

DIGITALNO uredsko poslovanje

i osnove uredskog poslovanja



19. – 22. 4. 2023.

Supetar, Brač

15

GODINA
POSTOJANJA

40

ZAPOSLENIH

20

POSLOVNIH
ANALITIČARA

> 5000

KRAJNJIH
KORISNIKA
APLIKACIJA

> 10.000.000

PREDMETA

> 50.000.000

PISMENA

Pojednostavimo stvari.



Pojednostavimo stvari.

NAŠI KORISNICI

Osnovne škole, srednje škole, učenički domovi

Osnovna škola Petrinja
Centar za odgoj i obrazovanje
Dom učenika Sušak
Druga ekonomska škola
Gimnazija Antuna Gustava Matoša
Gimnazija Dubrovnik
Hotelijsko-turistička škola u Zagrebu
Industrijska škola
Muški učenički dom
Osnovna glazbena škola Metković
Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere
Osnovna škola "Srdoči"
Osnovna škola "Strožanac"
Osnovna škola "Kantrida"
Osnovna škola A. Masle
Osnovna škola Augusta Šenoa
Osnovna škola Bogumila Tonija
Osnovna škola braće Radića
Osnovna škola Cavtat
Osnovna škola Centar
Osnovna škola D. Tadijanovića
Osnovna škola don Mihovila Pavlinovića
Osnovna škola dr. Mate Demarina
Osnovna škola dr. Franje Tuđmana
Osnovna škola Dugopolje
Osnovna škola Eugen Kumičić
Osnovna škola Glina
Osnovna škola Gradec
Osnovna škola I.B. Mažuranić
Osnovna škola Ivana Filipovića
Osnovna škola Ivana Gundulića

Osnovna škola Ivana Zajca
Osnovna škola Josipa Račića
Osnovna škola Kaštanjer
Osnovna škola Kneza Trpimira
Osnovna škola Kozala
Osnovna škola Kralja Zvonimira
Osnovna škola Lapad
Osnovna škola Marina Držića
Osnovna škola Marina Getaldića
Osnovna škola Marjan
Osnovna škola Mate Lovraka Petrinja
Osnovna škola Mihaela Šiloboda
Osnovna škola Milana Langa
Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik
Osnovna škola Montovjerna
Osnovna škola Nikole Hribara
Osnovna škola Nikole Tesle
Osnovna škola Ostrog
Osnovna škola Pehlin
Osnovna škola Petar Berislavić
Osnovna škola Petra Kružića Klis
Osnovna škola Podmurvice
Osnovna škola Prečko
Osnovna škola prof. Filipa Lukasa
Osnovna škola Rude
Osnovna škola Sv. Nedelja
Osnovna škola Škurinje
Osnovna škola Tina Ujevića
Osnovna škola Turnić
Osnovna škola Vladimira Gortana
Osnovna škola Vodnjan
Osnovna škola Voltino

Pomorska škola Split
Srednja škola Dragutina Stražimira
Srednja škola Ivan Švear Ivanić Grad
Škola likovnih umjetnosti
Škola za klasični balet
Škola za medicinske sestre Vinogradska
Škola za primalje
Učenički dom Dubrovnik
Učenički dom Ivanić Grad
Učenički dom Kvarner
Učenički dom Lovran
Učenički dom Paola di Rosa
Učenički dom Podmurvice
Učenički dom Pula
Umjetnička plesna škola S. Hercigonje
Veterinarska škola
Zdravstvena škola
Osnovna škola Stjepana Radića
Srednja škola Mate Balote
Osnovna škola Plitvička Jezera
Osnovna škola Svetvinčenat
Osnovna škola Juršići
Osnovna škola Vidikovac
Srednja škola Glina
Talijanska osnovna škola Bernardo Benussi
Osnovna škola Jure Filipovića
Osnovna škola Josip Kozarac
Osnovna škola I. G. Kovačić

Srednja škola Dugo Selo
Osnovna škola Antun Gustav Matoš
Osnovna škola Jelkovec
Turističko ugostiteljska škola Split
Osnovna škola S. Basaričeka
OŠ Marčana
Osnovna škola Sveta Klara
OŠ Giuseppina Martinuzzi
Katolička OŠ Josip Pavličić

**Pojednostavimo
stvari.**

OSTVARILI SMO SURADNJU S:



CARNET

EU

DIGITALNA PLATFORMA ZA INTELIGENTNU OBRADU PODATAKA I UPRAVLJANJE SADRŽAJIMA



CSP – Content Service Platform bazirana je na novim tehnologijama koja će nam omogućiti konkurentnost na svjetskoj razini u sljedećih 10 godina.

Početak: 17.8.2020.

Predviđeni završetak: 17.8.2023.

