

Vesna Jurin Bakotić, mag. iur., v.pred.¹
Ana Čvrljak, bacc. admin. publ.

NOVINE U UREDSKOM POSLOVANJU

Pregledni rad / Review paper

UDK / UDC: 005.912

DOI: 10.51650/ezrvs.16.1-2.6

Primljeno / Received: 12/05/2022

Prihvaćeno / Accepted: 6/06/2022

Vlada Republike Hrvatske je 1. srpnja 2021. godine donijela novu Uredbu o uredskom poslovanju koja predstavlja ključni propis za rad javnopravnih tijela cijele države. Najzvučnije novine svakako su službeno dopisivanje elektroničkim putem i vođenje evidencija u pisarnici koje postaje elektroničko, a papiri odlaze u povijest. Ono što je potpuna novina je uvođenje pojmova „jedinstveni identifikator“ i „jedinstvena oznaka pismena“. Došlo je i do promjene definicije pečata i potpisa čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom, a pojam „kvalificirani elektronički pečat“ definiran je Uredbom (EU) br. 910/2014. Osim same Uredbe, Vlada je kao prilog njoj, odnosno, kao sastavni dio Uredbe o uredskom poslovanju, donijela dokument pod nazivom Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja, kojom se utvrđuju pravila i standardi postupanja s pismenima u elektroničkom obliku, a namijenjena je javnopravnim tijelima i trgovačkim društvima koja razvijaju digitalna rješenja za javnu upravu, kao i svim drugim zainteresiranim dionicima koji surađuju s javnopravnim tijelima. Prema novoj Uredbi javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama, službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem, a pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela. Za naglasiti je kako javnopravna tijela koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe, dužna su ga uspostaviti najkasnije do 1. siječnja 2023.

Ključne riječi: Uredba o uredskom poslovanju, tehnička specifikacija, uredsko poslovanje, jedinstvena oznaka pismena.

1. Uvod

Tijela državne uprave, druga državna tijela, upravna i druga tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe s javnim ovlastima imaju obvezu primjenjivati propise o uredskom poslovanju. Upravo zbog ovog razloga, iznimno je važno voditi sve propisane evidencije u uredskom poslovanju. One se moraju voditi prema utvrđenim pravilima i redosljedu radnji.

¹ Veleučilište u Šibeniku, Trg Andrije Hebranga 11, 22000 Šibenik, Republika Hrvatska, e-mail: vjbakotic@vus.hr

Rad tijela, ali i službenika unutar tijela možemo kontrolirati primjenom pravila uredskog poslovanja. Ona se redovito provodi na kraju kalendarske godine. Primjenom uredskog poslovanja možemo utvrditi rezultate rada te opterećenost službenika, ali i poduzeti radnje protiv odgovornih osoba u slučajevima kada dođe do nepravilnog i nepravodobnog rješavanja predmeta.

Temeljem Ustava Republike Hrvatske i Zakona o općem upravnom postupku,² građani Republike Hrvatske i druge stranke ostvaruju određena prava, obveze i pravne interese pred državnim tijelima, tijelima lokalne i regionalne samouprave i drugim tijelima. Uredsko poslovanje je pomoćna djelatnost uprave važna za uredno, stabilno i racionalno poslovanje, vezano za poslove pisarnice. Njime se ne rješava meritum stvari.

2. Primjena uredbe o uredskom poslovanju

Uredsko poslovanje je propisano Uredbom o uredskom poslovanju.³ Obuhvaća skup pravila o postupanju s pismenima i njihovom primanju, izdavanju akata, evidenciji (popisu), odnosno upisivanju pismena u propisane evidencije i dostavi u rad, obradi, korištenju i otpremanju te čuvanju u pismohrani tijela, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.⁴

2.1. Subjekti koji imaju dužnost vođenja uredskog poslovanja

Uredsko poslovanje dužni su voditi: tijela državne uprave, stručne službe Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske, stručne službe Ureda Predsjednika Republike, stručne službe drugih državnih tijela, tijela i službe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti.⁵ Stupanjem na snagu ove Uredbe,⁶ prestala je vrijediti prethodna Uredba o uredskom poslovanju⁷. Brojčane oznake i jedinstvene klasifikacijske oznake uređuju se Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.⁸

2.2. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja

Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja donosi čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslovne opće uprave.⁹

² Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09, 110/21., - u nastavku ZUP).

³ Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21, - u nastavku: Uredba).

⁴ Kasabašić Š., Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku, Novi informator, Zagreb, 2011.

⁵ Tijela državne uprave dužna su uvijek primjenjivati uredsko poslovanje, međutim ostali navedeni subjekti dužni su primjenjivati uredsko poslovanje samo ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi (tzv. podredna primjena Uredbe).

⁶ Objavljena 02.07.2021., a stupila na snagu 10.07.2021.

⁷ Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br. 7/09, 66/19); u nastavku: Uredba iz 2009.

⁸ Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine br.132/21, - u nastavku Naputak).

⁹ Ministar pravosuđa i uprave.

