UREDSKO POSLOVANJE

Kolar, Jasna

Educational content / Obrazovni sadržaj

Publication status / Verzija rada: **Accepted version / Završna verzija rukopisa prihvaćena za objavljivanje (postprint)**

Publication year / Godina izdavanja: **2022**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:150:798120

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-04-20**

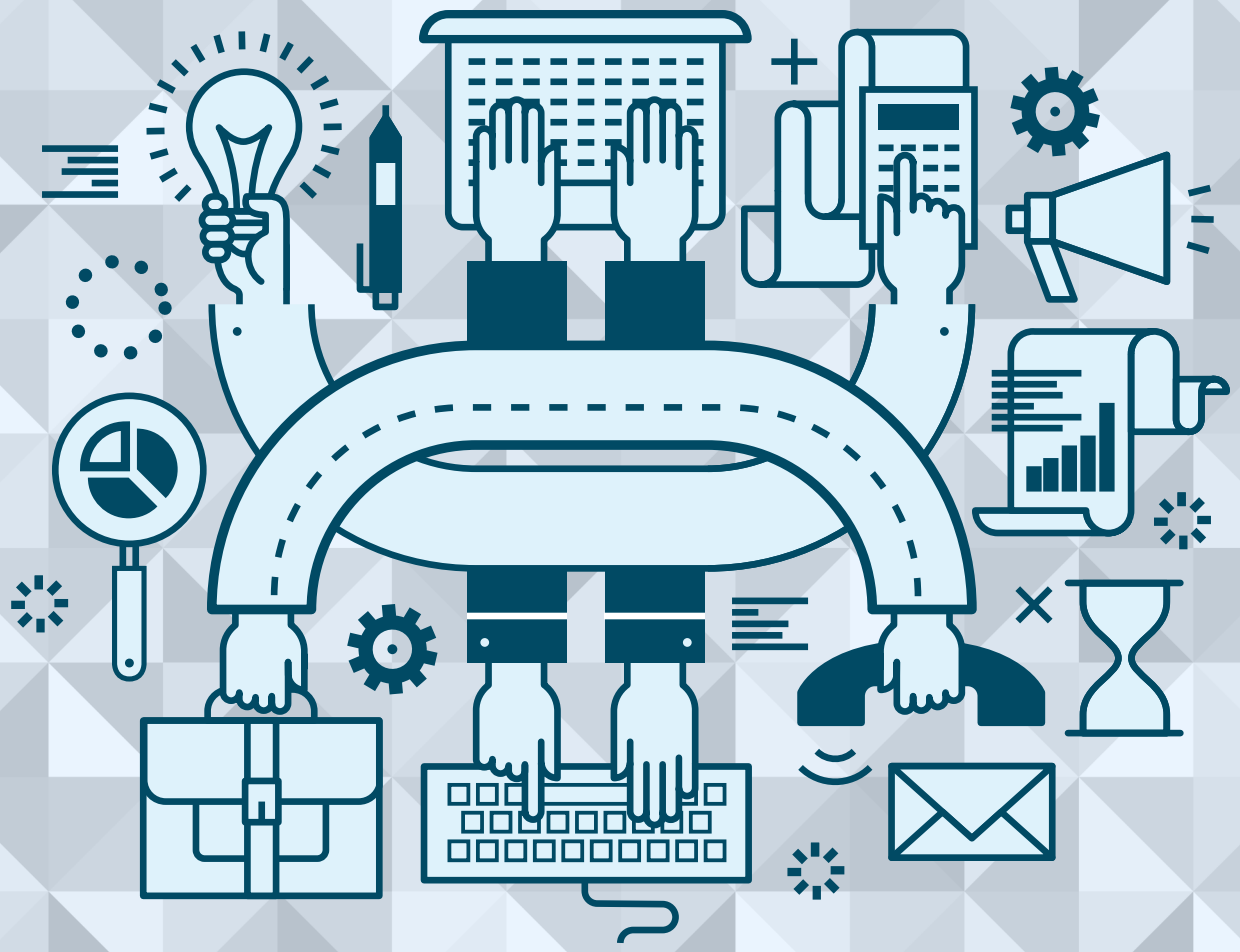
VEVU

Repository / Repozitorij:

Repository of University of Applied Sciences "Lavoslav Ružička" Vukovar

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

JASNA KOLAR



UREDSKO POSLOVANJE

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA" U VUKOVARU

Vukovar, 2022.

Jasna Kolar

UREDSKO POSLOVANJE

Izdavač:

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU

Za izdavača:

doc. dr. sc. Željko Sudarić, prof. v. š.

Recenzenti:

izv. prof. dr. sc. Višnja Lachner

Danijela Romić, univ. spec. admin. publ., v. pred.

Lektorica:

Darija Benaković, prof. hrvatskoga jezika i književnosti

Grafičko rješenje naslovnice:

Borovo graf Vukovar

Ovaj nastavni materijal predstavlja elektroničko izdanje autoriziranih predavanja iz predmeta Uredsko poslovanje koji se izvodi na preddiplomskom stručnom Upravnom studiju. Autorizirana predavanja su dostupna na mrežnim stranicama Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru.

Objavljivanje nastavnog materijala odobrilo je Stručno vijeće Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru na 84. redovitoj sjednici održanoj 30. rujna 2022. godine (Odluka o odobrenju izdavanja elektroničkog izdanja, KLASA: 003-01/22-03/84, URBROJ: 2196-115/01-22-22).

ISBN 978-953-7734-43-5

VELEUČILIŠTE „LAVOSLAV RUŽIČKA“ U VUKOVARU

UREDSKO POSLOVANJE

Jasna Kolar, v. pred.

Vukovar, 2022.

PREDGOVOR

Nastavni materijal „Uredsko poslovanje“ namijenjen je studentima koji slušaju istoimeni kolegij na trećoj godini preddiplomskog stručnog Upravnog studija Veleučilišta “Lavoslav Ružička”, ali je potencijalno koristan i “praktičarima” koji žele produbiti svoja znanja. Nastavni materijal je nastao zbog nedostatka odgovarajuće literature koja sadržajno obrađuje novu Uredbu o uredskom poslovanju temeljem koje se u Republici Hrvatskoj uredsko poslovanje uvodi u suvremeno, elektroničko doba.

Temeljni cilj s kojim je napisan ovaj nastavni materijal je studentima olakšati proces usvajanja znanja i praćenja nastavnog gradiva kroz nastavni proces (predavanja i/ili seminarska nastava). Usmjerava studente na bitne dijelove nastavnog gradiva, a budući predloženi rukopis sadrži i dio „Pitanja za ponavljanje“ nakon svakog poglavlja, studentima je olakšano praćenje te aktivnije razumijevanje samog nastavnog gradiva i kolegija kao cjeline.

Sadržaj nastavnog materijala podijeljen je u 4 poglavlja koja prate nastavni program, i to: prvo poglavlje obrađuje strateške dokumente za javnu upravu i propise iz uredskog poslovanja; opće odredbe i temeljne pojmove uredskog poslovanja; upravljanje pismenima u uredskom poslovanju; upisivanje pismena; dostavu pismena u rad; administrativno-tehničku obradu akata; otpremanje akata; pripremu predmeta za pismohranu i arhiv. Poglavlja 2 i 3 obrađuju opće odredbe i temeljne pojmove Zakona o upravnim pristojbama i Uredbe o tarifi upravnih pristojbi te Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti. Posljednje poglavlje 4 prikazuje postupanje s pečatima i žigovima s grbom RH (tko sve rabi pečat i žig s grbom RH, tko smije izrađivati pečate i žigove s grbom RH, uništavanje i nestanak pečata ili žiga, veličina pečata i žiga s grbom RH, način ispisivanja sadržaja pečata i žiga s grbom RH, uporaba i rukovanje pečatom i žigom s grbom RH, evidencije o pečatu i žigu s grbom RH). Na kraju je priložen popis literature koja je korištena za ovaj sažeti prikaz jednog sve opsežnijeg područja istraživanja i primjene stručnih znanja.

Ovaj nastavni materijal namijenjen je studentima kao osnovna literatura u okviru kolegija Uredsko poslovanje.

U Osijeku, rujan 2022. *Višnja Lachner*

SADRŽAJ

1. Uredba o uredskom poslovanju.....3

1.1. Strateški dokumenti za javnu upravu i propise iz uredskog poslovanja……3
1.2. Poslovi državne uprave……..17
1.3. Povijest uredskog poslovanja……19
1.4. Uredsko poslovanje – propisi……19
1.5. Značenje pojmova……...26
1.6. Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki……49
1.7. Obrada i razvrstavanje pismena……55
1.8. Dostava predmeta i pismena u rad……66
1.9. Administrativno-tehnička obrada akata……70
1.10. Otprema akata……...81
1.11. Priprema predmeta za pismohranu i arhiv……87

2. Upravne pristojbe 90

3. Natpisne ploče tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti 99

4. Pečati i žigovi s grbom RH 108

5. Literatura 117

Jasna Kolar, univ. spec. oec., v. pred.

Autorizirana i recenzirana predavanja

UREDSKO POSLOVANJE

Vukovar, rujan 2022.

Popis kratica

- CDU – centar dijeljenih usluga
- DESI - engl. Digital Economy and Society Indeks, Indeks gospodarske i društvene digitalizacije
- eIDAS - engl. Electronic Identification Authentication and Signature, elektronička identifikacija, autentikacija i potpis
- EK – Europska komisija
- EU – Europska unija
- IKT – Informacijske i komunikacijske tehnologije
- JLP(R)S – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- JPT – javnopravno tijelo
- NPOO – Nacionalni plan za oporavak i otpornost
- OCR – engl. Optical Character Recognition – optičko prepoznavanje znakova
- ZUP – Zakon o općem upravnom postupku
- ZUP IT – Jedinstveni informacijski sustav za praćenje i nadzor upravnog postupanja

Sadržaj

1. UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU 3
Strateški dokumenti za javnu upravu i propise iz uredskog poslovanja 3
Digitalni kompas 2030.: europski pristup za digitalno desetljeće 4
Nacionalna razvojna strategija RH do 2030. 5
Strategija razvoja javne uprave, 2015.-2020. 7
Odnos tijela javne uprave i korisnika javnih usluga 8
Područje razvoja e-uprave 8
Faze razvoja e-uprave 9
Informatizacija postupanja javnopravnih tijela 10
Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine 12
Pitanja za ponavljanje 17
Poslovi državne uprave 17
Povijest uredskog poslovanja 19
Uredsko poslovanje - propisi 19
Primjena Uredbe o uredskom poslovanju 22
Uredsko poslovanje u užem, širem i najširem smislu 22
Načela uredskog poslovanja 23
Značenje pojmova 26
Pisarnica, Pismohrana, Čelnik javnopravnog tijela 26
Informacijski sustav uredskog poslovanja 27
Evidencije uredskog poslovanja 29
Pitanja za ponavljanje 30
Pismeno 31
Podnesak (Žalba i Prigovor) 31
Pitanja za ponavljanje 34
Akt (Rješenje, Zapisnik, Zaključak) 34
Pitanja za ponavljanje 39
Brojčana oznaka podneska, Brojčana oznaka akta 40
Jedinstveni identifikator, Jedinstvena oznaka pismena 40
Prilog, Dokument, Optičko prepoznavanje teksta 41
Spis (predmet), Dosje, Službena bilješka, Dokumentarno gradivo, Pošiljka 41
Klasifikacijska oznaka 42
Urudžbeni broj 42
Popis brojčanih oznaka javnopravnog tijela 43
Pečat 46
Potpis 47
Pouzdani popis 48
Pitanja za ponavljanje 48
Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki 49
Pitanja za ponavljanje 54
Obrada i razvrstavanje pismena 55
Klasifikacijska oznaka (prema upravnom području ili djelatnosti, vremenu, obliku i rednom broju predmeta) 58
Plan klasifikacijskih oznaka 61
Spajanje više predmeta 62
Razdvajanje predmeta na više predmeta 63
Povezivanje i prijenos upisa 63
Prijelaz nepravnog u upravni predmet 63
Pitanja za ponavljanje 64
Urudžbeni broj (Stvaratelj akta - brojčana oznaka tijela, ustrojstvene jedinice, službene osobe, Godina nastanka, Redni broj akta unutar predmeta) 64
Dostava predmeta i pismena u rad 66
Podaci o fizički zaprimljenim pismenima 67
Omot spisa za fizički zaprimljene predmeta 68
Pitanja za ponavljanje 69

Sadržaj

Administrativno-tehnička obrada akata 70
Akt 70
Zaglavlje akta 72
Naziv i adresa primatelja 75
Kratka oznaka "PREDMET:" 75
Oznaka "Veza:" 76
Tekst akta 76
Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime, Akti označeni stupnjem tajnosti 77
Potpis 77
Pečat 78
Prilozi 78
Obavijest drugim primateljima akta 79
Ovjera pismena, Korištenje obrazaca, Izvršnost ili pravomoćnost akta 79
Pitanja za ponavljanje 80
Otprema akata 81
Otprema akta u elektroničkom obliku 81
Otprema akta u fizičkom obliku 81
Dostavna lista za poštu 82
Oblici obavješćivanja stranaka u postupku 83
Rokovnik predmeta 86
Priprema predmeta za pismohranu i arhiv 87
Dostavljanje elektroničkih predmeta u pismohranu 87
Priprema predmeta u fizičkom obliku za odlaganje u pismohranu 87
Dostavljanje u pismohranu predmeta u fizičkom obliku 88
Izdavanje iz pismohrane predmeta u fizičkom obliku 88
Izlučivanje i predaja dokumentarnog gradiva arhivu 89
Pitanja za ponavljanje 89
2. UPRAVNE PRISTOJBE 90
Pristojbeni obveznik 91
Pristojbena obveza 91
Oslobođenja od plaćanja pristojbi 92
Uredba o tarifi upravnih pristojbi 92
Plaćanje pristojbe 93
Pripadnost prihoda od pristojbi 96
Povrat pristojbe 96
Postupak u slučaju neplaćanja pristojbi 97
Prisilna naplata pristojbe i nadzor 98
Pitanja za ponavljanje 98
3. NATPISNE PLOČE TIJELA DRŽAVNE UPRAVE, LOKALNE, PODRUČNE (REGIONALNE) I MJESNE SAMOUPRAVE TE PRAVNIH OSOBA KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI 99
Što propisuje Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta? 99
Primjena Uredbe o natpisnoj ploči i zaglavlju akta 99
Sadržaj natpisne ploče (tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, mjesne samouprave, pravne osobe koje imaju javne ovlasti) 100
Izgled natpisne ploče 106
Isticanje natpisne ploče na zgradi 106
Pitanja za ponavljanje
4. PEČATI I ŽIGOVI S GRBOM RH 108
Postupanje s pečatima i žigovima s grbom RH 108
Tko sve rabi pečat i žig s grbom RH? 109
Svrha i vrste akata na koje se stavlja pečat i žig s grbom RH 110
Pečat v.s. žig s grbom RH 110
Uporaba i rukovanje pečatom i žigom 111
Evidencija o pečatima i žigovima 111
Način isticanja sadržaja pečata i žiga s grbom RH 112
Veličina pečata i žiga s grbom RH 112
Jezik sadržaja pečata i žiga s grbom RH 113
Tko smije izrađivati pečate i žigove s grbom RH? 113
Odobrenje za izradu pečata i žiga 114
Nestanak pečata i žiga s grbom RH 115
Pronalazak pečata i žiga s grbom RH 116
Uništavanje matrica, pečata i žiga s grbom RH 116
Pitanja za ponavljanje 117

UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU

Strateški dokumenti za javnu upravu i propise iz uredskog poslovanja

- Članstvo Republike Hrvatske u EU podrazumijeva stalno usklađivanje s preporukama i direktivama, koje se za različita područja donose na razini EU.
- Europska komisija daje preporuke zemljama članicama kako unaprijediti rad vlastite javne uprave, koji će onda pridonijeti razvoju gospodarstva svake od članica, a time i cijele EU.
- Aktualni strateški dokumenti koji predstavljaju okvir za daljnji razvoj javne uprave:
  - Digitalni kompas 2030.: europski pristup za digitalno desetljeće
  - Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030.
  - Strategija razvoja javne uprave od 2015. do 2020.
  - Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine i Akcijski plan provedbe Nacionalnog plana javne uprave od 2022. do 2024. godine

Digitalni kompas 2030.: europski pristup za digitalno desetljeće

- U 2021. EK predlaže uspostavu Digitalnog kompasa digitalnog desetljeća EU-a (dalje: Digitalni kompas)
- Program kojim će se digitalne ambicije EU-a za 2030. pretočiti u konkretne ciljeve i zajamčiti njihovo ostvarivanje.
- Digitalni kompas će se temeljiti na naprednom sustavu praćenja digitalne transformacije EU-a, nedostataka u europskim strateškim digitalnim kapacitetima i provedbi digitalnih načela.
- Obuhvaćat će sredstva za ostvarenje vizije i ključne etape definirane u okviru četiri glavne točke, od kojih su **dvije usmjerene na digitalnu transformaciju poduzeća i javnih službi** (prve dvije usmjerene su na digitalne kapacitete u području infrastrukture te obrazovanja i vještina).

Digitalni kompas 2030.: europski pristup za digitalno desetljeće

- Digitalizacijom će se omogućiti stvaranje društva u kojem je zemljopisna udaljenost manje važna jer građani mogu raditi, učiti, **stupati u kontakt s javnom upravom,** upravljati svojim financijama i plaćanjima, koristiti se zdravstvenim sustavima i automatiziranim prometnim sustavima, sudjelovati u demokratskom životu, zabavljati se **ma gdje se nalazili u EU**, uključujući ruralna i udaljena područja.
- Pandemija bolesti COVID-19 u tom je smislu razotkrila novo **„digitalno siromaštvo"** te pokazala da se **svim građanima i poduzećima u Europi mora omogućiti da digitalnu transformaciju iskoriste za bolji i prosperitetniji život**.
- Europska vizija za 2030. jest digitalno društvo u kojem nitko nije zanemaren.

Nacionalna razvojna strategija RH do 2030.

