

Temeljem čl. 75. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21), čl. 62. st.1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21) i čl. 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pule dana 04. studenog 2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPANJU U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA GRADA PULA-POLA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i način postupanja u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Grad Pula).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod.

#### **Članak 3.**

Grad Pula sa drugim javnopravnim tijelima i strankama, te drugim osobama koje sudjeluju u postupku, primarno komunicira elektroničkim putem pomoću sustava informacijske infrastrukture.

#### **Članak 4.**

Svi akti Grada Pule izrađuju se u obliku elektroničke isprave, osim isprava za koje je posebnim propisima drugačije propisano.

#### **Članak 5.**

Akti Grada Pule izrađeni u obliku elektroničke isprave potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskog sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.

Gradonačelnik Grada Pule posebnim aktom utvrđuje za koje poslove u upravnim tijelima Grada Pule se osigurava sustav certificiranja elektroničkih potpisa.

Službenici koji obavljaju poslove za koje nije osiguran sustav certificiranja elektroničkih potpisa, službenu korespondenciju, mogu voditi upotrebom elektroničkih dokumenta.

Ukoliko se posebnim propisom izričito traži uporaba isprave na papiru i u slučajevima kada je od stranke zatražena potvrda prijema akta Grada Pule, korespondencija se mora vršiti elektroničkim ispravama.

U slučajevima utvrđenim st. 5. ovog članka, službenici koji vode postupke, a koji nemaju certificirani elektroničkih potpis, uputiti će pismeno, kroz ciklus odobravanja, ovlaštenim osobama radi elektroničkog potpisivanja.

### **Članak 6.**

Grad Pula vršit će dostavu akata elektroničkim putem na zahtjev, uz izričit pristanak stranke ili kada je to propisano zakonom.

Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku, smatra se da je pristala da joj se dostava obavlja elektroničkim putem, dok se ne izjasni drukčije.

Fizička odnosno pravna osoba kojoj se vrši otprema elektroničkim putem sukladno stavku 1. i 2. ovog članka, temeljem stavka 2. članka 3. Zakona o elektroničkoj ispravi („Narodne novine“ RH br. 150/05), ne može odbiti elektroničku ispravu samo zbog toga što je sačinjena, korištena i prometovana u elektroničkom obliku.

Grad Pula izradio je obrasce, u standardnom formatu, za pokretanje postupaka iz svog djelokruga koji, uz ostale potrebne podatke, sadrže izjavu stranke navedenu stavkom 1 ovog članka.

## **II POSTUPANJE U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA**

### **Članak 7.**

Poslove zaprimanja, raspoređivanja, evidencije, otpreme i pohranjivanja elektroničkih isprava, obavljaju ovlašteni službenici pisarnice Grada Pule.

#### **1. ZAPRIMANJE PODNESKA**

### **Članak 8.**

Službenik pisarnice ovlašten za zaprimanje pošte, u najkraćem roku, vrši zaprimanje pristiglih podnesaka uz provođenje kontrole njihove ispravnosti.

Podnesci pristigli izvan radnog vremena obavezno se zaprimaju prvog slijedećeg radnog dana. takvi podnesci smatraju se zaprimljeni u trenutku kada su registrirani na mail poslužitelju.

Pristigla podnesci mogu biti primljeni u obliku:

- a) elektroničke pošte – primljeni na službenu mail adresu Grada Pule ili osobnu mail adresu službenika Grada Pule,
- b) papirnatih dokumenata - pismena zaprimljena neposredno od stranaka ili putem poštanske službe urudžbiraju se u pisarnici postupkom skeniranja.

Elektroničkim putem primljeni podnesak smatra se dostavljen upravnim tijelima Grada Pule u trenutku kada je, u tehnički ispravnom elektroničkom obliku, zabilježen na službenom mail poslužitelju Grada Pule određenom za primanje takvih poruka.

Podnesak primljen na osobnu mail adresu, službenik tijela uprave mora samostalno zaprimiti na istovjetan način kako to čini službenik pisarnice. Pri tome je dužan u najkraćem roku poslati pošiljatelju e-mail sa potvrdom o zaprimanju koja je ovjerena službenim elektroničkim pečatom tijela uprave i vremenskim žigom.