Ukupna vrijednost projekta: 22.658.544,50 kn

Sufinanciranje: 14.918.878,75 kn

BENEFITI NAŠE APLIKACIJE ZA UREDSKO POSLOVANJE



- kvaliteta usklađena s ISO 9001
- informacijska sigurnost usklađena s ISO 27001
- **15 godina iskustva u izradi aplikacija za uredsko poslovanje**
- .Net Core 6 tehnologija – najmodernija platforma
- **web aplikacija dostupna s bilo kojeg računala**
- jednostavno korisničko iskustvo – UX prema najnovijim standardima struke
- smanjenje troška hardvera (servera) i softvera (word editor sastavni dio app)
- **tim od 10 pravnika i 10 IT stručnjaka koji usklađuju aplikaciju s Uredbom**
- BPMN2 metoda opisa procesa

Pojednostavimo stvari.

NEKE OD ZNAČAJNIH FUNKCIONALNOSTI

- Cjelokupni digitalni procesni rad
- Digitalno potpisivanje dokumenata
 - *Višestruko potpisivanje*
- Digitalno pečatiranje dokumenata
 - *Višestruko pečatiranje*
- Otprema e-mailom
- Primitak e-mailom
- Otprema putem pristupne točke (Centralna platforma za upravljanje pristupnim točkama javnopravnih tijela RH)



Digitalni potpis i digitalni pečat



Pojednostavimo stvari.

STATISTIKA u aplikaciji eUred

- Predmeti 12379
- Pismena 23746
- Škole koje su unijele barem jedan predmet 96
- Škole koje su unijele barem jedno pismo 95
- Potpisani dokumenti 814
- Pečatirani dokumenti 60
- Škole koje su potpisale/pečatirale barem jedan dokument 35

DIGITALNI POTPIS



- kvalificirani elektronički potpis ima jednak pravni učinak kao vlastoručni potpis
- akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat

VIŠESTRUKO POTPISIVANJE DIGITALNIM POTPISOM



Pojednostavimo stvari.

DIGITALNI 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. izvodi i potvrde)

PREDLOŠCI

kreirani u suradnji s Kovačić konzaltingom

Kadrovska (63 predložka)

- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
- Ugovor o radu na određeno vrijeme na temelju natječaja
- Ugovor o radu ravnatelja školske ustanove
- Potvrda o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa
- Odluka o korištenju slobodnih dana učitelja
- Odluka o isplati jubilarne nagrade radniku škole
- Natječaj

Nabava


- Narudžbenica
- Zahtjev za nabavu
- Ugovor o nabavi

Pedagoške mjere

- Opomena
- Ukor
- Ukor pred isključenje



Praktični rad u aplikaciji



Aktivnosti i cijene

1. Tehnologija rada
2. Priprema za operativni rad

Jednokratni trošak uspostave usluge

1.dio - Tehnologija rada

- Upisnici (podjela gradiva)
- Dosjei (podjela gradiva)
- Uredžbeni broj (nova struktura)
- Digitalni potpis (odabir modela, potpisnika itd.)
- Digitalni pečat (odabir modela, korisnika koji pečatiraju itd.)
- Digitalna potvrda (odabir modela, korisnika koji potvrđuju itd.)
- Certifikati za digitalni potpis i pečat (FINA, AKD itd.)
- Modul Otprema (nove funkcionalnosti)
- Notifikacije/obavijesti
- Integracije – ePotpis, ePečat, Pristupna točka

2. dio - Priprema za operativni rad

- Aktivacija produkcijske instance aplikacije
- Plan edukacije korisnika
- Plan klasifikacijskih oznaka
- Plan brojevnih oznaka ustrojstvenih jedinica
- Plan brojevnih oznaka službenih osoba
- Mail adrese svih korisnika aplikacija
- Uloge za sve korisnike aplikacija
- Unos podataka (točka 3 – točka 8)
- Korisničke upute
- Pristupna točka (mrežna adresa)
- Podrška korisnicima pri produkcijskom radu

Podrška:

- administrativna
- stručna (mag. iur.)
- računovodstvena (mag. oec.)

CJENIK

eUred za škole

Usluga	Cijena EUR/mj	Cijena HRK/mj
1. Paket eUred Basic	100,00 €	753,45 HRK
2. Master korisnik (ravnatelj, tajnik, računovođa)	16,00 €	120,55 HRK
3. Funkcionalni korisnik (stručni suradnici, referenti, administratori)	8,00 €	60,28 HRK
4. Gost korisnik (predsjednik Školskog odbora, predsjednik Vijeća roditelja...)	1,00 €	7,53 HRK

Uvjeti za ostvarivanje dodatnih popusta:

3% pretplatnik časopisa „Poslovni edukator“

10% jednokratno plaćanje – rok ugovaranja – 31.5.2023.

Pojednostavimo stvari.



