**ČESTO POSTAVLJANA PITANJA U VEZI PRIMJENE UREDBE O UREDSKOM POSLOVANJU**

1. *Trebaju li prema članku 4. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) jedinstvenu oznaku pismena sadržavati podnesci i akti?*

Odgovor: Prema članku 4. Uredbe o uredskom poslovanju pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt, a jedinstvena oznaka pismena podatak koji čini sastavni dio pismena. **Prema tome, jedinstvena oznaka pismena dodjeljuje se i podnesku i aktu.**

1. *Prema članku 4. Uredbe o uredskom poslovanju treba li za akte jedinstvena oznaka pismena sadržavati URBROJ umjesto rednog broja pismena i određuju li za isto pismeno jedinstvenu oznaku stvaratelj i primatelj tog pismena?*

Odgovor: Člankom 27. stavkom 1. Uredbe o uredskom poslovanju propisano je da se urudžbeni broj određuje prilikom izrade akta, a sastoji se od brojčane oznake tijela i rednog broja pismena, dakle, istih podataka koje u sebi sadrži i jedinstvena oznaka pismena. S obzirom da prema definiciji u članku 4. Uredbe jedinstvena oznaka pismena sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, iz same definicije proizlazi da **svako tijelo zasebno za sebe određuje tu oznaku prilikom izrade akta ili primitka podneska** **ili drugog pismena**.

1. *Što i gdje se ispisuje na pismena zaprimljena u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ili nekog drugog sustava?*

Odgovor: Prema članku 9. stavku 1. Uredbe o uredskom poslovanju pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja **i u pravilu ne ispisuju.** Obrada u predmetu se treba odvijati digitalno. Ova odredba odnosi se na sva pismena zaprimljena u elektroničkom obliku bez obzira jesu li pristigla putem drugog informacijskog sustava ili elektroničkom poštom. Takvim pismenima informacijski sustav 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.**

1. *Prema članku 10. Uredbe o uredskom poslovanju treba li naljepnica pismena sadržavati naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčanu oznaku i jedinstvenu oznaku pismena u obliku linearnog ili 2D barkoda?*

Odgovor: Člankom 10. stavkom 4. Uredbe o uredskom poslovanju propisano je da se na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje naziv javnopravnog tijela koje je zaprimilo pismeno, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena. Stavkom 5. istog članka propisano je da se tekst na pismenu ispisuje na način propisan Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja. Članak 12. stavak 1. tog Naputka propisuje da se na pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku ispisuju minimalno sljedeći podaci: naziv javnopravnog tijela, datum zaprimanja, brojčana oznaka podneska (klasifikacijska oznaka, redni broj pismena unutar predmeta), jedinstvena oznaka pismena (linearni ili 2D bar kod). Napominjemo kako je cilj Uredbe o uredskom poslovanju svesti na nužni minimum ispis akata i podnesaka i to samo za stranke s kojima je digitalna komunikacija onemogućena iz osobnih ili tehničkih razloga. Ispis pismena iz informacijskog sustava uredskog poslovanja radi obrade u predmetu treba izbjegavati. Cilj je u cijelosti obrađivati predmete u elektroničkom obliku.

1. *Je li dovoljan samo 2D barkod na naljepnici pismena, bez tekstualnog dijela?*

Odgovor: Nije dovoljan, potrebno je ispisati podatke navedene u članku 10. stavku 4. Uredbe o uredskom poslovanju **kako bi bili čitljivi u ljudskom i strojnom obliku**.

1. *Prema članku 10. Uredbe o uredskom poslovanju trebaju li vlastiti izrađeni akti u fizičkom obliku izvan informacijskog sustava sadržavati samo barkod na naljepnici radi skeniranja, budući da se ostali podaci (naziv javnopravnog tijela, URBROJ, KLASA, datum) ispisuju u zaglavlju akta te bi se time izbjeglo dvostruko navođenje podataka?*

Odgovor: Uredba o uredskom poslovanju ne predviđa izradu akata izvan informacijskog sustava. Prema članku 4. stavku 8. Uredbe o uredskom poslovanju **akti se izrađuju isključivo u informacijskom sustavu uredskog poslovanja**.

1. *Na koji način i gdje se na pismenu ispisuje jedinstveni identifikator, treba li biti vidljiv na pismenu ili može biti ugrađen u 2D barkod ili zapisan samo u informacijskom sustavu uredskog poslovanja?*

Odgovor: Jedinstveni identifikator **služi pri razmjeni podataka između informacijskih sustava**. On se dodjeljuje svakom pismenu (strojno unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja), koje nastaje i koje se zaprima u tijelu, ali se **ne iskazuje na samom pismenu**.

1. *Na koji način je zamišljen jedinstveni identifikator?*

Odgovor: Jedinstveni identifikator pismena zamišljen je kao UID („unique identifier“) koji je zajamčeno jedinstven među svim identifikatorima koji se koriste za neku vrstu objekta (npr. pismena) i u određenu svrhu. Uobičajeno se danas u sustavima koriste GUID ili HASH.

1. *Ima li pismeno samo jedan jedinstveni identifikator koji dodjeljuje tijelo koje ga je izradilo ili ga za isto pismeno generira svako tijelo koje ga zaprimi u svoj sustav?*

Odgovor: S obzirom da različiti informacijski sustavi mogu imati različite formate jedinstvenog identifikatora pismena (prema dosadašnjoj praksi su to GUID ili HASH), svaki informacijski sustav može generirati poseban jedinstveni identifikator za rad sa zapisom unutra tog informacijskog sustava, ali obavezan je evidentirati i jedinstveni identifikator pismena zaprimljen od drugog informacijskog sustava. Dakle, jedno pismeno može imati dva jedinstvena identifikatora, onaj koji mu je dodijelio informacijski sustav u kojem je nastao i onaj iz informacijskog sustava od tijela od kojeg je zaprimljen i oba su obavezna. Ako oba sustava koriste isti tip globalno jedinstvenih identifikatora generiranih istim generatorom, može se koristiti u oba sustava jedan identifikator.

1. *Generira li se jedinstveni identifikator i za sve one dokumente koje tijelo zaprimi od fizičkih ili pravnih osoba ili javnopravnih tijela koji nisu u informacijskom sustavu uredskog poslovanja?*

Odgovor: Sva pismena koja se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja moraju imati jedinstveni identifikator pismena jer se isti dodjeljuje na razini metapodataka o pismenu. Ovo se odnosi i na pismena koja nastaju u unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja kao i na pismena pristigla u elektroničkom ili fizičkom obliku. Ona pismena koja su primljena u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik pri čemu im se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja dodaje jedinstveni identifikator pismena. Iznimka su pismena koja **iz tehničkih ili nekih drugih razloga** nije moguće pretvoriti u elektronički oblik te se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga.

1. *U slučaju da se pismeno iz nekog razloga dostavi fizičkim putem između dva tijela koja su u sustavu uredskog poslovanja, hoće li tijelo koje ga zaprimi moći prepoznati jedinstveni identifikator sa fizičkog pismena kako se ne bi dodijelio dvostruki jedinstveni identifikator za isto pismeni?*

Odgovor: U slučaju zaprimanja podnesaka od fizičkih i pravnih osoba u fizičkom obliku, neće biti moguće povezati jedinstvene identifikatore pismena jer takva pismena ih niti nemaju po zaprimanju, već će im se **isti dodijeliti u informacijskom sustavu nakon pretvaranja u elektronički oblik. Isto se odnosi i na pismena u fizičkom obliku zaprimljena od drugog tijela**. Ipak, to bi trebala biti iznimka, jer je člankom 3. Uredbe o uredskom poslovanju propisano da javnopravna tijela međusobno te s pravnim i fizičkim osobama obavljaju službeno dopisivanje primarno elektroničkim putem.

1. *Što se podrazumijeva pod pojmom globalni identifikator?*

Odgovor: Globalni identifikator stranke stvaratelja zapisa odnosi se na identifikator korisnika iz seta podataka o korisnicima informacijskog sustava uredskog poslovanja koji je unio ili kreirao elektronički zapis u elektroničkom sustavu.

1. *Daje li Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva suglasnost na nadogradnje informacijskog sustava uredskog poslovanja nekog javnopravnog tijela, a u vezi usklađivanja s Uredbom o uredskom poslovanju?*

Odgovor: Davanje suglasnosti nije propisano. Svaki naručitelj je dužan pratiti i testirati ima li ponuđeni informacijski sustav uredskog poslovanja sve potrebne funkcionalnosti propisane Uredbom o uredskom poslovanju i Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja kao posebne funkcionalnosti sukladno zahtjevima i potrebama pojedinog javnopravnog tijela.

1. *Smije li se li koristiti dokument „Tehnička specifikacija informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja“ sa stranice Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (*[*https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841*](https://rdd.gov.hr/tehnicka-specifikacija-informacijskog-sustava-elektronickog-uredskog-poslovanja/1841)*) za natječajnu dokumentaciju?*

Odgovor: Tehnička specifikacija sadržava dovoljnu razinu detalja da bi se bez dodatnih intervencija mogla koristiti kao prilog u postupku javne nabave za sve uobičajene postupke u uredskom poslovanju javnopravnih tijela. Ipak, iako je Tehnička specifikacija rađena kako bi pokrila sve ključne procese koji se pojavljuju u uredskom poslovanju javnopravnih tijela, svako javnopravno tijelo može dopuniti ili prilagoditi zahtjeve u postupku nabave koji su potrebni u njihovim poslovnim procesima ako ih ima, osobito ako su neki procesi uređeni posebnim propisom, pritom poštujući načela i odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

1. *Je li OIB neobavezan podatak u evidenciji predmeta neupravnog postupka i treba li se osobu smatrati anonimnom ako je navela ime i prezime, datum rođenja, adresu tj. ako je vidljivo na pismenu ili omotnici tko je pošiljatelj?*

Odgovor: Prema Naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja u članku 9. stavku 4. **propisano je da se u evidenciju predmeta neupravnog postupka upisuje OIB pošiljatelja**, osim ako je pošiljatelj anoniman. Također, ističe se da treba postojati predviđeno polje za upis OIB-a. Međutim, neupravni postupak nije strogo formalan postupak kao upravni i ako kojim slučajem nema OIB-a ili ga se ne može utvrditi, to nije razlog da se podnesak ne evidentira i po njemu postupi.

1. *Trebaju li proizvođači aplikacija certificirati svoja rješenja za uredsko poslovanje na demo okolini? Kako je moguće prijaviti se za certifikaciju rješenja i dobiti podatke za demo okolinu?*

Nije predviđena certifikacija proizvođača rješenja za uredsko poslovanje, već samo certifikacija za pružatelje usluga razmjene. U Republici Hrvatskoj zastupamo i želimo implementirati takozvani „four corner“ model e-Delivery-ja.

Poveznica za više informacija o e-Delivery-ju: <https://ec.europa.eu/inea/sites/default/files/7._ms_edelivery_2017-05-16_inea_edelivery_presentation_v1.0.pdf>

1. *Ima li zadanosti oko formatiranja broja zapisa i kontrolnog broja u vezi elektroničkog zapisa?*

Odgovor: Ovo pitanje nije izravno vezano za Uredbu u uredskom poslovanju. Kad govorimo o elektroničkom zapisu, bitno je naglasiti da je svrha kontrolnog broja osigurati globalnu jedinstvenost u sustavu iz kojeg se šalje zapis kako bi se kroz upit na usluzi mogao dohvatiti originalni generirani dokument koji sadrži pečat institucije koja zapis izdaje.

Elektronički zapis i povezani podaci je vezan za generiranje zapisa iz sustava e-Građani i nije nužno povezan s uredskim poslovanjem, a propis na kojem se temelji je članak 15 Uredbe o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu („Narodne novine“, broj 60/17).

Napominjemo da prema Uredbi o uredskom poslovanju postoje dva identifikatora, jedinstveni identifikator pismena (JIP) i jedinstvena oznaka pismena (JOP). Za JIP može se koristiti GUID ili HASH (preporuča se HASH zbog niske konfliktnosti), a JOP je proizvoljan za korištenje prema potrebama institucije.

1. *Kako se mogu dohvaćati podaci iz Popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela?*

Odgovor: Korisnici za potrebe svojih aplikacija mogu dohvaćati podatke iz Popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela putem API sučelja. Implementirane su tri API metode koje su javno dostupne na testnom i produkcijskom okruženju:

1. Dohvat javnopravnog tijela na temelju oznake
2. Dohvat javnopravnog tijela na temelju OIB-a
3. Dohvat aktivnih oznaka na trenutni datum.
4. *Što je „elektronički prijepis“ propisan člankom 45. stavkom 11. Uredbe?*

Odgovor: Odredbe članka 45. stavaka 9.-11. Uredbe o uredskom poslovanju odnose se na ovjeravanje preslika ili prijepisa pismena ili isprava koje se u izvorniku nalaze u javnopravnom tijelu. Ako je pismeno ili isprava u fizičkom obliku, preslika se ovjerava potpisom ovlaštene službene osobe i otiskom pečata javnopravnog tijela, a ako je u elektroničkom obliku, izdaje se elektronički prijepis i ovjerava se elektroničkim pečatom javnopravnog tijela. Budući da na „pravi“ akt u elektroničkom obliku nije moguće ništa dodavati. Riječ je o zasebnom aktu koji se ovjerava elektroničkim pečatom.