom u fizičkom obliku
- sadržaj omota spisa u fizičkom obliku

OBVEZNICI PRIMJENE

- Obveznici primjene nove Uredbe i Naputka su:
 - tijela državne uprave,
 - druga državna tijela,
 - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, i
 - pravne osobe s javnim ovlastima.

JPT – javnopravna tijela

NOVINE U PRIMJENI

- uvođenje obveznog informacijskog sustava uredskog poslovanja – digitalizacija uredskog poslovanja
 - rok za implementaciju 01.01.2023.
- Novi klasifikacijski okvir - od 01.01.2022.
- Novi način dodjeljivanja brojčanih oznaka
- Novi sadržaj evidencija uredskog poslovanja
 - rok za implementaciju 01.01.2023
- novine vezane uz administrativno-tehničku obradu akta
- primjena načela „*primarno elektroničkim putem*”

OSTALI PRAVNI IZVORI

- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (NN 33/95)
- Zakon o upravnim pristojbama (NN 115/16)
 - *Uredba o tarifi upravnih pristojbi (NN 92/21)*
- Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/05)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19)
- Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07. i 86/12.)
- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (NN 92/14.)
- Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/07)
- Uredba o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (NN 70/19.)
- Uredba (EU) br. 910/2014 o elektroničkom pečatu

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- „*Pismo*” - dokument koji može biti podnesak (pismo kojim se stranka obraća tijelu) ili akt (pismo koje donosi tijelo)
- „*Prilog*” - svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- „*Spis*” (predmet) - skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu
- „*dokumentarno gradivo*” – svi dokumenti koji su nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- „*brojčana oznaka akta*” - oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj.
- „*brojčana oznaka podneska*” - oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
- „*urudžbeni broj*” - 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.

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- *„jedinствена oznaka pismena”* - 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.
- *„evidencije uredskog poslovanja”* – službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja.

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- „*Pisarnica*” - ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
- „*Pismohrana*” - ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade i izlučivanja pismena te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

- „*Informacijski sustav uredskog poslovanja*” - informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima - SEUP
- „*Jedinstveni identifikator*” - 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
- „*Optičko prepoznavanje teksta*” (engl. *Optical character recognition*) - postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik - OCR

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

■ „Pečat”:

- *pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom*
- *kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014*

■ „Potpis”:

- *vlastoručni potpis*
- *kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014*

INFORMACIJSKI POSLOVANJA (SEUP)

SUSTAV

UREDSKOG

- Elektronički oblik upravljanja dokumentima u procesima uredskog poslovanja, koji uključuje:
 - elektroničko zaprimanje, otvaranje i pregled pismena i drugih pošiljki
 - elektroničku obradu i razvrstavanje pismena
 - elektroničku dostavu predmeta i pismena u rad
 - elektroničku administrativno tehničku obradu akta
 - elektroničku otpremu akta
 - elektroničko arhiviranje i izlučivanje pismena

ZAHTJEVI KOJE MORA ISPUNITI INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

- Tehničke specifikacije kojim se utvrđuju osnovne funkcionalnosti informacijskog sustava sadržane su u prilogu Uredbe objavljene na mrežnoj stranici Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva https://rdd.gov.hr/dokumenti/10_08.07.2021
 - *specifikacija je namijenjena javnopravnim tijelima i trgovačkim društvima koja razvijaju digitalna rješenja za javnu upravu*
 - *specifikacija sadržava dovoljnu razinu detalja da bi se bez dodatnih intervencija mogla koristiti kao prilog u postupku javne nabave*

ZAHTJEVI KOJE MORA ISPUNITI INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

- SEUP mora podržavati zajedničke poslovne funkcije kako su definirane Uredbom te zakonima i drugim propisima:
 - skeniranje - čl. 15. i čl. 61.
 - optičko prepoznavanje teksta - čl. 4. t. 12 i čl. 15.
 - poslovno izvještavanje - čl. 18. Uredbe
 - upravljanje operacijama JPT - poslovna funkcija za definiranje ustrojstva i djelokruga rada javnopravnog tijela u SEUP-u
 - administracija sustava - poslovna funkcija koja osigurava konfiguraciju i upravljanje radom sustava.

