



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO UPRAVE

KLASA: 035-01/16-01/3  
URBROJ: 515-03-02/1-16-7  
Zagreb, 22. ožujka 2016.

JAVNOPRAVNIM TIJELIMA

- svima

**PREDMET: Zaključak o službenom dopisivanju  
tijela državne uprave u nepravnim stvarima,  
- obavijest, dostavlja se**

Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09), uređeno je uredsko poslovanje u tijelima državne uprave. Navedenom Uredbom propisano je da se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Do sveobuhvatnog uređenja elektroničkog uredskog poslovanja u tijelima državne uprave, ocijenjeno je nužnim, radi žurne potrebe smanjenja troškova otpreme nepravničkih akata i drugih materijala, u tijelima državne uprave urediti zaprimanje i otpremanje nepravničkih akata putem elektroničke pošte (e-maila) u slučajevima službenog dopisivanja s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

Stoga je Vlada Republike Hrvatske na 9. sjednici, održanoj 16. ožujka 2016. godine, donijela Zaključak kojim se obvezuju tijela državne uprave da u međusobnom službenom dopisivanju, kao i u službenom dopisivanju s drugim tijelima odnosno pravnim osobama s javnim ovlastima, nepravne akte i druge materijale otpremaju putem elektroničke pošte (e-mail).

Tijela će samostalno donijeti ocjenu o nepravničkim aktima i drugim materijalima koja se zbog različitih razloga ne mogu otpremiti putem e-maila (npr. veličina priloga, oblik, vrsta i slično).

U skladu s člankom 7. Uredbe o uredskom poslovanju, ovlasti i postupanje u poslovima uredskog poslovanja uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu tijela.

Obveznici primjene Zaključka, u svrhu njegove provedbe, trebaju u roku od 30 dana od dana donošenja Zaključka, poduzeti sljedeće:

- uspostaviti elektroničku kontaktnu točku u pisarnici tijela, putem koje će se zaprimati i otpremati neupravni akti i drugi materijali, što znači da je potrebno kreirati korisnički račun elektroničke pošte (e-mail), koji će jedinstveno označavati elektroničku evidenciju ulazne i izlazne pošte pisarnice npr. [pisarnica@domena.hr](mailto:pisarnica@domena.hr) i o istom obavijestiti Ministarstvo uprave putem online obrasca: <https://e-upitnik.gov.hr/index.php/211913/lang-hr>

- osigurati sve potrebne tehničke i organizacijske uvjete za provedbu Zaključka

- sa pismenima koja su zaprimljena elektroničkim putem postupati na način propisan Uredbom o uredskom poslovanju, što znači da se upisuju u urudžbeni zapisnik

- po urudžbiranju akata zaprimljenih putem e-maila, iste dostavljati u rad na uobičajeni način, ovisno o organizaciji rada i poslovnim procesima unutar pojedinog tijela.

Službenik koji po predmetu postupa dužan je pripremiti akt za elektroničku dostavu i u elektroničkom obliku ga dostaviti službeniku u pisarnici ovlaštenom za otpremu. Akt se priprema za elektroničku dostavu na način da se na kreirani e-mail dostavi u privitku elektronička isprava ili skenirani, potpisani akt, ovjeren službenim pečatom.

Službenik ovlašten za otpremu u pisarnici će elektroničkom poštom otpremiti akt primatelju/primateljima, navedenom/im u aktu, a ovisno o načinu i organizaciji rada može se u kopiji e-maila, upisati e-mail službenika koji po predmetu postupa, radi pridruživanja toga e-maila predmetu.

Ministarstvo uprave će popis tijela i e-mail adresa koje služe samo za njihovo međusobno služeno dopisivanje objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Dodatno molimo ministarstva da o provedbi ovoga Zaključka obavijeste sve pravne osobe iz svoga djelokruga.

S poštovanjem

  
MINISTRICA  
*Dubravka Jušković*  
dr.sc. Dubravka Jušković Alibegović