ČESTA PITANJA I ODGOVORI

* **Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21, dalje: Uredba)**
* **Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21, dalje: Naputak)**
1. **Koja tijela su obveznici primjene Uredbe?**

Uredbu su obvezna primjenjivati:

* tijela državne uprave (ministarstva i državne upravne organizacije)
* druga državna tijela (Vlada, Sabor, Pravobranitelji, Povjerenik za informiranje itd.)
* jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (županije, gradovi i općine)
* pravne osobe s javnim ovlastima (agencije, zavodi, komore, škole, vrtići itd.).
1. **Na koje poslove se primjenjuje Uredba?**

Uredba se obavezno primjenjuje:

* u obavljanju poslova državne uprave
* u provedbi zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Uredba se može primjenjivati i na druge poslove iz djelokruga javnopravnog tijela ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

1. **Što su poslovi državne uprave?**

Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19) propisuje da su poslovi državne uprave:

* 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.
1. **Kako pravna osoba utvrđuje je li obveznik primjene Uredbe, odnosno ima li javne ovlasti?**

Javna ovlast se pravnim osoba dodjeljuje isključivo zakonom pa odgovor na pitanje ovisi o tome jesu li pravnoj osobi posebnim zakonom kojim se uređuje njena djelatnost povjereni poslovi koji se obavljaju kao javna ovlast.

U slučaju nedoumica o tome ima li pravna osoba javne ovlasti, mišljenje se traži od tijela državne uprave u čijem djelokrugu je zakon kojim se uređuje djelatnost pravne osobe.

Također, člankom 164. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21, dalje: ZUP) propisano je da javnopravna tijela u provedbi ovoga Zakona u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata primjenjuju propise o uredskom poslovanju. Stoga, ako pravna osoba provodi upravni postupak, obveznik je primjene Uredbe u tom dijelu svog poslovanja.

1. **Primjenjuje li pravna osoba s javnim ovlastima Uredbu na cjelokupno poslovanje ili samo na poslove s javnim ovlastima?**

Pravna osoba u obvezi je primjenjivati Uredbu na poslove s javnim ovlastima, a istu može primjenjivati i na cjelokupno poslovanje, posebno imajući u vidu ekonomičnost, efikasnost te ujednačeno postupanje.

1. **Jesu li pravne osobe koje obavljaju javnu službu u obvezi primjenjivati Uredbu?**

Pravna osoba koja obavlja javnu službu može ujedno biti i pravna osoba s javnim ovlastima, a navedeno ovisi o tome jesu li joj posebnim zakonom kojim se uređuje njena djelatnost povjereni poslovi koji se obavljaju kao javna ovlast. Ako pravna osoba koja obavlja javnu službu nema javne ovlasti onda nije u obvezi primjenjivati Uredbu, iako nema zapreke da istu primjenjuje.

1. **Jesu li javnopravna tijela u obvezi komunicirati isključivo elektroničkim putem?**

Uredbom je propisano da javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem. To znači da Uredba daje prednost elektroničkom obliku službenog dopisivanja, no i dalje postoji mogućnost dopisivanja u fizičkom obliku pogotovo s građanima koji ne znaju, ne mogu ili ne žele komunicirati elektroničkim putem.

1. **Na koji način se razmjenjuju pismena elektroničkim putem?**

Uredba propisuje mogućnost razmjene pismena između javnopravnih tijela elektroničkim putem na sve dostupne elektroničke načine: putem elektroničke pošte, putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i putem bilo kojeg drugog informacijskog sustava. Na koji način će se odvijati razmjena pismena ovisi o tehničkim mogućnostima i načinima elektroničke komunikacije pojedinih javnopravnih tijela. Međutim, vezano uz predmetno, skreće se pozornost i na obvezu poštivanja odredbi ZUP-a kad je riječ o upravnom postupanju, a posebno članaka 75. i 94.

1. **Što je informacijski sustav uredskog poslovanja?**

Informacijski sustav uredskog poslovanja je 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. To znači da se cjelokupno uredsko poslovanje vodi u jedinstvenom informacijskom sustavu i uz isti više nije potrebno voditi knjige kao što su upisnici predmeta, interna dostavna knjiga, knjiga primljene pošte i ostale pomoćne knjige.

1. **Što su i kako se vode evidencije uredskog poslovanja?**

Evidencije uredskog poslovanja su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo i vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Osnovne evidencije uredskog poslovanja su:

* evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja
* evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja
* evidencija predmeta neupravnog postupka.

Sadržaj osnovnih evidencija uredskog poslovanja detaljno je propisan Naputkom.