### **1.1. Registriranje stranke**

#### **Članak 9.**

Prije osnivanja novog predmeta službenik pisarnice dužan je provjeriti da li je stranka već zavedena u informacijskom sustavu.

Ukoliko stranka nije zavedena u sustavu, službenik pisarnice mora unijeti podatke o stranci u registar stranki.

### **1.2. Osnivanje predmeta**

#### **Članak 10.**

Kada je stranka zavedena u informacijskom sustavu, službenik pisarnice dužan je provjeriti da li već postoji otvoreni predmet na koji se podnesak odnosi.

Ako već postoji predmet u informacijskom sustavu, tada se zaprimanje vrši unutar tog predmeta.

Ako isti ne postoji, prilikom zaprimanja prvog podneska, službenik pisarnice otvara elektronički predmet i odabire odgovarajući predložak predmeta, čime se vrši razvrstavanje i raspoređivanje pismena budući da su u predlošku predmeta sadržane sve potrebne informacije.

Po odabiru odgovarajućeg predloška predmeta, službenik pisarnice obavezno upisuje naziv predmeta, kontrolira podatke o stranci, te podatke preuzete sa predloška predmeta.

U slučaju da u predmet nije preuzeta adekvatna oznaka tijela uprave ili odgovarajući nositelj obrade predmeta u općim predlošcima, službenik pisarnice vrši korekciju preuzetih podataka.

Za sve predložke predmeta i akata koji se koriste u radu tijela uprave Grada Pule, čelnici tijela su dužni osigurati odgovarajuće predložke, te odgovaraju za njihov sadržaj, ažurnost i usklađenost sa zakonskom regulativom.

### **1.3. Postupanje sa različitim vrstama podnesaka**

#### **Članak 11.**

Zaprimanje podneska i pripadajućih priloga u predmet službenik pisarnice vrši:

- a) preuzimanjem u slučaju podneska primljenog elektroničkim putem
- b) skeniranjem u slučaju podneska primljenog u papirnatom obliku. U slučaju primljenih časopisa, elaborata i sl. pošiljki koje nije moguće skenirati u cijelosti, skenira se samo prva stranica, i/ili sadržaj uz napomenu gdje je pošiljka fizički odložena
- c) zaprimanjem nerazvrstane pošte – zaprimanjem pismena bez pripadajućeg predmeta koja traže naknadno postupanje (npr. pogrešno isporučena pošta)

Tijekom zaprimanja, službenik pisarnice obavezno upisuje vrstu pošiljke, a po potrebi i broj preporuke.

Završetkom postupka zaprimanja, novi predmet automatski dobiva klasifikacijsku oznaku, a zaprimljeni podnesak redni broj. Predmet i zaprimljeni podnesak se automatski upisuju u propisane elektroničke evidencije (Upisnik ili Urudžbeni zapisnik, Registar zaprimljene pošte).

U slučaju da je predmet osnovan po službenoj dužnosti, ne vrši se zaprimanje pismena, nego se izrađuje akt kao prvi dokument u predmetu.

#### **1.4. Izrada potvrde o zaprimanju podneska**

##### **Članak 12.**

U slučaju zaprimanja podneska elektroničkim putem, po završetku postupka zaprimanja podneska, službenik koji vrši zaprimanje, bez odgode putem službenog mail poslužitelju Grada Pule, šalje stranci Potvrdu o zaprimanju podneska.

Ako se zaprimljeni podnesak u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti putem Obavijesti o prispijeću neispravnog podneska i zatražiti da ga ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku..

Potvrda o zaprimanju podneska se u trenutku slanja ovjerava elektroničkim pečatom i vremenskim žigom.

U slučaju zaprimanja podneska u papirnatom obliku tiskaju se:

- potvrda prijema na zahtjev stranke
- prijemni štambilj i/ili QR kod na izvorniku pismena
- košuljica predmeta, u koju se ulažu papirnat dokumenti i koja u pravilu fizički ostaje u pisarnici do arhiviranja. Iznimno, u slučaju podneska koji se ne može skenirati, košuljica sa podneskom u papirnatom obliku se dostavlja u nadležno upravno tijelo.

Košuljica se ne mora tiskati u slučaju predmeta koji se u sklopu masovnih obrada uvoza iz drugih sustava (npr. obračun poreza, komunalna naknada i sl.)