- Nacionalni strateški dokumenti temelje se na europskim dokumentima i postizanju postavljenih ciljeva na razini EU do 2030. godine.
- Nacionalna razvojna strategija RH do 2030. (dalje: NRS), u okviru Strateškog cilja 3: *Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom* kao jedno od prioritetnih područja navodi **Kompetentnu, dostupnu i učinkovitu javnu upravu.**
- U sljedećih deset godina **cilj je izgraditi funkcionalnu i otvorenu javnu upravu** koja će na svim razinama davati učinkovite odgovore na potrebe društva te doprinositi kvaliteti života građana i gospodarskom napretku zemlje.
- Do 2030. godine, cilj hrvatske javne uprave, prema Nacionalnoj razvojnoj strategiji, je pozicionirati se ispod 60-og mjesta prema Indeksu globalne konkurentnosti (u 2019. godini RH je zauzimala tek 77. mjesto).

Nacionalna razvojna strategija RH do 2030.

- Nadalje NRS u okviru Strateškog cilja 11: *Digitalna tranzicija društva* kao jedno od prioritetnih područja definira i **Digitalizaciju javne uprave i pravosuđa.**
- Digitalna tehnologija bit će ključan instrument u transformaciji javne uprave i pravosuđa.
- Optimizacija i digitalizacija procesa uključuje i njihovo pojednostavljenje smanjivanjem regulatornih i administrativnih zahtjeva kako bi se osim poboljšanja dostupnosti usluga smanjila složenost i povećala učinkovitost procesa koji se digitaliziraju.
- Do 2030. godine Republika Hrvatska se želi pozicionirati iznad europskog prosjeka prema indeksu gospodarske i društvene digitalizacije (DESI) prema kojem se RH u 2021. godini nalazila na 19. mjestu između 27 članica EU.

Nacionalna razvojna strategija RH do 2030.

- **Digitalizacija je snažan instrument za:**
  - optimizaciju procesa,
  - povećanje transparentnosti,
  - predvidljivost i pouzdanost javnih usluga.

- složene **elektroničke usluge olakšat će građanima i poslovnim subjektima poslovanje s javnom upravom** jer usluge ostvarene razmjenom podataka u vlasništvu javnih tijela pokrivaju konkretne životne i poslovne situacije, u skladu s načelom „samo jednom“ (engl. once only principle).
- digitalizacijom se jača povjerenje i zadovoljstvo građana u rad institucija javne uprave i pravosuđa.

Nacionalna razvojna strategija RH do 2030.

Prioriteti provedbe politike na području digitalizacije javne uprave i pravosuđa odnose se na:

- optimizaciju, digitalizaciju i modernizaciju javne uprave i pravosuđa kao sastavnog dijela politike pojednostavljenja administrativnog okruženja,
- povećanje dostupnosti i broja digitalnih javnih usluga građanima i gospodarskim subjektima te
- jačanje kapaciteta i razvoj digitalnih kompetencija zaposlenika u javnoj upravi.

Strategija razvoja javne uprave, 2015.-2020.

- Javna uprava predstavlja jedno od strateški važnih područja, a **modernizacija javne uprave** te pružanje brzih i pouzdanih javnih usluga nužni su sastavni dijelovi poticajne poduzetničke okoline i **pretpostavka osiguranja boljeg životnog standarda svih građana**.
- Suvremena uprava mora odražavati harmonizaciju hrvatskog pravnog sustava s europskim, kao i prihvaćanje europskih upravnih standarda.

Strategija razvoja javne uprave, 2015.-2020.

- **Razvoj javne uprave odvijat će se u tri glavna smjera**:
  - pojednostavnjenje i modernizacija upravnog postupanja, kao i osiguravanje pouzdane i brze podrške javne uprave građanima i poslovnim subjektima **realizacijom projekata e-uprave**
  - unaprjeđenje sustava razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima radi **stvaranja moderne javne službe**
  - **reforma upravnog sustava** sukladno najboljoj praksi i iskustvima dobrog upravljanja prema europskim standardima.

Odnos tijela javne uprave i korisnika javnih usluga

- **Modernizacija javne uprave podrazumijeva uključivanje korisnika usluga u rad javne uprave.**
- U Republici Hrvatskoj takav je pristup tek u začetku, a **građani i poslovni subjekti ponajprije se doživljavaju kao pasivni korisnici javnih usluga**, dok je zanemaren njihov potencijalni doprinos unaprjeđenju javne uprave.
- **Daljnji razvoj** društvenih odnosa i prilagodba demokratskim standardima u obavljanju javnih usluga, prema kojima se građani i poslovni subjekti više ne smatraju samo pasivnim korisnicima, već sve više aktivnim sudionicima, **zahtijeva uspostavu novog odnosa između korisnika i uprave**, u kojem korisnici svojim sudjelovanjem utječu na unaprjeđenje kvalitete usluga javne uprave.

Područje razvoja e-uprave

- **G2C – uprava prema građanima** (government-to-citizens) odnosi se na pružanje javnih usluga građanima (ispunjavanje poreznih obveza, socijalne skrbi, obrazovanja, zdravstva)
- **G2B – uprava prema gospodarstvu** (government-to-business) odnosi se na brz i učinkovit odgovor javne uprave na zahtjeve realnog sektora (porezne obveze, ishođenje različitih dozvola, javna nabava, potpore)
- **G2G – uprava prema drugim upravnim organizacijama i institucijama vlasti** (government-to-government) podrazumijeva povezivanje organizacija, njihovih procesa i informacija, ali i omogućavanje i olakšavanje primjene pravnih propisa, stvaranje informacijske osnove za odlučivanje i analizu, jačanje odgovornosti i razvoja vanjskih usluga utemeljenih na pristupu one-stop-shop
- **IEE – unutarnji upravni procesi** (internal efficiency and effectiveness), podrazumjeva informacijske osnove i razvoj procedura za učinkovit i ekonomičan tijek i povezanost procesa unutar JPT (kadrovi, financije, uredsko poslovanje, komunikacija)

Faze razvoja e-uprave

- Razvoj e-uprave podrazumijeva kontinuiran proces unaprjeđenja elektroničkog komuniciranja i pružanja usluga javne uprave prema korisnicima (građanima, privatnom sektoru, drugim JPT).

- Tradicionalno se koristi ljestvica informatiziranosti javne uprave, odnosno ljestvica e-uprave prema parametrima utvrđenima Bangemannovim izvještajem koja razlikuje pet faza.

Faze razvoja e-uprave

Faza IV – Transakcija – cijela usluga je dostupna online, nema fizičkog kontakta korisnika i JPT, riječ je o integriranim uslugama u obliku portala one-stop-shop koji odlikuje jednostavnost korištenja te zaštita podataka

Faza III – Dvosmjerna interakcija – djelomično ostvarivanje usluge putem online popunjavanja obrasca uz prethodno utvrđivanje identiteta korisnika (autentifikacija), ali je finalizacija usluge i dalje moguća samo u fizičkom obliku

Faza II – Jednosmjerna interakcija – za pojedinu uslugu dostupan je online obrazac koji korisnik mora ispisati, popuniti i dostaviti JPT-u

Faza I – Informacija – na internetu je samo dostupna informacija o načinu ostvarivanja usluga, opis postupaka i usluga, pravni okvir i sl., internetska stranica je statična i korisnik ju može samo pregledati

Faza 0 – Nema informacija – informacije i usluge nisu dostupne na internetu – nema e-uprave

Informatizacija postupanja javnopravnih tijela

- **Javna uprava RH u nedovoljnoj mjeri koristi rješenja informacijsko komunikacijskih tehnologija (dalje: IKT).**
- Pojam e-uprava odnosi se na svako korištenje informacijskih i komunikacijskih tehnologija u javnoj upravi.
- IKT-e se u javnoj upravi ponajprije koristi kao sredstvo za kreiranje pismena te za računanje, dakle kao pisaći stroj i kalkulator, te za informatizaciju pojedinih registara, tj. elektroničkog zapisivanja podataka u javne registre umjesto u knjige.
- **IKT-a najčešće ne prati poslovni proces, već se koristi za zapisivanje podataka kao konačnih rezultata obrade**.

Informatizacija postupanja javnopravnih tijela

- **Razlozi nedovoljne i neodgovarajuće uporabe IKT-a u javnom sektoru u RH** su sljedeći:
  - **nedovoljna svijest o mogućnostima koje pruža IKT** za unaprjeđenje rada cijele javne uprave
  - **nedovoljna educiranost zaposlenika u javnoj upravi za korištenje IKT-a** te **za sudjelovanje u razvoju projekata usmjerenih uvođenju novih rješenja** radi unaprjeđenja poslovnih procesa u javnoj upravi
  - **premalo stručnih zaposlenika koji istodobno poznaju poslovne procese i nove tehnologije** i koji su ih u stanju spojiti u alat kojim će doista unaprijediti poslovanje javne uprave
  - **IKT oprema u većini javnopravnih tijela je zastarjela i nedostatna te postoje velike razlike u njihovoj opremljenosti,** čime je međusobna komunikacija između tijela otežana, a razina pružanja upravnih usluga neujednačena i nestandardizirana

Informatizacija postupanja javnopravnih tijela

- **Radi izgradnje suvremenog sustava uprave** kao zajedničke poslovne, organizacijske, informacijske i komunikacijske infrastrukture **javnopravna tijela trebaju se povezati na zajedničkoj informatičkoj platformi**, koja danas postoji u pojedinim segmentima, ali ne kao jedinstvena povezna točka, kako bi tijekom svog postupanja ponajprije koristila vlastite informacije, odnosno informacije koje može sama pribaviti, uz što manji angažman korisnika.
- **Povezivanje JPT-a na zajedničku informatičku platformu**
  - pridonijet će pojednostavljenju postupanja i vremenskim uštedama,
  - omogućit će da se sve veći dio postupka oslanja na korištenje informacija pohranjenih/obrađenih u informacijskim sustavima te na programska rješenja,
  - smanjivat će birokratiziranje procesa, odnosno uz veću standardizaciju postupanja smanjivat će se mogućnosti ljudske pogreške.

Informatizacija postupanja javnopravnih tijela

- **Informatizacija javne uprave provodit će se u skladu sa strategijom e-Hrvatska 2020.**
- **e-Uprava će se uvesti na način da sva tijela javne uprave osiguraju e-usluge iz svog djelokruga.**
- Prvenstveno će se razvijati e-usluge koje obuhvaćaju najveći broj korisnika, imaju najbolji učinak na gospodarstvo, povećavaju učinkovitost, skraćuju vrijeme pružanja usluga i povećavaju transparentnost, a koje građani i poslovni subjekti smatraju potrebnim.
- **Razvoj informacijske infrastrukture temeljit će se na razvoju zajedničkog sustava interoperabilnosti u Centru dijeljenih usluga (dalje: CDU)** te sustavu za zajedničko korištenje računalne i komunikacijske infrastrukture na temelju cloud paradigme.

Informatizacija postupanja javnopravnih tijela

- **Izmjenama Zakona o općem upravnom postupku (dalje: ZUP), NN 110/21 i donošenjem nove Uredbe o uredskom poslovanju utvrđena je obveza javnopravnih tijela omogućiti zaprimanje pismena u elektroničkom obliku** odnosno **elektronička uredska komunikacija postaje primarni način razmjene informacija i dokumenata između javnopravnih tijela.**
- **Donošenjem nove Uredbe o uredskom poslovanju u RH se prvi put definiraju standardi elektroničkog uredskog poslovanja odnosno tehničke pretpostavke za primjenu elektroničkog uredskog poslovanja** propisivanjem točno određenog načina razmjene i čuvanja elektroničkih isprava, svih traženih funkcionalnosti te jasnih pravila zaprimanja i otpreme zahtjeva u elektroničkom obliku.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

- Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine nastavlja se na Strategiju razvoja javne uprave od 2015. do 2020. koja se provodila do kraja 2020. godine, te operacionalizira provedbu strateških ciljeva Nacionalne razvojne strategije.

- **Nacionalni plan razvoja javne uprave za razdoblje od 2022. do 2027. godine omogućit će transformaciju hrvatske javne uprave u modernu, visoko profesionaliziranu, učinkovitu i transparentnu javnu upravu, prilagođenu potrebama društva i građana, uvodeći načela kvalitete u sva tijela javne uprave**, **koja će biti sastavni dio konkurentnog poslovnog okruženja, poluga društvenog i gospodarskog razvitka te uporište demokratskog procesa.**

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

- **Svaki građanin Republike Hrvatske**, prema Povelji Europske unije o temeljnim pravima, **ima pravo na *dobru javnu upravu*** koja podrazumijeva učinkovitu administraciju uređenu na način koji omogućuje ostvarivanja prava građana na jednostavan način, te koja poštuje standarde i načela (upravnog) postupanja.
- **Javna uprava u RH obuhvaća:**
  - tijela državne uprave i druga državna tijela,
  - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
  - agencije i
  - druge samostalne pravne osobe s javnim ovlastima Republike Hrvatske.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

- Nacionalni plan razvoja javne uprave za razdoblje od 2022. do 2027. godine **predstavlja nastavak razvoja javne uprave u RH, temeljenog na načelima dobrog upravljanja:**
  - ***vladavina prava*** – pravični zakonski okviri i nepristrana primjena propisa u praksi
  - ***zaštita prava građana*** – javna uprava koja je okrenuta potrebama društva
  - ***dostupnost i odgovor na potrebe korisnika*** – javna uprava koja omogućuje ravnopravan pristup javnim uslugama svim korisnicima i odgovor na zahtjeve za informacijom u razumnom roku
  - ***jednakost postupanja*** – onemogućavanje svih oblika diskriminacije korisnika i stjecanja koristi koje nisu ostvarive temeljem propisa

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

- ***transparentnost*** – dostupnost informacija o aktivnostima javne uprave svim zainteresiranim dionicima te uspostava mehanizama za praćenje procesa donošenja odluka u javnoj upravi
- ***odgovornost*** – podizanje svijesti o javnom značaju rezultata rada javne uprave, a time i odgovornosti dužnosnika i službenika, koje je praćeno odgovarajućim zakonima, propisima i etičkim kodeksima, kao mehanizmima kontrole rada javne uprave
- ***sudjelovanje*** – višestruki oblici komunikacije između tijela javne uprave i korisnika javnih usluga u pitanjima koja su važna za ostvarivanje njihovih prava ili imaju utjecaj na životne situacije.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

Kvaliteta pružanja javnih usluga

- Reforme provedene u sustavu javne uprave u prethodna dva desetljeća donekle su poboljšale učinkovitost javne uprave i njezinu troškovnu učinkovitost.
- Državna uprava i javne institucije postale su otvorenije i transparentnije, a kroz digitalizaciju se poboljšao pristup javnim uslugama.
- Ipak, povjerenje hrvatskih građana u javnu upravu je još uvijek među najnižima u EU:
  - prema Eurobarometru 29 % građana RH vjeruje javnoj upravi, u usporedbi s 49 % u državama članicama EU
  - prema podatcima Svjetske banke o kvaliteti upravljanja, RH zauzima 24. mjesto među 27 država članica EU s obzirom na učinkovitost javne uprave
  - prema DESI za 2021. godinu u RH, 52 % korisnika interneta koristi se uslugama e-Uprave

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

Kvaliteta pružanja javnih usluga

- Usluge javne uprave su i dalje prilagođene "silosnom" načinu razmišljanja odnosno prilagođene su pojedinom tijelu i rješavaju jedan dio procesa, što znači da cjelovitu uslugu koju korisnik treba od različitih JPT-a moraju povezati sami korisnici, koji, dakle, poznaju sve segmente usluge, a ne službenici koji bi to trebali znati.
- Rješenje za navedene probleme je javna uprava orijentirana na korisnike odnosno okrenuta potrebama građana i gospodarskih subjekata.
- Dostupnost javnih e-usluga i dalje predstavlja izazov, s obzirom na nisku digitalnu pismenost, opremljenost i pristup digitalnoj infrastrukturi za korištenje javnih e-usluga, te izražene regionalne nejednakosti u rasprostranjenosti javnih usluga.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

Kvaliteta pružanja javnih usluga

- 2021. godine usvojen je Standard razvoja javnih e-usluga u RH kojim je prvi put definirana politika za razvoj i upravljanje javnim e-Uslugama.
- u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (dalje:NPOO) koji je donijela Vlada RH u srpnju 2021. godine planirana je provedba mjera usmjerenih na definiranje odgovarajućeg strateškog okvira, izgradnju državne informacijske infrastrukture te osiguranje interoperabilnosti, a koji će poduprijeti razvoj javnih i privatnih e-Usluga.
- Strategija Digitalna Hrvatska 2030., koja će zadati strateški pravac digitalne transformacije gospodarstva, javne uprave i pravosuđa, digitalne povezivosti i razvoja digitalnih vještina i digitalnih radnih mjesta, bit će donesena do kraja 2022. godine.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

- **NPOO je usmjeren na područja** u kojima je potrebno učiniti značajne pomake do 2027. godine:
  - korisnički orijentirana javna uprava i učinkovito pružanje javnih usluga,
  - digitalna transformacija javne uprave,
  - razvoj ljudskih potencijala u javnoj upravi,
  - jačanje kapaciteta javne uprave za oblikovanje i provedbu javnih politika, te
  - unaprjeđenje funkcionalnosti i održivosti JLP(R)S.

Nacionalni plan razvoja javne uprave od 2022. do 2027. godine

Uredsko poslovanje

- 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,
  - imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka sa ZUP IT sustavom (jedinstveni aplikativni sustav za praćenje i nadzor upravnog postupanja s funkcionalnostima za prikupljanje i analizu podataka o upravnim postupcima čime se ostvaruju osnovni preduvjeti za standardizaciju, učinkovitije upravno postupanje i podizanje kvalitete javnih usluga u RH).

Pitanja za ponavljanje

1. Navedite neke od strateških dokumenata koji predstavljaju okvir za javnu upravu i propise iz uredskog poslovanja.
2. Objasni pojam „digitalno siromaštvo”.
3. Navedite tri smjera u kojima će se odvijati razvoj javne uprave.
4. Objasnite potrebu uključivanja korisnika u rad javne uprave.
5. Objasnite područje razvoja e-Uprave: G2C, G2B i G2G.
6. Objasnite faze razvoja e-Uprave.
7. Navedite razloge nedovoljnog korištenja IKT-a u javnom sektoru u RH.
8. Objasnite načelo odgovornosti kao jedno od načela dobrog upravljanja za razvoj javne uprave.