2.3. Elektronička obrada dokumenata

Odredbe Uredbe koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava, na odgovarajući način primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenata, osim u slučaju kad je izriječno propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata. Na postupanje s pismenima u elektroničkom obliku primjenjuju se propisi kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.¹⁰

3. Primjena drugih propisa u uredskom poslovanju

Uredba o uredskom poslovanju predstavlja temeljni dokument u uredskom poslovanju. Osim nje, primjenjuju se odredbe i ovih propisa:

- Zakon o provedbi 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/EZ¹¹ ("Narodne novine" br. 62/17.),
- Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja,¹²
- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske,¹³
- Zakon o upravnim pristojbama,¹⁴
- Zakon o općem upravnom postupku ((u dijelu koji se odnosi na postupanje s podnescima stranaka i akata tijela u upravnom postupku: način i rokovi podnošenja, otklanjanje nedostataka i prijevod podnesaka, elektronička komunikacija, rekonstrukcija spisa, način obavještanja stranaka i vrstama dostave),
- Zakon o sustavu državne uprave,¹⁵
- Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi,¹⁶
- Zakon o elektroničkoj ispravi,¹⁷
- Zakon o državnim službenicima,¹⁸
- Propisi o arhivskoj djelatnosti,
- Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta TJPS te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti,¹⁹
- Uredba o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave.²⁰

¹⁰ Kasabašić Š., op.cit. u bilj. 5, str. 17.

¹¹ Za tekst Uredbe vidi Narodne novine, br. 62/17.

¹² Narodne novine, br. 132/21.

¹³ Narodne novine br. 33/95. – nastavno: ZPŽGRH.

¹⁴ Narodne novine br. 115/16. – nastavno: ZoUP.

¹⁵ Narodne novine br. 66/19. – nastavno: ZSDU.

¹⁶ Narodne novine br. 92/14. – nastavno: ZDII.

¹⁷ Narodne novine br. 150/05. – nastavno: ZEL.

¹⁸ Narodne novine br. 92/05., 140/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. - službeni pročišćeni tekst, 38/13., 37/13., 1/15., 138/15., 102/15., 61/17., 70/19., 98/19. – nastavno: ZDS.

¹⁹ Narodne novine br. 34/02.

²⁰ Narodne novine br. 70/19.

4. Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju

Pojmovnik Uredbe, bitno je unaprijeđen u odnosu na Uredbu iz 2009.godine te je prilagođen elektroničkom poslovanju.

Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja (dalje: Tehnička specifikacija) prilog je Uredbe o uredskom poslovanju temeljem koje je i izrađena. Tehničkom specifikacijom utvrđuju se pravila i standardi postupanja s pismenima u elektroničkom obliku. Da bi postojalo povjerenje u sigurnu i pouzdanu komunikaciju elektroničkim putem, ta komunikacija se mora odvijati temeljem unaprijed poznatih pravila te korištenjem informacijskih sustava koji ispunjavaju zahtjeve osnovnih standarda i funkcionalnosti.²¹

Brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj.

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

Čelnik javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javno-pravno tijelo.

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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

²¹ <https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841> (posjećeno dana 21.01.2022.).

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.

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.

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).

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

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

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.

Pouzdana popis je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014.

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

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.

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.

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.

5. Organizacija obavljanja uredskog poslovanja

Sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, javnopravna tijela su dužna ustrojiti pisarnicu. U slučajevima kada je opseg posla uredskog poslovanja manji, poslove može obavljati jedan službenik unutar tijela. Ukoliko su pojedine ustrojstvene jedinice prostorno odvojene ili se nalaze na drugoj lokaciji, pismena će se zaprimati u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Tijela državne uprave dužna su ustrojiti pisarnicu. U pravilu, svaki organ uprave ili upravna organizacija ima jednu centralnu ili glavnu pisarnicu. Iznimno, uz centralnu, mogu postojati i posebne ili decentralizirane pisarnice, ali uz opravdane razloge (npr. prostorna udaljenost organizacijskih jedinica jednog upravnog organa). Prostorije pisarnice se u pravilu nalaze na vidljivom i strankama lako dostupnom mjestu (blizu ulaza u zgradu) te dobro označene. U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana kao posebna ustrojstvena jedinica koja preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi propisanu evidenciju o dokumentarnom gradivu, brine za cjelovitost i sređenost dokumentarnog i arhivskog gradiva, te ga nadzire, čuva i obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu, sukladno posebnim propisima odnosno propisima o arhivskoj djelatnosti.²²

6. Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

Predmet koji je dovršen službena osoba koja je zadužena za rješavanje tog predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu. Informacijski sustav automatski dodaje oznaku *a.a. (lat.: među spise)*²³ i datum upućivanja predmeta u pismohranu. Ukoliko premet bude ponovno otvoren u informacijskom sustavu, to će se evidentirati. Datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu biti će naznačen.

Predmeti koji imaju oznaku tajnosti će se čuvati odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje infomacijska sigurnost.