ZAHTJEVI KOJE MORA ISPUNITI INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

■ SEUP mora podržavati:

- *glavne ustrojstvene jedinice i glavne korisničke uloge*
- *podatkovni objekt Plan klasifikacijskih oznaka (naziv plana, datum važenja, status, povijest izmjena)*
- *Podatkovni objekt predmet (npr. Opis predmeta, KLASA, datum osnivanja i dr.)*
- *Podatkovni objekt pismeno (podaci zaglavlja, stvaratelj, sadržaj, prilozi)*
- *otpremu*
- *pravo pristupa*
- *stranka*
- *kanali za prijem elektroničkih pošiljki (elektronička pošta, aplikacijski servis)*
- *kanali za prijem fizičkih pošiljki*
- *i dr.*

PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

■ NAČIN ZAPRIMANJA PISMENA:

- primarno elektroničkim putem (izravno putem informacijskog sustava odnosno aplikacije ili putem elektroničke pošte)
- putem poštanske službe
- neposredno od stranke ili druge osobe
- usmeno na zapisnik

PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

- Sva pismena evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja
- Način evidentiranje zaprimljenih pismena (podnesaka) u informacijskom sustavu ovisi o tome na koji su način ista javnopravnom tijelu dostavljena.

ZAPRIMANJE PISMENA IZRAVNO PUTEM INFORMACIJSKOG SUSTAVA

- Pismena zaprimljena izravno putem informacijskog sustava elektronički se obrađuju, automatski evidentiraju u informacijskom sustavu i u pravilu ne ispisuju.
- Pismena zaprimljeno putem informacijskog sustava drugog 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.

ZAPRIMANJE PISMENA PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE

- Pisma primljena putem elektroničke pošte u informacijskom sustavu se evidentiraju po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.
- Ako se pismo 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 pismo nije zaprimljeno.

PRAVILA ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE

- Pismena se dostavljaju u PDF formatu (ako se pismo sastoji od više stranica sve stranice trebaju biti sadržane u jednoj datoteci).
- Ako se pismenu prilažu prilozi, svaki prilog treba činiti jednu zasebnu cjelinu.
- Svako pismo i prilog treba činiti zasebnu cjelinu.
- Primitak svih pismena zaprimljenih elektroničkim putem automatski se potvrđuju slanjem potvrde pošiljatelju.
- Ako se pismo primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja se mora 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 pismo nije zaprimljeno.

DOSTAVA PISMENA POŠTOM ILI NEPOSREDNO OD STRANKE

- Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.
- Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.
- 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.

DOSTAVA PISMENA POŠTOM ILI NEPOSREDNO OD STRANKE

- Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se minimalno:
 - naziv javnog tijela koje ga je zaprimilo
 - datum zaprimanja
 - brojčana oznaka podneska (KLASA i redni broj pismena unutar predmeta)
 - jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod)

DOSTAVA PISMENA POŠTOM ILI NEPOSREDNO OD STRANKE

- Način ispisa podataka na pismenima zaprimljenim u fizičkom obliku uređuje čl. 12. Naputka:
 - podaci se ispisuju u gornjem desnom kutu prve stranice pismena, a ako nema mjesta na drugom prikladnom slobodnom mjestu prve stranice
 - ako na prvoj stranici nema mjesta, podaci se ispisuju na zadnjoj stranici pismena
 - ako su sve stranice pismena popunjene, podaci se ispisuju na poseban papir koji će se pričvrstiti uz pismo

POTVRDA PRIMITKA PISMENA ZAPRIMLJENIH U FIZIČKOM OBLIKU

- Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
 - *potvrda se ispisuje iz informacijskog sustava uredskog poslovanja - mogu se automatskom obradom podataka ispisati iz informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja u obliku naljepnice ili na drugi prikladan način.*
- UREDBA VIŠE NE PROPISUJE tzv. PRIJEMNI ŠTAMBILJ.

OTVARANJE I PREGLED PISMENA

- Pošiljke naslovljene na javnopravno tijelo ili službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice
- 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
- Čelnik javnopravnog tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

SLUŽBENE BILJEŠKE KOJE MOGU NASTATI PRILIKOM ZAPRIMANJA PISMENA

- Službena bilješka se sastavlja u sljedećim slučajevima:
 - *ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi sadržaj ili tko je pošiljatelj,*
 - *ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje,*
 - *ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost,*
 - *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,*
 - *ako se radi o pogrešno dostavljenoj pošiljci - u bilješci se stavlja naznaka da je pošiljka pogrešno dostavljena te kome je proslijeđena.*
- SLUŽBENA BILJEŠKA SE EVIDENTIRA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA - DIGITALIZACIJA

- Sva pismena obrađuju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- Informacijska obrada pismena uključuje formiranje digitalnih datoteka te pretvorbu svih pismena i priloga primljenih u fizičkom obliku u elektronički oblik.
- Za pretvorbu pismena u elektronički oblik odgovorna je službena osoba pisarnice.