Osim osnovnih evidencija, u informacijskom sustavu vodi se evidencija zaprimljenih pošiljki:

* naslovljenih na čelnika javnopravnog tijela
* čiji sadržaj ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj
* koje su oštećena ili postoji sumnja u njihovo neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje
* uz koje je priložen novac ili neka druga vrijednost
* za koje postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnopravnog tijela.

Javnopravna tijela ustrojavaju evidencije ovisno o djelokrugu njihovog rada, a što znači da primjerice javnopravno tijelo koje ne vodi upravne postupke drugog stupnja ne mora ustrojavati tu evidenciju. Javnopravna tijela za potrebe svojeg rada mogu ustrojiti i evidencije koje nisu propisane Uredbom.

1. **Što je jedinstveni identifikator pismena?**

Jedinstveni identifikator pismena služi provjeri izvornosti, sljedivosti i razmjeni podataka između informacijskih sustava. Jedinstveni identifikator nastaje unutar informacijskog sustava (strojno, slučajnim odabirom alfanumeričkih znakova). Dodjeljuje se svakom pismenu koje nastaje ili se zaprima u tijelu, ali se ne iskazuje na samom pismenu.

1. **Što je jedinstvena oznaka pismena i kako se označava?**

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. Dakle, radi se o oznaci na temelju koje se raspoznaju pismena unutar jednog informacijskog sustava u jednom javnopravnom tijelu.

Kada se radi o prikazivanju jedinstvene oznake pismena potrebno je razlikovati pismeno primljeno u elektroničkom obliku, pismeno primljeno u fizičkom obliku i akt izrađen u elektroničkom obliku:

* pismenu primljenom u elektroničkom obliku informacijski sustav uredskog poslovanja dodjeljuje i pridružuje jedinstvenu oznaku pismena, ali se ona ne dodaje niti prikazuje na samom pismenu jer se sadržaju elektronički zaprimljenog pismena, radi očuvanja izvornosti, cjelovitosti i vjerodostojnosti ne smije ništa dodavati
* na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena, a tekst na pismenu ispisuje se na način propisan Naputkom
* akti koji nastaju u tijelu, izrađuju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u elektroničkom obliku kojom prilikom im se dodjeljuje jedinstvena oznaka pismena i stavlja, u pravilu, u gornjem desnom kutu akta.
1. **Koja je razlika između brojčane oznake akte i brojčane oznaka podneska?**

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

Brojčana oznaka podneska (sve što javnopravno tijelo zaprimi, bilo od fizičke ili pravne osobe, uključujući i podnesak drugog javnopravnog tijela) sadrži klasifikacijsku oznaku predmeta na koji se podnesak odnosi, odnosno ako se podneskom osniva novi predmet, klasifikacijsku oznaku dodijeljenu prilikom osnivanja predmeta i redni broj pismena unutar predmeta.

Dakle, brojčana oznaka podneska ne sadrži brojčana oznaka stvaratelja podneska, odnosno ne sadrži urudžbeni broj, već samo klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta.

1. **Što je urudžbeni broj i kako se označava?**

Urudžbeni broj je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a obavezno sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta. Prema potrebi javnopravnog tijela može sadržavati i brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Primjeri:

* URBROJ: 514-02 kada sadrži samo brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta
* URBROJ: 514-07-03-03/03-23-02 kada se razrađuje i na ustrojstvene jedinice i službene osobe tijela te godinu nastanka akta.

Sve brojčane oznake razdvajaju se međusobno spojnicama, osim brojčane oznake službene osobe koja se odvaja kosom crtom.

Nema zapreke da se urudžbenom broju koji se sastoji samo od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena u predmetu doda i godina nastanka akta, s tim da treba voditi računa o redoslijedu tih oznaka.

Ako se urudžbeni broj ne razrađujete na ustrojstvene jedinice i službene osobe nije potrebno donositi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.

Urudžbeni broj sadrži brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt, nevezano uz to tko je ovlašten za njegovo potpisivanje.

1. **Treba li donositi plan klasifikacijskih oznaka krajem svake godine za sljedeću godinu?**

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. Plan klasifikacijskih oznaka ne mora se donositi krajem svake godine za sljedeću kalendarsku godinu, nego samo u slučaju promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela.

1. **Na temelju čega se donosi plan klasifikacijskih oznaka?**

Klasifikacijski okvir iz članka 2. stavka 2. Naputka služi za donošenje plana klasifikacijskih oznaka za svako pojedino javnopravno tijelo, a spomenutim planom javnopravno tijelo utvrđuje klasifikacijske oznake koje koristi u svom djelokrugu.

U klasifikacijskom okviru određena su prva tri broja koja označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, dok klasifikaciju predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikaciju prema obliku određuje čelnik javnopravnog tijela planom klasifikacijskih oznaka.

1. **Donose li se plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba i plan klasifikacijskih oznaka kao jedan akt ili kao dva zasebna akta?**

Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba donose se kao dva zasebna akta, budući da su različiti uvjeti i pretpostavke za donošenje tih akata. Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba donosi se samo ako se urudžbeni broj razrađuje na ustrojstvene jedinice i službene osobe, a plan klasifikacijskih oznaka nakon promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela.

1. **U kojim slučajevima se predmet, osim u elektroničkom obliku, vodi i u fizičkom obliku?**

Svi predmeti vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u elektroničkom obliku. Iznimno, omot spisa otvara se za pismena i priloge primljene u fizičkom obliku. Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik, osim onih koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik (veliki formati, loš tisak, trodimenzionalni predmeti, knjige, elaborati i sl.). Međutim, ni tada nije potrebno ispisivati sva ostala pismena, bilo zaprimljena bilo nastala u elektroničkom obliku i umetati ih u omot da bi nam predmet u fizičkom obliku bio cjelovit jer se predmeti vode isključivo u elektroničkom obliku, unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja, a u fizičkom obliku samo iznimno i samo djelomično. 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 (čl. 15. st. 6. Uredbe).

1. **Smiju li se uništiti pismena i prilozi zaprimljeni u fizičkom obliku nakon pretvaranja u elektronički oblik?**

S pismenima, prilozima i drugim dokumentima primljenim u fizičkom obliku postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva. Naime, svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela su javno dokumentarno gradivo koje se izlučuje i uništava ili predaje nadležnom arhivu isključivo prema propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

1. **Trebaju li se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentirati e-računi?**

Knjigovodstvena isprava (bilo u fizičkom ili elektroničkom obliku, bilo primljena ili izdana) predstavlja pismeno koje je potrebno evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja ručno ili automatski povezivanjem računovodstvenog sustava s informacijskim sustavom uredskog poslovanja ili objedinjavanjem istih u jedinstveni sustav.

1. **Kako se potvrđuje primitak pismena?**

Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju.

Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se samo na zahtjev stranke, nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz kojeg se ispisuje potvrda.

Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se: naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena. Podaci i način ispisivanja sadržaja pismena zaprimljenog u fizičkom obliku propisani su Naputkom, a najčešće se ispisuju u obliku naljepnice ili na drugi prikladan način.

Primjer:

Ministarstvo pravosuđa i uprave

Primljeno: 7. 2. 2022.

Klasifikacijska oznaka: 035-07/22-01/05

Redni broj pismena unutar predmeta:1

Jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod)

1. **Kada se akti ovjeravaju elektronički potpisom, a kada elektroničkim pečatom?**

Kad je akt ovjeren kvalificiranim elektroničkim potpisom nije potrebna i ovjera kvalificiranim elektroničkim pečatom jer su kvalificiranim elektroničkim potpisom osigurani autentikacija (povezivanje identiteta potpisnika s informacijom), integritet (nepromjenjivost podataka) i neporecivost (pravna sigurnost podrijetla elektroničkog potpisa).

Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

1. **Koliko e-potpisa i e-pečata javnopravno tijelo treba pribaviti?**

Javnopravno tijelo treba pribaviti onoliko kvalificiranih elektroničkih potpisa koliko ima ovlaštenika za potpisivanje akata u elektroničkom obliku.

Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru različitih akata koji se izdaju automatskom ili poluautomatskom obradom podataka, primjerice, potvrda o činjenicama o kojima javnopravno tijelo vodi evidenciju i sl. U smislu opisane namjene, javnopravno tijelo može koristiti i samo jedan elektronički pečat, međutim, to nije zapreka da ih ima i više.

1. **Koja je razlika između pečata s grbom Republike Hrvatske i kvalificiranog elektroničkog pečata?**

Uredba definira dva oblika pečata i to pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom te 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.

Prema tome, potrebno je razlikovati pečat definiran Zakonom o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95) kojim se ovjeravaju akti u fizičkom obliku, od kvalificiranog elektroničkog pečata definiranog Uredbom (EU) br. 910/2014 kojim se ovjeravaju akti u elektroničkom obliku.

1. **Je li akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno valjan i kada je ispisan na papiru?**

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. Ova se odredba prvenstveno odnosi na vjerodostojnost takvog akta. Dakle, ako se akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku ispiše na papir i preda kao dokaz u nekom postupku neće biti potrebna dodatna ovjera istog ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti.