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. Na svaki posebni omot stavlja se naziv javnopravnog tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka *a.a.*²⁴

Službena osoba koja upravlja s predmetima u pismohrani mora biti osposobljena za postupanje s dokumentarnim gradivom²⁵. Ukoliko se ponovno otvara predmet koji se nalazi u pismohrani (u fizičkom obliku), o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu. Bilješka sadrži ime službene osobe kojoj je dostavljen predmet, datum izdavanja predmeta i datum vraćanja predmeta u pismohranu. Da bi se izdao predmet ovlaštenim osobama izvan javnopravnog tijela, čelnik javnopravnog tijela mora izdati pisano odobrenje i mora postojati zakonom određena svrha.

Dokumentarno gradivo se može izlučiti (nakon proteka rokova čuvanja) ili predati nadležnom arhivu. Čelnik javnopravnog tijela donosi akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu.

²² Kasabašić Š., op.cit. u bilj. 5, str. 20

²³ Hrvatska enciklopedija, mrežno izdanje. *Leksikografski zavod Miroslav Krleža*, 2021. pristupljeno 15. 3. 2022. <<http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=353>>.

²⁴ Čl. 58. Uredbe

²⁵ Sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

7. Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

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

Popis sadrži minimalno sljedeće podatke o javnopravnom tijelu: brojčanu oznaku javnopravnog tijela, vrstu javnopravnog tijela, naziv, OIB, adresu, adresu elektroničke pošte, datum osnivanja, datum ukidanja i poveznicu na pravnog sljednika ako ga ima, mrežnu adresu za zaprimanje pismena od informacijskih sustava uredskog poslovanja drugih tijela.

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.²⁶

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.

Za novoustrojena tijela, odnosno novoosnovane pravne osobe nadležno tijelo dodjeljuje brojčanu oznaku prema zadanim kriterijima ovisno o vrsti tijela kojem pripada te upisuje u Popis. Kriteriji po kojima se određuju brojčane oznake prema vrsti javnopravnog tijela u Popisu određuju se na poseban način koji je propisan Naputkom.

U slučajevima kada se dogodi da dva ili više tijela koriste istu brojčanu oznaku, nadležno tijelo određuje novu brojčanu oznaku onom tijelu koje je kasnije počelo koristiti brojčanu oznaku koja se već koristi te ih o tome obavijestiti.

8. Dostava predmeta i pismena u rad

Ustrojstvene jedinice zaprimaju predmete i pismena kroz informacijski sustav uredskog poslovanja. Zaprimljeni su istog dana kada su otvoreni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Kroz isti informacijski sustav se predmeti raspoređuju u rad službenim osobama. Raspoređivanje obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici. Osim službene osobe koja raspoređuje pismena, postoji mogućnost i automatskog raspoređivanja u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja. 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.

8.1. Ovlasti na sustavu

U skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja imaju sve službene osobe javnopravnog tijela. Ovlasti su im dodijeljene prema odluci tog tijela u kojem rade. Kada dođe do prestanka rada u određenoj ustrojstvenoj jedinici ili cijelom javnopravnom tijelu, službena osoba mora nedovršene predmete dostaviti nadležnoj službenoj osobi putem informacijskog sustava uredskog poslovanja. Dovršene predmete

²⁶ Čl. 66 st. 1. Uredbe.

predaje u pismohranu. Ako službena osoba ne postupi na navedeni način, predmeti će se automatski prenijeti na nadređenu službenu osobu. Isti je postupak i za predmete koji su se vodili u fizičkom obliku. Dakle, nedovršeni nadležnoj službenoj osobi, a dovršeni u pismohranu.

Informacijski sustav uredskog poslovanja evidentirati će promjene u predmetu vezane za prestanak rada ili promjene nadležnosti javnopravnih tijela. 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. Isto tako javnopravno tijelo koje preuzima predmet će evidentirati u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja sljedeće podatke: vrijeme i način preuzimanja pojedinog predmeta i naziv javnopravnog tijela od kojeg je preuzet predmet.

9. Administrativno – tehnička obrada akata

9.1. Izgled akta

Uredbom je propisano kako se službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja aktima i to primarno elektroničkim putem. Akt sadrži: zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis, pečat.

Akt koji je elektronički potpisan mora imati vizualni prikaz svih dijelova potpisa.²⁷ Isti tako, akt može sadržavati i druge podatke kao što su: veza, naznaka priloga, podatak kome se akt dostavlja osim primatelju, adresa javnopravnog tijela, OIB, drugi jedinstveni identifikatori, drugi dijelovi sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela. Izričito se propisuje da akt u elektroničkom obliku, ovjeren elektroničkim potpisom, ne mora sadržavati i elektronički pečat. Analogno tome, kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane. To će u praksi ponajprije biti različite potvrde i izvodi iz evidencija na kojima potpis službene osobe nije potreban.²⁸

U uredskom poslovanju 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 (nepravni akt) kao i pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt).

Slično kao i u Uredbi 2009, propisuje se da tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice. Nadalje, zakone i druge propise u aktu prvi se put 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 pokračeni pri prvom navođenju njihova punog naziva.²⁹

Sukladno čl. 45 Uredbe o uredskom poslovanju, prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji. Kao i do sada, akte potpisuje ovlaštena službena osoba, a oznaka naziva

²⁷ Sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

²⁸ Vojković G., Nova uredba o uredskom poslovanju, Informator 6694

²⁹ Ibid.

službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog. Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat.³⁰ 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.