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA - DIGITALIZACIJA

- Pismena i priloge zaprimljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara službena osoba pisarnice te otvara omot spisa (fizički omot spisa).
- Ako se pismena zaprimljena u fizičkom obliku iz tehničkih razloga ne mogu pretvoriti u digitalni oblik o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uz pismo s naznakom sadržaja tog pismena te se otvara omot spisa.

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA - DIGITALIZACIJA

- Dostavnice i povratnice pretvaraju se u elektronički oblik.
- Omotnice u kojoj je pismo dostavljeno pretvaraju se u elektronički oblik zajedno s pismenom na koje se odnose ako je datum primitka ili predaje pisma bitan za računanje rokova ili ako iz pisma nisu vidljivi podaci o pošiljatelju a taj podatak je napisan na omotnici.
- U informacijskom sustavu ne evidentiraju se oglasi, čestitke, razglednice i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

FORMIRANJE OMOTA SPISA U FIZIČKOM OBLIKU

- Omot spisa se formira kod zaprimanja pismena u fizičkom obliku.
- Sadržaj omota spisa propisan je Naputkom, a sadrži:
 - naziv javnopravnog tijela
 - oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice
 - KLASU
 - predmet.

OSNIVANJE PREDMETA – EVIDENTIRANJE PISMENA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

- Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.
- 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.

OSNIVANJE PREDMETA – EVIDENTIRANJE PISMENA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

- Predmet se osniva upisom prvog pismena u informacijskom sustavu u odgovarajuću evidenciju uredskog poslovanja.
- Sadržaj osnovnih i pomoćnih evidencija uredskog poslovanja propisuje Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.
- Za razvrstavanje i raspoređivanje pismena na predmete upravnog i neupravnog postupka te za njihov upis u odgovarajuću evidenciju uredskog poslovanja odgovoran je ovlašteni službenik pisarnice.

OSNOVNE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

- Evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja
- Evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja
- Evidencija predmeta neupravnog postupka.

OSNOVNE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

- Sadržaj evidencija uredskog poslovanja propisuje čl. 9. Naputka.
- Podatke koje informacijski sustav uredskog poslovanja automatski ne dodjeljuje, upisuju službena osoba u pisarnici ili službena osoba za rješavanje predmeta.
- Javnopravna tijela dužna su uspostaviti evidencije uredskog poslovanja u skladu s odredbama Naputka do 1. siječnja 2023.

OSNOVNE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

- Podaci koji se upisuju u osnovne evidencije moraju se voditi na način da omogućavaju izradu izvješća.
- Izvješća se prikazuju po pojedinoj upravnoj stvari i ukupno za sve predmete u tijelu, a moraju omogućavati prikaz podataka po statusu predmeta, tijelu, ustrojstvenim jedinicama i službenicima odnosno zaposlenicima po kalendarskoj godini ili zadanom razdoblju.
 - minimalni podaci izvješća propisani su čl. 10. Naputka.

POMOĆNE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

- Evidencija zaprimljenih pošiljki naslovljenih na čelnika javnopravnog tijela
 - *Sadržaj propisan čl. 11. Naputka*

- Dostavna lista za poštu

- Rokovnik

SUSTAV KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA

- Osnovne evidencije uredskog poslovanja vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka (KLASA).
- Klasifikacijska oznaka (KLASA) određuje se u skladu s planom klasifikacijskih oznaka kojeg donosi čelnik javnopravnog tijela.
- Javnopravna tijela bila su dužna uskladiti plan klasifikacijskih oznaka s odredbama Naputka do 1. siječnja 2022.
- stupanjem na snagu Naputka prestao je važiti Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata iz 1988.

SUSTAV KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA

- Čelnik tijela dužan je izmijeniti ili dopuniti Plan klasifikacijskih oznaka u slučaju promjene nadležnosti ili djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom
 - *Plan klasifikacijskih oznaka više se ne donosi za svaku kalendarsku godinu već se jednom doneseni plan mijenja ili dopunjuje samo kada se za to ispune pretpostavke propisane Uredbom.*
 - *Plan klasifikacijskih oznaka unosi se u informacijski sustav te se ne ispisuje.*

SUSTAV KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA

- Klasifikacijska oznaka (KLASA) sastoji se od četiri grupe brojčanih oznaka koje se određuju prema:
 - *upravnom području ili djelatnosti - brojčana oznaka kojom se označava upravno područje sastoji se brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu, podgrupu i djelatnost unutar podgrupe.*
 - *vremenu*
 - *obliku, i*
 - *rednom broju predmeta.*

NAČIN ODVAJANJA BROJČANIH OZNAKA

- Klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe određuje se prema redosljedu navođenja djelatnosti u rubrici „DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE” od 01 do potrebnog broja.
- Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe (npr. 112-01).