## **2. OBRADA PREDMETA**

### **2.1. Dostava predmeta u rad**

##### **Članak 13.**

Dostava predmeta u rad nositelju/izvršitelju se vrši automatski činom zaključenja pismena:

- a) slanjem e-mail obavijesti
- b) skočnim prozorom sa sadržajem obavijesti
- c) kreiranjem zapisa u osobnom rokovniku.

### **2.2. Pregled dostavljenog predmeta**

##### **Članak 14.**

Nositelj na predmetu dužan je pregledati dostavljeni predmet u rad i po potrebi može:

- a) pristupiti rješavanju predmeta
- b) odrediti izvršitelja
- c) delegirati novog nositelja u slučaju nenadležnosti.

### **2.3. Prava pristupa predmetima**

##### **Članak 15.**

Prava pristupa su određena organizacijskim pravilima i ugrađena u dokumentacijski sustav.

Prava pristupa se mogu definirati hijerarhijski, na razini upravnog tijela ili grupe, kao i samog predmeta.

Prava pristupa predmetima može mijenjati isključivo nositelj predmeta ili administrator sustava.

Promjena prava pristupa na predmetu se automatski odnosi na sve pripadajuće podneske u predmetu.

Prosljeđivanjem predmeta novom nositelju/izvršitelju prosljeđuju se i prava pristupa.

U slučaju ograničenih prava pristupa, pošiljatelj zadržava do tada stečena prava uvida u predmet.

## **2.4. Zapis o dostavi**

### **Članak 16.**

Zapis o dostavi predmeta i njegovom preuzimanju od strane primatelja (nositelja/izvršitelja) se automatski evidentira:

- a) u samom predmetu (workflow tabela)
- b) u povijesti predmeta
- c) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi.

U predmetima otvorenim po službenoj dužnosti inicijalni nositelj ili izvršitelj je službenik koji ga je otvorio, pa se dostava ne vrši.

Iznimno, u slučaju kada autor odredi novog nositelja/izvršitelja postupak dostave se vrši kako je navedeno čl. 13. ovog Pravilnika.

## **3. RAD SA AKTIMA**

### **3.1. Kreiranje akta**

#### **Članak 17.**

Po završenom postupku prikupljanja podataka za rješavanje predmeta, izvršitelj kreira pismeno (akt).

Pri tome izvršitelj ima može:

- a) odabrati odgovarajući predložak dokumenta (općeg ili predefiniranog upravo za taj predložak predmeta) - nudi se važeći izvornik predloška
- b) odabrati postojeći već završeni akt - nudi se sadržaj odabranog dokumenta, pri čemu se ključni podaci (datum, klasa, urbroj, stranka i sl.) preuzimaju sa tekućeg predmeta.
- c) odabrati vanjski dokument iz datotečnog sustava.

Prilikom izrade, u akt se iz predmeta automatski preuzimaju podaci radi formiranja zaglavlja: logo izvršitelja, datum, klasifikacijska oznaka, podaci o stranci, a urudžbeni broj akta se dodjeljuje automatski po izvršenom zaključivanju akta.

U slučaju greške izvršitelj može:

- a) nezaključeni akt – obrisati, osim u slučaju kada je prosljeđen na odobravanje
- b) zaključeni akt - nije dozvoljeno brisati, već se može poništiti, pri čemu njegov urudžbeni broj ostaje važeći.

### **3.2. Prosljeđivanje akta**

#### **Članak 18.**

Nezaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

- a) na znanje – prosljeđivanje informacije i ne očekuje se nikakva aktivnost od strane primatelja
- a) na pregled – očekuju se primjedbe i prijedlozi za poboljšanje sadržaja dokumenta
- b) na odobrenje – traži se odobravanje dokumenta

- c) na potpis – traži se potpisivanje dokumenta.

### **Članak 19.**

Zaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

- b) na znanje – kada se samo prosljeđuje informacija i ne očekuje se nikakva aktivnost od strane primatelja
- c) internom dostavom - kada je potrebno da primatelj poduzme radnje u tekućem predmetu (npr. dostava podneska, traži se mišljenje ili očitovanje drugog tijela)
- d) na potpis – kada je dokument potrebno potpisati elektroničkim potpisom.

### **Članak 20.**

Zapis o dostavi predmeta i njegovom preuzimanju od strane primatelja (nositelja/ izvršitelja) se automatski evidentira:

- a) u samom aktu (workflow tabela)
- b) u skočnoj poruci
- c) u poslanom e-mailu sa linkom na akt
- d) u Internoj dostavnoj knjizi.

### **3.3. Pregled, odobravanje i potpisivanje akta**

#### **Članak 21.**

Dokumenti za koje je to predviđeno, prije zaključivanja se šalju na pregled, odobrenje i/ili potpis jednoj ili više nadležnih osoba.

#### **Članak 22.**

Slanje na odobravanje inicira izvršitelj odabirom odgovarajućeg predefiniranog predloška (tzv. ciklusa odobravanja).

Odobravanje se može vršiti na dva načina:

- a) sa mogućnosti izmjene akta - odabrani odobravatelj može vršiti izmjene na dokumentu (vidljive kroz 'track changes')
- b) bez mogućnosti izmjene akta - odobravatelj nema mogućnost izmjene akta budući se akt prilikom slanja PDF-ra i dobiva urudžbeni broj.

Kada je akt u ciklusu odobravanja, izvršitelj ga ne može mijenjati, a može ga mijenjati isključivo odabrani odobravatelj (u slučaj a).

Zapis o slanju na odobravanje se automatski evidentira:

- a) u aktu (workflow tabela)
- b) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi
- c) u Zapisu o pregledu – pomoćni dokument za praćenje tijeka odobravanja.

#### **Članak 23.**

Odobravatelj se automatski obavještava o prispjeću zahtjeva za odobravanje i to:

- a) e-mailom sa obavijesti o prispjeću zahtjeva
- b) kreiranjem zapisa 'za odobravanje' u osobnom rokovniku.

Odobravatelj je dužan pregledati dostavljeni akt i izvršiti odobravanje ili odbijanje akta.

Nakon što posljednji odobravatelj odobri akt, isti se zaključuje.

Ukoliko je tako u predlošku ciklusa odobravanja zadano, akt se može istovremeno potpisati elektroničkim potpisom.

Po završetku ciklusa odobravanja pošiljatelj, kao i svi sudionici u postupku odobravanja ako ih je bilo više, automatski se e-mailom obavještavaju o ishodu.

#### **Članak 24.**

Akt se može poslati i samo na potpis ovlaštenoj osobi.

Preduvjet za to je da primatelj posjeduje certifikat za elektronički potpis registriran u sustavu.

Po izvršenom potpisivanju, sustav automatski o tome obavještava pošiljatelja i nositelja izrade akta, kada se ne radi o istoj osobi.

#### **Članak 25.**

U slučaju potrebe izvršitelj na predmetu može kreirati dokument i delegirati nekog drugog kao nositelja izrade akta.

Novi nositelj izrade dokumenta se u tom slučaju automatski obavještava e-mailom o dodijeljenoj obavezi.

#### **Članak 26.**

Ako je postupak odobravanja zbog izostanka odobravatelja zastao, autor dokumenta može poništiti ciklus odobravanja i pokrenuti novi.

### **3.4. Prava pristupa dokumentima**

#### **Članak 27.**

U svim slučajevima slanja dokumenta drugoj osobi, sustav automatski provjerava da li primatelj ima pravo čitanja. Ako nema, o tome obavještava pošiljatelja u vidu odgovarajuće poruke upozorenja. Pri tome se na različite načine primatelju prosljeđuju prava pristupa:

- a) u slučaju slanja akta na znanje - primatelj dobiva pravo čitanja akta, ali ne i ostalog sadržaja u predmetu
- b) u slučaju slanja na odobrenje i/ili na potpis - primatelj dobiva pravo uvida u cijeli sadržaj predmeta, ali ne može kreirati akte
- c) u slučaju slanja internom dostavom - primatelj dobiva pravo uvida u cijeli sadržaj predmeta i pravo da može kreirati akte u predmetu.

### **4. OTPREMA AKATA**

#### **Članak 28.**

Na pravila o otpremi pismena Grada Pule, primjenjuju se pravila o dostavi utvrđena važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Članak 29.**

U informacijskom sustavu Grada Pule, po završenoj ovjeri pismena, ukoliko se otprema vrši stranci (vanjskom subjektu), izvršitelj izrađuje jedan ili više naloga za otpremu (ovisno o broju primatelja kojima se dokument dostavlja).

Izvršitelj prethodno odabire način otpreme:

- a) elektroničkim putem
- b) u papirnatom obliku, putem pisarnice

U slučaju da se pismeno treba dostaviti službeniku upravnog tijela Grada Pule (interno), nalog za otpremu se ne izrađuje. U tom se slučaju vrši interna dostava.

U slučaju da se po otpremljenom pismenu čeka odgovor tijela stranke ili drugog sudionika u predmetu, izvršitelj je dužan postaviti predmet u status 'Na čekanju'.

Po zaprimanju odgovora izvršitelj vraća predmet u status 'U obradi'.

#### **4.1. *Otprema elektroničkom poštom***

##### **Članak 30.**

Ako se pismeno otprema elektroničkim putem, izvršitelj odabire opciju 'e-mail', kojom vrši otpremu stranci i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Pri slanju e-maila dokument može biti ovjeren vremenskim žigom.

Kod upravnih predmeta, potvrda primitka e-mail pošiljke je obavezna.

Kada stranka potvrdi primitak e-maila, izvršitelj izrađuje zabilješku o tome u predmetu preuzimanjem e-maila potvrde.

#### **4.2. *Otprema pismena u papirnatom obliku putem pisarnice***

##### **Članak 31.**

U slučaju otpreme pismena u papirnatom obliku, izvršitelj odabire opciju 'fizička dostava' i označava način dostave (obično, preporučeno, preporučeno sa povratnicom itd.).

Ovlašteni službenik pisarnice vrši otpremu pismena koristeći pregled naloga za otpremu koji nisu otpremljeni i na njemu označava naloge koji će biti otpremljeni toga dana. Po obavljenoj kontroli tiska dokumente, specifikaciju za otpremu, a po potrebi i HP knjigu za dostavu te vrši otpremanje.

Po izvršenoj potvrdi otpreme, informacijski sustav automatski u svim nalogima uključenim u otpremu upisuje datum otpreme i status.

Za akte koji se otpremaju sa oznakom Obično ili Preporučeno informacijski sustav automatski postavlja status naloga da je pošiljka dostavljena.

U ostalim slučajevima nalozi dobivaju status Otpremljeno. Svi otpremljeni akti se automatski evidentiraju u odgovarajućim evidencijama (Dostavne knjige) i po potrebi se mogu tiskati.

##### **Članak 32.**

Po izvršenoj otpremi, informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještava podnositelja naloga za otpremu da je otprema izvršena.

Informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještavati službenika koji je podnositelj naloga za otpremu o svim budućim promjenama statusa naloga.

Po primitku Povratnice (potvrde o dostavi) službenik pisarnice dužan je istu vezati za pripadajući nalog za otpremu na način da u pripadajućem nalogu promjeni status u „Pošiljka dostavljena“, upiše datum dostave, te izvrši skeniranje povratnice.

I u svim ostalim slučajevima službenik pisarnice zadužen za otpremanje dužan je evidentirati sve informacije o statusu otpremljene pošte postavljanjem naloga za otpremu u neki od mogućih statusa.

## 5. ŽALBENI POSTUPAK

### Članak 33.

Ukoliko se u postupku rješavanja upravnog predmeta stranka žalila, pisarnica u istom predmetu u kojem je i rješenje na koje je podnesena žalba, zaprima žalba.

Pri tome se automatski, e-mailom, prosljeđuje informacija nositelju/izvršitelju da je zaprimljena žalba.

Izvršitelj predmeta je dužan, vodeći računa o roku rješavanja predmeta, utvrditi osnovanost žalbe.

Ukoliko postoji osnova za žalbu, izvršitelj postavlja predmet u status 'Žalbeni postupak' i evidentira podatak o datumu žalbe.

Po okončanju žalbenog postupka, izvršitelj je dužan u posebnoj rubrici na predmetu zabilježiti ishod žalbe, kao i datum rješavanja.

Podatak o žalbi ostaje trajno zapisan u predmetu.

## 6. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

### Članak 34.

Dovršeni predmet službenik zadužen za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pisarnicu.

Po završetku obrade predmeta, izvršitelj je dužan označiti predmet statusom 'Za zaključivanje', što je preduvjet za razvođenje.

Postupak obrade neupravnog predmeta se smatra završenim trenutkom kada se izvrši otprema posljednjeg akta.

Postupak obrade upravnog predmeta se smatra završenim kada je, po zaprimljenoj potvrdi dostave akta, istekao zakonski rok za primitak žalbe stranke u predmetu.

Kod obrade upravnih predmeta preporuka je da se koriste i dodatni statusi predmeta i to:

- a) Obrada završena – kada je izvršitelj po zaključenju akta, izradio nalog za otpremu
- b) U rokovniku – kada je izvršitelj dobio informaciju o potvrdi dostave akta stranci, međutim uvažavajući datum dostave akta i zakonski rok za žalbu, izvršitelj određuje datum pravomoćnosti istekom roka za žalbu i upisuje ga u predmet.

### Članak 35.

Razvođenje predmeta u službenim evidencijama obavlja službenik pisarnice.

U postupku razvođenja službenik pisarnice dužan je prekontrolirati cijeli predmet pri čemu, po potrebi, tiska karton predmeta, a u slučaju nedostataka vraća predmet izvršitelju radi njihovog otklanjanja.

Po izvršenoj kontroli službenik pisarnice postavlja predmet u odgovarajući zaključni status i to za nepravni predmet postavlja status 'Zaključeno', a za upravni jedan od mogućih: Usvojeno, Odbijeno, Odbačeno, Obustavljeno, ovisno o odluci u aktu.

Postavljanjem predmeta u zaključni status razvođenje se smatra završenim.

O izvršenom razvođenju, informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještava nositelja i izvršitelja obrade predmeta.

Podatak o izvršenom razvođenju se automatski evidentira u urudžbenom zapisniku ili upisniku predmeta prvostupanjskog postupka, ovisno o vrsti predmeta.

Službenici koji su imali pravo pristupa predmetu tijekom postupka obrade, nakon zaključenja zadržavaju pravo pregleda (čitanja) sadržaja predmeta, ali više nemaju mogućnost

zaprimanja podnesaka, ni kreiranja novih akata, odnosno bilo kakvog mijenjanja sadržaja predmeta.

## **7. ARHIVIRANJE**

### **Članak 36.**

Arhiviranje predmeta obavlja ovlaštenu službenik pisarnice.

Arhiviraju se isključivo predmeti koji su prethodno zaključeni.

U postupku arhiviranja službenik pisarnice upisuje u elektronički predmet informaciju o roku i mjestu čuvanja čime se u predmet automatski upisuju podaci o datumu arhiviranja, datumu isteka roka čuvanja i službeniku koji je izvršio arhiviranje.

Po potvrdi upisa informacijski sustav automatski stavlja na elektronički predmet oznaku Arhivirano.

Po obavljenoj promjeni statusa elektroničkog predmeta, službenik pisarnice dužan je bez odgode odložiti papirnati spis, ukoliko je formiran, u pismohranu.

### **Članak 37.**

Službenici koji su imali pravo pristupa elektroničkom predmetu tijekom postupka obrade i nakon arhiviranja zadržavaju pravo pregleda, čitanja, sadržaja predmeta, kao i slanja obavijesti na znanje.

### **Članak 38.**

U slučaju potrebe za naknadnim zaprimanjem podnesaka u arhivirani predmet, ovlaštenu službenik pisarnice ima mogućnost vraćanja elektroničkog predmeta iz arhive i omogućavanje zaprimanja.

Službenik koji je pokrenuo akciju vraćanja predmeta dužan je upisati komentar sa naznakom razloga vraćanja i upisati ime službenika koji je to zatražio.

Informacijski sustav automatski registrira podatke o datumu i službeniku koji je izvršio vraćanje, te skida oznaku Arhivirano sa predmeta.

### **Članak 39.**

U slučaju kada se papirnati spis izdvaja iz arhive (npr. radi ustupanja vanjskom subjektu), tada je službenik pisarnice dužan u elektronički predmet upisati odgovarajuću zabilješku o tome.

Elektronički predmet pri tome zadržava oznaku Arhivirano.

## **8. IZLUČIVANJE**

### **Članak 40.**

Ovlaštenu službenik pisarnice, iz pregleda izlučenih predmeta, odabire one koji će biti predani nadležnom državnom arhivu, a prema prethodno usklađenom popisu gradiva.

O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik ili službena bilješka sa propisanim podacima koji uključuju i popis predanog gradiva.

Izlučene predmete kojima je istakao rok čuvanja i nemaju značaja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva, niti svojstvo kulturnog dobra, ovlaštenu službenik pisarnice može uništiti.

Postupak uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva ili zapisnikom.

### III ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Kodeks postupanja u elektroničkom uredskom poslovanju Grada Pule, Klasa:023-01/10-01/1575;Urbroj:2168/01-01-02-01-0019-10-3 od 27. prosinca 2010. godine.

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen kao dokument kvalitete i dostavljen svim službenicima kroz informacijski sustav Grada Pule.

KLASA:024-02/22-01/191  
URBROJ:2163-7-01-01-0019-22-2  
Pula, 04. studeni 2022.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravna osnova za donošenje ovog Pravilnika sadržana je u čl. 75. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21), čl. 62. st.1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21) i čl. 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule, br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21).

### **II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Implementacijom informacijskog sustava za upravljanje dokumentima uredskog poslovanje Grada Pule, 2008. godine, sukladno tada važećim materijalno pravnim propisima, u interno poslovanje Grada Pule uvedeni su elektronički dokumenti i elektroničke isprave, te osigurane pretpostavke za nadogradnju tog sustava uvođenjem u upotrebu elektroničkog potpisa 2011. godine.

Protekom vremena i procesno pravni propisi prepoznali su potrebu za elektroničkim komuniciranjem između stranaka i javnopravnih tijela, donošenjem Zakonu o općem upravnom postupku (u daljnjem tekstu: ZUP) i nove Uredbe o uredskom poslovanju.

Zakon o općem upravnom postupku prepoznao je potrebu za ubrzanjem postupka i njegovim osuvremenjivanjem, odnosno prilagođavanjem tog postupka potrebama današnjeg uobičajenog načina komuniciranja. Članak 71. stavak 3. ZUP-a propisuje da se podnesci javnopravnom tijelu mogu predati u pisanom obliku neposredno, poslati poštom, dostaviti elektroničkim putem ili usmeno izjaviti na zapisnik. Člankom 75. ZUP-a utvrđeno je da javnopravna tijela i stranke te druge osobe koje sudjeluju u postupku primarno komuniciraju elektroničkim putem. Istim člankom je utvrđeno da će se podnesci dostavljeni u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom sukladno zakonu smatrati vlastoručno potpisanim. Elektroničkim putem dostavljeni podnesak smatra se podnesenim javnopravnom tijelu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za slanje takvih poruka. Javnopravno tijelo će bez odgode elektroničkim putem pošiljatelju potvrditi primitak podneska. Ako se u javnopravnom tijelu iz tehničkih razloga ne može pročitati podnesak u elektroničkom obliku, o tome će se obavijestiti pošiljatelja. Pošiljatelj je tada dužan ponovo poslati podnesak u ispravnom elektroničkom obliku ili ga dostaviti na drugi način u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini u određenom roku, smatrat će se da podnesak nije podnesen.

Donošenjem nove Uredbe o uredskom poslovanju i Tehničke specifikacije informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja koja se nalazi u njezinom prilogu, 2021. godine, dodatno je naglašen značaj elektroničke komunikacije, pa je tako već u Općim odredbama, člankom 3., utvrđeno da javnopravna tijela međusobno te s fizičkim i pravnim osobama službeno dopisivanje obavljaju primarno elektroničkim putem. Prijelaznim i završnim odredbama, člankom 67., propisano je da javnopravna tijela koja nemaju uspostavljen informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe dužna su ga uspostaviti najkasnije do 01. siječnja 2023. godine.

Slijedom navedenog, Grad Pula je dužan staviti van snage Kodeks postupanja u elektroničkom uredskom poslovanju Grada Pule donesen u vrijeme uvođenja informacijskog sustava uredskog poslovanja u naše poslovanje i donijeti predloženi Pravilnik radi prilagodbe važećim propisima iz domene uredskog poslovanja tijela javne uprave.

### **III PRIJEDLOG AKTA**

U prilogu se nalazi prijedlog Pravilnika o postupanju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Pula-Pola.

### **IV FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA**

U Proračunu Grada Pule nije potrebno osigurati dodatna financijska sredstva za provedbu ovog Pravilnika.

**PROČELNICA**  
**Anja Ademi, mag.fin.**