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. To mogu biti razni izvodi iz službenih evidencija koje primamo putem sustava e-građani. Tu potpis ovlaštene osobe nije potreban, ali je potreban kvalificirani elektronički pečat kojim se osigurava vjerodostojnost takvog dokumenta.

9.2. Akti s određenim stupnjem povjerljivosti

Pored običnih, akti mogu biti označeni određenim stupnjem povjerljivosti:³¹

1. akti s oznakom INTERNO – s njihovim se sadržajem smije upoznati svaka službena osoba u organu uprave ili upravnoj organizaciji;
2. akti s oznakom POVJERLJIVO – s njihovim se sadržajem mogu upoznati samo ovlaštene osobe (kratica kojom se označuju takvi akti je POV.);
3. akti s oznakom STROGO POVJERLJIVO - s njihovim se sadržajem smije upoznati samo rukovoditelj organa uprave ili upravne organizacije ili osoba koju on pismeno ovlasti (kratica je STR.POV.).

10. Evidencije i klasifikacije

Evidencija (od latinske riječi evidens – jasan, evidentan) jest sreden popis podataka o činjenicama i okolnostima nekih osoba, stvari, događaja i sl. Subjekti, stvaratelji i primatelji akata vode različite evidencije, što ovisi o poslovima koji su im povjereni Tako se, npr., evidentirati mogu državljani, birači, zemljišta, učenici itd. Evidencije se mogu voditi na različite načine, ovisno o tome što se evidentira, (npr. učenici ili zemljišta) te koje se činjenice i okolnosti (vezane uz učenike ili zemljišta) evidentiraju.

U uredskom poslovanju razlikujemo osnovne i pomoćne evidencije. Njihov sadržaj i način na koji će se voditi propisan je Uredbom o uredskom poslovanju. U okviru pomoćnih evidencija mogu se voditi i druge evidencije ako na to ukazuju posebni propisi (npr. Popis pečata s grbom RH, prema Zakonu o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske) ili to zahtijeva djelokrug pojedinog tijela (npr. Popis dežurstva i sl.).³²

Evidencije se mogu voditi na različite načine: u obliku knjige i kartoteke, koje sve više potiskuje primjena osobnog računala te vođenje evidencija u različitim bazama podataka.

³⁰ Sukladno članku 33. stavcima 5. i 6. Uredbe o uredskom poslovanju.

³¹ Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine br. 79/07, 86/12 - u nastavku ZTP).

³² Kasabašić, Š., op.cit. u bilj. 5, str.23.

Podatci uneseni u evidencije, neovisno o načinu vođenja, ne smiju se križati, brisati ili mijenjati. Podatci u evidencijama ispravljaju se na propisan način.

Evidencije uredskog poslovanja definirane su kao službene evidencije koje se odnose na evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja 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 nalogom 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.

U uredskom se poslovanju primjenjuje jedinstveni plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata koji je ustrojen tako da su predmeti razvrstani u određene skupine prema sadržaju na koji se odnose, prema vremenu, prema vrstama itd., a svakoj skupini ili grupi utvrđen je određeni broj.

U informacijskom sustavu elektroničkog uredskog poslovanja vode se tri različite vrste evidencija. To su sljedeće: evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja, evidencija predmeta neupravnog postupka. Popis podataka koji se unose u svaku od evidencija naveden je u čl. 9 Nalogu o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja NN 132/2021.

Na pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku ispisuju se minimalno sljedeći podaci: naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, brojčana oznaka podneska, klasifikacijska oznaka, redni broj pismena unutar predmeta, jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod).³³

Podaci se ispisuju, u pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice pismena, a ako tamo 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. Navedeni podaci se mogu automatskom obradom podataka ispisati iz informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja u obliku naljepnice ili na drugi prikladan način.

11. Ujednačenost i način organiziranja uredskog poslovanja

Uredsko poslovanje subjekata, stvaratelja i primatelja akata mora biti organizirano tako da osigurava ostvarivanje njihovih glavnih zadataka.

Tijela državne uprave biti će u mogućnosti to ispuniti ako rade sa suvremenim tehničkim sredstvima i pomagalima koja im omogućuju ostvarivanje načela uredskog poslovanja, osobito načela: jednodimenzionalnosti, točnosti, zakonitosti i ekonomičnosti.

S obzirom na različitost subjekata, stvaratelja i primatelja akata, uredsko poslovanje ne može biti svagdje jednako organizirano, ali interes pravne sigurnosti i obavljanja određenih poslova na jednak način zahtijeva da se određeni poslovi, uredsko-tehnički rad, obavljaju na

³³ Nalog o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja, (Narodne novine" br. 132/2021.).

jednak način. To omogućuju pravni izvori te načela uredskog poslovanja, kao i međunarodni propisi (Norma ISO 15489 Upravljanje spisima).