Poslovi državne uprave

- Svrha sustava državne uprave je zakonito, svrhovito, djelotvorno i učinkovito obavljanje poslova državne uprave.
- Sustav državne uprave usmjerava i nadzire Vlada RH.
- **Poslovi državne uprave su:**
  - provedba državne politike,
  - neposredna provedba zakona,
  - inspekcijski nadzor,
  - upravni nadzor,
  - drugi upravni i stručni poslovi i
  - svaki posao koji je zakonom, kojim se uređuje pojedino upravno područje, povjeren određenoj pravnoj osobi te određen kao posao koji se obavlja kao javna ovlast.

Poslovi državne uprave

- Za obavljanje poslova državne uprave ustrojavaju se tijela državne uprave.
- **Tijela državne uprave**, čiji se djelokrug utvrđuje Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave*, **su:**
  - **ministarstva i**
  - **državne upravne organizacije.**
- Jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima mogu se posebnim zakonom povjeriti pojedini poslovi državne uprave kao što su:
  - poslovi neposredne provedbe zakona u prvom stupnju,
  - drugi upravni i stručni poslovi,
  - provedba inspekcijskog nadzora u jednom ili više upravnih područja, koja se može posebnim zakonom povjeriti pravnim osobama s javnim ovlastima, ako je to nužno za provedbu pravno obvezujućih akata Europske unije.

*popis ministarstava i državnih upravnih organizacija – čl. 3. i čl. 4.

Poslovi državne uprave

- Poslovi državne uprave obavljaju se tako da građani mogu na jednostavan i djelotvoran način ostvarivati svoja Ustavom zajamčena prava i zakonom zaštićene interese te ispunjavati svoje građanske dužnosti.
- **U obavljanju poslova državne uprave primjenjuju se pravila i mjere uredskog poslovanja.**
- Uredsko poslovanje uređuje Vlada uredbom, a brojčane oznake pismena te sadržaj evidencija uredskog poslovanja naputkom propisuje ministar nadležan za poslove opće uprave.

Povijest uredskog poslovanja

- **Uredsko poslovanje u RH je do 2022. godine bilo regulirano sljedećim nacionalnim propisima:**
  - Uredba o uredskom poslovanju, NN 38/87, 42/88, 75/93
  - Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, NN 49/87, 38/88, 75/93
  - Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN, br. 38/88 i 75/93)
  - Uredba o uredskom poslovanju NN 7/09, stupila na snagu 1.1.2010. godine

„...uredski poslovi čine glavnu infrastrukturu svakog upravnog tijela, organizacije i pravne osobe s javnim ovlastima. U pravilu, djelatnost upravnih tijela, organizacija i pravnih osoba s javnim ovlastima odvija se putem i posredstvom uredskog poslovanja. **Uredsko poslovanje predstavlja svojevrsni "krvotok" u načinu funkcioniranja javne uprave i drugih javnopravnih tijela**."
(Odobaša, 2016.)

Uredsko poslovanje – propisi

- **Uredsko poslovanje trenutno je definirano sljedećim propisima:**
  - **Uredbom o uredskom poslovanju** i
  - **Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja**

- **Uredba o uredskom poslovanju (dalje: Uredba), NN 75/21**
  - Vlada RH donijela je Uredbu na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o sustavu državne uprave (NN 66/19)
  - objavljena je u Narodnim novinama, 2.7.2021., broj 75
  - objavom Uredbe prestaje vrijediti Uredba o uredskom poslovanju NN 7/09
  - obaveza je svih JPT-a uspostaviti informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe najkasnije do 1.1.2023.

Uredsko poslovanje – propisi

- **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (dalje: Naputak), NN 132/21**
  - donosi ministar pravosuđa i uprave na temelju članka 16. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (NN 66/19)
  - objavljen u Narodnim novinama, broj 132/21 od 4.12.2021.

- JPT dužna su uskladiti plan klasifikacijskih oznaka s odredbama Naputka do 1. siječnja 2022.
- JPT dužna su uspostaviti evidencije uredskog poslovanja u skladu s odredbama Naputka do 1. siječnja 2023.

Uredsko poslovanje – propisi

- **Naputak propisuje klasifikacijski okvir za:**
  - određivanje klasifikacijskih oznaka
  - način dodjeljivanja brojčanih oznaka te
  - sadržaj evidencija uredskog poslovanja.

- Stupanjem na snagu ovoga Naputka prestaje vrijediti Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88)

Uredsko poslovanje – propisi

- **Ostali propisi koji utječu na pravilno vođenje uredskog poslovanja:**
  - Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21, dalje: ZUP), posebno dijelovi koji se odnose na:
    - odredbe o postupanju s podnescima stranaka (čl. 71. do čl. 75.) – načini i rokovi podnošenja, otklanjanje nedostataka, prijevod podneska, elektronička komunikacija
    - obnavljanje (rekonstrukcija) spisa – čl. 78.
    - način obavješćivanja stranaka i drugih sudionika u upravnom postupku, razgledavanju spisa predmeta i postupku dostave – čl. 83. do čl. 95.
    - odredbe o ovlaštenoj službenoj osobi – čl. 23.
    - sadržaj rješenja, čl. 98. i sadržaj akata tijekom upravnog postupka – zapisnik, čl. 76. i zaključak, čl. 77.

Uredsko poslovanje – propisi

- **Ostali propisi koji utječu na pravilno vođenje uredskog poslovanja:**
  - Zakon o upravnim pristojbama, NN 115/16
  - Uredba o tarifi upravnih pristojbi, NN 92/21
  - Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, NN 34/02
  - Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/18, 98/19
  - Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN 105/20
  - Pravilnik o usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/04
  - Zakon o sustavu državne uprave, NN 66/19
  - Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave NN 85/20

Primjena Uredbe o uredskom poslovanju

- Uredbom se uređuju pravila i mjere uredskog poslovanja **u obavljanju poslova državne uprave.**
- **Uredba se primjenjuje na uredsko poslovanje:**
  - tijela državne uprave,
  - drugih državnih tijela,
  - jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te
  - pravnih osoba s javnim ovlastima,

  } **JPT**
  - primjenjuje se na provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak i
  - na druge poslove iz djelokruga rada JPT, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

- Uredba određuje da se **službeno dopisivanje** između JPT i JPT s fizičkim i pravnim osobama obavlja **primarno elektroničkim putem** – bitna promjena u odnosu na prethodnu Uredbu o uredskom poslovanju (NN 7/09)

Uredsko poslovanje u užem, širem i najširem smislu

- Uredsko poslovanje **u užem smislu** podrazumijeva postupanje s pismenima.
- **U širem smislu** uredsko poslovanje obuhvaća:
  - vođenje propisanih evidencija,
  - periodično izvješćivanje o predmetima i aktima,
  - izvještavanje odnosno, izradu godišnjih statističkih izvješća iz djelokruga rada JPT-a,
  - nadzor i izvješćivanje o provođenju državnih propisa i propisa lokalne uprave i samouprave.
- **U najširem smislu** uredsko poslovanje obuhvaća cjelokupni uredski rad i poslove, odnosno uz navedene poslove koje podrazumijeva uredsko poslovanje u užem i širem smislu, uredsko poslovanje u najširem smislu podrazumijeva i neposredno i posredno komuniciranje sa strankama i drugim službenim osobama u JPT (npr. telefonom, e-poštom itd.).

Načela uredskog poslovanja

- „Načela uredskog poslovanja su uobičajena ili propisana pravila kojih se pri uredskom poslovanju trebaju pridržavati uredski namještenici kako bi uredske poslove (i u užem i u širem smislu) obavili pravodobno i kvalitetno.” (Odobaša, 2016)
- **Najvažnija načela uredskog poslovanja su:**
  - načelo zakonitosti i točnosti
  - načelo ekspeditivnosti
  - načelo jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti
  - načelo ekonomičnosti (štedljivosti)
  - načelo tolerantnosti i pristojnosti

Načela uredskog poslovanja

Načelo zakonitosti i točnosti

- Načela zakonitosti i točnosti podrazumijevaju:
  - uredski rad i donošenje akata koji se temelje na jasno, precizno, nepristrano i na zakonit način utvrđenim činjenicama i okolnostima,
  - svaki akt kojim se rješava o pravima, obvezama ili interesima pojedinaca ili pravnih osoba mora se temeljiti na zakonu,
  - donesenim aktima se može dokazivati nezakonitost i druga nepravilnost u radu JPT-a.
- Nepridržavanje načela zakonitosti i točnosti može dovesti do znatnih poremećaja u kvaliteti rada, od koji su najčešći:
  - nezadovoljstvo stranaka i gubitak ugleda JPT –a,
  - gubitak radnog elana službenika,
  - podnošenje žalbi i materijalni gubitci, kako na strani stranaka tako i na strani JPT-a.

Načela uredskog poslovanja

Načelo ekspeditivnosti

- načelo ekspeditivnosti predstavlja sposobnost brzog i korektnog obavljanja uredskih poslova.
- poštivajući ovo načelo uredske poslove treba obavljati što je moguće brže u propisanim ili uobičajenim rokovima, ali ne na štetu zakonitosti i točnosti.
- Načelo ekspeditivnosti ovisi o sljedećim čimbenicima:
  - ljudskim (koncentriranje službenika na posao koji se obavlja, odbacivanje radnji koje su u uredskom poslovanju nepotrebne, stručnost službenika za posao koji obavlja),
  - materijalno-tehničkim (dobro definirani poslovni procesi i unutarnja organizacija rada, informatizacija i automatizacija uredskog poslovanja, standardiziranje pismena za potrebe komuniciranja sa strankama).

Načela uredskog poslovanja

Načelo jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti

- **Uredske poslove treba obavljati što je moguće jednostavnije i preglednije** (izbjegavati svaku radnju, postupak ili komunikaciju koji bi mogli dovesti do nepotrebnih komplikacija u službenom postupanju, suvišnih spisa i nepreglednih evidencija).
- **Načelo jednoobraznosti** kaže da se isti poslovi uvijek trebaju obavljati na isti način, što uredskom poslovanju daje čvrsti oblik, olakšava rad, povećava brzinu rada i podiže ekonomičnost.
- Radi postizanja jednoobraznosti uredskog poslovanja donesena je i nova Uredba o uredskom poslovanju te drugi pravni propisi čijim se osuvremenjavanjem i uvođenjem informatizacije uvelike doprinosi ovom načelu.

Načela uredskog poslovanja

Načelo ekonomičnosti

- Prema **načelu ekonomičnosti** u uredskom poslovanju treba ostvariti što veću učinkovitost uz što manje utrošenih novčanih i materijalnih sredstava, energije i vremena službenika i stranaka.
- Uredski poslovi su pomoćno-tehničkog karaktera u službi obavljanja glavnih poslova JPT-a, koji se financiraju iz državnog, županijskog ili gradskog proračuna stoga je potrebno minimalizirati neekonomičnost rada javne uprave kako bi sredstva mogla biti upotrijebljena na druge korisne potrebe lokalne zajednice.

Načela uredskog poslovanja

Načelo tolerantnosti i pristojnosti

- U rukovanju pismenima i komunikaciji sa strankama i kolegama službenici trebaju izbjegavati svađe, uvredljive i teške izraze, a sve što se smije i želi izraziti treba učiniti na miran i pristojan način.
- JPT-a svojim djelovanjem odlučuju o pravima i interesima pojedinaca i pravnih osoba, što ponekad može biti i na njihovu štetu, stoga je potrebno poučiti službenike komunikacijskim vještinama kako bi priopćavanje takvih vijesti strankama bilo argumentirano i neopterećeno grubim ponašanjem.

Značenje pojmova

- **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.
- **ČELNIK JAVNOPRAVNOG TIJELA** je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa JPT.
- **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.

Poslovi pisarnice i pismohrane

- obavljaju se, u pravilu, u posebnoj ustrojstvenoj jedinici javnopravnog tijela
- sukladno odluci čelnika javnopravnog tijela, poslove pisarnice može obavljati ovlaštena službena osoba uz druge poslove
- određena pismena mogu se zaprimati i u izdvojenim ustrojstvenim jedinicama, ako to zahtijeva organizacija poslovanja
- JPT može obavljati poslove pisarnice i pismohrane za jedno ili više drugih javnopravnih tijela ako se njihovi čelnici o tome pisano sporazume.

Značenje pojmova

- **INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA** je informacijski sustav pomoću kojeg se, u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja, upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tijekovima i podatcima uključujući:
  - izradu dokumenata,
  - primitak,
  - raspoređivanje,
  - obradu,
  - izdavanje,
  - otpremu,
  - arhiviranje i izlučivanje.

Značenje pojmova

- **INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA**
  - mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku
  - mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja
  - mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak

Značenje pojmova

- **INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA**
- Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.
- 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.

Značenje pojmova

- **INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA**
- **Tehnička specifikacija** informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja **kojom se utvrđuju 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 odnosno Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva.
- 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.
- Javnopravnim tijelima koja imaju razvijena rješenja za digitalizaciju procesa uredskog poslovanja **služi kao podloga za nadogradnju postojećih sustava, a javnopravnim tijelima koja nemaju digitalizirane procese uredskog poslovanja služi za raspis zahtjeva pri nabavi potrebnih rješenja**.

Značenje pojmova

- **INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA**
- Tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu:
  - po potrebi ažurira sadržaj tehničke specifikacije i objavljuje nove verzije na svojoj mrežnoj stranici,
  - prati primjenu i usklađenost informacijskih sustava uredskog poslovanja s tehničkom specifikacijom.
- Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom vodi se računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

Značenje pojmova

- **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.
- **U informacijskom sustavu elektroničkog uredskog poslovanja vode se:**
  1. evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja
  2. evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja
  3. evidencija predmeta neupravnog postupka.
- **Evidencije uredskog poslovanja vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.**

Evidencije uredskog poslovanja

- **Sve podatke, koje informacijski sustav elektroničkog uredskog poslovanja automatski ne dodjeljuje** prilikom neke radnje, **upisuju službena osoba u pisarnici ili ovlaštena službena osoba za rješavanje predmeta**, odnosno vođenje postupka ovisno o nadležnosti za poduzimanje pojedine radnje.
- Podatci koji se upisuju u evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka vode se na način da omogućuju izradu izvješća.

Pitanja za ponavljanje

1. Koja dva temeljna propisa trenutno definiraju uredsko poslovanje u RH?
2. Navedite ostale propise koji su od utjecaja na pravilno vođenje uredskog poslovanja.
3. Što se uređuje Uredbom o uredskom poslovanju i na čije uredsko poslovanje se primjenjuje?
4. Na koji način JPT-a primarno obavljaju službeno dopisivanje međusobno te s fizičkim i pravnim osobama?
5. Objasnite uredsko poslovanje u užem, širem i najširem smislu.
6. Nabrojte i objasnite načela uredskog poslovanja.
7. Što mora omogućiti informacijski sustav uredskog poslovanja?
8. Koje su evidencije uredskog poslovanja?

Značenje pojmova

- **PISMENO** je dokument koji može biti podnesak ili akt:
  - **podnesak** je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu
  - **akt** je pismeno kojim javnopravno tijelo
    - odlučuje u upravnom postupku **(upravni akt)** odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju
    - obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama **(neupravni akt)**
    - pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela **(interni akt)**
    - **Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja datumom kada je nastao**.

Podnesak

- **Stranke se obraćaju JPT u vezi s nekom upravnom stvari podnescima.**
- **Načini predaje podneska JPT:**
  - neposredno u pisanom obliku,
  - poštom,
  - elektroničkim putem,
  - usmenom izjavom na zapisnik.
- Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja datumom kada je zaprimljen ili ako to nije moguće evidentira se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.
- **Službena osoba koja primi podnesak dužna je na traženje podnositelja potvrditi primitak podneska.**

Podnesak

- **Podnesak mora** biti razumljiv i **sadržavati sljedeće elemente** kako bi se po njemu moglo postupati:
  - **naziv javnopravnog tijela kojem se upućuje** (točan i potpun službeni naziv sjedišta JPT-a)
  - **naznaku upravne stvari na koju se odnosi** (podnesak mora biti razumljiv što ovisi o tome poznaje li osoba koja ga sastavalja propise kojima je regulirano pojedino područje)
  - **osobno ime odnosno naziv i adresu stranke te osoba ovlaštenih za zastupanje** ako ih stranka ima
  - **osobni identifikacijski broj (OIB) stranke** ako joj je dodijeljen **i osobe ovlaštene za zastupanje**
  - **potpis stranke,** odnosno osobe ovlaštene za zastupanje stranke.

Podnesak

- **JPT i stranke te druge osobe** koje sudjeluju **u postupku primarno komuniciraju elektroničkim putem** i pomoću sustava državne informacijske infrastrukture.
- **Podnesci dostavljeni u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima smatrat će se vlastoručno potpisanim.**
- JPT elektroničkim putem potvrđuje pošiljatelju primitak podneska.
- Ako je podnesak dostavljen putem informacijskog sustava JPT-a povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu, potvrda o primitku dostavlja se u korisnički pretinac tog informacijskog sustava.
- U slučaju **kada se u JPT podnesak ne može pročitati zbog tehničkih razloga**
  - o tome će obavijestiti pošiljatelja i uputiti ga da je dužan ponovno poslati podnesak u elektroničkom obliku prema njegovoj uputi ili ga dostaviti na drugi način u određenom roku (ako pošiljatelj to ne učini u određenom roku, smatrat će se da podnesak nije podnesen).

Podnesak – Žalba

- Protiv prvostupanjskog rješenja stranka ima pravo, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja (ako nije propisan duži rok), izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu, ako zakonom žalba nije isključena.
- **U žalbi stranka treba navesti rješenje koje pobija, naziv javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo i zbog čega je nezadovoljna rješenjem.**
- Kad se u žalbi iznose nove činjenice i novi dokazi, stranka je dužna obrazložiti zašto te činjenice i dokaze nije iznijela tijekom prvostupanjskog postupka.
- Žalba se predaje prvostupanjskom tijelu na način propisan za predaju podnesaka, a ako je stranka žalbu predala drugostupanjskom tijelu, ono će je bez odgode proslijediti prvostupanjskom tijelu.

