

На основу члана 8 став 1 и члана 10, 18 и 21 Закона о електронској управи („Сл. гласник РС“ бр. 27/2018), Уредбе о ближим условима за успостављање електронске управе („Сл. гласник РС“ бр. 104/2018), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021), Уредбе о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник Републике Србије“, бр. 56/17), и на основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) Општинско Веће Општине Ражањ доноси дана 09.06.2022. године следећи

ПРАВИЛНИК

О еУСЛУГАМА, еПИСАРНИЦИ И КОРИШЋЕЊУ СИСТЕМА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин поступања, овлашћења и обавезе службеника у општинској управи Општине Ражањ приликом вођења поступака из надлежности општинске управе који су покренути захтевом поднетим на Порталу еУправа.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

Члан 2.

Термини који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1. Администратор еПисарнице** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе и који је одговоран за ефикасан рад јединственог софтверског решења – Писарнице приликом поступања са захтевима поднетим преко Портала еУправа односно формираним предметима по захтевима поднетим преко овог Портала,
- 2. Администратор органа на Порталу еУправа (Администратор органа)** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе. То је лице које администрира све податке општинске управе на Порталу еУправа, контролише ажурност свих електронских услуга институције, спроводи све потребне измене у објављеним еУслугама односно креира на Порталу еУправе нове еУслуге ОУ
- 3. Администратор еЗУП-а** је овлашћено службено лице општинске управе кога именује Начелник општинске управе. То је лице које врши преглед, доделу, измену и брисање права приступа сервисима са припадајућим управним поступцима другим институцијама (уколико општинска управа пружа сервисе другим органима), обавља преглед, додавање и деактивирање корисника, врши преглед логова, извештаја и шифарника система за електронску размену података између органа (еЗУП) на порталу еУправа. Најчешће једно лице врши функцију администратора органа и администратора општине на систему еЗУП-а
- 4. Генератор услуга** има улогу администратора у надлежној организационој јединици у којој је распоређен. То је службеник који познаје прописе и поступке из надлежности своје организационе јединице, који има знање и искуство у вези електронског управног поступања и који врши разраду описа и других елемената нових еУслуга односно да ажурирање већ постављених еУслуга. Генератор услуга може бити обрађивач предмета који у опису свог радног места има поступање у управним стварима у области за коју је надлежна организациона јединица у којој је распоређен. Генератора услуга одређује

непосредни руководиолац надлежне организационе јединице уз сагласност Начелника ОУ,

5. **Главни Администратор Портала еУправа** је администратор кога именује Канцеларија за информационе технологије и електронску управу Владе РС,
6. **Документарни материјал** је сваки поднесак, акт, прилог, фотографски и/или фонографски снимак, микрофилм и на други начин сачињен запис и документ као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог поште општинске управе или обрађивача предмета,
7. **Електронско јединствено управно место** је веб портал или друго софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање једног или више органа ради остваривања једног или више права,
8. **Електронски поднесак** је поднесак састављен у електронском облику,
9. **Електронска писарница (еПисарница)** је информациони систем за управљање електронским документима, који користи надлежни орган у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремања поште, развођења предмета као и њихова чувања и архивирања;
10. **Електронско управно поступање** је поступање у управним стварима електронским путем,
11. **еЗПСЕ** је технички независна компонента портала еУправе која садржи информације о доступним веб сервисима за приступ и размену података у електронском облику.
12. **Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе** је информационо-комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа државне управе којом управља надлежни државни орган,
13. **Јединствени електронски сандучић (еСандуче)** је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената у електронској управи. Сваком кориснику услуга електронске управе (физичко или правно лице) који је регистрован, надлежни орган који управља Порталом еУправа, омогућава коришћење Јединственог електронског сандучића,
14. **Услуга електронске управе (еУслуга)** је електронско управно поступање и електронско комуницирање између учесника у електронској управи,
15. **Корисник** је сваки учесник у електронској управи (подносилац захтева, обрађивач, писар и др.),
16. **Корисник услуге електронске управе** је физичко и правно лице о чијим се правима, правним интересима и обавезама одлучује у управним стварима електронским путем,
17. **ОУ** је општинска управа,
18. **Обрађивач** је службеник општинске управе који је у складу са описом свог радног места овлашћен да води управни или други поступак из надлежности организационе јединице општинске управе у којој је распоређен и који је актом непосредног руководиоца односно Начелника ОУ одређен за поступање по захтевима предатим преко Портала еУправа,
19. **Писар** је запослени у општинској управи у чијем опису радног места је одређено вођење послова канцеларијског пословања и који је актом непосредног руководиоца односно Начелника ОУ одређен за поступање по захтевима предатим преко Портала еУправа,
20. **Писарница** је организациона јединица општинске управе у којој се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског

решења – Писарнице у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу,

21. **Портал еУправа** је национални веб портал еУправа као јединствена приступна тачка електронској управи органа. Чини га скуп услуга које представљају техничко-технолошке процесе који обезбеђују пријем, пренос и обраду електронских поднесака и других података и докумената значајних за одлучивање, односно електронску писарницу, информације о статусу предмета и предвиђеним роковима за одлучивање, као и достављање обавештења и одлука органа, у складу са законом. Портал еУправа чини и софтверско решење Модул еЗПСЕ. Преко Портала еУправе корисник електронске услуге подноси захтев у електронском облику надлежној општинској управи, која потом поступа по том захтеву и акт којим се одлучује о захтеву прослеђује преко Портала еУправе подносиоцу захтева – кориснику електронске услуге у Јединствени електронски сандучић,
22. **Сервисна магистрала органа или систем размену података** је централизована софтверско-хардверска платформа за интеграцију и управљање електронским услугама органа путем које надлежни органи размењују податке и документе у електронском облику,
23. **Систем за управљање документима** је софтверско решење којим се омогућава канцеларијско пословање, односно управљање документарним материјалом евидентираним у Писарници,
24. **Учесник у канцеларијском пословању** је орган општинске управе, односно физичко или правно лице које комуницира са органом општинске управе.

II - ПРИПРЕМА, ПОСТАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ еУСЛУГА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НА ПОРТАЛУ еУПРАВА

а) Стварање услова за пружање услуга на Порталу еУправа

Члан 3.

Обавеза је Општине Ражањ је да послове електронске управе обавља преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

У циљу испуњења обавезе из претходног става, општинска управа Општине дужна је да:

- 1) успостави одговарајућу организацију послова и радних задатака за електронску управу,
- 2) обезбеди кадрове који имају неопходну стручност, искуство и квалификације за електронско поступање, стручно оспособљене у области заштите података о личности, информација од јавног значаја и отворених података,
- 3) обезбеди одговарајућу опрему и софтверска решења за послове које обавља,
- 4) успостави механизам за ауторизовани приступ систему,
- 5) омогући пријем поднесака и достављање електронским путем као и праћење статуса поднеска,
- 6) омогући одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве, аутоматско рачунање рока чувања, управну статистику и различите претраге и прегледе,

7) омогући пријем електронске поште, аутоматско потврђивање примљених порука, повезивање са електронским адресама овлашћених службених лица и могућност аутоматског слања порука,

8) развија сервисе за прибављање и уступање података из регистара и евиденција у електронском облику,

9) омогући електронско плаћање такси и накнада у електронској управи,

10) успостави интероперабилност информационих система који се користе у електронској управи, у складу са Листом стандарда интероперабилности,

11) испуни услове информационе безбедности у складу са законом и усвојеним Правилником о ИКТ безбедности,

12) на Порталу еУправа води евиденцију о корисницима услуга електронске управе, која садржи податке прописане чланом 17. Закона о електронској управи (ЈМБГ, лично име, корисничко име корисника услуге електронске управе, адреса, број мобилног телефона, налог електронске поште),

13) омогући утврђивање тачног датума и времена подношења електронских поднесака,

14) обезбеди могућност електронске идентификације корисника услуге електронске управе,