Međunarodna organizacija za standardizaciju (ISO) godine 2001. donijela je međunarodni standard za upravljanje dokumentima ISO 15489. Norma ISO 15489 Upravljanje spisima posebnu pažnju daje spisovodstvenom sustavu kao onoj funkciji koja bi trebala omogućiti što učinkovitije upravljanje spisima, odnosno posebnu pažnju daje obavljanju poslova javnopravnih tijela, tijela uprave, odnosno stvarateljima i primateljima akata.³⁴

12. Informacijski sustav uredskog poslovanja

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora:

- omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku
- 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
- 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

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
- podatke o službenoj osobi koja ju je provela

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

Tehnička specifikacija namijenjena je javnopravnim tijelima i trgovačkim društvima koja razvijaju digitalna rješenja za javnu upravu, kao i svim drugim zainteresiranim dionicima koji surađuju s javnopravnim tijelima.³⁵ Javnopravnim tijelima koja već imaju razvijena rješenja za digitalizaciju procesa uredskog poslovanja može služiti kao podloga za nadogradnju postojećih sustava, dok javnopravnim tijelima koja nemaju digitalizirane procese uredskog poslovanja tehnička specifikacija služi za raspis zahtjeva pri nabavi potrebnih rješenja. Tehnička specifikacija sadržava dovoljnu razinu detalja da bi se bez dodatnih intervencija mogla koristiti kao prilog u postupku javne nabave za sve uobičajene postupke u uredskom poslovanju javnopravnih tijela. Ipak, iako je Tehnička specifikacija rađena kako bi pokrila sve ključne procese koji se pojavljuju u uredskom poslovanju javnopravnih tijela, svako javnopravno tijelo može dopuniti zahtjeve u postupku nabave koji su potrebni u njihovim poslovnim procesima ako ih ima, osobito ako su neki procesi uređeni posebnim propisom. Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja kojom se utvrđuju

³⁴ <http://www.das.hr/wp-content/uploads/2015/09/ISO-15489-1.pdf>
<http://www.das.hr/wp-content/uploads/2015/09/ISO-15489-2.pdf>

³⁵ <https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841>

osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja prilog je Uredbe i objavljuje se na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu.³⁶

13. Elektronička identifikacija

Od 1. srpnja 2016. godine u svim državama članicama primjenjuje se Uredba (EU) br. 910/2014³⁷ o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ.³⁸ Osnovni cilj eIDAS Uredbe te provedbenog Zakona jest povećanje povjerenja u elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu pružanjem zajedničkog temelja za sigurnu elektroničku interakciju između građana, pravnih osoba i tijela javne vlasti, povećavajući time djelotvornost javnih i privatnih online usluga, elektroničkog poslovanja i elektroničke trgovine u Europskoj uniji.

Zakonodavni okvir za usluge povjerenja doprinijeti će jedinstvenom digitalnom tržištu stvaranjem odgovarajućih uvjeta za uzajamno priznavanje ključnih prekograničnih čimbenika, kao što su elektronička identifikacija, elektronički dokumenti, elektronički potpisi i usluge povjerenja te uvjeta za interoperabilne usluge e-uprave širom Europske unije

Dosadašnje razlike među državama članicama u nacionalnim sustavima elektroničke identifikacije otežavale su normalno funkcioniranje unutarnjeg tržišta te je bilo potrebno osigurati uzajamno i prekogranično priznavanje sredstva elektroničke identifikacije što omogućuje prekogranično poslovanje bez prepreka.

13.1. Kvalificirani elektronički pečat i kvalificirani elektronički potpis

Kvalificirani elektronički pečat i kvalificirani elektronički potpis, definirani su 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).

13.2. Elektroničke usluge povjerenja

Poduzeća i pojedinci uključeni u razne elektroničke transakcije moraju imati povjerenje u sigurnost svih oblika elektroničke komunikacije, osobito moraju biti sigurni da dokumenti koje šalju elektroničkim putem nisu izmijenjeni na bilo koji način i da se pošiljalatelj može lako prepoznati odnosno identificirati.

Elektroničke usluge povjerenja su: elektronički potpis, elektronički pečat, vremenski žig, elektronička preporučena dostava te autentikacija mrežnih stranica.

³⁶ *ibid.*

³⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0910&from=HR>

³⁸ eIDAS Uredba

13.2.1. Elektronički potpis

Elektronički potpis omogućuje potpisivanje elektroničkih dokumenata na jednak način kao što se papirnati dokumenti potpisuju rukom.

Sukladno zakonodavnom okviru - eIDAS Uredbi elektronički potpis jest:

- Elektronički potpis (obični) – označava podatke u elektroničkom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektroničkom obliku i koje potpisnik koristi za potpisivanje /*Simple Electronic Signature (SES)* – je bilo koji potpis u digitalnom obliku (npr. navedeni potpis u emailu) i može se promatrati kao “placebo” jer nema pravnu težinu. Da bi je imao, potrebno je uzeti u obzir integritet dokumenta, kao i revizijske tragove procesnih koraka/
- Napredni elektronički potpis – mora ispunjavati sljedeće zahtjeve da je na nedvojbena način povezan s potpisnikom, da isti omogućava identificiranje potpisnika, da je izrađen korištenjem podataka za izradu elektroničkog potpisa koje potpisnik može, uz visoku razinu pouzdanja, koristiti pod svojom isključivom kontrolom te da je povezan s njime potpisanim podacima na način da se može otkriti bilo koja naknadna izmjena podataka /*Advanced Electronic Signature (AdES)* – smatra se “dokazivim” jer se ovakvim potpisom može identificirati potpisnika. Jedinstven je za njega te pod isključivom kontrolom potpisnika i priložen u dokument, tako da postaje nevažeći ako se sadržaj promijeni. Najčešće se koriste biometrijski i HTML5 potpis (uz identifikaciju korisnika korištenjem neke od autentifikacijskih metoda)/.
- Kvalificirani elektronički potpis – znači napredan elektronički potpis koji je izrađen pomoću kvalificiranih sredstava za izradu elektroničkog potpisa i temelji se na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise /*Qualified Electronic Signature (QES)* – je napredni elektronički potpis koji je izrađen pomoću kvalificiranih sredstava za izradu elektroničkog potpisa i temelji se na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise. Ekvivalentan je vlastoručnom potpisu i ima karakteristiku “ne-odbijanja”. Jednostavno rečeno, kvalificirani e-potpis povećava razinu sigurnosti onoga što omogućuje napredni elektronički potpis. Kvalificirani elektronički potpisi omogućuju:
 - Autentikaciju – povezivanje identiteta potpisnika s informacijom
 - Integritet sadržaja podataka – nepromjenjivost podataka (omogućuje lakše utvrđivanje bilo kakve promjene podataka)
 - Nemogućnost osporavanja/neporecivost – pravna sigurnost podrijetla elektroničkog potpisa.

Kvalificirani elektronički potpisi (QES) su potrebni kada lokalni zakoni neke zemlje za određenu transakciju zahtijevaju pisanu pravnu formu. Prednost QES-a je da takvi potpisi imaju karakteristiku “ne-odbijanja”.

S druge strane kompliciranije je jer zahtijevaju:

- izdavanje osobnog kvalificiranog certifikata za potpisivanje,
- određene provjere identiteta od strane CA (*Certificate Authority* – organizacija koja izdaje kvalificirani elektronički certifikat) pri izdavanju certifikata nositelju (potpisniku),
- mora se kreirati, čuvati i koristiti s kvalificiranim uređajem za kreiranje potpisa.

13.2.2. *Elektronički pečat*

Elektronički pečat predstavlja podatke u elektroničkom obliku koji su pridruženi drugim podacima u elektroničkom obliku ili su logički povezani s njima radi osiguravanja izvornosti i cjelovitosti tih podataka.

eIDAS Uredba uvodi digitalni odnosno elektronički pečat, kao alat za pravne osobe kao što su tvrtke u privatnom i javnom vlasništvu, državna i javna tijela, ustanove, itd.

Elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata u kojima nije potreban elektronički potpis (primjerice tamo gdje u papirnatom poslovanju treba vlastoručni potpis fizičke osobe), ali autentičnost i integritet dokumenta ipak treba biti osiguran. Njime se osigurava izvornost i cjelovitost podataka nekog e-dokumenta.

Elektronički pečat možemo koristiti u sljedeće namjene: izvadci iz matičnih knjiga; porezne (PK) kartice; obavijesti, potvrde; fakture, uplatnice/potvrde o uplati; poslovno dopisivanje; bankovni izvadci itd.

eIDAS Uredba razlikuje prava fizičkih i pravnih osoba u pogledu korištenja usluga povjerenja i prema njoj su elektronički potpisi namijenjeni za upotrebu fizičkim osobama, a elektronički pečati pravnim osobama.

13.2.3. *Elektronički vremenski žig*

Elektronički vremenski žig označava podatke u elektroničkom obliku koji povezuju druge podatke u elektroničkom obliku s određenim vremenom i time dokazuju da su ti podaci postojali u to vrijeme.

14. Primitak pošiljki

Uredba u članku 7. propisuje kako se pismena sada evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Samom odredbom dano je do znanja da se informacijski sustav stupanjem na snagu Uredbe koristi kao obavezan. Osim što sustav uredskog poslovanja podiže na višu razinu, ovakav način smanjuje mogućnosti zlorabe. Naime, kod papirnato poslovanja, moguće je izvesti neke upise unatrag i sl. što je, naravno, nedopušteno. Javnopravna tijela na svojim su mrežnim stranicama dužna objaviti adresu elektronske pošte na koju će zaprimati pismena.

Pismena koja su zaprimljena na navedeni način se obrađuju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Ono što je novina jest da se pismena u pravilu ne ispisuju. Time je poslovanje znatno ubrzano i olakšano. Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadržava poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet.

Po primitku pismena u elektroničkom obliku čiji se oblik ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da u određenom roku pismeno ponovno dostavi u čitljivom obliku. Ako pošiljatelj to ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

Ako šaljemo pismeno koje se sastoji od više listova, svi oni moraju biti u jednoj datoteci i ne smije biti praznih listova. Dosadašnja praksa je bila da se pismena zaprimljena u elektroničkom obliku prvo ispisuju, a zatim upisuju u papirnom obliku.

