



# Nova Uredba o uredskom poslovanju

(Narodne novine, broj 75/21)


PULA, STUDENI 2021.

# Razlozi za donošenje nove Uredbe

Prilagodba novim  
tehnologijama i načinima  
komunikacije



Uvođenje obveze vođenja  
uredskog poslovanja u  
informacijskom sustavu  
uredskog poslovanja



Praćenje projekata usmjerenih  
na digitalizaciju (ZUP IT sustav,  
CDU, e/m-Potpis i e/m-Pečat,  
e-Poslovanje, e-Pristojbe i dr.)

# Najvažnije novine

Pravila uredskog poslovanja  
prilagođena načinu zaprimanja i  
obrade pismena i predmeta  
elektroničkim putem

Komunikacija elektroničkim putem  
dobiva prednost pred drugim  
oblicima komunikacije (načelo:  
**primarno elektroničkim putem**)

Ušteda materijalnih sredstava i  
vremena zaposlenika

Povećanje transparentnosti rada

# Predmet i obveznici Uredbe (čl. 1.)

- ▶ Uredbom se uređuju se pravila i mjere uredskog poslovanja **u obavljanju poslova državne uprave**
- ▶ Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na uredsko poslovanje:
  1. **tijela državne uprave**
  2. **drugih državnih tijela**
  3. **jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te**
  4. **pravni osoba s javnim ovlastima (dalje: javnopravna tijela)**
- ▶ **Osim na obavljanje poslova državne uprave (čl. 15. ZSDU) i provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak (čl. 164. ZUP-a),** odredbe ove Uredbe primjenjuju se i na druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano

# Definicije pojmova (Uredba 75/21, čl. 4.)

- ▶ *informatijski sustav uredskog poslovanja* je informatijski 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 informatijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informatijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom
- ▶ *jedinstvena oznaka* pismena je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informatijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži broječanu oznaku tijela u čiji informatijski 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
- ▶ *optičko prepoznavanje teksta* je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik

# Definicije pojmova (Uredba 75/21, čl. 4.)

▶ *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, osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

▶ eIDAS Uredba (EU) br. 910/2014

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=OJ:L:2014:257:TOC>

▶ *pouzdaní popis* je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014, a koji možete pronaći na poveznici:

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>

# Definicije pojmova

## Uredba 7/09

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

## Uredba 75/21

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

# Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki (čl. 7.-14.)

- ▶ **Temeljeno pravilo** - pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela. Dakle, nema više knjiga.
- ▶ U skladu s čl. 9. st. 1. Uredbe pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju
- ▶ **Novina** – mogućnost automatskog evidentiranja pismena ako pismeno sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja



## Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki (čl. 7.-14.)

- ▶ Prema čl. 12. st. 3. Uredbe službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke **naslovljene na čelnika javnopravnog tijela**
- ▶ **Novina** – službena osoba u pisarnici može otvoriti pošiljke naslovljene na službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu (ne odnosi se na pošiljke u posebno uređenim postupcima)

# Obrada i razvrstavanje pismena (čl. 15.-29.)

- ▶ Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu i upisom prvog pismena osniva se predmet
- ▶ Ne evidentiraju se: oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje
- ▶ Uredba propisuje obvezno vođenje evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka (čl. 18. st. 1. Uredbe)
- ▶ Za pismena označena stupnjem tajnosti, vode se evidencije sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost

# Plan klasifikacijskih oznaka (čl. 25.)

- ▶ **Novina** - čelnik javnopravnog tijela donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog naputkom
- ▶ Razlika je u tome da se plan klasifikacijskih oznaka više ne mora donositi svake godine neovisno o stvarnim potrebama i nastalim promjenama, nego samo u slučaju promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela

## Dostava predmeta i pismena u rad (čl. 30.-32.)

- ▶ Dostava predmeta - primarno elektroničkim putem kroz informacijski sustav uredskog poslovanja bilo u potpunosti automatski ili poluautomatski uz određeni udio rada službenih osoba (čl. 30 st. 1., 2. i 3. Uredbe)
- ▶ **Sve službene osobe javnopravnog tijela moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja** u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci tog tijela

# Obvezni dijelovi akta (čl. 33.)

1. **zaglavlje**
  2. **jedinstvena oznaka pismena**
  3. **naziv ili osobno ime te adresa primatelja**
  4. **kratka naznaka sadržaja predmeta**
  5. **tekst akta**
  6. **oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe**
  7. **potpis**
  8. **pečat**
- ▶ **Osim obveznih dijelova**, akt može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, OIB te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela

# e-Potpis i e-Pečat

- ▶ Sukladno Uredbi (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 (eIDAS Uredba) ovjeravanje akata naprednim elektroničkim potpisom i/ili elektroničkim pečatom kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja važna je komponenta za sigurnu elektroničku komunikaciju između javnopravnih tijela kao i s građanima

# e-Potpis i e-Pečat

- ▶ Elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu
- ▶ Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat
- ▶ Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane (čl. 33.)
- ▶ 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 (čl. 45.)

# INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA (čl. 62.-64.)

- ▶ **Informacijski sustav uredskog poslovanja** je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja
- ▶ Javnopravna tijela koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe dužna su ga uspostaviti najkasnije **do 1. siječnja 2023.**
- ▶ **Tehnička specifikacija informacijskog sustava uredskog poslovanja** – prilog je Uredbi i objavljena je na mrežnoj stranici Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva i može se preuzeti na poveznici:  
[https://rdd.gov.hr/UserDocImages//SDURDD-dokumenti//02\\_Tehni%C4%8Dka%20specifikacija.pdf](https://rdd.gov.hr/UserDocImages//SDURDD-dokumenti//02_Tehni%C4%8Dka%20specifikacija.pdf)
- ▶ **Tehnička specifikacija** utvrđuje osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja (u tehničkom smislu)



# Funkcionalnosti informacijskog sustava (čl. 62.)

- ▶ **cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku**
- ▶ 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
- ▶ 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
- ▶ omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela

# Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela (čl. 65. i 66.)

- ▶ U tijeku je izrada i uspostava informacijskog sustava u kojem će se voditi Popis
- ▶ Popis će sadržavati minimalno sljedeće podatke:
  1. brojčanu oznaku javnopravnog tijela
  2. vrstu javnopravnog tijela
  3. naziv
  4. osobni identifikacijski broj (OIB)
  5. adresu
  6. adresu elektroničke pošte
  7. datum osnivanja
  8. datum ukidanja i poveznicu na pravnog sljednika ako ga ima
  9. mrežnu adresu za zaprimanje pismena od informacijskih sustava uredskog poslovanja drugih tijela (URL)
- ▶ Ovaj Popis bit će i svojevrsni adresar javnopravnih tijela

**MINISTARSTVO  
PRAVOSUĐA I UPRAVE**

**HVALA NA  
SUDJELOVANJU  
I PAŽNJI**