15) води евиденцију о поднетим електронским поднесцима у електронској управи,

16) успоставља и води регистре и евиденције у електронском облику у складу са Законом о електронској управи и другим прописима,

17) омогући чување електронских података и докумената у прописаном времену како би се могли обезбедити докази у управном и судском поступку,

18) осигура чување и заштиту електронских података и докумената и трајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на савремене носаче у прописаним форматима све до предаје надлежном архиву,

19) омогући приступ садржају и услугама електронске управе свакоме, у складу са стандардима приступачности,

20) омогући приступ садржају и услугама електронске управе и на мобилним уређајима.

б) Обавезе Одговорног лица институције (Начелника општинске)

Члан 4.

Одговорно лице институције (Начелник ОУ) дужан је да предузме све неопходне радње ради стварања услова да општинска управа Општине Ражањ:

1) објављује еУслуге на Порталу еУправа,

2) управља правима приступа овлашћених службених лица објављеним еУслугама,

3) поучава корисника еУслуга о начину остваривања права,

4) прима електронске поднеске за признавање права или друго поступање у управној ствари,

5) обавештава Корисника о предузетим радњама и донетим правним актима, односно о статусу предмета у поступку,

- 6) предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем,
- 7) прибавља, односно уступа и доставља податке преко Сервисне магистрале органа,
- 8) прати статистику коришћења услуга електронске управе.
- 9) пријављује сваку неправилност у раду на Порталу еУправа надлежном органу.

Члан 5.

Одговорно лице институције (Начелник општинске управе):

1. одговоран је за успостављање одговарајуће организације послова и радних задатака за електронску управу и за испуњење осталих обавеза утврђених у члану 3. овог Правилника,
2. одговара за унете садржаје и објављене еУслуге на Порталу еУправа,
3. именује Администратора еПисарнице и Администратора органа на Порталу еУправа,
4. обавештава Канцеларију за информационе технологије и електронску управу о именовању и/или измени Администратора органа на Порталу еУправа потписивањем форме доступне на одговарајућој адреси Канцеларије за ИТ и слањем прописаних података Главном Администратору Портала еУправа на одговарајући мејл. Подаци који се достављају: подаци о општинској управи односно Општини: ПИБ, МБ, ЈБКЈС, седиште, име и презиме новог Администратора органа на Порталу еУправа, са ЈМБГ и мејл адресом,
5. именује, у договору са руководиоцем надлежне организационе јединице, сва лица из реда запослених која у име општинске управе обављају одређене послове/радње на Порталу еУправа (Генератора услуга надлежне ОЈ, Обрађиваче захтева, Писаре, Координатора техничке подршке и др.), и уз претходну консултацију са руководиоцима надлежних организационих јединица и са Администратором органа на Порталу еУправа, одређује тим лицима ниво приступа еУслугама,
6. доставља, преко Генератора услуга, Администратору органа на Порталу еУправа захтеве за креирање нових еУслуга на Порталу еУправа и за измену или именовање нових запослених овлашћених за предузимање одређених задатака на Порталу еУправа.

в) Обавезе Администратора еПисарнице

Члан 6.

Администратор еПисарнице је запослени у ОУ који поседује неопходну стручност, знање и искуство из области канцеларијског пословања органа државне управе.

Члан 7.

Администратор еПисарнице обавља следеће послове:

1. управља налозима Писара,
2. води шифарник категорија документарног материјала,
3. пријављује техничке проблеме Администратору органа на Порталу еУправа.

г) Обавезе Администратора органа на Порталу еУправа

Члан 8.

Администратор органа на Порталу еУправа је запослени у ОУ који поседује неопходну стручност, искуство и квалификације у области коришћења информационо-комуникационих технологија и информационе безбедности.

Члан 9.