NAČIN ODVAJANJA BROJČANIH OZNAKA

- Brojevi koji označavaju upravno područje odvajaju se kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu (npr. 112-01/22)
- Klasifikaciju prema vremenu se od klasifikacije prema obliku odvaja spojnicom (-) (npr. 112-01/22-01)
- Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku (npr. 112-01/22-01/01)
 - *broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.*
- Pismena predmeta upravnog postupka moraju imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II)
(npr. KLASA: UP/I- 112-01/22-01/01)

PRIMJERI

Primjer određivanja KLASE za područje financija:

*KLASA: **400-02**/21-01/01*

oznaka upravnog područja: 400

4 – glavna grupa (FINANCIJE)

40 - grupa (FINANCIJE OPĆENITO)

400 – podgrupa (FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI)

02 – djelatnost unutar podgrupe (financijski planovi)

Djelatnosti unutar podgrupe 400:

- proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, državni proračun, planovi nabave i ostalo

PRIMJERI

Primjer određivanja KLASE za područje rada i radnih odnosa:

KLASA: 112-01/22-01/01 (ugovor o radu na određeno vrijeme)

oznaka upravnog područja: 112

1- glavna grupa (Rad i radni odnosi)

11 - grupa (Radni odnosi)

112-podgrupa (ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO)

Djelatnosti unutar podgrupe 112 - radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještaji, napredovanja, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad i ostalo

PRIMJERI

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea kojom se po potrebi klasifikacija razrađuje na uže cjeline.

Primjer:

RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, ŠTRAJK

113-01 Radno vrijeme

Oznaka dosjea:

01 Odluka o rasporedu radnog vremena

02 Nalog za prekovremeni rad

KLASA: 113-01/22-02/01

PRIMJERI

- *KLASA: UP/I-602-01/22-02/28 (svjedodžba OŠ)*
- *KLASA: UP/I-601-02/22-01/25 (rješenje o upisu djeteta u DV)*
- *KLASA: 980-02/22-01/01 (ugovor za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU fondova)*
- *KLASA: 121-05/21-01/01 (odluka o isplati naknade za paušalnu prehranu)*

POVEZIVANJE I RAZDVAJANJE PREDMETA U EVIDENCIJAMA

- Povezivanje i/ili razdvajanje predmeta provodi službena osoba u informacijskom sustavu.
- POVEZIVANJE PREDMETA:
 - *ako se dva predmeta istog sadržaja vode po različitim KLASAMA predmet se nastavlja voditi pod KLASOM 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)*

POVEZIVANJE I RAZDVAJANJE PREDMETA U EVIDENCIJAMA

■ RAZDVAJANJE PREDMETA:

➤ *ako je sadržaj predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama.*

- 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.

URUDŽBENI BROJ

- Urudžbeni broj određuje se samo prilikom izrade akta.
 - *akt se evidentira u informacijskom sustavu s datumom kada je nastao.*
- Urudžbeni broj sastoji se od:
 - *brojčana oznake tijela*
i
 - *rednog broj pismena*
- Javnopravno tijelo može URBROJ razraditi i po ustrojstvenim jedinicama, službenoj osobi koja je akt izradila i godini nastanka akta (tzv. fakultativni sadržaj URBROJ-a).

URUDŽBENI BROJ

- Brojčanu oznaku tijelu dodjeljuje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave odnosno nadležno upravno tijelo županije sukladno čl. 66. Uredbe i čl. 6. Naputka.
- Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave utvrđuje i vodi Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela u elektroničkom obliku.
 - *popis sadrži podatke o javnopravnom tijelu propisane čl. 65. st. 2. Uredbe.*

URUDŽBENI BROJ

PRIMJERI:

- URBROJ: 251-5

 - 251 – brojčana oznaka tijela

 - 5 - redni broj pismena unutar predmeta; Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta

- URBROJ: 2196/01-03/01-21-1

 - 03 – ustrojstvena jedinica

 - 01 – službena osoba

 - 21- godina nastanka akta

 - 1 – redni broj pismena

DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

- Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu.
- Predmeti i pismena se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici dostavljaju kroz informacijski sustav istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.
- Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.
- Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.

DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

- Pristup informacijskom sustavu bi trebao, u skladu s dodijeljenim im ovlastima, biti omogućen svim službenim osobama javnopravnog tijela sukladno odluci (aktu) tijela.
 - *ZAŠTO – digitalno kolanje predmeta*
- Ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi kojoj je dodijeljen u rad.
- U slučaju prestanka rada u javnopravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici službena osoba dužna je kroz informacijski sustav nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Akt je dokument koji izrađuje javnopravno tijelo.
- Prema novoj Uredbi akte dijelimo na:
 - upravne akte
 - neupravne akte
 - interne akte.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Upravni akt je akt kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku.
- Sadržaj neupravnog akta propisan je čl. 98. ZUP-a.
 - *izmjene i dopune ZUP-a stupile na snagu 01.01.22.*

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Sastavni dijelovi upravnog akta što ga donosi javnopravno tijelo:
 - *zaglavlje*
 - *uvod*
 - *izreka*
 - *Obrazloženje*
 - *uputa o pravnom lijeku*
 - *vlastoručni potpis ovlaštene službene osobe*
 - *otisak pečata javnopravnog tijela*
 - ***ukoliko se rješenje donosi u digitalnom obliku sastavni dio rješenja jest kvalificirani elektronički potpis ili kvalificirani elektronički pečat***

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Nepravni akt je dokument kojim javnopravno tijelo odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju ili obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankom.
- Sastavni dijelovi nepravnog akta propisani su čl. 33. st. 2. Uredbe.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Sadržaj neupravnog akta odgovara sadržaju neupravnog akta koji je bio propisan starom Uredbom uz dvije novine, a to su: jedinstvena oznaka pismena te oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe.
 - *jedinstvena oznaka pismena je pojam kojim se označava podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja, a sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i redni broj pismena u predmetu te se iskazuje u obliku linearnog ili 2D bar koda.*

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Interni akt je akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar javnopravno tijela, a njegov obvezni sadržaj čini:
 - *zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta*
 - *naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt*
 - *kratka naznaku sadržaja predmeta*
 - *tekst akta*
 - *ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.*

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Nova Uredba izričito propisuje sadržaj zaglavlja akata tijela državne uprave, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima.
 - Čl. 37. do 39. Uredbe
 - Uredba iz 2009. god. nije propisivala izgled i sadržaj zaglavlja akata javnopravnih tijela već je upućivala na primjenu Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (Nar. novine, br. 34/02.).

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Odredbe vezane uz označavanje predmeta, teksta akta, način navođenja priloga te uputa o dostavi sadržajno su ostale iste
 - *s desne strane ispod zaglavlja navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja*
 - *ako se akt dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka „s v i m a”*
 - *ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka „PREDMET:”, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja*
 - *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*
 - *ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka „Prilozi:”; Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te se tim redom slažu uz akt*
 - *ako se akt dostavlja i drugim primateljima, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake „Prilozi:” stavlja se oznaka „O tome obavijest:” te navode primatelji.*

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.
- 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.

ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKTA

- Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji - NOVINA
 - *akt potpisuje ovlaštena službena osoba.*
 - *oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.*
 - *oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.*

UPOTREBA ELEKTRONIČKOG POTPISA I ELEKTRONIČKOG PEČATA

- Akt sastavljen u elektroničkom obliku mora biti ovjeren elektroničkim potpisom.
- Elektronički ovjereni akt ne mora sadržati elektronički pečat.
- Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis (*npr. za ovjeru akata i drugih dokumenata koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe*).
- Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

OTPREMA AKTA

- Način otpreme akata određuje službena osoba koja je bila zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu.
- Ukoliko se akt otprema elektroničkim putem, isti otprema službena osoba koja je rješavala predmet, a što bi se trebalo automatski evidentirati u informacijskom sustavu.
 - *akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.*

OPTREMA AKTA

- Za opremu akta u fizičkom obliku (poštom) zadužena je službena osoba koja obavlja poslove pisarnice
 - *ovlaštena osoba pisarnice je dužna prije otpreme akta provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualno uočene nedostatke upozoriti službenu osobu koja je rješavala predmet te joj ga vratiti radi njihovog otklanjanja.*
 - *obveza vođenja dostavne liste za poštu - informacijski sustav mora omogućiti ispis dostavne liste za poštu te sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.*

OPTREMA AKTA

- 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.
- 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.
- Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

ROKOVNIK

- Rokovnik i dalje ostaje jedna od pomoćnih evidencije uredskog poslovanja
 - *mora se voditi u informacijskom sustavu.*
- Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.
- Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.

PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

- Dovršeni predmet putem informacijskog sustava u pismohranu dostavlja službena osoba zadužena za rješavanje predmeta.
- Informacijski sustav evidentira datum upućivanja predmeta i dodaje oznaku „a.a“.
- Svako postupanje s predmetom u pismohrani mora biti zabilježeno u informacijskom sustavu (npr. povlačenje predmeta iz pismohrane, uvid u predmet i sl.).
- Predmeti se u pismohrani vode u elektroničkom obliku sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Nar. novine, br. 105/2020.).

PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

- S predmetima u pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom tzv. arhivista.
- Osoba koja obavlja poslove upravljanja dokumentarnim gradivom mora biti stručno osposobljena i obučena za obavljanje tih vrsta poslova.
- Odgovorna osoba ne mora nužno obavljati samo poslove arhivista već to može biti i zaposlenik tijela koji te poslove obavlja uz svoje druge poslove ukoliko je opseg arhivskih poslova manji.

PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

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

DOSTAVA PODNESAKA I OSTALIH PISMENA U UPRAVNIM STVARIMA

- Javnopravna tijela i stranke te druge osobe koje sudjeluju u upravnom postupku komuniciraju primarno elektroničkim putem i pomoću sustava državne informacijske infrastrukture.
- Podnesak koji stranka dostavlja tijelu elektroničkim putem mora biti ovjeren elektroničkim potpisom – **vjerodostojnost?**
- Podnesak dostavljen javnopravnim tijelu u elektroničkom obliku smatra se podnesenim u trenutku kada je zabilježen na poslužitelju za slanje poruka.

DOSTAVA PODNESAKA I OSTALIH PISMENA U UPRAVNIM STVARIMA

- Nakon što javnopravno tijelo elektroničkim putem zaprimi pismo dužno je pošiljatelju potvrditi primitak pisma.
- Ukoliko je podnesak dostavljen putem informacijskog sustava javnopravnog tijela povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu, potvrda o primitku pisma dostavlja se u korisnički pretinac toga informacijskog sustava.

DOSTAVA PODNESAKA I OSTALIH PISMENA U UPRAVNIM STVARIMA

- Odredbe o postupanju s podnescima dostavljenima u elektroničkom obliku koji se ne mogu pročitati ostale su iste
 - NOVINA - javnopravno tijelo dužno je dati stranci uputu za ispravnu dostavu podnesaka u elektroničkom obliku (npr. uputiti ju da podnesak mora biti ovjeren valjanim elektroničkim potpisom). Ukoliko stranka ne postupi po uputi javnopravnog tijela ili podnesak ne dostavi na drugi odgovarajući način u za to ostavljenom joj roku, smatrat će se da podnesak nije niti podnesen.

OBAVJEŠĆIVANJE STRANAKA I DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

- NAČINI OBAVJEŠĆIVANJA (DOSTAVE) U UPRAVNOM POSTUPKU:
 - *osobna dostava*
 - *posredna dostava*
 - *elektronička dostava*
 - *dostava javnom objavom*
 - *posebni oblici dostave*

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

- Javnopravno tijelo obavješćivanje stranaka provodi elektroničkim putem uz uvjet da je stranka to zatražila, uz izričit pristanak stranke ili kada je to propisano zakonom.
- Prema izmjenama i dopunama čl. 94. st. 2. ZUP-a smatra se da je stranka pristala na elektroničku dostavu ukoliko je zahtjev podnijela u elektroničkom obliku sve dok se ne izjasni drukčije.

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

- Dostava se može obaviti u elektroničkom obliku jedino i u slučaju kada osobna dostava nije obvezna - u tom slučaju se ista može obaviti na mail adresu naznačenu u zahtjevu ili s koje je zahtjev poslan (npr. poziv za raspravu ili poziv za dostavu dodatne dokumentacije stranci se može dostaviti putem maila).
- Stranka elektroničkim putem potvrđuje primitak pismena na zahtjev službene osobe te se u tom slučaju dostava smatra izvršenom kada je pismo zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka.

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

- Izmjenama i dopunama ZUP-a posebno se uređuju način dostave elektroničkim putem u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu.
- Dostava u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu smatra se osobnom dostavom te se u tom slučaju dostava smatra obavljenom potvrdom primitka pismena ili istekom osmog dana od dana kada je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka osim ako zakonom nije propisan kraći rok.

HVALA NA PAŽNJI!