Što se tiče pružatelja poštanskih usluga, njih može biti više, pošiljke se mogu podizati iz poštanskih pretinaca, ali i klasično kao i do sad zaprimati od strane službene osobe u pisarnici. Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismo, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena. Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja³⁹.

Primitak pismena zaprimljenog elektronskim putem se automatski potvrđuje. Šalje se potvrda pošiljatelju o tome da je zaprimljeno te koje ga je javnopravno tijelo zaprimilo. Kao i dosad, zaprimljene fizičke pošiljke naslovljene na javnopravno tijelo ili službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim kada je drukčije određeno posebnim propisima⁴⁰.

Pošiljke naslovljene na čelnike tijela službena osoba ne smije otvarati niti potvrđivati primitak, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki. Članak 11. Napatka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja NN 132/2021, pozivajući se na Uredbu regulira kako se u evidenciju zaprimljenih pošiljki unose pošiljke naslovljene na čelnika javnopravnog tijela. Nadalje, za pošiljke naslovljene na čelnika javnopravnog tijela u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju zaprimljenih pošiljki upisuju se minimalno sljedeći podaci, datum primitka pošiljke, opis podataka o pošiljci (preporučeno pismo, paket i sl.), podaci o pošiljatelju ako su vidljivi na pošiljci, razlog neotvaranja (službena bilješka) te datum predaje pošiljke čelniku tijela.

14.1. Obrada i razvrstavanje pismena

Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.⁴¹ Javnopravnim tijelima koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe, ostavljen rok za uspostavu istoga najkasnije do 1. siječnja 2023.godine.

Predmet se osniva upisom prvog pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja. U evidencije se upisuju predmeti neupravnog ili upravnog postupka.

Pismena koja su zaprimljena u fizičkom obliku se također evidentiraju u informacijski sustav uredskog poslovanja, a pismena u fizičkom obliku i svi njegovi prilozi se skeniraju te dodaju pridruže dokumentu u elektroničkom obliku.

Naknadno zaprimljena pismena koja se odnose na predmet koji je ranije evidentiran u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, dodaju se već postojećem predmetu. Naravno, to nije moguće ako je predmet već izlučen ili predan nadležnom arhivu.⁴²

Dostavnice i povratnice ćemo evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju koji su napisani na omotnici ili ako su na njoj evidentirani datumi bitni za računanje rokova. Prema čl. 17 Uredbe o uredskom poslovanju, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

³⁹ Napatka .

⁴⁰ Primjerice kod javne nabave.

⁴¹ O obradi i razvrstavanju detaljno u čl. 15. Uredbe.

⁴² U slučaju kada je predmet izlučen ili predan nadležnom arhivu, otvorit će se novi predmet.

Sukladno Naputku, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja se odvojeno vodi evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka. Razvrstavanje predmeta na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice. Prilikom evidentiranja predmeta odabire kategoriju o kakvoj vrsti predmeta se radi. Iznimka je jedino s pismenima zaprimljenim od drugih informacijskih sustava uredskog poslovanja koji se automatski evidentiraju u predmet.

Akti se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kojim su nastali, a podnesci s datumom kojim su zaprimljeni. Evidentiranje unaprijed ili unatrag nisu dopušteni. U opravdanim slučajevima kada se ne mogu evidentirati na taj dan, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan s naznakom datuma kada je zaprimljen. Važno je naglasiti kako se evidentira prije novoprimljenih pismena.

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.

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.⁴³

Uredžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena.

Brojčana oznaka tijela je oznaka koja određuje javnopravno tijelo.⁴⁴ Redni broj pismena određuje se prema redosljedu nastanka unutar predmeta. Prema potrebi javnopravnog tijela uredžbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

14.2. Dostava predmeta i pismena u rad

Pismena se dostavljaju u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja, a prestaje se koristiti „ručna“ dostava i interna dostavna knjiga. Dostava se odvija istog dana kada je pismo zaprimljeno, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana. Podnesci zaprimljeni u fizičkom obliku se skeniraju.

Pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja imaju sve službene osobe javnopravnog tijela sukladno dodijeljenim ovlastima prema odluci tijela. Odluku donosi čelnik tijela, a informacijski sustav javnopravnog tijela prilagođen tako da svaki službenik ima pristup informacijskom sustavu, sukladno ovlastima koje su mu dodijeljene.

Uredba štiti od sigurnosnih propusta na način da je službena osoba u slučaju prestanka rada dužna dostaviti nedovršene predmete nadređenoj službenoj osobi putem informacijskog sustava uredskog poslovanja. Dovršene predmete dostavlja u pismohranu. Ako

⁴³ Čl. 23 Uredbe, nema promjena u odnosu na Uredbu iz 2009. Godine.

⁴⁴ U skladu s odredbama čl. 66 Uredbe .

službena osoba propusti postupiti sukladno Uredbi, predmeti će se automatski prenijeti na njoj neposredno nadređenu osobu⁴⁵.

14.3. Otprema akata

Sukladno Uredbi, službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu određuje na koji će se način akt otpremiti. Novina je u otpremi akta to što će akt u elektroničkom obliku otpremiti službena osoba koja je zadužena za rješavanje tog problema. Do sad je to činila pisarnica. Ono što je bitno naglasiti jest da akt koji se otprema mora biti u obliku koji onemogućava promjenu njegova sadržaja.

Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba. 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. Akt u fizičkom obliku otprema se danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano. Podaci o aktima otpremljenima putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).⁴⁶

Sukladno članku 54. Uredbe o uredskom poslovanju rokovi predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. 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. 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.

14.4. Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

Dostavljanje dovršenih predmeta u pismohranu vrši se putem informacijskog sustava uredskog poslovanja. Informacijski sustav će sam automatski dodati datum kada se predmet treba uputiti u pismohranu i dodati oznaku »a.a.«.

Ukoliko se predmet koji je dostavljen u pismohranu naknadno otvara, biti će evidentiran datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu. Predmetima u pismohrani bi trebala rukovati osoba koja je stručno osposobljena za upravljenje dokumentarnim gradivom.

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.⁴⁷

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.⁴⁸

⁴⁵ Vojković G., op.cit. u bilj. 29.

⁴⁶ Ibid.

⁴⁷ Čl. 60. Uredbe.

⁴⁸ Čl. 61. Uredbe.

14.5. Informacijski sustav uredskog poslovanja

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku što znači da mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja.⁴⁹

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.

Što se tiče sigurnosnih zahtjeva informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu. Kada uvodimo nova tehnička i tehnološka rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom, moramo voditi računa o očuvanju dokumentarnog gradiva koje je nastalo prethodno.

Na mrežnim stranicama tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku strukturu objavljuje se tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja.

15. Zaključak

Nova Uredba o uredskom poslovanju stupila je na snagu prošle godine 10. srpnja 2021. i donijela je niz novina kako bi se pojednostavila i ubrzala međusobna komunikacija javnopravnih tijela, tako i komunikacija navedenih tijela s građanima. Ujedno se novom Uredbom, teži povećanju transparentnost rada službenih osoba, jer se svaka radnja od zaprimanja podneska do predaje nadležnom arhivu bilježi u informacijskom sustavu elektroničkog uredskog poslovanja. Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja, koja je sastavni dio Uredbe, izrađena je kako bi "pokrila" sve temeljne procese koji se pojavljuju u uredskom poslovanju javnopravnih tijela, s jednom bitnom značajkom da je ostavljena mogućnost svakom javnopravnom tijelu da može dopuniti zahtjeve u postupku nabave koji su potrebni u njihovim poslovnim procesima ako ih ima, osobito ako su neki procesi uređeni posebnim propisom. Za očekivati je da bi nova Uredba dovesti do potpune reforme u obavljanju uredskog poslovanja javnopravnih tijela.

LITERATURA:

1. Kasabašić Š. (2011). Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku, Novi informator, Zagreb.
2. Vojković G. (2021). Nova uredba o uredskom poslovanju, Informator 6694.
3. Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine 47/09, 110/21.
4. Zakon o tajnosti podataka, Narodne novine br. 79/07, 86/12.
5. Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine 47/09, 110/21.

⁴⁹ Moraju biti u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

6. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, Narodne novine br. 33/95.
7. Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine br. 115/16.
8. Zakon o sustavu državne uprave, Narodne novine br. 66/19.
9. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, Narodne novine br. 92/14.
10. Zakon o elektroničkoj spravi, Narodne novine br. 150/05.
11. Zakon o državnim službenicima Narodne novine br. 92/05., 140/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. - službeni pročišćeni tekst, 38/13., 37/13., 1/15., 138/15., 102/15., 61/17., 70/19., 98/19.
12. Uredba o uredskom poslovanju, Narodne novine br. 75/21.
13. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja, Narodne novine" br. 132/2021.
14. Hrvatska enciklopedija, mrežno izdanje. *Leksikografski zavod Miroslav Krleža*, 2021.
15. <https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841>
16. <http://www.das.hr/wp-content/uploads/2015/09/ISO-15489-1.pdf>
17. <http://www.das.hr/wp-content/uploads/2015/09/ISO-15489-2.pdf>

Summary

A NEW DECREE ON OFFICE OPERATIONS OF PUBLIC ADMINISTRATION

On 1 July 2021, the Government of the Republic of Croatia accepted a new Decree on Office Operations, which is a key regulation for the operations of public administration throughout the country. The most significant changes are official electronic correspondence and record keeping in electronic form, while papers become history. What is a complete novelty is the introduction of the terms «unique identifier» and «unique letter mark». There has also been a change in the definition of stamp and signatures whose content, form and use are regulated by a special law, and the term «qualified electronic stamp» defined by Regulation (EU) No.910/2014. In addition to the Decree itself, the Government accepted a document entitled Technical Specification of the Information System of Electronic Office Operations, which sets out the rules and standards for the handling of documents in electronic form. According to the new Regulation, public administration official correspondence with each other and with citizens and firms is performed primarily electronically, and documents are recorded in the information system. It should be emphasized that public administration that do not have an established information system for office operations in accordance with the provisions of the Regulation, are obliged to establish it by 1 January 2023 at the latest.

Keywords: Office Operations Regulation, Public administration, Technical Specification, Office Operations, Unique Writing Code.