Podnesak – Prigovor

- Prigovor se izjavljuje čelniku tijela koji odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
- **Odredbe o obliku, sadržaju i predaji žalbe na odgovarajući se način primjenjuju i na prigovor.**
- Čelnik tijela odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
- Protiv rješenja prvostupanjskog tijela o prigovoru može se izjaviti žalba, a protiv rješenja drugostupanjskog tijela o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

Pitanja za ponavljanje

1. Definirajte pojam podneska i akta.
2. Pojasnite pojedinu vrstu akta.
3. Navedite načine predaje podneska JPT-u.
4. Navedite elemente koje mora imati podnesak da bi se po njemu postupalo.
5. Navedite dijelove žalbe i prigovora. Objasnite razliku između žalbe i prigovora.

Akt – Rješenje

- **Rješenjem se odlučuje o upravnoj stvari.**
- Rješenje se donosi u pisanom obliku, može se izdati i na propisanom obrascu, a iznimno se, za posebne okolnosti, vezno uz mjere osiguravanja javnog reda i sigurnosti i otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi, može donijeti usmeno rješenje.
- **Rješenje se sastoji od**:
  - zaglavlja,
  - uvoda,
  - izreke,
  - obrazloženja,
  - upute o pravnom lijeku,
  - vlastoručnog potpisa službene osobe i otiska službenog pečata javnopravnog tijela
  - ili kvalificiranog elektroničkog potpisa ovlaštene službene osobe
  - ili kvalificiranog elektroničkog pečata javnopravnog tijela.

Akt – Sadržaj rješenja

ZAGLAVLJE

- Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom kutu akta
- Sadržaj zaglavlja definiran je odredbama čl. 37. do čl. 40. Uredbe

REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
Područni ured VUKOVAR

KLASA: UP/I-102-05/22-01/XYZ
URBROJ: 2196-17-01/3-22-XY

VUKOVAR, 15.05.2022.

Akt – Rješenje

UVOD sadržava:

- naziv i osobni identifikacijski broj (OIB) javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo,
- propis o nadležnosti,
- osobno ime, odnosno naziv stranke i osoba ovlaštenih za zastupanje,
- osobni identifikacijski broj (OIB) stranke ako joj je dodijeljen i osobe ovlaštene za zastupanje,
- kratku oznaku predmeta postupka te
- naznaku je li postupak pokrenut po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke.

Uvod sadržava i naznaku da su rješenje donijela dva javnopravna tijela ili više njih ili da je rješenje doneseno u ponovljenom postupku ili po presudi suda nadležnog za upravne sporove ili uz suglasnost, potvrdu ili po pribavljenom mišljenju drugog tijela.
Kad je upravnu stvar riješilo kolegijalno tijelo, navodi se dan sjednice na kojoj je stvar riješena.

Akt - Rješenje

IZREKA :

- **sadržava odluku o upravnoj stvari**
- mora biti kratka i određena
- kad odluka sadržava rok, uvjet, namet, pridržaj ukidanja ili obvezu sklapanja upravnog ugovora, to treba biti sadržano u izreci
- može se podijeliti u više točaka
- troškovi postupka utvrđuju se u posebnoj točki izreke, kao i to da žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Akt – Rješenje

OBRAZLOŽENJE sadržava:

- kratko izlaganje zahtjeva stranke,
- utvrđeno činjenično stanje,
- razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni pojedinih dokaza,
- razloge zbog kojih nije usvojen koji od zahtjeva stranaka,
- razloge donošenja zaključaka tijekom postupka te
- propise na temelju kojih je riješena upravna stvar.

Kad žalba ne odgađa izvršenje rješenja, obrazloženje sadržava i pozivanje na zakon koji to propisuje.

Obrazloženje sadržava i odredbu plaća li se pristojbena obveza sukladno Zakonu o pristojbama i Uredbi o tarifi upravnih pristojbi (NN 92/21, 93/21, 95/21).

Akt – Rješenje

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU predstavlja obavijest stranci:

- može li protiv rješenja izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor,
- kojem tijelu,
- u kojem roku i
- na koji način.

Uputa o pravnom lijeku sadrži i napomenu da se stranke imaju pravo odreći prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

Akt - Rješenje

PEČAT I POTPIS

- Rješenje potpisuje ovlaštena službena osoba vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom.
- Rješenje izdano iz informacijskog sustava javnopravnog tijela može se ovjeriti samo kvalificiranim elektroničkim pečatom.

Akt – Zapisnik

- **Zapisnik se sastavlja o**:
  - usmenoj raspravi,
  - očevidu ili drugoj važnijoj radnji u postupku te
  - o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih osoba u postupku.
- **U zapisnik se upisuje:**
  - **naziv javnopravnog tijela** koje obavlja radnju,
  - **mjesto** gdje se obavlja,
  - **datum i sat** kad se obavlja,
  - **upravna stvar** o kojoj se vodi postupak,
  - **osobna imena** službenih osoba, nazočnih stranaka i osoba ovlaštenih za njihovo zastupanje,
  - **opis tijeka i sadržaja u postupku** provedenih radnji i danih izjava te isprava koje su korištene.

Akt – Zapisnik

- **POSTUPAK PRIJE ZAKLJUČENJA ZAPISNIKA:**
  - prije zaključenja zapisnik će se pročitati nazočnim osobama koje su sudjelovale u upravnoj radnji
  - na kraju zapisnika navest će se da je zapisnik pročitan i da nisu stavljene primjedbe ili će se, ako su primjedbe stavljene, ukratko navesti njihov sadržaj
  - zapisnik će potpisati službena osoba koja je vodila upravnu radnju i zapisničar, ako ga je bilo
  - osobe koje su dale izjave potpisuju zapisnik neposredno iza svoje izjave te na kraju svake stranice na kojima se njihova izjava nalazi
  - ako neka od nazočnih osoba odbije potpisati zapisnik ili napusti mjesto radnje prije zaključenja zapisnika, to će se navesti u zapisniku, kao i razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.
- **U potpisanom i zaključenom zapisniku ne smije se ništa dodavati** niti mijenjati, a dopuna u već zaključeni zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuje službena osoba i osoba na prijedlog koje je dopuna unesena.
- **Zapisnik sastavljen na način propisan zakonom javna je isprava.**

Akt – Zaključak

- **Zaključkom se odlučuje o postupovnim pitanjima ako ZUP-om nije propisano donošenje rješenja,** a donosi ga službena osoba koja obavlja radnju u postupku pri kojoj se postavilo pitanje koje je predmet zaključka.
- Kad se nalaže izvršenje neke radnje, zaključkom će se odrediti rok u kojem se ta radnja treba obaviti.
- Zaključak se priopćuje usmeno, a u pisanom obliku se izdaje samo kad stranka to zatraži ili je to nužno radi pravilnog vođenja postupka.
- Protiv zaključka se ne može izjaviti žalba, već se zaključak može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari.

Pitanja za ponavljanje

1. Navedite dijelove rješenja.
2. Objasnite što sadržavaju pojedini dijelovi rješenja.
3. Tko potpisuje rješenje i na koje načine?
4. O čemu se sastavlja zapisnik i što se u njega upisuje?
5. Opišite postupak prije zaključenja zapisnika.
6. O čemu se odlučuje zaključkom?

Značenje pojmova

- **BROJČANA OZNAKA PODNESKA** je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a **sadrži**:
  - klasifikacijsku oznaku i
  - redni broj pismena unutar predmeta.
- **BROJČANA OZNAKA AKTA** je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a **sadrži**:
  - klasifikacijsku oznaku i
  - urudžbeni broj.

Značenje pojmova

- **JEDINSTVENI IDENTIFIKATOR** je **identifikator pismena** koji omogućuje 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, koji se **iskazuje u obliku linearnog ili 2D bar koda, koji se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom kutu akta,** te **sadrži**:
  - brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano,
  - klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i
  - redni broj pismena u predmetu.
- Omogućuje strojno čitanje i lak unos podataka o pismenu u informacijski sustav uredskog poslovanja te označava jednoznačnost pismena unutar JPT.

Značenje pojmova

- **PRILOG** je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja.
- **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.
- **OPTIČKO PREPOZNAVANJE TEKSTA** je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik.
  - koristi se za pretvaranje dokumenta zaprimljenog u papirnatom obliku u digitalni oblik
  - rezultat optičkog prepoznavanja znakova (OCR) je tekstualna datoteka kao .txt, .doc, .docx dobivena korištenjem softvera za optičko prepoznavanje znakova
  - cilj optičkog prepoznavanja teksta je pretvoriti sliku teksta u računalu čitljiv oblik koji je onda pogodan za pretraživanje.

Značenje pojmova

- **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.
- **DOSJE** je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku.
- **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.
- **DOKUMENTARNO GRADIVO** su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela.
- **POŠILJKA** je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Značenje pojmova

- **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA** je oznaka koja označava predmet prema
  - upravnom području ili djelatnosti,
  - obliku,
  - godini nastanka i
  - rednom broju predmeta.

- Klasifikacijska oznaka **određuje se prilikom osnivanja predmeta.**

Značenje pojmova

- **URUDŽBENI BROJ** je oznaka koja **određuje stvaratelja akta**, a **sadrži**
  - brojčanu oznaku tijela i
  - redni broj pismena unutar predmeta

  te **prema potrebi JPT može sadržavati**
  - brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice,
  - brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i
  - godinu nastanka akta.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

- Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave utvrđuje i u elektroničkom obliku vodi **Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela** (dalje: Popis) koji **sadrži** minimalno **sljedeće podatke o JPT**:
    1. brojčanu oznaku JPT
    2. vrstu JPT
    3. naziv
    4. OIB
    5. adresu
    6. adresu elektroničke pošte
    7. datum osnivanja
    8. datum ukidanja i poveznicu na pravnog sljednika ako ga ima
    9. mrežnu adresu za zaprimanje pismena informacijskih sustava uredskog poslovanja drugih tijela.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

DODJELJIVANJE BROJČANE OZNAKE

- **Novoustrojenim tijelima i novoosnovanim pravnim osobama brojčana oznaka dodjeljuje se na zahtjev.**
- Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave, nadležno upravno tijelo županije ili Grada Zagreba (dalje: tijelo nadležno za upis) podnositelju zahtjeva elektroničkim putem dostavlja obavijest o dodijeljenoj brojčanoj oznaci koja sadržava:
    1. dodijeljenu brojčanu oznaku
    2. naziv novoustrojenog tijela ili novoosnovane pravne osobe
    3. datum dodjele brojčane oznake
    4. naziv tijela nadležnog za upis.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

KRITERIJI ZA ODREĐIVANJE BROJČANE OZNAKE

- **prema vrsti JPT u Popisu kriteriji se određuju na način propisan Naputkom.**

- **Novoustrojenim tijelima i novoosnovanim pravnim osobama**, **koje u Popis upisuje tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave**, informacijski sustav u kojem se vodi Popis automatski dodjeljuje brojčanu oznaku **prema sljedećim kriterijima**:
  1. tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, županijama, Gradu Zagrebu i pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je jedini osnivač Republika Hrvatska u rasponu od 100 do potrebnog broja
  2. općinama i gradovima na način da se brojčanoj oznaci županije u čijem su sastavu dodaju brojevi odijeljeni spojnicom (-) od jedan nadalje do potrebnog broja.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

KRITERIJI ZA ODREĐIVANJE BROJČANE OZNAKE

- **Novoosnovanim pravnim osobama, koje u Popis upisuje nadležno upravno tijelo županije ili Grada Zagreba prema sjedištu pravne osobe**, informacijski sustav u kojem se vodi Popis automatski dodjeljuje brojčanu oznaku **prema sljedećim kriterijima:**

  1. pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedna jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave na način da se brojčanoj oznaci osnivača dodaju brojevi odijeljeni spojnicom (-) od jedan nadalje do potrebnog broja

  2. pravnim osobama s javnim ovlastima koje imaju više osnivača ili kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba te pravnim osobama koje obavljaju javnu službu na način da se brojčanoj oznaci općine ili grada na području kojeg ima sjedište dodaju brojevi odijeljeni spojnicom (-) od jedan nadalje do potrebnog broja.
- Pravnim osobama koje obavljaju javnu službu može se dodijeliti brojčana oznaka u skladu točkom 2. i upisati ih se u Popis.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

UNOS POSTOJEĆIH BROJČANIH OZNAKA U POPIS

- **Novoustrojena tijela i novoosnovane pravne osobe** u Popis upisuje nadležno tijelo za upis i dodjeljuje im brojčanu oznaku prema zadanim kriterijima, propisanim Naputkom, ovisno o vrsti tijela kojem pripada.

- **Ako se utvrdi da dva ili više tijela koriste istu brojčanu oznaku** tijelo nadležno za upis će odrediti novu brojčanu oznaku onim tijelima koja su brojčanu oznaku, koja se višestruko koristi, kasnije počela koristiti i o tome ih obavijestiti.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

UNOS POSTOJEĆIH BROJČANIH OZNAKA U POPIS

- **Tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave (Ministarstvo pravosuđa i uprave)** dodjeljuje brojčanu oznaku, odnosno unosi u Popis brojčane oznake koje već koriste:
  - tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima,
  - jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i
  - pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je jedini osnivač Republika Hrvatska
- **Nadležno upravno tijelo županije ili Grada Zagreba prema sjedištu pravne osobe** dodjeljuje brojčanu oznaku, odnosno unosi u Popis brojčane oznake koje već koriste:
  - pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave.

Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela

- Javnopravna tijela koja su prestala s radom u Popisu se označavaju neaktivnima.
- Ako je pravni sljednik JPT koje prestaje s radom već postojeće tijelo, nastavlja se koristiti brojčana oznaka sljednika.
- Ako je pravni sljednik JPT koje prestaje s radom novoustrojeno tijelo ili pravna osoba, dodjeljuje mu se brojčana oznaka tijela koje prestaje s radom.
- Za javnopravna tijela za koja postoji obveza upisa u Popis, podatci potrebni za upis mogu se utvrditi uvidom ili razmjenom podataka preuzeti
  - iz sudskog registra
  - iz drugih službenih evidencija za ostala javnopravna tijela koja nisu upisana u sudski registar.
- Do kraja 2022. Popis bi trebao biti javan za pregled i pretraživanje putem web aplikacije za sve zainteresirane osobe.

Značenje pojmova

- **PEČAT** je:
  - **pečat s grbom RH** čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom (Zakon o pečatima i žigovima s grbom RH, NN 33/95; Pravilnik za primjenu zakona o pečatima i žigovima s grbom RH, NN 93/95)
  - **kvalificirani elektronički pečat** definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. (dalje: Uredba (EU) br. 910/2014), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano.
    - koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Značenje pojmova

- **PEČAT**
  - čl. 36. Uredbe (EU) br. 910/2014 definira **zahtjeve koje napredan elektronički pečat** mora ispunjavati:
    a) mora na nedvojben način biti povezan s autorom pečata
    b) omogućuje identificiranje autora pečata
    c) izrađen je korištenjem podataka za izradu elektroničkog pečata koje autor pečata može, uz visoku razinu pouzdanja i pod svojom kontrolom, koristiti za izradu elektroničkog pečata
    d) povezan je s podatcima na koje se odnosi na takav način da se može otkriti bilo koja naknadna izmjena podataka.

Značenje pojmova

- **POTPIS** je:
  - **vlastoručni potpis**
  - **kvalificirani elektronički potpis** definiran Uredbom (EU) br. 910/2014, osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
    - čl. 26. Uredbe (EU) br. 910/2014 definira **zahtjeve koje digitalni potpis mora zadovoljiti** kako bi se kvalificirao kao napredni elektronički potpis:
      a) elektronički potpis je na nedvojben način povezan s potpisnikom
      b) omogućuje identificiranje potpisnika
      c) stvoren je korištenjem podataka za izradu elektroničkog potpisa koje potpisnik može, uz visoku razinu pouzdanja, koristiti pod svojom isključivom kontrolom
      d) povezan je s njime potpisanim podacima na način da se može otkriti bilo koja naknadna izmjena podataka.
    - Elektronički potpis povezan je isključivo s potpisnikom te ga nedvojbeno identificira i u potpunosti zamjenjuje potpis na papiru.

Značenje pojmova

- **POUZDANI POPIS** je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014
  - Digitalni potpis daje sigurnost da je dokument potpisan tajnim ključem koji odgovara javnom ključu, ali ne odgovara na pitanje pripada li potpis stvarnom identitetu potpisnika.
  - Povezanost identiteta osobe s točno određenim ključevima jamči certifikacijska služba (engl. certification authority, CA), odnosno kvalificirani pružatelj usluga povjerenja.
  - Primatelj može koristiti javni ključ certifikacijske službe za provjeru autentičnosti certifikata na isti način kao što se provjerava digitalni potpis, naime, certifikacijska služba potpisuje certifikate koristeći svoj tajni ključ, zbog čega je moguće provjeriti valjanost certifikata.

Pitanja za ponavljanje

1. Što sadrži brojčana oznaka podneska, a što akta?
2. Objasnite pojam i sadržaj jedinstvene oznake pismena.
3. Što je predmet?
4. Navedite dijelove klasifikacijske oznake.
5. Na temelju čega se dodjeljuje klasifikacijska oznaka?
6. Kada i tko određuje klasifikacijsku oznaku?
7. Navedite što određuje urudžbeni broj i od čega se sastoji.
8. Objasnite kako se rješava situacija kada dva JPT-a imaju istu brojčanu oznaku.
9. Objasnite pojmove pečata i potpisa.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- **JPT prima pismena i pošiljke na neki od sljedećih načina:**
  - pismena **putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela**
  - pismena **putem elektroničke pošte**
  - pošiljke **putem davatelja poštanskih usluga**
  - podneske stranaka dostavljene **osobno u fizičkom obliku** ili **usmeno na zapisnik.**

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela.
- **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.**
- JPT na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te, ako postoje, navodi i druge načine elektroničkog primitka pismena.
- JPT je dužno na svojoj mrežnoj stranici objaviti obavijest o radnom vremenu sa strankama te istu na vidljivom mjestu istaknuti na ulazu u službene prostore.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

PRIMITAK PISMENA PUTEM:

- **informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela** može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet
  - ako sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja i
  - ako postoji mogućnosti korištenja automatskog evidentiranja pismena, o čemu odlučuje JPT ovisno o svojoj organizaciji i načinu rada.

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

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

PRIMITAK PISMENA PUTEM:

- **elektroničke pošte** evidentira se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.

- **davatelja poštanskih usluga**, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

PRIMITAK PISMENA

- **od stranka ili drugih osoba, koje je dostavljeno osobno u fizičkom obliku,** zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice
- na pismena zaprimljena u fizičkom obliku **ispisuje se**:
  - naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno,
  - datum zaprimanja,
  - brojčana oznaka i
  - jedinstvena oznaka pismena.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

PRIMITAK PISMENA

- **Pismena** zaprimljena u fizičkom obliku **potvrđuju se na zahtjev stranke** nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog. poslovanja **izdavanjem potvrde o zaprimanju pismena u fizičkom obliku**
  - **potvrda sadrži** najmanje sljedeće podatke: naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčanu oznaku i jedinstvenu oznaku pismena

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

PRIMITAK PISMENA

- 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.
- Ako se **pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati**, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku te ako pošiljatelj to ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.
- Ako se **pismeno sastoji od više listova**, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova.
- Svako **pismeno i prilog treba činiti zasebnu cjelinu**, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- **Pošiljke naslovljene na JPT ili službenu osobu zaposlenu u JPT** – otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.
- **Pošiljke naslovljene na čelnika JPT** – službena osoba koja obavlja poslove pisarnice **ne smije otvoriti pošiljku** niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika JPT, **ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki** na način propisan Naputkom.
- Čelnik JPT može ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- **Naputak propisuje da se za pošiljke, koje službena osoba** koja obavlja poslove pisarnice, **ne smije otvoriti ili potvrditi njihov primitak** (kao što su pošiljke naslovljene na čelnika JPT i sl.), **u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju zaprimljenih pošiljki** minimalno **upisuju sljedeći podaci:**
    1. datum primitka pošiljke
    2. opis podataka o pošiljci (preporučeno pismo, paket i sl.)
    3. podaci o pošiljatelju ako su vidljivi na pošiljci
    4. razlog neotvaranja (službena bilješka)
    5. datum predaje pošiljke čelniku tijela ili dr.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- U pojedinim slučajevima potrebno je **kroz službenu zabilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentirati** pojedine **situacije koje su se dogodile s pošiljkom**, kao što su:
    - ako **sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju** naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj
    - ako je **pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje**, prije otvaranja iste
    - ako je **uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost** (priloženo se predaje službenoj osobi koja u javnopravnom tijelu obavlja poslove financijskog poslovanja)

Primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki

- 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 (uz službenu zabilješku obvezno se obavještava i čelnik javnopravnog tijela)
- kod **pogrešno dostavljene pošiljke** uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je proslijeđena.

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

Pitanja za ponavljanje

1. Navedite na koje načine JPT može primati pismena.
2. Objasnite postupak primanja pismena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja.
3. Što se ispisuje na pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku?
4. Objasnite kako se na zahtjev stranke potvrđuje primitak pismena primljenog u fizičkom obliku.
5. Tko otvara zaprimljene pošiljke naslovljene na JPT?
6. Objasnite postupak s pošiljkama koje ne smiju biti otvorene.
7. Navedite koje situacije s pošiljkom je potrebno evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja službenom zabilješkom.

Obrada i razvrstavanje pismena

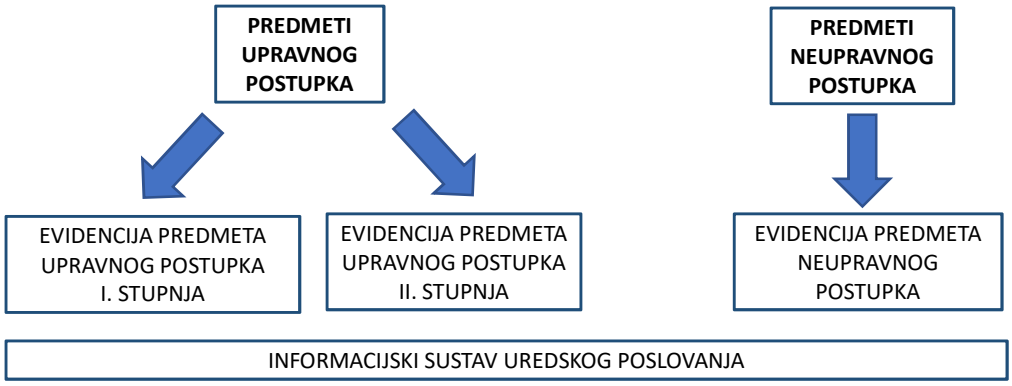
- Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- **Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.**
- **Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku**:
  - koji se mogu pretvoriti u elektronički oblik:
    - službenik pisarnice pretvara u elektronički oblik i
    - otvara omot spisa
  - koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik:
    - službenik pisarnice sastavlja službenu bilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga i
    - otvara omot spisa.
- Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama JPT.

Obrada i razvrstavanje pismena

- Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status.
- Ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu otvara se novi predmet.
- Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Obrada i razvrstavanje pismena

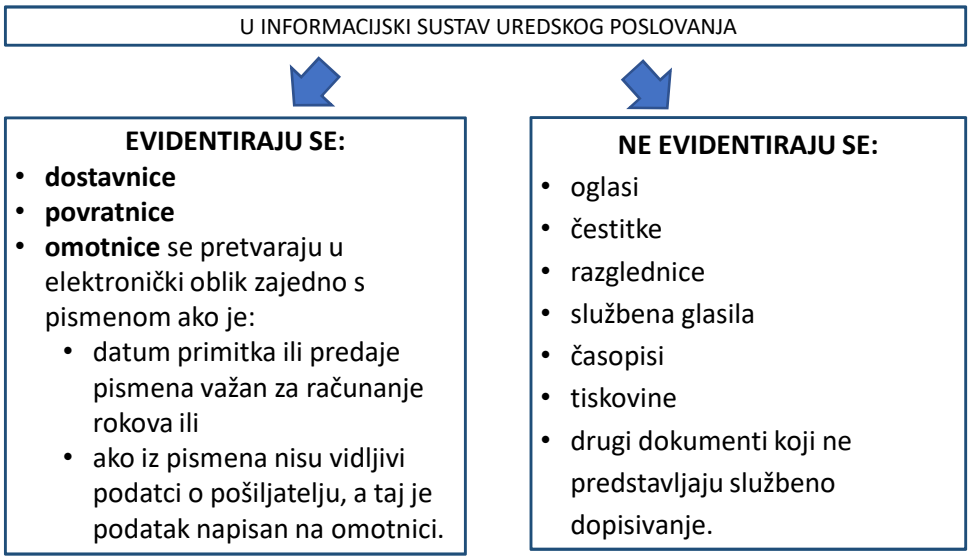
Primljena pismena se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja razvrstavaju na predmete upravnog i neupravnog postupka.



Obrada i razvrstavanje pismena

- **Razvrstavanje** i **raspoređivanje** primljenih pismena **obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice**, dok se pismena zaprimljena od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja automatski evidentiraju u predmet.
- **Raspoređivanje** je postupak kojim službenik pisarnice razvrstana pismena raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno službenike koji će rješavati predmete.
- Čelnik JPT može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje obavlja druga službena osoba.

Obrada i razvrstavanje pismena



Obrada i razvrstavanje pismena

- **Jednoznačnost pismena unutar javnopravnog tijela označava se jedinstvenom oznakom pismena.**
- **Evidencija predmeta** upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka **vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.**
- Klasifikacijska oznaka dodjeljuje se prilikom upisa prvog podneska ili akta kojim se osniva predmet.
- **Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:**
  - **upravnom području ili djelatnosti**
  - **vremenu**
  - **obliku i**
  - **rednom broju predmeta.**

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- Klasifikacijska oznaka označava se **»KLASA:«**

- **<u>Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti</u>** – određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.
- Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u:
  1. glavne grupe,
  2. grupe,
  3. podgrupe i
  4. djelatnosti unutar podgrupe.
- Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- **<u>Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti</u>**

1. **glavna grupa** – 1 *Rad i radni odnosi*

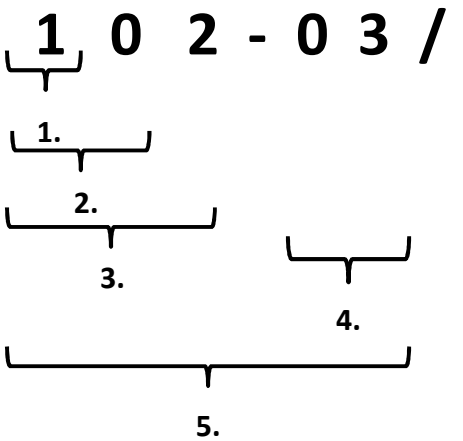
2. grupa - 10 *Zapošljavanje*

3. podgrupa – 102 *Nezaposlenost*

4. djelatnosti unutar podgrupe –

03 *Prava i dužnosti nezaposlenih*

5. Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti



Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- **Klasifikacija prema vremenu**

- **Klasifikacija prema vremenu** određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se **s posljednja dva broja kalendarske godine** u kojoj je određeni predmet otvoren.
- odvaja se kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržaju
- npr. predmet je otvoren 2021. godine – klasifikacijska oznaka prema vremenu je 21

1 0 2 – 0 3 / 2 1 -

Klasifikacijska oznaka prema upravnom području ili djelatnosti

Klasifikacijska oznaka prema vremenu

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

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- **Klasifikacija prema obliku (dosje)**

- **Klasifikacija prema obliku** je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema upravnom području na uže cjeline.
- odvaja se spojnicom (-) od brojčane oznake klasifikacije prema vremenu

1 0 2 – 0 3 / 2 1 – 0 1 /

Klasifikacijska oznaka prema upravnom području ili djelatnosti

Klasifikacijska oznaka prema vremenu

Klasifikacijska oznaka prema obliku

- označava se s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja
- odvaja se kosom crtom (/) od rednog broja predmeta

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

- **Redni broj predmeta**
- **Redni broj predmeta** označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.
- redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

1 0 2 – 0 3 / 2 1 – 0 1 / 2 2

Klasifikacijska oznaka prema upravnom području ili djelatnosti	Klasifikacijska oznaka prema vremenu	Klasifikacijska oznaka prema obliku	Redni broj predmeta

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA UPRAVNOG PREDMETA – PRIMJER

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

UP/I - 102 – 05 / 21 – 01 / 223

Oznaka prvostupanjskog upravnog postupka	Klasifikacijska oznaka prema upravnom području ili djelatnosti	Klasifikacijska oznaka prema vremenu	Klasifikacijska oznaka prema obliku	Redni broj predmeta

Obrada i razvrstavanje pismena

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA NEUPRAVNOG PREDMETA – PRIMJER

102 – 05 / 21 – 01 / 223

102 – 05	21	01	223
Klasifikacijska oznaka prema upravnom području ili djelatnosti	Klasifikacijska oznaka prema vremenu	Klasifikacijska oznaka prema obliku	Redni broj predmeta

Plan klasifikacijskih oznaka

- **Plan klasifikacijskih oznaka (dalje: Plan) donosi čelnik JPT-a** nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom.
- Klasifikacijske oznake utvrđene Planom unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- JPT u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.
- Klasifikacijska oznaka predmeta prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi određuje se prema klasifikacijskom okviru definiranom čl. 2. st. 2. Naputka.

Plan klasifikacijskih oznaka

- Klasifikaciju predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikaciju prema obliku određuje čelnik JPT Planom klasifikacijskih oznaka koji obuhvaća poslove iz djelokruga tog tijela u skladu s čl. 25. Uredbe.
- Klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe određuje se prema redoslijedu navođenja djelatnosti u čl. 2. st. 2. Naputka u rubrici *»DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE«* od 01 do potrebnog broja.
- Klasifikacijske oznake služe i kao oznake za arhiviranje predmeta (arhivski znakovi) ako propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva nije drukčije određeno.

Obrada i razvrstavanje pismena

SPAJANJE VIŠE PREDMETA

- ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta provest će se sljedeći postupak:
  - isti će se prema uputi službene osobe u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se **predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren**
  - 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.

Obrada i razvrstavanje pismena

RAZDVAJANJE PREDMETA NA VIŠE PREDMETA

- ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta provest će se sljedeći postupak:
  - u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama
  - pismena iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.

POVEZIVANJE I PRIJENOS UPISA

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

Obrada i razvrstavanje pismena

PRIJELAZ NEUPRAVNOG U UPRAVNI PREDMET

- predmet se nastavlja voditi pod novom klasifikacijskom oznakom u evidenciji predmeta upravnog postupka (predmeta dobiva oznaku UP/I)
- u ranijem predmetu (neupravnom) onemogućit će se daljnji rad
- naznačiti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja pod kojom će se klasifikacijskom oznakom predmet dalje voditi.

Pitanja za ponavljanje

1. Kako se osniva predmet?
2. Što je razvrstavanje, a što raspoređivanje i tko ih obavlja?
3. Kako se u informacijski sustav uredskog poslovnja uvode pismena koja su zaprimljena u fizičkom, a kako ona zaprimljena u elektroničkom obliku?
4. Navedite čime se označava jednoznačnost pismena unutar JPT.
5. Po kojem sustavu se vodi evidencija predmeta upravnog i neupravnog postupka?
6. Navedite od čega se sastoji klasifikacijska oznaka.
7. Kako se određuje klasifikacija prema upravnom području?
8. Tko i kada donosi Plan klasifikacijskih oznaka?
9. Objasnite spajanje i razdvajanje predmeta.
10. Objasnite prijelaz neupravnog u upravni predmet.

Obrada i razvrstavanje pismena

URUDŽBENI BROJ

- Urudžbeni broj označava se »**URBROJ:**«

- **Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:**
  1. **brojčane oznake tijela**
  2. **rednog broja pismena**

  a prema potrebi JPT-a urudžbeni broj <u>može</u> sadržavati:
  3. **brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice,**
  4. **brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i**
  5. **godinu nastanka akta.**
- Ako URBROJ sadrži dijelove pod brojevima od 3-5, čelnik JPT-a donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.
- Redni broj pismena **određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.**

Obrada i razvrstavanje pismena

URUDŽBENI BROJ

- Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.
- Ako se urudžbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojnicama (-).
- Ako se urudžbeni broj razrađuje i po pojedinim službenim osobama i godini nastanka akta, broj službene osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnicom (-) od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Obrada i razvrstavanje pismena

URUDŽBENI BROJ – PRIMJER

3 4 4 – 1

Brojčana oznaka JPT

Redni broj akta unutar predmeta

Stvaratelj akta

URUDŽBENI BROJ – RAZRADA PREMA USTROJSTVENIM JEDINICAMA (UJ) I PO SLUŽBENICIMA TE GODINI NASTANKA – PRIMJER

3 4 4 – 0 2 / 1 – 2 1 - 2

Brojčana oznaka JPT

UJ – O2 SLUŽBENIK - 1

Godina nastanka

Redni broj akta unutar predmeta

Stvaratelj akta

Dostava predmeta i pismena u rad

- **Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja** prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.
- Predmeti i pismena **dostavljaju se u rad** nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja **istog dana kad su otvoreni** odnosno zaprimljeni, a **najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.**
- Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

Dostava predmeta i pismena u rad

- **Predmeti i pismena mogu se raspoređivati:**
  - **automatski** – raspoređivanje u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja, kada je to moguće u radnom procesu, obavlja ovlaštena osoba u nadležnoj UJ
  - na način da se **predmet koji je zaprimljen u fizičkom obliku** (o tome se sastavlja službena bilješka u IS) **dostavi službenoj osobi** kojoj je predmet raspoređen u rad.

Podatci o fizički zaprimljenim pismenima

- **Na pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku ispisuju se minimalno sljedeći podatci**:
    1. naziv javnopravnog tijela
    2. datum zaprimanja
    3. brojčana oznaka podneska:
        a) klasifikacijska oznaka
        b) redni broj pismena unutar predmeta
    4. jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod)

Podatci o fizički zaprimljenim pismenima

- **Na pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku** navedeni podatci se ispisuju automatskom obradom podataka **iz informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja u obliku naljepnice** ili na drugi prikladan način i to:
    - **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, podatci se ispisuju **na zadnjoj stranici pismena**
    - ako su sve stranice pismena popunjene, podatci se ispisuju **na poseban papir koji će se pričvrstiti uz pismeno.**

Omot spisa za fizički zaprimljene predmete

- **Prilikom upisivanja prvog pismena kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet,** a podnesak odnosno, akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.
- Podnesci, odnosno akti slažu se u omot spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.
- **Na omot spisa predmeta u fizičkom obliku ispisuju** se minimalno sljedeći **podatci**:
    1. naziv javnopravnog tijela
    2. oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice
    3. klasifikacijska oznaka
    4. predmet.

Dostava predmeta i pismena u rad

- **Sve službene osobe javnopravnog tijela moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja** u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci tog tijela.
- **u slučaju prestanka rada u javnopravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici** službena osoba dužna je
    - kroz informacijski sustav uredskog poslovanja – nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu
    - predmete koje je vodila u fizičkom obliku – nedovršene predmete predati nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.
- Ako službena osoba nije dostavila nezavršene predmete na jedan od navedenih načina, isti se automatski prenose na njoj neposredno nadređenu službenu osobu.

Dostava predmeta i pismena u rad

- **U slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnih tijela**, u informacijskim sustavima uredskog poslovanja tih tijela se evidentiraju promjene vezane uz predmet.
- **JPT koje predaje predmet i JPT koje preuzima predmet** evidentiraju, svako u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja:
  - razlog,
  - vrijeme i
  - način preuzimanja

  svakog pojedinog predmeta te naziv JPT koje je preuzelo predmet odnosno od kojeg je preuzelo predmet.

Pitanja za ponavljanje

1. Kada i kako se određuje urudžbeni broj?
2. Navedite od čega se sastoji urudžbeni broj.
3. Kako se mogu raspoređivati predmeti?
4. Kako i gdje se ispisuju podatci na pismenima zaprimljenim u fizičkom obliku?
5. Kada se otvara omot spisa i kako se slažu pismena?
6. Koji podatci se ispisuju na omot spisa?
7. Što je dužna napraviti službena osoba koja prestaje raditi u JPT-u?