Hvala
na pažnji



Digitalizacija rada u školama

TEME

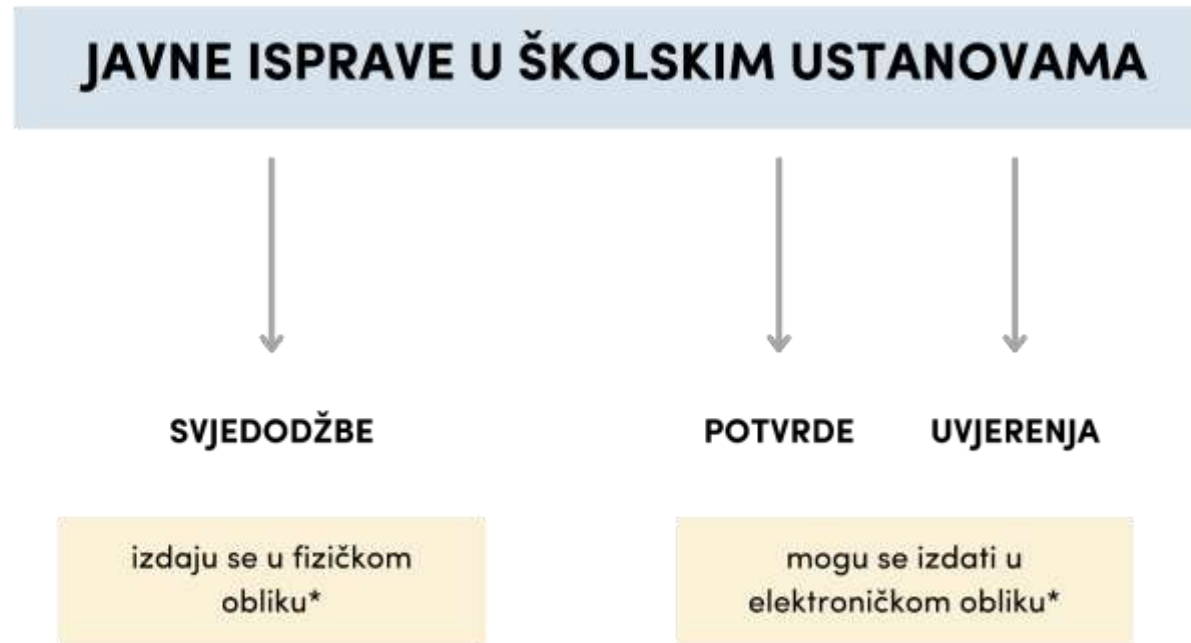
- Javne isprave
- Digitalna komunikacija
 - Pristupna točka
 - Primitak i otprema e-mailom

JAVNE ISPRAVE

Potvrde, uvjerenja i svjedodžbe

JAVNE ISPRAVE

Javne isprave su isprave koje su izdali nadležni sudovi ili javnopravna tijela u granicama svoje nadležnosti i u propisanom obliku.



Pojednostavimo stvari.

*Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama

POTVRDE I UVJERENJA

- **Potvrde i uvjerenja** su javne isprave koje školske ustanove ili druga nadležna javnopravna tijela izdaju temeljem službene evidencije koja se vodi o učeniku
- Mogu se izdati i u **elektroničkom obliku**
- Za njihovu ovjeru može se koristiti **kvalificirani elektronički pečat čime** se osigurava njihova izvornost i cjelovitost

Pr. Potvrda o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa

SVJEDODŽBE

- Svjedodžba je javna isprava koja se izdaje nakon završetka razreda osnovne i srednje škola, kao i na završetku srednje škole
 - Razredna svjedodžba
 - Svjedodžba o položenoj državnoj maturi
 - Svjedodžba o završnome radu
- Javne isprave, koje se izdaju u školskim ustanovama, tiskaju se na obrascima od broja 1 do 9 koji su sastavni dio Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama

KAKO ORGANIZIRATI DOSJEE ZA SVJEDODŽBE?

Primjer 1.

- U Planu klasifikacijskih oznaka dodati jedan dosje u koji će se unositi samo svjedodžbe, primjerice 602-02/23-03 SVJEDODŽBE

Predmeti svih upisnika

PRETRAGA PODATAKA

NOVI PREDMET ARHIVIRAJ

<input type="checkbox"/>	Upisnik	Klasa	Naziv predmeta	Opis predmeta	Nadležnost	Rješavatelj	Datum osnivanja	Status	
<input type="checkbox"/>	otvoreni...	602-02/23	Q	Q	otvoreni...	otvoreni...	Q	otvoreni...	
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/6	Svjedodžbe Z. c	Svjedodžbe Z. c za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/5	Svjedodžbe Z. b	Svjedodžbe Z. b za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/4	Svjedodžbe Z. a	Svjedodžbe Z. a za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/3	Svjedodžbe L. c	Svjedodžbe L. c za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/2	Svjedodžbe L. b	Svjedodžbe L. b za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uredbeni zapisnik	602-02/23-03/1	Svjedodžbe L. a	Svjedodžbe L. a za 2022./23. godinu	Ravnatelj, 2580-80-01		03. 04. 2023.	U radu	OTVORI

Pojednostavimo stvari.

KAKO ORGANIZIRATI DOSJEE ZA SVJEDODŽBE?

Primjer 2.

U Planu klasifikacijskih oznaka dodati dosje za svaki razred u koji će se unositi samo svjedodžbe za tu razinu, primjerice:

602-02/23-11
602-02/23-12
602-02/23-13

Svjedodžbe prvi razredi
Svjedodžbe drugi razredi
Svjedodžbe treći razredi

Predmeti svih upisnika

<input type="checkbox"/>	Upisnik	Klasa	Naziv predmeta	Opis predmeta	Nadležnost	Rješavatelj	Datum otkrivanja	Status	
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-11/1	Svjedodžbe 3. c	Svjedodžbe 3. c za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-13/2	Svjedodžbe 3. b	Svjedodžbe 3. b za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-13/1	Svjedodžbe 3. a	Svjedodžbe 3. a za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-12/1	Svjedodžbe 2. c	Svjedodžbe 2. c za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	Uradbeni zapisnik /2	Svjedodžbe 2. b	Svjedodžbe 2. b za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-12/1	Svjedodžbe 2. a	Svjedodžbe 2. a za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-11/5	Svjedodžbe 1. c	Svjedodžbe 1. c za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-11/2	Svjedodžbe 1. b	Svjedodžbe 1. b za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI
<input type="checkbox"/>	Uradbeni zapisnik	602-02/23-11/1	Svjedodžbe 1. a	Svjedodžbe 1. a za 2022./23. godinu	Ravnatelj, ZIBI-80-01		01. 06. 2023.	U radu	OTVORI

Pojednostavimo stvari.

POSTUPAK IZDAVANJA SVJEDODŽBI

Pojednostavimo stvari.

KOMUNIKACIJA E-MATICE I eUREDA

- U sustavu e-Matica generiraju se svjedodžbe za cijeli razredni odjel
- Unosi se podatak o KLASA-i i URBROJ-u u e-Maticu koje je eUred dodijelio predmetima koji su otvoreni za svjedodžbe
- U e-Matici je potrebno automatski generirati svjedodžbe **prema URBROJ-u**
- **KLASA** na svim svjedodžbama tog razrednog odjela je **jednaka**, a **URBROJ** se dodjeljuje svakoj **pojedinoj** izdanoj svjedodžbi

KOMUNIKACIJA E-MATICE I eUREDA

- Aplikacija eUred preuzima podatke o izrađenim svjedodžbama svakog učenika iz pojedinih razrednih odjeljenja
- Svjedodžba se **urudžbira kao izlazni akt** u aplikaciji eUred
- U **naziv izlaznog akta** popunjava se podatak Svjedodžba - ime i prezime učenika, a u **polje Primatelj** popunjava se podatak o **imenu i prezimenu učenika** kome se izdaje svjedodžba

UČENICI KAO STRANKE U eURED U

- Iz sustava e-Matica preuzimaju se podaci o učenicima u imenik Stranke unutar aplikacije eUred
- U aplikaciji eUred sada su dostupni podaci o **imenu i prezimenu učenika, OIB-u i adresi učenika**
- Kada aplikacija eUred preuzme podatke o svim učenicima kako su uneseni u e-Matici, unutar uredskog poslovanja moguće je odrediti učenika kao Pošiljatelja ulaznog podneska ili Primatelja izlaznog akta, primjerice svjedodžbe

DIGITALNA

KOMUNIKACIJA

Pristupna točka, primitak i otprema e-mailom

PRISTUPNA TOČKA

Digitalna komunikacija između JPT

JEDINSTVENI IDENTIFIKATOR

— identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja

→ komunikacija preko pristupne točke

PRISTUPNA TOČKA / MREŽNA ADRESA

— služi za zaprimanje pismena od informacijskih sustava, odnosno za elektroničku komunikaciju između javnopravnih tijela

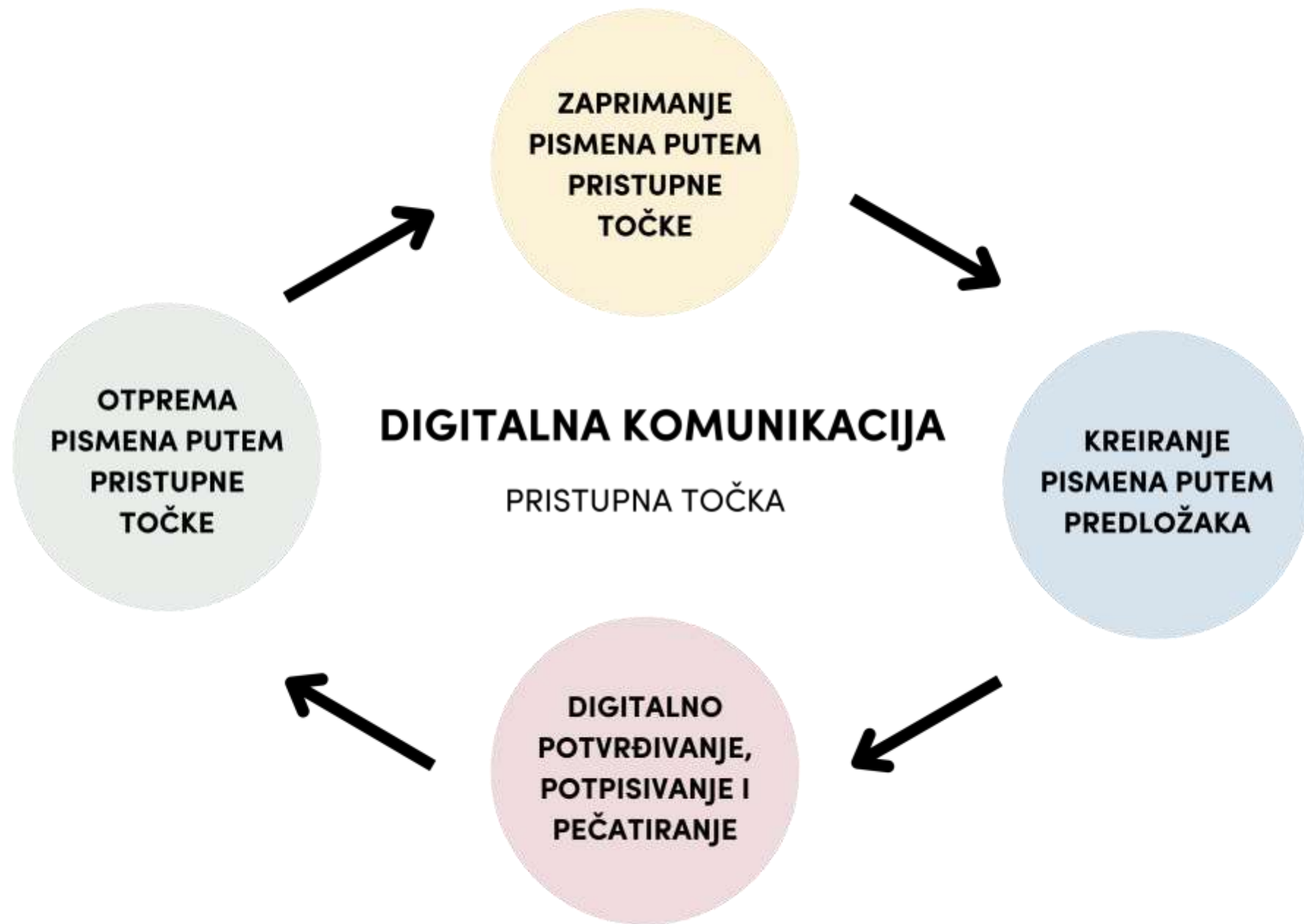
→ digitalna otprema / digitalni primitak

PRISTUPNA TOČKA

Digitalna komunikacija između JPT

Prednosti komunikacije putem pristupne točke:

- Automatski dolazi u sustav uredskog poslovanja drugog JPT
- Dostava ima pravnu snagu
- Nema potrebe za printanjem i fizičkom otpremom (poštom)
- Brža i efikasnija komunikacija
- U potpunosti digitaliziran proces poslovanja i komunikacije između javnopravnih tijela

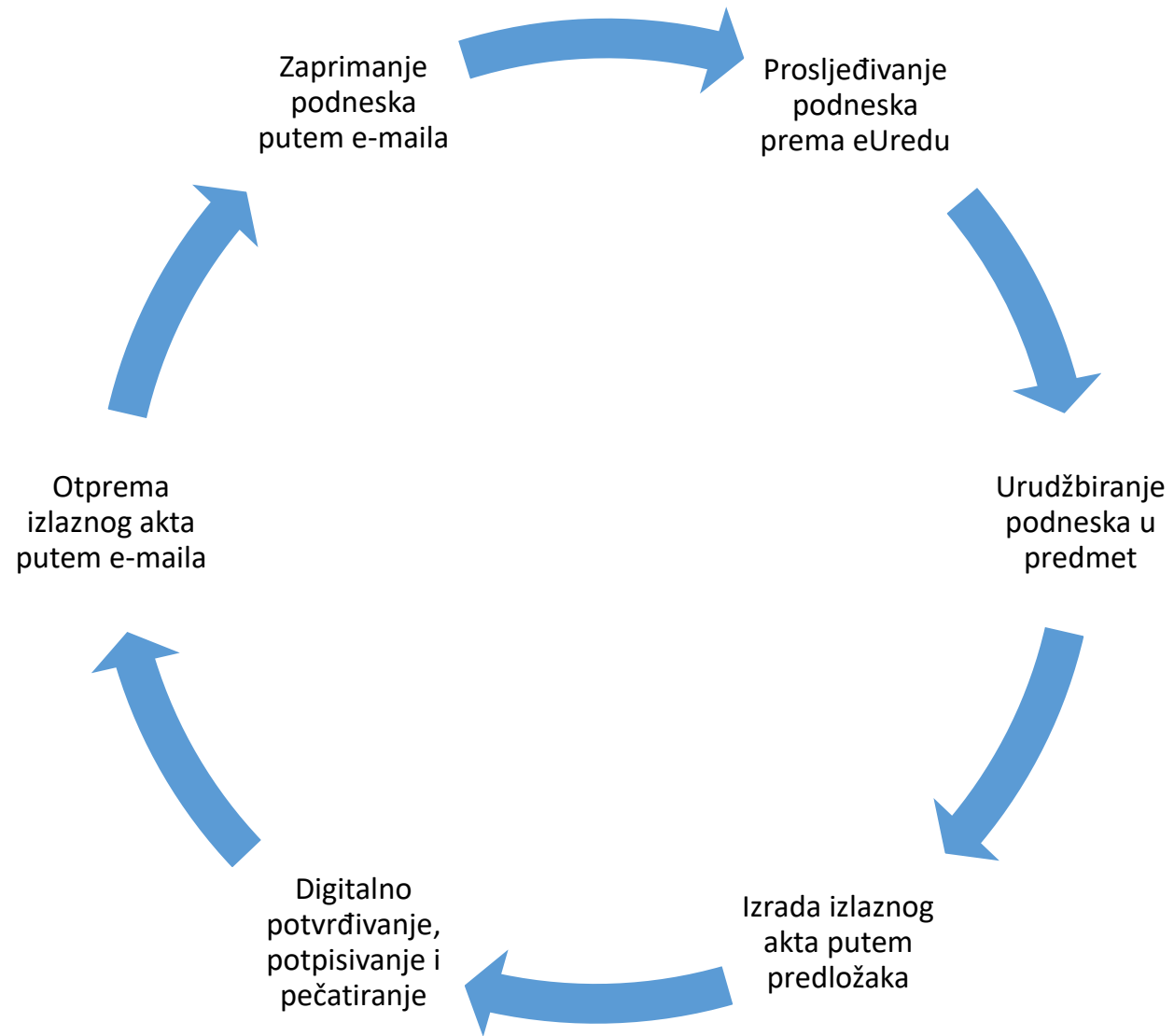


PRIMITAK E-MAILOM

- Službenik **zaprima podnesak na e-mail** i prosljeđuje ga prema aplikaciji eUred
- Podnesak se po zaprimanju evidentira u sustavu uredskog poslovanja
 - **komunikacija elektroničke pošte i eUreda**
- **Urudžbiranje** ulaznog podneska u novi ili postojeći predmet
- Kreiranje izlaznog akta **putem predložaka** unutar eUreda
- Digitalno potvrđivanje, potpisivanje i pečatiranje
- **Otprema e-mailom**

OTPREMA E-MAILOM

- Popunjavaju automatski obvezna polja:
 - Način otpreme (*e-mail*)
 - Primateelj (*stranka označena kao primatelj izlaznog akta*)
 - Email adresa pošiljatelja (*e-mail korisnika koji vrši otpremu e-mailom*)
 - Naslov (*podatak koji je unesen kao naziv pismena*)
- Potrebno je samo popuniti sadržaj e-maila koji će se slati primatelju
- Aplikacija automatski u e-mail prilaže i posljednju verziju glavnog dokumenta i priloge izlaznog akta koji se otprema
- Korisnik u svoj pretinac dobiva poslani e-mail za dodatnu evidenciju





Obrada računa u eUredu

OBRADA RAČUNA

ULAZNE RAČUNE POTREBNO JE URUDŽBIRATI!

Državni ured za reviziju → Ministarstvo pravosuđa i uprave → Ministarstvo financija

Poštovani,

prema zaprimljenom mišljenju Ministarstva financija KLASA: 400-02/23-01/11, URBROJ: 513-05-04-23-2 od 30. siječnja 2023. koje se dostavlja u prilogu, **knjigovodstvena isprava** (bilo u fizičkom ili elektroničkom obliku, bilo primljena ili izdana) predstavlja pismo koje je **potrebno evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja**.

Iz razloga ekonomičnosti i efikasnosti, **predlaže se povezivanje računovodstvenog sustava s informacijskim sustavom uredskog poslovanja ili objedinjavanje istih u jedinstveni sustav**.

Napominje se da u skladu s odredbama članka 62. stavka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku te 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. Navedeno je potrebno kako bi se stvorile pretpostavke za automatsku razmjenu podataka između različitih informacijskih sustava umjesto da službenici ručno unose istovrsne podatke u različite sustave.

S poštovanjem,

Pojednostavimo stvari.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA
DRŽAVNA RIZNICA

KLASA: 400-02/23-01/11
URBROJ: 513-05-04-23-2
Zagreb, 30. siječnja 2023.



REPUBLIKA HRVATSKA
514. MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

Primljeno:	06-02-2023		
Klasifikacijska oznaka	035-08/23-01/05	Org. jed.	07-03
Uredbeni broj	513-05-23-05	Pril.	
		Vr.	

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
Ulica grada Vukovara 49
10000 Zagreb

**Predmet: Evidentiranje e-računa,
mišljenje – daje se**

Poštovani,

Pozivom na dostavljeni dopis Ministarstva pravosuđa i uprave od dana 18. siječnja 2023. godine, KLASA: 035-08/23-01/05, URBROJ: 514-07-03-03/05-23-020 kojim se traži mišljenje Ministarstva financija po pitanju, treba li e-Račun evidentirati kao i druga pismena u poslovnom procesu javnopravnog tijela ili je za isti dovoljno evidentiranje u informacijskom računovodstvenom sustavu sukladno posebnim propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo, u nastavku dajemo sljedeće mišljenje.

Odredbom članka 10. stavka 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 87/08, 136/12 i 15/15) propisano je: „Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.“, a člankom 10. stavkom 3. istog Pravilnika propisano je: “Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku.”

Kako je iz navedenog razvidno da je po pitanju oblika zaprimanja knjigovodstvene isprave svejedno radi li se o knjigovodstvenoj ispravi zaprimljenoj u papiratom ili elektroničkom obliku, proizlazi i potreba za istovjetnim postupanjem po pitanju evidentiranja kao i drugih pismena u poslovnom procesu javnopravnog tijela.

Naime, za svako javnopravno tijelo odnosno upravno tijelo nadležno za financije javnopravnog tijela, knjigovodstvena isprava (bez obzira radi li se o primljenoj ili od javno pravnog tijela izdanoj knjigovodstvenoj ispravi) predstavlja pismeno koje je, kao takvo, potrebno evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja kako je to propisano i člankom 9. stavkom 1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/2021): „Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se

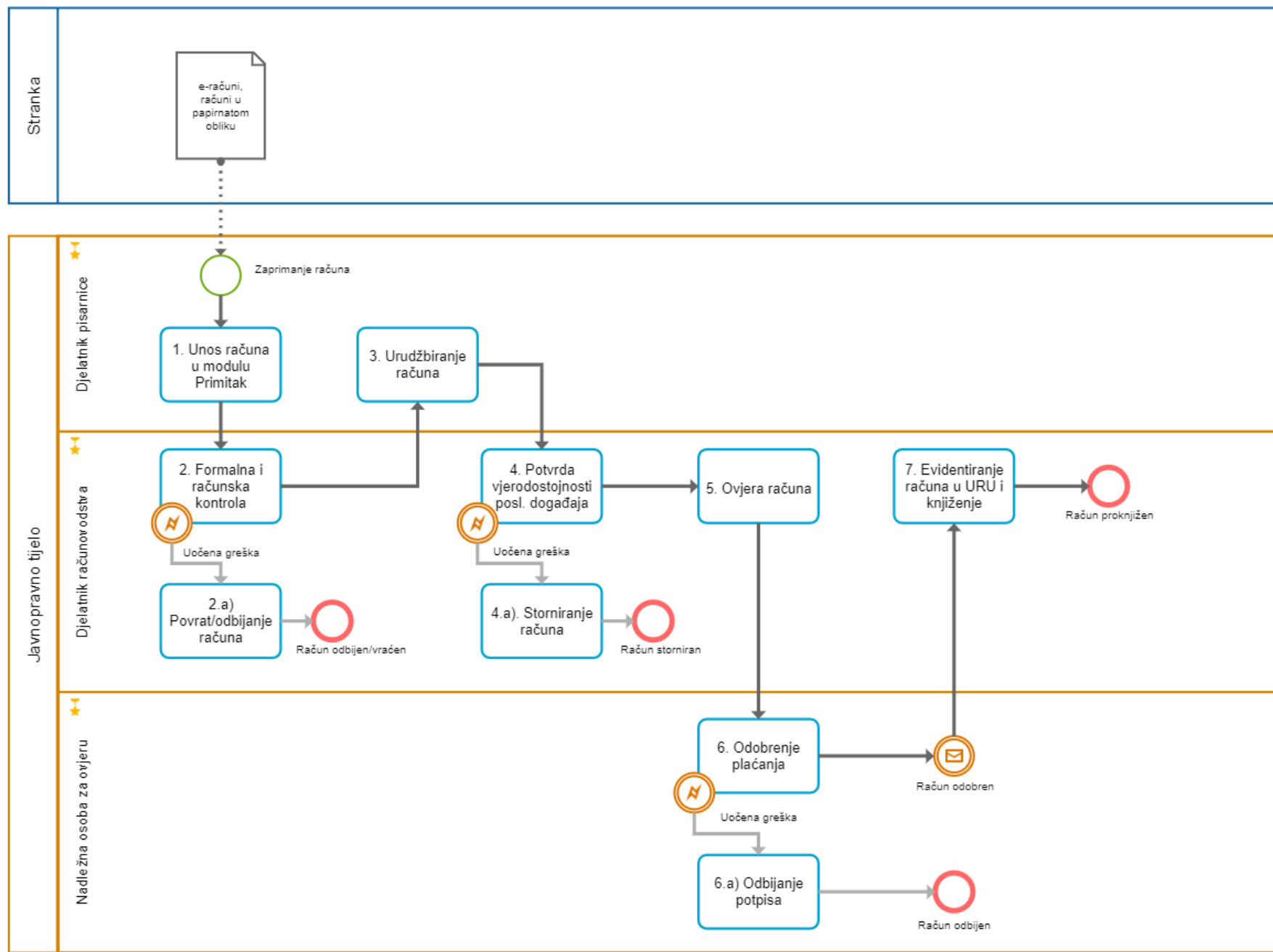
obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.“

Iz navedenog, mišljenja smo da je svakako preporučljivo što prije propisati obvezu svim javnopravnim tijelima, da zbog jednostavnosti, efikasnosti i unapređenja poslovanja stvore mogućnosti spajanja računovodstvenog sustava s uružbenim sustavom ili da sve objedine u jedinstveni sustav, a do tada da se koriste raspoloživim sredstvima pri upisu primljenih i izdanih e-Računa u informacijski sustav uredskog poslovanja, kako je to i propisano navedenim člankom 9. Uredbe.

S poštovanjem,



POSTUPAK OBRADE RAČUNA U APLIKACIJI



Predmet RAČUNI

Predmet UZ

Identi	Status	Stupanj tajnosti
401-01/23-01/2	U radu	Bez stupnja tajnosti
Drugi *	Datum označavanja *	Naziv predmeta *
401-01/23-01_Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	31. 03. 2023.	Ulazni račun ožujak

SPREMI ODUZTANI ANKLE IZVJESTAJI

Pismena

Brojčana oznaka	Naziv pismena	Datum nastanka	Datum zaprimanja	Rješavatelj	Posiljatelj/stvaratelj	Primatelj	Tip pismena	Status	Pridružene datoteke	
401-01/03-01/2-2	Ulazni račun 86/3		29. 03. 2023.		VODOOPSKIBA I ODVOJNA ZAGREBAČKE Z...		Ulazno pismo	U radu		
401-01/23-01/2-1	Ulazni račun 85/3		26. 03. 2023.		GRADSKA KNJIZNICA SVETI IVAN ZELINA...		Ulazno pismo	U radu		

Stranica 1 od 1 (2 zapisa)

Glavni dokument

Verzija	Opis	Kreirao korisnik	Datum i vrijeme unosa	Vrsta dokumenta	Datoteka	
1	Ulazni račun 86/3	Valentina Vukelić	31.03.2023. 08:39	docx		

Stranica 1 od 1 (1 zapis)

Prilozi

Broj priloga	Naziv	Kreirao korisnik	Datum i vrijeme unosa	Datoteka	
1	Opremeća Vodoopskiba	Valentina Vukelić	31.03.2023. 08:40		

Stranica 1 od 1 (1 zapis)

Predmet NABAVA

Predmet UZ

Klasa 401-01/23-05/16		Status U radu	Stopnja tajnosti Bez stopnja tajnosti
Osnov * 401-01/23-05, Nabava roba, radova i usluga – pojedinačni postupci		Datum osnivanja * 31. 03. 2023.	Naziv predmeta * Nabava uredskog materijala

SPREMI ODUSTANI AKCIJE IZVEŠTAJI

Pisma

Brojčana oznaka	Naziv pisma	Datum nastanka	Datum zaprimanja	Rješavatelj	Pošiljatelj/stvaratelj	Primalac	Tip pisma	Status	Pridružene datoteke	
401-01/23-05/16-4	Ulazni račun za uredski materijal 8...		29. 03. 2023.		Narodne novine d.d. 64546066176		Ulazno pismo	U radu		
401-01/23-05/16-233-05-23-3	Potvrda primitka uredskog materijal...	29. 03. 2023.			Valentina Vučković		Interno pismo	U radu		
401-01/23-05/16-233-05-23-2	Naružbenica 56/3	27. 03. 2023.			Valentina Vučković	Narodne novine d.d. 64546066176	Izlazno pismo	U radu		
401-01/23-05/16-233-05-23-1	Zahtjev za robavu uredskog materija...	27. 03. 2023.			Valentina Vučković		Interno pismo	U radu		

19 20

Stranica 1 od 1 (4 zapisa) < 1 >

Pojednostavimo stvari.



Hvala
na pažnji