Администратор органа на Порталу еУправа:

1. додељује одговарајућу корисничку улогу запосленима који су од стране Одговорног лица институције (Начелник ОУ) у смислу члана 5. став 1. тачка 5. овог Правилника одређени за предузимање одређених задатака/радњи на Порталу еУправа,
2. врши измену података у админ панелу Портала еУправа, у случају измене података о именованим лицима и о свакој другој промени која се тиче именованих лица за предузимање одређених задатака/радњи у вези или на Порталу еУправа,
3. обавештава Канцеларију за информационе технологије и електронску управу у случају измене Одговорног лица институције (Начелника ОУ) и о свакој промени статуса именованих лица, као што је опозив или ново именовање,
4. администрира све податке објављене на Порталу еУправа, ажурира објављене податке о именованим лицима, додаје нова именована лица на Порталу еУправа и додељује им корисничке улоге,
5. креира и ажурира све еУслуге ОУ објављене на Порталу еУправа, као и све друге податке који су објављени на Порталу, а које је претходно припремио Генератор услуга надлежне ОЈ,
6. креира и ажурира све документе о одржаним јавним расправама на Порталу еУправа објављене од стране Општине, на основу претходно припремљеног материјала од стране Генератора услуга надлежне ОЈ,
7. прати све пристигле захтеве упућене ОУ Општине и указује неосредним руководиоцима ОЈ на обавезу ажурног и ефикасног поступања по пристиглим захтевима преко Портала еУправа, у случају потребе, о неажурности обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ),
8. у сарадњи са Генератором услуга одређене ОЈ контролише ажурност свих услуга ОУ Општине и у складу са предлозима датим од стране надлежног Генератора услуга врши све потребне измене у објављеним еУслугама,
9. креира нове еУслуге на Порталу еУправа на основу налога донетог од стране Одговорног лица институције (Начелника ОУ),
10. комуницира са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу у вези проблема у раду са Порталом еУправа,
11. прима информације и упозорења од Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у вези неажурне обраде пристиглих захтева и свих других информација у вези података ОУ Општине Ражањ који су објављени на Порталу и о томе обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ).

д) Обавезе Руководилаца организационих јединица општинске управе

Члан 10.

Руководилац организационе јединице:

1. одговоран је за ажурност објављене еУслуге и њену усклађеност са позитивним прописима,
2. одговоран је за благовремено и ажурно поступање запослених у ОЈ којом руководи по захтевима поднетим преко Портала еУправа,

3. дужан је да предлаже Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) организацију послова и радних задатака у електронској управи или њену промену, предлаже именовање Генератора услуга као и запослене који су дужни да поступају по затевима поднетим преко Портала еУправа,
4. овлашћен је да захтева од Администратора органа на Порталу еУправу ажурирање већ објављене еУслуге,
5. предлаже Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) објављивање нових еУслуга на Порталу еУправа,
6. дужан је да предложи Одговорном лицу органа (Начелнику ОУ) Генератора услуга надлежне ОЈ из реда запослених који воде управне поступке или поступају у другим управним стварима,
7. одобрава предлоге Генератора услуга из тачке 6. овог члана Правилника и потписује захтев/налог Администратору органа на Порталу еУправа за ажурирање већ постављене еУслуге односно потписује захтев Одговорном лицу институције (Начелнику ОУ) за постављање нове еУслуге на Порталу еУправа, које одобрене налоге Генератор услуга потом доставља на даљи поступак Администратору органа на Порталу еУправа,
8. дужан је да у случају промене статуса или измене података у погледу статуса Генератора услуга или запослених који су овлашћени за вођење поступака и предузимање одређених задатака/радњи из надлежности ОЈ на Порталу еУправа, иницира код Одговорног лица институције (Начелника ОУ) одговарајућу промену у вези тих лица.

е) Обавезе Генератора услуга надлежне организационе јединице

Члан 11.

Генератор услуга надлежне организационе јединице дужан је:

1. да прати прописе из области за коју је надлежна ОЈ у којој је распоређен као и све прописе којим је регулисана електронска управа,
2. да иницира преко непосредног руководиоца ОЈ, измену или ажурирање садржине објављене еУслуге или објављивање нове еУслуге на Порталу еУправа, те да захтеве/налоге у том смислу који су потписани од стране овлашћеног лица доставља на даљи поступак Администратору органа за Портал еУправа,
3. да редовно, одмах по промени одговарајућих прописа и у другим случајевима, у најкраћем могућем року припреми ажурирану еУслугу и достави је на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Администратору органа на Порталу еУправа
4. да одмах, по добијању потписаног налога Одговорног лица институције (Начелника ОУ) припреми у електронском облику нову еУслугу (са кратким описом услуге, битним информацијама о: садржини захтева и потребној документацији, надлежности, роковима поступања, правним средствима и начином доставе акта којим се одлучује о захтеву, и сл.) и да је достави електронским путем заједно са налогом овлашћеног лица Администратору органа на Порталу еУправа на даљи поступак,
5. да блиско сарађује са Администратором органа на Порталу еУправа у свим ситуацијама када је то потребно приликом ажурирања постојећих еУслуга или постављања нових еУслуга на Порталу еУправа,
6. одговоран је свом непосредном руководиоцу за законитост и правилност сваке објављене еУслуге.

Члан 12.

Обрађивач непосредном руководиоцу одговара за благовремену и тачну обраду захтева пристиглог преко Портала еУправа и за ефикасно и правилно поступање по правилима утврђеним овим Правилником, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и свим другим прописима у области на коју се односи захтев и у области електронске управе.

Обрађивач је дужан:

1. да одмах по пријему обавештења о поднетом захтеву за еУслугу, да провери да ли је ОЈ надлежна да поступа по достављеном захтеву, те у случају ненадлежности одмах, истог дана по пријему предмета о томе путем јединственог софтверског решења – Писарнице ОУ (уколико је то могуће) или на други одговарајући начин обавести Писарницу о томе,
2. да након утврђивања надлежности за поступање, провери да ли је Учесник платио одговарајућу административну таксу и са тим у вези, да у случају потребе изда и достави налог подносиоцу захтева за еУслугу,
3. да захтев обради у складу са важећим прописом и у року прописаном законом којим је регулисан конкретни административни поступак и у складу са чланом 14. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
4. да припреми акт којим се одлучује о захтеву за еУслугу у Word и PDF формату,
5. да електронским путем или на други одговарајући начин достави припремљени акт непосредном руководиоцу, односно другом овлашћеном лицу, ради потписивања путем дигиталног електронског сертификата, да одлуку у електронском облику у PDF формату са дигиталним потписом овлашћеног лица учини доступном подносиоцу захтева за еУслугу у и/или у папирном облику, у складу са правилима о достављању прописаним ЗУП-ом,
6. да на одговарајући начин достави подносиоцу захтева за еУслугу одлуку у електронском облику и/или у папирном облику,
7. у случају да није могуће да се достава одлуке изврши електронским путем јединственог софтверског решења – Писарнице ОУ директно у Јединствени електронски сандучић, то учини или на достављену мејл адресу подносиоца захтева и/или непосредно у Јединствени електронски сандучић на Порталу еУправа, уз назнаку у одштампаном омоту списка предмета и/или јединственом софтверском решењу – Писарници која је у употреби у ОУ у смислу члана 15. став 2 Уредбе о канцеларијском пословању, да ли је и на који начин је извршено достављање, уз назнаку дана отпремања и по могућству дана пријема од стране подносиоца захтева за еУслугу,
8. да на име потврде о извршеном достављању у омот списка предмета одложи штампани мејл подносиоцу захтева којим се доставља појединачни акт односно одлука у електронском облику или потврду о извршеној достави прибављену путем Јединственог електронског сандучића на Порталу еУправа, односно потврду да је подносилац захтева преузео из Јединственог електронског сандучића достављени акт односно одлуку у електронском облику,
9. да, у случају управног поступка у којем подносилац захтева има право да се користи одговарајућим правним средством, прати рокове за изјављивање правног средства, и у зависности од тога да или изда клаузулу правноснажности и достави је подносиоцу захтева на исти начин како је то уређено у тачки 7 овог члана Правилника, или да у случају изјављивања редовног правног лека/жалбе, о истом одлучи у првом степену сходно важећим одредбама ЗУП-а или исти одштампа и заједно са свим прилозима и списима предмета достави на даљи поступак другостепеном органу,

10. да након завршетка другостепеног поступка по изјављеном редовном правног леку/жалби поступи у свему у складу са одредбама ЗУП-а, овим Правилником и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе,
11. да клаузулу правноснажности, када су за то испуњени услови прописани одговарајућим законом, у случају административног поступка из тачке 9. овог члана, изради као посебан акт у електронском облику у формату PDF, обезбеди дигитални потпис овлашћеног лица извршен путем дигиталног електронског сертификата и по извршеном достављању подносиоцу захтева за еУслугу, у складу са тачком 7. овог члана Правилника, исту одштампа и одложи у омот списка предмета, а дигитализовани примерак клаузуле правноснажности/PDF са дигиталним електронским сертификатом учини расположивим у јединственом софтверском решењу – Писарници која је у употреби у ОУ (*уколико таква могућност постоји*),
12. да у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ (*уколико таква могућност постоји*) изврши промену одговарајућег статуса тако што додељује предмету статусе који одговарају стању предмета: „донет акт/одлука“, „поступак прекинут“, „поступак обустављен“, „решен“, „одбијен“, „одбачен“, „достављен акт/одлука“, „поступак по редовном правном леку/жалби у току“ или „коначан акт/одлука“ или „а/а“ односно „за архивирање“ у зависности од термина који су у употреби у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ,
13. да изврши попис аката на папирном омоту списка предмета и уложи у исти сав документарни материјал у папирном облику који је достављен од стране подносиоца захтева за еУслугу и који је настао приликом обраде захтева за еУслугу, а потом уз стављање ознаке „а/а“ на омот списка предмета, преда списе предмета Писарници ОУ ради одлагања у архиву,
14. да у даљем поступку предузима све друге радње које су прописане ЗУП-ом, законом који регулише конкретан административни поступак и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе,
15. да поштује и остале обавезе утврђене овим Правилником у раду са Порталом еУправа, Правилником о ИКТ безбедности и другим општим актима којима је регулисана електронска управа.

з) Обавезе Писара

Члан 13.

Писар је одговоран непосредном руководиоцу за благовремено и ефикасно поступање по поднесцима који су достављени ОУ у електронском облику, као и за благовремено и ефикасно поступање са формираним и обрађеним предметима.

Писар је дужан:

1. да сваки електронски захтев упућен преко Портала еУправа заведе у јединствено софтверско решење – Писарницу ОУ у складу са чланом 9. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
2. да провери да ли је систем генерисао и доставио потврду о пријему електронског поднеска Учеснику а (*уколико таква могућност постоји у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ која је у употреби*) односно, да на одговарајући начин електронским путем достави Учеснику потврду о пријему електронског поднеска уз навођење броја под којим је предмет заведен, назива организационе јединице која је надлежна за поступање по захтеву и контакт телефон надлежне организационе јединице,
3. У случају да није могућа електронска комуникација унутар ОУ путем јединственог софтверског решења – Писарнице која је у употреби, дужан је да

одмах, пре достављања папирног омота списка предмета у смислу тачке 4. овог члана Правилника, у складу са чланом 8. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, изврши дигитализацију поднеска са свим прилозима, те да по окончању поступка пред надлежном ОЈ и предаји папирног омота списка предмета са пописом аката од стране Обрађивача ради архивирања, дигитализује и акт којим је одлучено о захтеву Учеснику, заједно са клаузулом – потврдом о правноснажности тог акта и комплетан предмет да чува у електронској архиви,

4. да одштампа електронски захтев са свим достављеним прилозима, одложи га у омот списка предмета са назнаком броја под којим је предмет заведену јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ и уз ознаку свих других података прописаних Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, на прописан начин достави на даљи поступак надлежној ОЈ општинске управе,
5. да у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ предмету додели статус „формиран“ а по извршеној додели предмета кроз систем надлежној ОЈ ОУ односно, по добијању информације о пријему папирног омота списка предмета од надлежне ОЈ, да предмету у систему додели статус „предат надлежној ОЈ“ или други одговарајући статус одређен у систему,
5. да у систему, уколико је то у јединственом софтверском решењу – Писарници која се користи у ОУ могуће, предузме потребне радње како би Учеснику, укључујући и сва запослена лица ОУ који имају такву привилегију, омогућио увид у статус предмета,
6. да у систему, уколико је то у јединственом софтверском решењу – Писарници која се користи у ОУ могуће и на други начин, предузме радње достављања прописане у члану 15. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
5. да по промени одговарајућег статуса предмета од стране Обрађивача у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ, предузме прописане радње канцеларијског пословања, а нарочито уколико је од стране Обрађивача стављен статус „изјављен редован правни лек/жалба“ или је стављен статус „за архивирање“ да предузме све што је потребно како би се списи предмета у електронском облику чували у календару односно у електронској архиви,
6. да по пријему штампаног омота списка предмета са ознаком „а/а“ од Обрађивача, или након што предмету у јединственом софтверском решењу – Писарници који је у употреби у ОУ Обрађивач додели статус „за архивирање“, предузме радње које су прописане у члану 16. и члану 18 – 21. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе којим је регулисано поступање са архивском грађом и одлагање предмета у архиву. .

II –ПРИЈЕМ И НАЧИН ПОСТУПАЊА СА ЗАХТЕВИМА ПОДНЕТИМ ПРЕКО ПОРТАЛА еУПРАВА

НАЧИН ПОСТУПАЊА КАДА ПРИСТУП ПИСАРНИЦИ ОУ ИМА САМО ПИСАР, КАДА ПИСАРНИЦА ОУ НЕ ОМОГУЋАВА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА (не омогућава директан рад у систему Обрађивачу, надлежној ОЈ и другим лицима са одговарајућим привилегијама) И КАДА ПИСАРНИЦА ОУ НИЈЕ ПОВЕЗАНА СА ЈЕДИНСТВЕНИМ ЕЛЕКТРОНСКИМ САНДУЧИЋЕМ

а) Опис кретања предмета од тренутка пријема захтева преко Портала еУправа до достављања акта/одлуке путем Јединственог електронског сандучића

Члан 14.

У јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ води се централизована евиденција о предметима.

Члан 15.

Уколико јединствено софтверско решење – Писарница ОУ није повезана са Порталом еУправа, те уколико захтев Учесника поднет преко Портала еУправа стиже на одређену мејл адресу Обрађивача која је означена на Порталу, по пријему захтева **Обрађивач** је дужан да истог дана, најкасније до 14 часова или уколико је захтев предат после 14 часова радним даном или током викенда, најкасније до 10 часова првог наредног радног дана:

- да одштампа захтев са свим прилозима и достави га Писару ради доделе јединственог класификационог броја и завођења у јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ,
- да захтев у електронском облику са свим прилозима достави електронским путем Писару ради уношења у јединствено софтверско решење – Писарницу ОУ.

Члан 16.

Писар је дужан да истог дана, у року од 2 сата од пријема документарног материјала од Обрађивача:

- да заведе предмет у Јединственом софтверском решењу – Писарници у складу са чланом 9. Уредбе о канцеларијском пословању, да додели предмету статус „формиран“ и електронским путем да достави Обрађивачу потврду о примљеном захтеву која садржи елементе из члана 7. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе,
- да одштампа омот списка предмета и по уносу јединствене класификационе ознаке да омот списка предмета на одговарајући начин достави надлежној ОЈ односно Обрађивачу који је испред надлежне ОЈ задужен за поступање по захтевима поднетим преко Портала еУправа,
- да по пријему информације о извршеној достави предмета надлежној ОