

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA: 035-01/23-01/1

URBROJ: 2177-1-01/01-23-1

Požega, 20. veljače 2023.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01, 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak 123/17., 98/19. i 144/20.) Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21.) (u nastavku teksta: Uredba) i članka 62. stavka 1. podstavka 34. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 21/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 20. veljače 2023. godine, donosi

P R O C E D U R U

o uredskom poslovanju Grada Požege

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak vezan uz primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, obradu i razvrstavanje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, administrativno-tehničku obradu akta, otpremu akta, pripremu predmeta za pismohranu i arhiv te informacijski sustav uredskog poslovanja za sva Upravna tijela Grada Požege (u nastavku teksta: Procedura).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristi.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 3.

(1) Akt ili podnesak (u nastavku teksta: pismena) i druge pošiljke primaju se, otvaraju i pregledavaju u Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege, u pisarnici (u nastavku teksta: pisarnica) za sva Upravna tijela Grada Požege (u nastavku teksta: Upravna tijela), kako slijedi:

1. Upravni odjel za samoupravu:

- Odsjek za poslove gradonačelnika

- Odsjek za informatiku

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje:

- Odsjek za komunalni sustav i komunalno redarstvo

- Odsjek za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i održavanje gradskih objekata:

- Pododsjek za održavanje gradskih objekata

- Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i europske integracije

- Odsjek za provedbi ITU mehanizama (ITU PT)

5. Upravni odjel za financije i proračun

6. Služba za unutarnju reviziju

1. Služba za javnu nabavu.

(2) Pismena ili druge pošiljke evidentiraju se u aplikaciji uredskog poslovanje u elektroničkom obliku sukladno Uredbi.

(3) Grad Požega na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

(4) Adresa elektroničke pošte za primanje pismena je: pisarnica@pozega.hr ujedno i centralna točka za službenu komunikaciju između javnopravnih tijela, fizičkih osoba i drugih stranaka s Upravnim tijelima putem informacijskog sustava uredskog poslovanja.

(5) Drugi načini elektroničkog primanja pismena navedeni su na službenoj stranici Grada Požege ([www.pozega.hr](http://www.pozega.hr)).

Članak 4.

Poslove iz članka 1. ove Procedure sukladno Uredbi obavljaju službenici Upravnog odjela za samoupravu koji su raspoređeni na radno mjesto Referenta (2) za uredsko poslovanje (u nastavku teksta: Referent za uredsko poslovanje), odnosno drugi službenik po nalogu pročelnika Upravnog odjela za samoupravu u slučaju nepopunjenosti navedenog sistematiziranog radnog mjesta, odnosno u slučaju spriječenosti ili odsutnosti referenata za uredsko poslovanje (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.).

Članak 5.

(1) Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja (SWING PAPERLESS OFFICE - SPM) (u nastavku teksta: informacijski sustav uredskog poslovanja) ili drugog informacijskog sustava (eDozvola, eNekretnine, eRačun, eKomunikacija, Ensolva i sl.), Referent za uredsko poslovanje elektronički obrađuje, evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu ga ne ispisuje.

(2) Pismeno zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadržava poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet.

 (3) Pismena primljena putem elektroničke pošte Referent za uredsko poslovanje evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema uputi pročelnika Upravnog tijela. Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da u određenom roku pismeno ponovno dostavi u čitljivom obliku. Ako pošiljatelj to ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

(4) 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.

(5) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

(6) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima Referent za uredsko poslovanje.

(7) Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku, Referent za uredsko poslovanje ispisuje naziv Upravnog tijela koje zaprima pismeno, datum zaprimanja, brojčanu oznaku i jedinstvenu oznaku pismena. Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine, broj: 132/21.) (u nastavku teksta: Naputak).

(8) Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno i koje ga je Upravno tijelo zaprimilo, a primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(9) Zaprimljene fizičke pošiljke naslovljene na Upravno tijelo ili službenika Upravnog tijela otvara Referent za uredsko poslovanje, osim kada je drukčije određeno posebnim propisima (npr. kod javne nabave). Referent za uredsko poslovanje ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na Gradonačelnika Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) odnosno zamjenika gradonačelnika ili pročelnika Upravnog tijela, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljaka na način propisan Naputkom. Gradonačelnik, odnosno zamjenik gradonačelnika ili pročelnik Upravnog tijela mogu ovlastiti drugu službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

(10) Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja takve pošiljke Referent za uredsko poslovanje sastavlja službenu bilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

(11) Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo se predaje nadležnom službeniku u Upravnom odjelu za financije i proračun.

(12) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad Grada Požege, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i tome se obavještava Gradonačelnik odnosno zamjenik gradonačelnika.

(13) Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te Referent za uredsko poslovanje o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i napomenu o tome kome je proslijeđena.

III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 6.

(1) Predmet se osniva upisom prvog pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja, u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka.

(2) Pismena i prilozi koji su primljeni u fizičkom obliku Referent za uredsko poslovanje pretvara u elektronički oblik, odnosno skenira ih i ako je to tehnički moguće otvara i omot spisa.

(3) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama Upravnog tijela (postupak OCR - optical character recognition).

(4) O pismenima i prilozima primljenima u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Referent za uredsko poslovanje sastavlja službenu bilješku uz pismeno, s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te otvara i omot spisa.

 (5) Referent za uredsko poslovanje, pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen Državnom arhivu u Slavonskom Brodu, Odjelu u Požegi kao nadležnom arhivu (u nastavku teksta: nadležni arhiv). Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet. Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

(6) Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

(7) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja, Referent za uredsko poslovanje neće evidentirati oglase, čestitke i razglednice, službena glasila, časopise, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavlja službeno dopisivanje.

Članak 7.

(1) Obvezno elektronički, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja odvojeno se, na način propisan Naputkom vodi evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka.

(2) Referent za uredsko poslovanje primljena pismena razvrstava u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.

(3) Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

(4) Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

(5) Evidentiranje unaprijed ili unatrag nije dopušteno, osim u slučaju ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

(6) Jednoznačnost pismena unutar Grada Požege označava se jedinstvenom oznakom pismena.

Članak 8.

(1) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vodi se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

(2) Gradonačelnik donosi Plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga Grada Požege u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom.

(3) Klasifikacijske oznake utvrđene Planom iz stavka 2. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

(4) Grad Požega u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 9.

(1) Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta.

(2) Urudžbeni broj sastoji se od brojčane oznake Grada Požege, brojčane oznake Upravnog tijela, brojčane oznake službenika koji je izradio akt, godine nastanka akta i rednog broja pismena

(3) Brojčana oznaka Grada Požege je 2177-1 koju je odredilo tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave sukladno članku 66. Uredbe.

(4) Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

(5) Gradonačelnik Planom utvrđuje brojčane oznaka Upravnih tijela i službenih osoba Grada Požege.

IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

Članak 10.

(1) Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnom Upravnom tijelu kroz informacijski sustav uredskog poslovanja, istoga dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.

(2) Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenicima kroz informacijski sustav obavlja pročelnik Upravnog tijela.

(3) Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu, a kako se uredsko poslovanje obavlja putem informacijskog sustava, više se ne koristi „ručna“ dostava i interna dostavna knjiga, već se predmeti i pismena dostavljaju elektronički (zato se i fizički primljeni podnesci i drugi dokumenti skeniraju). Iznimno, ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službeniku kojem je predmet raspoređen u rad.

Članak 11.

(1) Svi službenici Upravnih tijela imaju pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima, u pravilu prema posebnoj odluci Gradonačelnika, odnosno pročelnika Upravnog tijela.