Administrativno-tehnička obrada akta

AKT

- **Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.**
- **Akt sadrži:**
    1. zaglavlje (u gornjem lijevom kutu akta)
    2. jedinstvenu oznaku pismena (u pravilu u gornjem desnom kutu akta)
    3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
    4. kratku naznaku sadržaja predmeta („PREDMET")
    5. tekst akta
    6. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
    7. potpis i
    8. pečat
- **Akt se evidentira** u informacijskom sustavu uredskog poslovanja **s datumom kada je nastao.**

Administrativno-tehnička obrada akta

AKT

- Elektronički potpisan akt mora, osim navedenih dijelova, sadržavati i vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
- Osim navedenih dijelova, **akt može sadržavati i druge podatke**:
    - **vezu,**
    - **naznaku priloga,**
    - **kome se akt dostavlja osim primatelju,**
    - **adresu javnopravnog tijela,**
    - **osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i**
    - **druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela.**

Administrativno-tehnička obrada akta

AKT

- **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.

Administrativno-tehnička obrada akta

AKT

- **Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar javnopravnog tijela sadrži:**
    1. zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta
    2. naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt
    3. kratku naznaku sadržaja predmeta
    4. tekst akta
    5. ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

- Zaglavlje se stavlja **u gornjem lijevom kutu akta**.

- **Zaglavlje akta tijela državne uprave** sadrži:
  1. grb Republike Hrvatske
  2. naziv »Republika Hrvatska«
  3. naziv tijela
  4. klasifikacijsku oznaku
  5. urudžbeni broj
  6. mjesto i
  7. datum izrade akta.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOG SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

KLASA: 101-02/20-01/5
URBROJ: 344-01/1-20-2
Zagreb, 23. siječnja 2020.

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

- **Zaglavlje akta upravne organizacije u sastavu ministarstva**, koja je ustrojena temeljem posebnog zakona, osim navedenih dijelova zaglavlja iza naziva ministarstva sadrži i naziv upravne organizacije.
- **Zaglavlje akta ustrojstvene jedinice tijela državne uprave**, osim navedenih dijelova zaglavlja, iza naziva tijela kojem pripada, može sadržavati i naziv ustrojstvene jedinice.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOG SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE
UPRAVA ZA TRŽIŠTE RADA I ZAPOŠLJAVANJE

KLASA: 101-02/20-01/5
URBROJ: 344-01/1-20-2
Zagreb, 23. siječnja 2020.

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

- **Zaglavlje akta jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** sadrži:
  1. grb Republike Hrvatske
  2. naziv »Republika Hrvatska«
  3. naziv županije
  4. naziv općine ili grada, ako je riječ o aktu JLS
  5. klasifikacijsku oznaku
  6. urudžbeni broj
  7. mjesto i datum izrade akta.

Zaglavlje akta tijela JL(R)S osim navedenih dijelova zaglavlja, iza naziva jedinice sadrži i naziv tijela jedinice odnosno upravnog tijela jedinice.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
URED ZA OPĆU UPRAVU
ISPOSTAVA VINKOVCI

KLASA:_____
URBROJ:_____

Vukovar, 20.03.2020.

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

- **Zaglavlje akta mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara** osim navedenih dijelova zaglavlja, sadrži naziv mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara i naziv tijela mjesnog odbora, gradske četvrti ili gradskog kotara.

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

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

- **Zaglavlje akata pravnih osoba s javnim ovlastima** izdanih na temelju javnih ovlasti sadrži:
  1. grb Republike Hrvatske
  2. naziv »Republika Hrvatska«
  3. naziv pravne osobe s javnim ovlastima
  4. klasifikacijsku oznaku
  5. urudžbeni broj
  6. mjesto i
  7. datum izrade akta.

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
PODRUČNI URED VUKOVAR
KLASA:103-02/20-01/5
URBROJ: 2196-17-01/2-20-22
Vukovar, 30. travnja 2020.

Administrativno-tehnička obrada akta

ZAGLAVLJE AKTA

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

Administrativno-tehnička obrada akta

NAZIV I ADRESA PRIMATELJA

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

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
SREDIŠNJI URED
Savska cesta 64
10000 Zagreb

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

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE
PODRUČNI UREDI
SVIMA

Administrativno-tehnička obrada akta

KRATKA OZNAKA „PREDMET:"

- Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se **oznaka »PREDMET:«**, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
PODRUČNI URED VUKOVAR
KLASA:103-02/20-01/5
URBROJ: 2196-17-01/2-20-22
Vukovar, 30. travnja 2020.

Pero Perić
Voćarska 12
32000 Vukovar

PREDMET: Pero Perić, novčana naknada

Administrativno-tehnička obrada akta

OZNAKA „Veza:"

- 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.

  Npr:

  PREDMET: PERO PERIĆ, OIB:12312321121

  Veza: KLASA:103-02/20-01/5, URBROJ:2197-17-02/1-20-22 od 30.4.2020.

- U praksi poziv na oznaku veze uglavnom traže javno pravna tijela no, kod odgovaranja strankama općenito, poželjno je odgovor povezati s pismenom na koji se dostavlja odgovor, navodeći brojčanu oznaku i datum na početku odgovora u prvoj rečenici:

  Npr:

  Poštovani,

  vezano uz vaš upit KLASA:103-02/20-01/5, URBROJ:2197-17-02/1-20-22 od 30.4.2020. godine očitujemo se kako slijedi.

Administrativno-tehnička obrada akta

TEKST AKTA

- mora biti jasan, sažet i čitak
- u tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice (npr. RH, MUP)
- zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni, a nadalje u nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva
- kratice uobičajene u poslovnim procesima pojedinog javno pravnog tijela koristiti isključivo za komunikaciju između ustrojstvenih jedinica istog tijela.

Administrativno-tehnička obrada akta

OZNAKA NAZIVA SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNO IME

- 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.

AKTI OZNAČENI STUPNJEM TAJNOSTI

- 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.

Administrativno-tehnička obrada akta

POTPIS

- prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji
- **akte potpisuje ovlaštena službena osoba**
- na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 33. stavcima 5. i 6. Uredbe, odnosno
  - 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, npr. različite potvrde koje izdaje JPT.

Administrativno-tehnička obrada akta

PEČAT

- **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**
- **na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku**, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe tako da jednim dijelom zahvaća naziv službene dužnosti i potpis.

Administrativno-tehnička obrada akta

PRILOZI

- 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 tim redom slažu uz akt.

Prilozi:
1. *Rješenje o obnovi, Klasa:100-01/13-01/2, Ministarstva za obnovu i razvitak*
2. *Potvrda o obnovi, Klasa:100-02/13-01/20, Ministarstva za obnovu i razvitak*

Administrativno-tehnička obrada akta

OBAVIJEST DRUGIM PRIMATELJIMA AKTA

- ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se **oznaka »O tome obavijest:«** te navode primatelji.

O tome obavijest:
1. Hrvatski zavod za zapošljavanje, Središnji ured, Radnička cesta 1, 10000 Zagreb
2. Ministarstvo rada i mirovinskog sustava, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb

- u aktima koji sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta stavlja se **oznaka »DOSTAVITI:«** te navode primatelji.

Administrativno-tehnička obrada akta

- Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.

OVJERA PISMENA

- ovjera **pismena ili isprave izvorno izdane u elektroničkom obliku**
  - ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom javnopravnog tijela
- ovjera **preslike pismena ili isprave u fizičkom obliku** koja se u izvorniku nalazi u javnopravnom tijelu
  - na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom ovlaštena službena osoba tog javnopravnog tijela.

Administrativno-tehnička obrada akta

KORIŠTENJE OBRAZACA

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

IZVRŠNOST ILI PRAVOMOĆNOST AKTA

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

Pitanja za ponavljanje

1. Navedite dijelove akta.
2. Navedite koje još dijelove može sadržavati akt.
3. Gdje se stavlja zaglavlje akta?
4. Navedite dijelove zaglavlja tijela državne uprave i JL(R)S.
5. Gdje se stavlja oznaka „PREDMET:", a gdje oznaka „Veza:". Navedite primjere.
6. Navedite postupak potpisivanja akta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
7. U kojem slučaju se akti mogu ovjeravati samo kvalificiranim elektroničkim pečatom?
8. Kako se ovjeravaju pismena ili isprave izvorno izdane u elektroničkom obliku, a kako u fizičkom obliku?
9. Kako se potvrđuje izvršnost i pravomoćnost akata u elektronskom obliku?

Otprema akata

- **Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta** uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

OTPREMA AKTA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU:

- **otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta**
- otprema **se automatski evidentira u informacijskom sustavu** uredskog poslovanja
- mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.

Otprema akata

OTPREMA AKTA U FIZIČKOM OBLIKU:

- **otprema ga službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba**
- prilikom otpreme službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

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

Otprema akata

OTPREMA VIŠE AKATA U FIZIČKOM OBLIKU

- 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 isporuke ili daje najviše potrebnih podataka o dostavi
  - na omotnici u kojoj se otprema/ju akt/i **u gornjem lijevom kutu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta/akata koji se nalazi u omotnici**
  - omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Otprema akata

DOSTAVNA LISTA ZA POŠTU

- **Dostavna lista za poštu predstavlja podatke o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga** koji se vode u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis **dostavne liste za poštu** koja **sadrži**:
  - klasifikacijsku oznaku,
  - urudžbeni broj,
  - podatke o primatelju,
  - vrsti pošiljke,
  - datumu otpreme,
  - po potrebi i druge podatke sukladno potrebama JPT i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga.

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- Stranka i drugi sudionici u postupku obavješćuju se osobno, osim kad stranka ima osobu ovlaštenu za zastupanje ili opunomoćenika za primanje obavijesti.
- Dostava stranci obavlja se na adresu koja je naznačena u zahtjevu za pokretanje postupka, odnosno na adresu mjesta na kojem se stranka trenutačno nalazi.
- Dostava se u pravilu obavlja radnim danom u vremenu od 8.00 do 20.00 sati, osim kad postoje osobito važni razlozi ili se dostava ne može odgoditi tada JPT može odrediti da se dostava obavi i u drugo vrijeme.

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

O TIJEKU I RADNJAMA U POSTUPANJU SLUŽBENA OSOBA OBAVJEŠTAVA STRANKE U POSTUPKU:

- **usmeno**
- **elektroničkim putem** – prednost je što se može obaviti u bilo koje vrijeme
  - obavlja se na zahtjev, uz izričit pristanak stranke ili kad je to propisano zakonom
  - ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku, smatra se da je pristala da joj se dostava obavlja elektroničkim putem, dok se ne izjasni drukčije
  - smatra se obavljenom u trenutku kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka, a stranka elektroničkim putem potvrđuje primitak pismena na zahtjev službene osobe

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- **elektroničkim putem (nastavak)**
  - dostava elektroničkim putem u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu smatra se osobnom dostavom i obavljena je potvrdom primitka pismena, a najkasnije istekom osmog dana od dana kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka osim ako zakonom nije propisan kraći rok
- **neposrednim uručenjem pismena**
  - obavljena dostava potvrđuje se dostavnicom koju vlastoručno potpisuje osoba koja je preuzela pismeno, uz obveznu naznaku datuma primitka
  - ako dostava nije obavljena osobno, dostavljač će na dostavnici naznačiti kome je predao pismeno i u kojem je odnosu osoba koja je primila pismeno s naslovljenom osobom

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- **slanjem pismena poštom – osobna dostava**
  - dostava se obavlja osobno naslovljenoj osobi kad od obavljanja dostave počinje teći rok koji se ne može produžiti ili kad je takva dostava propisana **(osobna dostava)**
  - kad se naslovljena osoba ne zatekne na mjestu dostave, dostavljač će u poštanskom sandučiću ili pretincu ili kod osobe zatečene na mjestu dostave ostaviti pisanu obavijest da u određeni dan i sat bude na mjestu dostave radi primanja pismena i gdje do toga dana sama može podići pismeno
  - ako dostavljač u naznačeno vrijeme ne pronađe naslovljenu osobu ili ako ona odbije primiti pismeno, dostavljač će ostaviti pismeno u njezinom poštanskom sandučiću ili pretincu ili ako toga nema, na vratima ili drugom za primatelja vidljivom mjestu. Na dostavnici uz ostavljeno pismeno dostavljač će naznačiti razlog takve dostave, dan i sat kad je ostavio pismeno i potpisati se

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- **slanjem pismena poštom – osobna dostava (nastavak)**
  - kad dostavljač prilikom pokušaja dostave sazna da postoje razlozi zbog kojih pismeno uopće nije moguće uručiti naslovljenoj osobi, pismeno će vratiti pošiljatelju uz naznaku razloga zbog kojih pismeno nije moguće dostaviti
  - dostava se smatra obavljenom danom uručenja, odnosno danom kad je pismeno ostavljeno u poštanskom sandučiću ili pretincu ili ako toga nema, na vratima ili drugom za primatelja vidljivom mjestu, osim ako stranka dokaže da iz opravdanih razloga nije mogla primiti pismeno
  - dostavom pismena osobi ovlaštenoj za zastupanje stranke ili opunomoćeniku za primanje pismena smatra se da je dostava izvršena samoj stranci. Dostava odvjetniku koji zastupa stranku može se obaviti i tako da se pismeno uruči zaposleniku odvjetničkog ureda

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- **slanjem pismena poštom – posredna dostava**
  - obavlja se prema odredbama ZUP-a koje se odnose na posrednu dostavu, kada osobna dostava nije obavezna
  - ako dostavljač ne zatekne naslovljenu osobu na mjestu dostave, pismeno se može uručiti odraslom članu kućanstva
  - ako odrasli član kućanstva ne želi preuzeti pismeno, pismeno se ostavlja u poštanskom sandučiću ili pretincu naslovljene osobe, a poštar na dostavnici pismena naznačuje dan i način dostave
  - dostava se smatra obavljenom danom uručenja naslovljenoj osobi, ostavljanjem pismena odraslom članu kućanstva, odnosno danom ostavljanja pismena u poštanskom sandučiću ili pretincu

Oblici obavješćivanja stranaka u postupku

- **javnom objavom**
  - obavlja se kad je to propisano ili su drugi oblici dostave nemogući ili neprikladni
  - obavlja se stavljanjem pismena na oglasnu ploču javnopravnog tijela, objavom pismena u dnevnim novinama, na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način
  - smatra se obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave.

Otprema akata

ROKOVNIK PREDMETA

- **vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.**
- Rokove za rješavanje predmeta:
  - može samostalno upisivati službena osoba koja obrađuje predmet ili
  - automatski dodjeljivati informacijski sustav (ako je riječ o propisanim rokovima).
- Službenik koji postupa po predmetu po isteku roka dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja.
- **Predmeti koji se vode u fizičkom obliku**, za vrijeme trajanja roka **ostaju kod službene osobe zadužene za rješavanje predmeta.**

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

DOSTAVLJANJE ELEKTRONIČKIH PREDMETA U PISMOHRANU

- Dovršeni predmet **službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja** kroz informacijski sustav uredskog poslovanja **u pismohranu,** koji automatski dodaje :
  - **datum** upućivanja predmeta u pismohranu i
  - **oznaku »a.a«.**
- **O ponovnom otvaranju predmeta** u informacijskom sustavu uredskog poslovanja **evidentira se** datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

PRIPREMA PREDMETA U FIZIČKOM OBLIKU ZA ODLAGANJE U PISMOHRANU

- **Dokumentacijska zbirka ili cjelina** organizira se prema klasifikacijskim oznakama i stavlja u posebni omot (arhivsku mapu) na kojoj su označeni podatci koji se odnose na tehničku jedinicu.
- **Na svaki posebni omot predmeta koji se odlaže u pismohranu stavlja se:**
  - naziv javnopravnog tijela
  - klasifikacijska oznaka i
  - oznaka »a.a«.

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

DOSTAVLJANJE U PISMOHRANU PREDMETA U FIZIČKOM OBLIKU

- **S predmetima u pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.**
- S pismenima, prilozima i drugim dokumentima, koji su primljeni u fizičkom obliku, postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

IZDAVANJE IZ PISMOHRANE PREDMETA U FIZIČKOM OBLIKU

- **O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku**, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži:
  - ime službene osobe kojoj se dostavlja predmet
  - datum izdavanja i
  - datum vraćanja predmeta u pismohranu.
- Izdavanje predmeta iz pismohrane ovlaštenim osobama izvan JPT moguće je samo ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje čelnika JPT.

Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

IZLUČIVANJE I PREDAJA DOKUMENTARNOG GRADIVA ARHIVU

- Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, **akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi čelnik JPT** 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.

Pitanja za ponavljanje

1. Tko i kako određuje način otpreme akata?
2. Kako se otprema više akata u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju na istu adresu?
3. Što je dostavna lista za poštu?
4. Na koje načine se mogu obavještavati stranke u postupku? Objasnite svaki od njih.
5. Što je i kako se vodi rokovnik predmeta?
6. Objasnite postupak dostave predmeta u elektroničkom obliku i predmeta u fizičkom obliku u pismohranu.
7. Tko je zadužen za postupanje s predmetima u pismohrani?

UPRAVNE PRISTOJBE

Upravne pristojbe

- Zakonom o upravnim pristojbama **uređuje se plaćanje za pismena i radnje** pred:
  - tijelima državne uprave
  - diplomatskim misijama
  - konzularnim uredima i drugim predstavničkim tijelima RH u inozemstvu
  - tijelima županije, grada i općine
  - pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Pristojbeni obveznik

- **Pristojbeni obveznik je osoba na čiji se zahtjev pokreće postupak, odnosno obavljaju radnje za koje je u Tarifi upravnih pristojbi (dalje: Tarifa) propisano plaćanje pristojbe.**
- Ako za isti akt ili radnju postoje dva ili više pristojbenih obveznika, njihova je obveza za plaćanje pristojbe solidarna.
- Ako više pristojbenih obveznika podnosi jedan zajednički zahtjev kojim se traži izdavanje istog akta, plaća se jedna pristojba.

Pristojbena obveza

- **Pristojbe se plaćaju u trenutku nastanka pristojbene obveze** ako za pojedine slučajeve nije propisano drugačije
- **Pristojbena obveza nastaje**:
  - u trenutku zaprimanja zahtjeva za izdavanje akta ili druge isprave odnosno,
  - u trenutku zaprimanja svakog drugog podneska, neovisno o načinu njegovog zaprimanja (pisanom obliku, poštom, elektroničkim putem, usmeno na zapisnik).
- Pri obračunavanju pristojbe propisane u postotku pristojbena osnovica će se zaokružiti na cijele stotine na način da se iznos do 50,00 kuna zaokruži na nižu stotinu, a iznos iznad 50,00 kuna na višu stotinu.

Oslobođenja od plaćanja pristojbi

- **Vrste oslobođenja od plaćanja pristojbi:**
  - Opća oslobođenja i
  - Predmetna oslobođenja

- Ako je za pojedina pismena i radnje Zakonom propisano plaćanje odnosno, oslobođenje od plaćanja pristojbi, a posebnim propisom je propisano drugačije, primjenjuje se poseban propis.
- **Strani državljani na stalnom, privremenom ili kratkotrajnom boravku u Republici Hrvatskoj**, a u skladu s posebnim propisom, izjednačeni su s hrvatskim državljanima glede plaćanja pristojbi, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno

Uredba o tarifi upravnih pristojbi

- **Uredbom se propisuju opće pristojbe i pristojbe u posebnim područjima za pojedina pismena i radnje te iznosi tih pristojbi.**
- Pristojbe su propisane tarifnim brojevima u Tarifi upravnih pristojbi koja je sastavni dio Uredbe.
- **Iznosi propisani Tarifom upravnih pristojbi plaćaju se u kunama**, **neovisno plaćaju li se u državnim biljezima, na propisani račun ili elektroničkim putem**, osim u slučaju kada je tarifnim brojem drukčije propisano.
- Iznimno od navedenog, ako pristojbeni obveznik iz inozemstva traži da se obavi radnja za koju se plaća pristojba, ista se plaća u stranoj valuti prema srednjem tečaju kune iz tečajnice Hrvatske narodne banke na dan plaćanja pristojbe odnosno ako neke od nacionalnih valuta nema u tečajnici, primjenjuje se tečaj američkog dolara.

Plaćanje pristojbe

- **Pristojbe se plaćaju:**
  - **na propisani račun** – neovisno o iznosu pristojbe,
  - **iznimno, u državnim biljezima** – mogu se platiti pristojbe do 100 kn,
  - **putem sustava e-Pristojbe** – mogu se plaćati pristojbe osim za slučajeve za koje je drukčije propisano Zakonom o upravnim pristojbama.

- Sukladno čl. 45. Zakona o uvođenju eura (NN 57/2022) razdoblje važenja državnih biljega koji su bili tiskani ili u prodaji prije dana uvođenja eura i na kojima su iznosi iskazani u kuni koriste se i nakon dana uvođenja eura do potrošnje zaliha uz primjenu fiksnog tečaja konverzije i sukladno pravilima za preračunavanje i zaokruživanje iz navedenog Zakona.

Plaćanje pristojbe – državni biljezi

- Državni biljezi izdaju se u apoenima od 5,00 kuna u plavoj boji; 10,00 kuna u smeđoj boji; 20,00 kuna u narančastoj boji i 50,00 kuna u crvenoj boji.
- **Izgled državnih biljega:**

  - dimenzije su 24,14 x 36,92 mm
  - tiskaju se na zaštićenom bijelom papiru s utisnutom metaliziranom folijom – hologramom.
  - u srednjem dijelu nalazi se grb Republike Hrvatske uokviren stiliziranom rozetom
  - ispod grba je oznaka vrijednosti u kunama
  - u gornjem dijelu ispisano je: »REPUBLIKA HRVATSKA«, a iznad tih riječi na desnoj strani nalazi se perforirani otvor u obliku grba Republike Hrvatske
  - ispod oznake vrijednosti nalazi se zaštitni hologram s motivima grba Republike Hrvatske i slovima: »RH« i »MF«
  - u donjem dijelu ispisano je: »DRŽAVNI BILJEG«.

Plaćanje pristojbe – poništavanje državnih biljega

- **Poništavanje državnih biljega koji se lijepe na podnesak** obavlja tijelo nadležno za prijam podneska odnosno tijelo koje donosi rješenje ili drugu ispravu za koju je plaćena pristojba.
- Državni biljezi **poništavaju se štambiljem »PONIŠTENO« ili na drugi odgovarajući način.**

PRODAJA DRŽAVNIH BILJEGA

- Maloprodaju državnih biljega mogu obavljati: tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihova tijela, sudovi, banke, FINA, Hrvatska pošta i javni bilježnici.

Plaćanje pristojbi – sustav e-Pristojbe (SeP)

- Sustav e-Pristojbe je **središnji informacijsko-tehnološki sustav elektroničke naplate**, uređen posebnim propisom, a koji vodi Financijska agencija – FINA.
- sustav e-Pristojbe povećava dostupnost i naplatu javnih usluga te upravljanje istim i postupnu zamjenu klasičnih biljega odnosno, minimiziranje njihove upotrebe.

- Cilj je potpunim informatiziranjem poslovnih procesa kroz integraciju Sustava e-Pristojbe s elektroničkim uslugama dostupnim kroz sustave e-Građani i e-Poslovanje, poboljšati komunikaciju javne uprave s korisnicima – fizičkim i pravnim osobama.

Plaćanje pristojbe

- **U rješenju ili drugoj ispravi za koju je plaćena pristojba naznačuje se**:
  - da je pristojba plaćena,
  - u kojem iznosu,
  - na koji način i
  - prema kojem tarifnom broju.
- Ako se pristojba uplaćuje izravno na propisani račun, **u predmetu tijela pred kojim je plaćena pristojba mora biti dokaz o obavljenoj uplati pristojbe** (uplatnica, potvrda iz sustava e-Pristojba).
- U ispravama koje se izdaju bez pristojbe mora se naznačiti na osnovi kojih su odredbi Zakona o upravnim pristojbama i drugih propisa oslobođene od plaćanja pristojbe.

Plaćanje pristojbe u inozemstvu

- **Način plaćanja konzularne pristojbe u inozemstvu**:
  - na bankovni račun diplomatskih misija ili konzularnih ureda
  - iznimno, u gotovini.

- Obračun konzularnih pristojbi obavlja se prema prosječnom srednjem tečaju kune iz tečajnice Hrvatske narodne banke za prethodnu godinu
- Pristojbeni obveznik koji iz inozemstva traži da mu tijelo uprave RH obavi radnju za koju se plaća pristojba, istu plaća u stranoj valuti prema srednjem tečaju kune iz tečajnice Narodne banke Hrvatske na dan plaćanja pristojbe ili se primjenjuje tečaj američkog dolara ako valute nema u tečajnici za obračun.

Pripadnost prihoda od pristojbi

- **Prihod ostvaren prodajom državnih biljega** zajednički je prihod i to u jednakim dijelovima državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na čijem je području obavljena maloprodaja državnih biljega.
- **Pristojbe uplaćene izravno na propisani račun za pismena i radnje:**
  - tijela državne uprave, diplomatskih misija, konzularnih ureda i drugih predstavničkih tijela RH u inozemstvu prihod su državnog proračuna RH,
  - pred tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i njihovim upravnim tijelima kao i pred tijelima jedinica lokalne samouprave i njihovim upravnim tijelima prihod su jedinica područne (regionalne) samouprave odnosno jedinica lokalne samouprave pred čijim je tijelima plaćena,
  - pravnih osoba s javnim ovlastima prihod je državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave.

Povrat pristojbe

- **Pravo na povrat plaćene ili više plaćene pristojbe** ima osoba koja:
  - plati pristojbu koju nije bila obvezna platiti ili
  - plati u većem iznosu od propisnog ili
  - plati za radnju koju tijelo nije obavilo.

- **Postupak za povrat pristojbe pokreće se na zahtjev stranke** u roku od 90 dana od dana kada je pristojba više ili pogrešno uplaćena, odnosno od dana saznanja da radnja nije obavljena.

Povrat pristojbe

- **O zahtjevu za povrat pristojbe rješenjem odlučuje**:
  - tijelo za čiji je rad plaćena pristojba
  - Ministarstvo financija za povrat pristojbe od pravnih osoba s javnim ovlastima (zahtjev se zaprima u nadležnim ispostavama Ministarstva financija, Porezne uprave prema sjedištu pravne osobe s javnim ovlastima).
    - protiv navedenog rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

- Na postupke utvrđivanja zastare prava na naplatu pristojbe, kao i postupke utvrđivanja prava na povrat pristojbe primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći porezni postupak.

Postupak u slučaju neplaćanja pristojbi

- **Dok pristojbeni obveznik ne uplati i ne dostavi dokaz o plaćenoj pristojbi**, koja mora biti plaćena u propisanom roku i iznosu, **neće se postupati po podnesku.**
- **Ako je podnesak ili drugo pismeno za koje nije plaćena pristojba, ili nije plaćena u dostatnom iznosu, dostavljeno poštom ili elektroničkim putem**, tijelo nadležno za odlučivanje po zahtjevu **zaključkom će pozvati pristojbenog obveznika da u roku od 15 dana** od dana njegova primitka **plati redovnu pristojbu** i pristojbu za opomenu.
  - ako pristojbeni obveznik uplati redovnu pristojbu i pristojbu za opomenu u ostavljenom roku od 15 dana, na što je pozvan zaključkom, smatrat će se da je pristojba uredno plaćena od trenutka podnošenja podneska
  - ako pristojbeni obveznik ne plati propisanu pristojbu za podnesak na koju je pozvan zaključkom smatra se da je pristojbeni obveznik odustao od zahtjeva.

Prisilna naplata pristojbe i nadzor

- Iznimno, ako nadležno tijelo postupi po zahtjevu pristojbenog obveznika, a pristojba nije naplaćena, ona će se **naplatiti od pristojbenog obveznika prisilno**, prema odredbama zakona kojim se uređuje opći porezni postupak.

- **Nadzor nad primjenom ovoga Zakona** i propisa donesenih na temelju ovoga Zakona u dijelu primjene sustava e-Pristojbe **obavlja Ministarstvo pravosuđa i uprave**, a u ostalom dijelu **Ministarstvo financija**.

Pitanja za ponavljanje

- Što se uređuje Zakonom o upravnim pristojbama?
- Tko je pristojbeni obveznik?
- Kada nastaje pristojbena obveza?
- Koje su vrste oslobođenja od plaćanja pristojbe?
- Što propisuje Uredba o tarifi upravnih pristojbi?
- Kako se plaćaju pristojbe?
- Kako se poništavaju biljezi koji se lijepe na podnesak?

NATPISNE PLOČE
TIJELA DRŽAVNE UPRAVE, LOKALNE, PODRUČNE (REGIONALNE) I MJESNE SAMOUPRAVE, TE PRAVNIH OSOBA KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI

Što propisuje Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta?

- **Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta*** tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti **je propisan:**
  - **sadržaj, izgled i način isticanja natpisne ploče, te načini isticanja dvojezične ili višejezične natpisne ploče za:**
    - tijela državne uprave: ministarstva i državne upravne organizacije
    - tijela jedinica lokalne samouprave,
    - tijela jedinica područne (regionalne) samouprave,
    - mjesnu samoupravu,
    - pravne osobe koje imaju javne ovlasti.

*** Sadržaj zaglavlja akta i načini ispisivanja dvojezičnog ili višejezičnog zaglavlja akta su od 01.01.2022. propisani Uredbom o uredskom poslovanju.**

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Natpisna ploča **ministarstva** sadrži:

- grb Republike Hrvatske,
- naziv: »Republika Hrvatska« i
- naziv ministarstva.

Naziv ministarstva ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Grb Republike Hrvatske u natpisnoj ploči stavlja se na sredini iznad naziva: »Republika Hrvatska«.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Natpisna ploča **upravne organizacije u sastavu ministarstva** sadrži:

- grb Republike Hrvatske,
- naziv: »Republika Hrvatska«
- naziv ministarstva
- naziv upravne organizacije.

Naziv upravne organizacije u sastavu ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Natpisna ploča **unutarnje ustrojstvene jedinice ministarstva**, odnosno **upravne organizacije u sastavu ministarstva**, koja nije smještena u zgradi s ministarstvom, odnosno s upravnom organizacijom u sastavu ministarstva, osim već navedenih elemenata natpisne ploče, sadrži iza naziva ministarstva, odnosno upravne organizacije u sastavu ministarstva, kojoj pripada:

- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice,
- a ukoliko ima sjedište u drugom mjestu, uz naziv unutarnje ustrojstvene jedinice, sadrži i mjesto sjedišta.

Naziv i sjedište unutarnje ustrojstvene jedinice ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

- Natpisna ploča **diplomatske misije i konzularnog ureda Republike Hrvatske u inozemstvu** (veleposlanstvo, generalni konzulat, konzulat, stalna misija, misija) sadrži:
  - grb Republike Hrvatske i
  - naziv: »Veleposlanstvo Republike Hrvatske«, odnosno naziv diplomatske misije ili konzularnog ureda.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

- Natpisna ploča **državne upravne organizacije*** sadrži:
  - grb Republike Hrvatske,
  - naziv: »Republika Hrvatska« i
  - naziv državne upravne organizacije.

Naziv državne upravne organizacije ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

*ukupno je 12 državnih upravnih organizacija u RH: Središnji državni ured za demografiju i mlade, Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva, Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, Središnji državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje, Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske, Hrvatska vatrogasna zajednica, Državni inspektorat, Državna geodetska uprava, Državni hidrometeorološki zavod, Državni zavod za intelektualno vlasništvo, Državni zavod za mjeriteljstvo, Državni zavod za statistiku.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

- Natpisna ploča **tijela općine** sadrži:
  - grb Republike Hrvatske,
  - naziv: »Republika Hrvatska«,
  - naziv županije,
  - naziv općine,
  - naziv tijela općine i
  - sjedište.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

- Natpisna ploča **tijela grada** sadrži:
  - grb Republike Hrvatske,
  - naziv: »Republika Hrvatska«,
  - naziv županije,
  - naziv grada,
  - naziv tijela grada i
  - sjedište.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

- Natpisna **ploča tijela županije** sadrži:
  - grb republike hrvatske,
  - naziv: »Republika Hrvatska«,
  - naziv županije,
  - naziv tijela županije i
  - sjedište županije.

- **Upravno tijelo općine, grada i županije koje nije smješteno u zgradi s tijelom kojem pripada**, ističe natpisnu ploču istoga sadržaja kao i tijelo kojem pripada, osim što se u sadržaju natpisne ploče umjesto naziva tijela stavlja naziv upravnog tijela.
- Naziv tijela, odnosno upravnog tijela ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Sadržaj natpisne ploče

TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

- **Grb Republike Hrvatske** u natpisnim pločama tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave stavlja se **na sredini iznad naziva: »Republika Hrvatska«.**
- Općina, grad i županija, mogu u skladu sa zakonom koristiti u sadržaju natpisne ploče i zaglavlja akta i grb općine, grada, odnosno županije.
- **Grb općine, grada, odnosno županije** stavlja se ispred naziva općine, grada, odnosno županije.

Sadržaj natpisne ploče

MJESNE SAMOUPRAVE

- Natpisna ploča **mjesnog odbora** sadrži naziv:
  - županije,
  - općine odnosno grada i
  - mjesnog odbora.
- Natpisna ploča **gradskog kotara** sadrži naziv:
  - županije,
  - grada i
  - gradskog kotara.
- Nazivi mjesnog odbora i gradskog kotara ispisuju se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Sadržaj natpisne ploče

MJESNE SAMOUPRAVE

- Natpisna ploča **gradske četvrti** sadrži naziv:
  - županije,
  - općine odnosno grada i
  - gradske četvrti.

- Naziv gradske četvrti ispisuje se većim slovima u odnosu na ostali tekst.

- Natpisna ploča **mjesnog odbora, gradskog kotara i gradske četvrti u Gradu Zagrebu** sadrži: naziv »Grad Zagreb« i naziv mjesnog odbora, gradskog kotara, odnosno gradske četvrti, koji se ispisuje većim slovima u odnosu na ostali tekst.

Sadržaj natpisne ploče

MJESNE SAMOUPRAVE

- Mjesni odbori, gradski kotarevi i gradske četvrti mogu koristiti u sadržaju natpisne ploče i zaglavlja akta u skladu sa zakonom odobreni grb općine, odnosno grada.
- Grb općine, odnosno grada, stavlja se ispred naziva općine, odnosno grada.

PRAVNE OSOBE KOJE IMAJU JAVNE OVLASTI

- U pogledu sadržaja natpisne ploče na pravne osobe koje imaju javne ovlasti na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 2. i 3. Uredbe odnosno odredbe koje vrijede za Ministarstva i državne upravne organizacije.

Izgled natpisne ploče

- Naziv tijela državne uprave, tijela jedinice lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave ispisuje se:
  - na natpisnoj staklenoj ploči četverokutnog oblika,
  - širine 60 cm i visine 40 cm,
  - s uskim zlatnim rubom udaljenim 1 cm od ruba ploče,
  - grb Republike Hrvatske tiska se u prirodnim bojama,
  - tekst natpisne ploče mora biti tiskan velikim slovima u zlatnoj boji na crnoj podlozi,
  - vrstom slova, helvetika, svijetla i polucrna.
- Iznimno, dvojezična ili višejezična natpisna ploča je 70 cm širine i 50 cm visine.

Isticanje natpisne ploče na zgradi

- **Natpisna ploča ističe se u pravilu na desnoj strani glavnog ulaza u zgradu, gledano u pročelje zgrade u** :
  - tijelima državne uprave
  - tijelima jedinice lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave.
- **Iznimno**, natpisna ploča tijela državne uprave, tijela jedinice lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave ističe se **na lijevoj strani** glavnog ulaza u zgradu, gledano u pročelje zgrade, **ako ne postoji prostorna mogućnost za njeno isticanje na desnoj strani glavnog ulaza u zgradu, gledano u pročelje zgrade**.
- Natpisna ploča tijela jedinice lokalne samouprave i jedinice područne (regionalne) samouprave ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza u zgradu, gledano u pročelje zgrade, ako je smješteno u zgradi s tijelom državne uprave.

Isticanje natpisne ploče na zgradi

- Izgled, mjesto isticanja i način postavljanja natpisne ploče tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, mjesnog odbora, gradskog kotara i gradske četvrti, te pravne osobe koja ima javne ovlasti, **na zgradi koja je kulturno dobro određuju se u skladu s propisima o zaštiti kulturnih dobara.**

- JPT o izgledu, mjestu isticanja i načinu postavljanja natpisne ploče na zgradi koja je kulturno dobro **pribavit će prethodno mišljenje od tijela državne uprave nadležnog za zaštitu kulturnih dobara** prema mjestu gdje se kulturno dobro nalazi. Prethodno mišljenje je obvezujuće.

Pitanja za ponavljanje

1. Kako se ističe natpisna ploča?
2. Što sadrži natpisna ploča:
   - ministarstva
   - županije
   - grada
   - pravne osobe s javnim ovlastima
3. Navedite nekoliko državnih upravnih organizacija.

PEČATI I ŽIGOVI S GRBOM RH

Postupanje s pečatima i žigovima s grbom RH

- **Postupanje s pečatima i žigovima s grbom RH je definirano** sukladno posebnim propisima:
  - **Zakonom o pečatima i žigovima s grbom RH (NN 33/95)**
  - **Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom RH (NN 93/95)**
    - definira: veličina pečata i žiga s grbom RH, način ispisivanja sadržaja pečata i žiga, izrada, uporaba i rukovanje pečatom i žigom, način vođenja evidencije o izrađenim pečatima i žigovima te odobrenjima za njihovu izradu, postupak uništavanja pečata i žiga i evidentiranja uništenih pečata i žigova.
- **Nadzor** nad provedbom ovoga Zakona obavljaju **Ministarstvo uprave i pravosuđa i Ministarstvo unutarnjih poslova.**

Tko sve rabi pečat i žig s grbom RH?

• predsjednik Republike Hrvatske • Ured predsjednika Republike Hrvatske • Sabor Republike Hrvatske • Vlada Republike Hrvatske • tijela državne uprave • sudovi • druga tijela državne vlasti • Ustavni sud RH	• oružane snage Republike Hrvatske • javni bilježnici • pučki pravobranitelj • tijela jedinica lokalne samouprave • upravni odjeli te druga upravna tijela i stručne službe navedenih tijela • pravne osobe s javnim ovlastima

Tko sve rabi pečat i žig s grbom RH?

- Pečat i žig s grbom Republike Hrvatske rabe i **pravne osobe** koje na temelju zakona **imaju javne ovlasti.**
- Pravne osobe koje na temelju zakona imaju javne ovlasti pečat i žig s grbom RH **stavljaju samo na akte koje donose u okviru javnih ovlasti.**
- **Odobrenje za izradu** pečata i žiga s grbom **RH izdaje Ministarstvo uprave.**
- Ministarstvo uprave **odbit će zahtjev tijela ili pravne osobe s javnim ovlastima za izradu pečata ili žiga s grbom RH** ako utvrdi da nisu ispunjeni propisani uvjeti za uporabu pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske.

Svrha i vrste akata na koje se stavlja pečat i žig s grbom RH

- **S V R H A :** potvrđivanje (ovjeravanje) vjerodostojnosti akta.
- Pečat i žig s grbom RH **stavlja se na akte koje tijela** ovlaštena za korištenje pečata:
  - **donose**
  - **kojima se međusobno ophode**
  - **koje upućuju pravnim osobama i građanima.**
- Pravne osobe s javnim ovlastima stavljaju pečat s grbom RH samo na akte koje donose (rješenja, potvrde).

Pečat v.s. žig s grbom RH

- Pečat je okruglog oblika, izrađen od gume ili drugog odgovarajućeg materijala a **služi za otiskivanje na papir ili drugu podlogu.**
- Žig je okruglog oblika, izrađen od metala ili drugog odgovarajućeg materijala a **služi za utiskivanje u papir ili drugu podlogu**.

Uporaba i rukovanje pečatom i žigom

- Čelnik odnosno **odgovorna osoba korisnika pečata i žiga s grbom RH će**:
  - **pisanim putem** odrediti kojem će djelatniku **povjeriti pečat i žig na uporabu**
  - **osigurati uvjete za sigurno čuvanje** pečata i žiga.

- **Djelatnik kojem je povjeren pečat i žig:**
  - **ne smije pečat i žig** tijekom radnog vremena **ostavljati bez nadzora,**
  - nakon završetka radnog vremena dužan je pečat i žig pohraniti tako da se **onemogući pristup neovlaštenih osoba pečatu i žigu**.

- **Pečat i žig se rabe u službenim prostorijama korisnika pečata i žiga** s grbom Republike Hrvatske, a iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija korisnika pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske, pečat i žig mogu se rabiti i izvan tih prostorija.

Evidencija o pečatima i žigovima

- Korisnik pečata i žiga s grbom RH dužan je voditi evidenciju o istima.

Obrazac 1. Evidencija pečata i žigova s grbom RH

(lijeva stranica) *Format: 420 × 297 mm*

Redni broj	Rješenje Ministarstva uprave kojim je odobrena izrada pečata i žiga		Otisak pečata i žiga	Redni broj pečata i žiga	Datum početka uporabe pečata i žiga
	Br. ozn.	Datum			
1	2	3	4	5	6

(desna stranica)

Na uporabi i rukovanju kod:			
Ustr. jed.	Potpis ovlaštenog djelatnika	Dostavljen Ministarstvu uprave radi uništavanja dana	Primjedba
7	8	9	10

Obrazac broj 1 - **Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske**

Način ispisivanja sadržaja pečata i žiga s grbom RH

SADRŽAJ PEČATA I ŽIGA S GRBOM RH

- **naziv „Republika Hrvatska"**
- **grb Republike Hrvatske**
- **redni broj pečata**
- **naziv tijela**
- **sjedište tijela**

Veličina pečata i žiga s grbom RH

- **Broj pečata i žigova** koje će korisnik pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske rabiti **određuje čelnik odnosno odgovorna osoba korisnika** pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske, **cijeneći stvarne potrebe.**
- Ako korisnik pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske rabi više pečata i žigova istovjetnog promjera, **svaki** od tih **pečata i žigova mora biti označen rednim brojem koji se stavlja** u pečat i žig **iznad grba** Republike Hrvatske.
- **Promjeri pečata:**
  - **38 mm** – u pravilu uvijek
  - **25 mm ili 18 mm** – u slučajevima u kojima je uporaba pečata i žiga od 38mm bila nepodesna
  - **30 mm** - platni promet u Republici Hrvatskoj

Jezik sadržaja pečata i žiga s grbom RH

- Naziv „Republika Hrvatska”, naziv i sjedište tijela te naziv i sjedište pravne osobe ispisuje se u pečatu i žigu **hrvatskim jezikom i latiničnim pismom.**

- Kada je ustavnim zakonom i statutom jedinice lokalne samouprave u skladu sa zakonom **utvrđena službena uporaba jezika i pisma etničke i nacionalne zajednice ili manjine**, sadržaj pečata i žiga **ispisuje se jezikom i pismom etničke i nacionalne zajednice ili manjine.**

Tko smije izrađivati pečate i žigove s grbom RH?

- Pečate i žigove s grbom Republike Hrvatske može izrađivati samo **ovlašteni obrtnik i ovlašteno trgovačko društvo**.
- Rješenje o ovlaštenju donosi **Ministarstvo unutarnjih poslova.**
- **Poslovni subjekti koji izrađuju pečate i žigove s grbom RH moraju:**
  - voditi **evidenciju** o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koje su izradili
  - **matrice** izrađenih pečata i žigova **uništiti**.
  - **o uništenju** matrica **sastaviti zapisnik.**

Odobrenje za izradu pečata i žiga

- Korisnik pečata i žiga s grbom RH podnosi Ministarstvu uprave pisani zahtjev za izdavanje odobrenja za izradu pečata i žiga.
- Kada **zahtjev podnosi pravna osoba** koja na temelju zakona ima javne ovlasti **dužna je**:
  - u zahtjevu **obrazložiti koje javne ovlasti ima i na temelju kojeg zakona**
  - **priložiti rješenje o upisu u odgovarajući registar** te **dokumentaciju iz koje je vidljivo koju je djelatnost** temeljem upisa u odgovarajući registar **pravna osoba ovlaštena obavljati**
  - citirati **zakon kojim su osnovani** i "Narodne novine" u kojima je zakon objavljen.
- Ako korisnik pečata i žiga zahtjevom zatraži da sadržaj pečata i žiga uz hrvatski jezik i latinično pismo sadrži i jezik i pismo etničke i nacionalne zajednice ili manjine, dužan je priložiti statut jedinice lokalne samouprave kojim je propisano pravo službene uporabe jezika i pisma etničke i nacionalne zajednice ili manjine.

Odobrenje za izradu pečata i žiga

- **Primjerak rješenja kojim je odobrena izrada** pečata i žiga **Ministarstvo uprave i pravosuđa dostavlja ovlaštenom obrtniku ili trgovačkom društvu** kod kojeg korisnik pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske naručuje izradu pečata i žiga.

Obrazac broj 2 – Evidencija izdanih odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske

Format, 297 × 210 mm

Redni broj	Korisnik pečata i žiga		Sadržaj pečata i žiga	Redni broj pečata i žiga	Promjer pečata i žiga	Broj komada	Brojčana oznaka i datum rješenja Ministarstva uprave
	Naziv	Sjedište					
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac broj 2 — **Evidencija izdanih odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske**

Izrada pečata i žiga

- Ovlašteni obrtnik ili ovlašteno trgovačko društvo dužni su voditi evidenciju pečata i žigova koje su izradili.

Obrazac broj 3 – Evidencija izrađenih pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, u obliku knjige tvrdih korica koja mora imati stranice označene rednim brojem i mora biti ovjerena od strane Ministarstva unutarnjih poslova.

Format 297 × 210 mm

Redni broj	Podaci o korisniku pečata i žiga		Narudžba		Otisak pečata i žiga	Datum uručenja pečata i žiga korisniku	Potpis čelnika ili odgovorne osobe korisnika pečata i žiga
	Naziv	Sjedište	Broj	Datum			
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac broj 3 — **Evidencija izrađenih pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske**

Nestanak pečata i žiga s grbom RH

- Čelnik tijela, odnosno **odgovorna osoba** u pravnoj osobi **dužna je nestanak pečata i žiga**:
  - **odmah prijaviti Ministarstvu uprave.**
  - **oglasiti u "Narodnim novinama", u roku od 8 dana od saznanja za nestanak.**
- **Uz prijavu nestanka pečata i žiga mora se navesti promjer, redni broj i sadržaj nestalog pečata i žiga**.
- Korisnik pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske koji je prijavio nestanak pečata i žiga podnijet će **zahtjev za davanje odobrenja za izradu pečata i žiga** s oznakom prvog sljedećeg slobodnog rednog broja nakon broja pečata ili žiga istog promjera za koji mu je izdano odobrenje.
- O nestalim pečatima i žigovima Ministarstvo uprave i pravosuđa vodi evidenciju na Obrascu broj 5 – Evidencija nestalih pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske.

Pronalazak pečata i žiga s grbom RH

- **Osoba koja pronađe pečat ili žig** s grbom Republike Hrvatske **dužna** ga je **neodgodivo predati**
  - najbližoj policijskoj postaji ili
  - upravi, korisniku pečata ili žiga ili
  - Ministarstvu uprave.
- **Ukoliko se nestali pečat i žig pronađe** nakon upisa u evidenciju nestalih pečata, odnosno nakon oglašavanja nestanka u "Narodnim novinama", **Ministarstvo uprave uništit će takav pečat i žig na način utvrđen Pravilnikom**.

Uništavanje matrica, pečata i žiga s grbom RH

- **Matrice izrađenih pečata i žigova** uništavaju se odmah nakon okončanja postupka izrade pečata i žiga, **o čemu se vodi zapisnik** (mora vlastoručno potpisati obrtnik ili odgovorna osoba trgovačkog društva).
- **MORAJU SE UNIŠTITI PEČATI I ŽIGOVI S GRBOM RH:**
  - koji se **stavljaju izvan uporabe** (zbog promjene naziva tijela, istrošenosti ili drugog razloga koji ih čini neuporabivim),
  - koje **rabe tijela koja prestaju s radom**,
  - **koje je rabila pravna osoba koja** je promijenila naziv, prestala s radom ili nema više javne ovlasti.
- **Pečati i žigovi koje treba uništiti dostavljaju se Ministarstvu uprave** osobnom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom, najkasnije u roku od 7 dana od dana nastupanja razloga zbog kojih pečate i žigove treba uništiti.
- Čelnik tijela ili odgovorna osoba dostavlja pečate koje treba uništiti i popis tih pečata i žigova na Obrascu broj 4 – Popis pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske.

Pitanja za ponavljanje

1. Na koje akte tijela stavljaju pečat s grbom RH?
2. Na koje akte pečat s grbom RH stavljaju pravne osobe s javnim ovlastima?
3. Tko i na koji način određuje broj pečata koje JPT može imati?
4. Navedite sadržaj pečata i žiga s grbom RH.
5. Opišite kako izgledaju pečat i žig s grbom RH te razliku između njih.
6. Tko može izrađivati pečate i žigove s grbom RH?
7. Opišite proceduru kod nestanka i pronalaska pečata i žiga s grbom RH.

Literatura

Knjige i članci

1. Kasabašić, Š. (2015) *Uredsko poslovanje u primjeni i postupanje s podnescima stranaka u upravnom postupku*, V. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Novi informator d.o.o., Zagreb, 2015.
2. Odobaša, R. (2016) *Uredsko poslovanje u tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima, tijelima i službama lokalne i regionalne samouprave, i pravnim osobama s javnim ovlastima*, https://www.pravos.unios.hr/ download/uredsko-poslovanje-skripte-2016.pdf, preuzeto 3.3.2022.
3. Stančić, H. (2009) *Digitalizacija*, Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Zagreb
4. Trbušić, Ž. (2019) *Zašto je arhivima potreban sustav za optičko prepoznavanje znakova?* // @rhivi, Vol.No. 6 str. 6-7.
5. Vojković, G. (2018) *Uredsko poslovanje, spisovodstvo i upravljanje pismohranom,* II. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Narodne novine d.d., Zagreb
6. Vrček, N., Musa, A. (2017) *E-uprava u Hrvatskoj: Izazovi transformacije uprave u digitalnom društvu* // Uprava u digitalno doba: Transformacijski potencijal e-uprave za veću učinkovitost i odgovornost / Musa, Anamarija (ur.). Zagreb: Friedrich Ebert Stiftung i Institut za javnu upravu
7. *Nova uredba o uredskom poslovanju,* Informator broj 6694, 30.8.2021.
8. *Novosti u uredskom poslovanju i poticanje daljnje digitalizacije*, Informator broj 6697, 20.9.2021.

Literatura

Pravni propisi

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave (2017) *Strategija e-Hrvatska 2020*, Narodne novine broj 50/17
2. Ministarstvo pravosuđa i uprave (2022) *Nacionalni plan razvoja javne uprave za razdoblje od 2022. do 2027. godine*, chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://mpu.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Strategije,%20planovi,%20izvje%C5%A1%C4%87a/Nacionalni%20plan%20razvoja%20javne%20uprave%20za%20razdoblje%20od%202022_2027.pdf, preuzeto 28.06.2022.
3. *Nacionalna razvojna strategija Republike Hrvatske do 2030. godine, Narodne novine broj 13/21*
4. *Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja*, Narodne novine broj 132/21
5. *Pravilnik za primjenu zakona o pečatima i žigovima s grbom RH*, Narodne novine broj 93/95
6. *Strategija razvoja javne uprave za razdoblje od 2015. do 2020.*, Narodne novine broj 70/2015.
7. *Uredba o uredskom poslovanju*, Narodne novine broj 75/21
8. *Uredba o tarifi upravnih pristojbi,* Narodne novine broj 92/21, 93/21, 95/21

Literatura

9. *Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti*, Narodne novine broj 34/02
10. Vlada RH (2021) *Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026*., chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otpornosti%2C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491, preuzeto 29.06.2022.
11. *Zakon o upravnim pristojbama*, Narodne novine broj 115/16
12. *Zakon o općem upravnom postupku*, Narodne novine broj 47/09
13. *Zakon o izmjenama i dopuni zakona o općem upravnom postupku*, Narodne novine broj 110/21
14. *Zakon o sustavu državne uprave*, Narodne novine broj 66/19
15. *Zakon o pečatima i žigovima s grbom RH*, Narodne novine broj 33/95
16. *Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave*, Narodne novine broj 85/20

Literatura

WEB izvori

1. Europska komisija, Glavna uprava za komunikacije, Digitalna *agenda za Europu: ponovno pokretanje europskoga gospodarstva, Ured za* publikacije, 2014, https://data.europa.eu/doi/10.2775/70756, preuzeto 28.2.2022.
2. Europska komisija, Glavna uprava za komunikacije, *Jedinstveno digitalno tržište u Europi: uklanjanje prepreka za prilike dostupne na internetu*, Ured za publikacije, 2016, https://data.europa.eu/doi/10.2775/21342, preuzeto 28.2.2022.
3. https://mpu.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-politicki-sustav-i-opcu-upravu/popis-brojcanih-oznaka-javnopravnih-tijela/25943, preuzeto 28.2.2022.
4. https://rdd.gov.hr/projekti-i-eu-projekti/eu-projekti/e-pristojbe/1589, preuzeto 3.3.2022.
5. https://mpu.gov.hr/istaknute-teme/projekti/eu-projekti/daljnje-unapredjenje-pracenja-upravnog-postupanja-i-odlucivanja-zup-iii/24738, preuzeto 28.2.2022.
6. https://itsistemi.com/vrste-elektronickog-potpisa-primjena-i-eidas-pravni-okvir/, preuzeto 12.4.2022.
7. https://www.fina.hr/elektronicki-potpis1, preuzeto 12.4.2022.
8. https://www.hok.hr/novosti-iz-hok/nova-uredba-o-tarifi-upravnih-pristojbi-od-1-rujna-2021-godine-ukidaju-se-upravne-pristojbe-za, preuzeto 28.2.2022.

Literatura

9. The World Bank (2016), *Croatia policy notes 2016, Restoring macroeconomic stability, competitiveness and inclusion,* file:///C:/Users/jkolar/Downloads/103938-WP-P156959-PUBLIC-Croatia-Policy-Notes-2016-EN.pdf, preuzeto 28.6.2022.
10. Uredba (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 1992/93/EZ, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0910, preuzeto 14.3.2022.
11. Vlada RH (2021), *Prilog Uredbe o uredskom poslovanju* (NN, broj 75/21), *Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja, Ver.1.0*, https://rdd.gov.hr/UserDocsImages//SDURDD-dokumenti//02_Tehni%C4%8Dka%20specifikacija.pdf, preuzeto 7.4.2022.