1. **Tko otprema akte?**

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

Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Akt koji se otprema u elektroničkom obliku mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja (primjerice *pdf.* oblik ili neki drugi). 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.

Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.

1. **Što je interni akt i po čemu se razlikuje od upravnog ili neupravnog akta?**

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)
* kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt).

Internim aktima službenici komuniciraju međusobno i oni su „podloga“ za izradu konačne verzije akta javnopravnog tijela. Dakle, doprinosi nadležnih ustrojstvenih jedinica i službenika danih u obliku internih akata objedinjavanju se u jedan izlazni akt. Redni broj pismena u predmetu zauzet će samo akt javnopravnog tijela koji je otpremljen iz tijela, dok interni akti ustrojstvenih jedinica i službenika ne zauzimaju redni broj pismena u predmetu.

Za razliku od zaglavlja upravnog i neupravnog akta koji između ostalog sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj, zaglavlje internog akta sadrži samo naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta. Stoga, iako se interni akti evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja kako bi bilo vidljivo koje službene osobe i iz kojih ustrojstvenih jedinica tog javnopravnog tijela su sudjelovale u radu na predmetu, ne zauzimaju redni broj pismena unutar predmeta.

Način evidentiranja internog akta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja opisan je u točki 3.5. Tehničke specifikacije informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja, koja je prilog Uredbe.

1. **Kako se potvrđuje izvršnost i pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku?**

Za razliku od upravnog akta u fizičkom obliku na koji se otiskuje potvrda izvršnosti ili pravomoćnosti, na upravni akt u elektroničkom obliku ne smije se ništa dodavati kako bi se sačuvala njegova izvornost i cjelovitost.

Slijedom navedenog, izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

1. **Mogu li tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, u zaglavlju akta, osim grba Republike Hrvatske staviti i svoj grb?**

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

Međutim, treba voditi računa o veličini grba i rezoluciji (ne bi trebao biti u rezoluciji većoj od 300 dpi) radi izbjegavanja tehničkih poteškoća prilikom pretvaranja u elektronički oblik takvog akta. Navedeno je potrebno uzeti u obzir i u kontekstu digitalne arhive i zauzimanja memorije.

1. **Stavlja li pravna osoba s javnim ovlastima grb Republike Hrvatske u zaglavlje svih akata ili samo onih koje izdaje na temelju javnih ovlasti?**

Uredbom je izrijekom propisano da zaglavlje akata pravnih osoba s javnim ovlastima izdanih na temelju javnih ovlasti sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska“, naziv pravne osobe s javnim ovlastima, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Prema tome, grb Republike Hrvatske i naziv „Republika Hrvatska“ pravna osoba s javnim ovlastima stavlja samo na one akte koje izdaje na temelju javnih ovlasti, jer se radi o državnom znamenju koje se smije koristiti samo za poslove koje pravna osoba obavlja u ime Republike Hrvatske.

1. **Može li javnopravno tijelo imati više informacijskih sustava uredskog poslovanja?**

Uredba ne propisuje ograničenja u vidu broja informacijskih sustava koje tijelo koristi, međutim istom je propisano da informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja, u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu. Dakle, informacijski sustav mora biti interoperabilan kako bi se stvorile pretpostavke za razmjenu podataka s različitim aplikacijama, spriječila potreba za višestrukim unosom istovrsnih podataka u različite sustave i postigla svrha uvođenja elektroničkih rješenja.

Sukladno navedenom, nema zapreke za korištenjem više informacijskih sustava uredskog poslovanja sve dok su isti interoperabilni i usklađeni s odredbama Uredbe.

1. **Što je Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja?**

Tehničkom specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja utvrđuju se osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja, a ista je prilog Uredbe i objavljuje se na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu, odnosno Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva: <https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841>.

1. **Što je Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela?**

Ministarstvo pravosuđa i uprave ustrojilo je i vodi Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela (dalje: Popis) u elektroničkom obliku. Popis je javan za pregled i pretraživanje putem poveznice <https://jpt.gov.hr/Prod/> za sve zainteresirane osobe.

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

1. **Koja se tijela upisuju u Popis?**

U Popis se upisuju javnopravna tijela koja su obveznici primjene Uredbe. U Popis se mogu upisati i pravne osobe koje obavljaju javnu službu, iako nisu u obvezi.

Sustav navedenim tijelima automatski dodjeljuje brojčanu oznaku prema zadanim kriterijima propisanim Naputkom.

1. **Tko vrši nadzor nad primjenom Uredbe?**

Prema Zakonu o upravnoj inspekciji („Narodne novine“, broj 15/18 i 98/19) primjenu propisa o uredskom poslovanju u tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti nadzire upravni inspektor.