NN 75/2021 (2.7.2021.), Uredba o uredskom poslovanju

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

1415

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (»Narodne novine«, broj 66/19.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 1. srpnja 2021. donijela

UREDBU

O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Uredbom uređuju se pravila i mjere uredskog poslovanja u obavljanju poslova državne uprave.

(2) Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na uredsko poslovanje tijela državne uprave, drugih državnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba s javnim ovlastima (u daljnjem tekstu: javnopravna tijela).

(3) Osim na obavljanje poslova državne uprave i provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, odredbe ove Uredbe primjenjuju se i na druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Članak 2.

U uredskom poslovanju s klasificiranim podacima i podacima označenim oznakom »NEKLASIFICIRANO« primjenjuju se mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 3.

Javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem.

Članak 4.

Pojmovi u smislu ove Uredbe imaju sljedeće značenje:

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

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

3. *čelnik javnopravnog tijela* je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo

4. *dokument* je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu

5. *dokumentarno gradivo* su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

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

7. *evidencije uredskog poslovanja* su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja

8. *informacijski sustav uredskog poslovanja* je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja

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

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

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

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

13. *pečat* je:

a. pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom

b. kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. – u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 910/2014) (u daljnjem tekstu: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

14. *pisarnica* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata

15. *pismeno* je dokument koji može biti podnesak ili akt:

a. *podnesak* je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu

b. *akt* je pismeno kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (neupravni akt) kao i pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt)

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

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

18. *potpis* je:

a. vlastoručni potpis

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

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

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

21. *službena bilješka* je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu

22. *spis* (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

23. *urudžbeni broj* je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi javnopravnog tijela može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Članak 5.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama javnopravno tijelo dužno je objaviti na svojoj mrežnoj stranici kao i na vidljivom mjestu istaknuti na ulazu u službene prostore.

Članak 6.

(1) Poslovi pisarnice i pismohrane obavljaju se, u pravilu, u posebnoj ustrojstvenoj jedinici javnopravnog tijela.

(2) Ako je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice i pismohrane može, sukladno odluci čelnika javnopravnog tijela, obavljati ovlaštena službena osoba uz druge poslove.

(3) Ako to zahtijeva organizacija poslovanja ili prostorna izdvojenost pojedinih ustrojstvenih jedinica javnopravnog tijela, određena pismena mogu se zaprimati i u tim ustrojstvenim jedinicama.

(4) Javnopravno tijelo može obavljati poslove pisarnice i pismohrane za jedno ili više drugih javnopravnih tijela ako se njihovi čelnici o tome pisano sporazume.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 7.

Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja javnopravnog tijela.

Članak 8.

Javnopravno tijelo na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

Članak 9.

(1) Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.

(2) Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet. O korištenju mogućnosti automatskog evidentiranja odlučuje javnopravno tijelo ovisno o organizaciji i načinu rada.

(3) Pismena primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.

(4) Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

(5) Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. Svako pismeno i prilog treba činiti zasebnu cjelinu, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Članak 10.

(1) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

(2) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

(3) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice.

(4) Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

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

Članak 11.

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

(2) Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(3) Potvrda iz stavka 2. ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke propisane člankom 10. stavkom 4. ove Uredbe.

Članak 12.

(1) Zaprimljene pošiljke naslovljene na javnopravno tijelo ili službenu osobu zaposlenu u javnopravnom tijelu otvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

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

(3) Službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na čelnika javnopravnog tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan naputkom.

(4) Čelnik javnopravnog tijela može ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

Članak 13.

(1) Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(2) Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(3) Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo predaje službenoj osobi koja u javnopravnom tijelu obavlja poslove financijskog poslovanja.

(4) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnopravnog tijela, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se čelnik javnopravnog tijela.

Članak 14.

Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je proslijeđena.

III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 15.

(1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.

(3) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.

(4) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela.

(5) Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.

(6) O pismenima i prilozima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.

(7) Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.

(8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

Članak 16.

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 17.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

Članak 18.

(1) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja odvojeno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka na način propisan naputkom.

(2) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na način da omogućavaju izradu izvješća propisanih naputkom.

Članak 19.

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

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, čelnik javnopravnog tijela može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga službena osoba.

Članak 20.

(1) Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

(2) Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

(3) Ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

Članak 21.

Jednoznačnost pismena unutar javnopravnog tijela označava se jedinstvenom oznakom pismena.

Članak 22.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

Članak 23.

(1) Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti

2. vremenu

3. obliku i

4. rednom broju predmeta.

(2) Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

(3) Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren.

(4) Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

(5) Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 24.

(1) Klasifikacijska oznaka označava se »KLASA:«.

(2) Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

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

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

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

Članak 25.

(1) Čelnik javnopravnog tijela donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog naputkom.

(2) Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(3) Javnopravno tijelo u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 26.