(2) U slučaju prestanka službe ii radnog odnosa u Upravnom tijelu, odnosno u ovoj gradskoj upravi, službenik kroz informacijski sustav uredskog poslovanja nedovršene predmete dostavlja pročelniku Upravnog tijela kao nadređenom službeniku, a dovršene u pismohranu koja se vodi u Upravnom odjelu za samoupravu (u nastavku teksta: pismohrana). Ako službenik nije postupio sukladno navedenom, predmeti se automatski prenose na pročelnika Upravnog tijela.

V. ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 12.

Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama te službeno dopisivanje unutar Upravnih tijela obavlja se aktima sukladno Uredbi.

Članak 13.

(1) Elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu. Akt može sadržavati i druge podatke (vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama Grada Požege).

(2) Akt u elektroničkom obliku, ovjeren elektroničkim potpisom, ne mora sadržavati i elektronički pečat.

(3) Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane (npr. potvrde i izvodi iz evidencija na kojima potpis službene osobe nije potreban).

(4) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju svi službenici koji su sudjelovali u njegovoj izradi po hijerarhiji. Akte potpisuje Gradonačelnik odnosno pročelnik Upravnog odjela ili duga ovlaštena osoba (u nastavku teksta: ovlaštena službena osoba).

(5) Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom kojim se osigurava vjerodostojnost takvog dokumenta. U svezi navedenog 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.

(6) Akti koji se izdaju s istim osnovnim tekstom, mogu se koristiti propisani obrasci ili obrasci koje izradi nadležno Upravno tijelo.

(7) Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

VI. OTPREMA AKTA

Članak 14.

(1) Način otpreme akta određuje službenik zadužen za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt elektroničkim putem otprema službenik zadužen za rješavanje predmeta (ne pisarnica), i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.

(2) Akt u fizičkom obliku otprema Referent za uredsko poslovanje. Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, Referent za uredsko poslovanje dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenika zaduženog za rješavanje predmeta. Akt u fizičkom obliku otprema se danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom, ako nije drukčije propisano. Podaci o aktima otpremljenima putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).

Članak 15.

(1) Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Rokove upisuje službenik zadužen za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima. Službenik zadužen za rješavanje predmeta dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kada nastupa rok.

(3) ~~P~~redmeti koji se vode u fizičkom obliku za vrijeme trajanja roka ostaju kod službenika zaduženog za rješavanje predmeta, osim ako iz tehničkih ili organizacijskih razloga odlukom pročelnika Upravnog tijela nije drukčije određeno.

VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 16.

(1) Dovršeni predmet službenik zadužen za rješavanje predmeta dostavlja putem informacijskog sustava uredskog poslovanja u pismohranu te se pritom kroz informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku »a.a.«.

(2) O ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

(3) S predmetima u pismohrani postupa Referent za uredsko poslovanje s položenim ispitom za rad u pismohrani.

(4) O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta koji su u pismohrani u fizičkom obliku, Referent za uredsko poslovanje sastavlja službenu bilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadržava ime službenika kojem se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u Pismohranu.

(4) U slučaju kada se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi Gradonačelnik sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

VIII. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 17.

(1) Informacijski sustav mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.

(2) Informacijski sustav 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

 - s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.

(3) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

(4) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

Članak 18.

Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom vodi se računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

Članak 19.

(1) Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja Grada Požege usklađena je s uputama koje se objavljuju se na mrežnoj stranici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za državnu informacijsku infrastrukturu po potrebi ažurira sadržaj tehničke specifikacije te će se sukladno tome ažurirati i informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Požege.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Procedurom primjenjuje se Uredba odnosno Naputak te drugi propisi kojima se uređuje uredsko poslovanje.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o primanju, upisivanju i dostavi pismena u rad, otpremanju pismena te razvođenju i čuvanju spisa predmeta, KLASA: KLASA: 035-01/19-01/1, URBROJ: 2177/01-01/01-19-1 od 30. listopada 2019. godine.

Članak 22.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege, te na službenoj internetskoj stranici Grada Požege (www.pozega.hr).

GRADONAČELNIK

dr.sc. Željko Glavić, v.r.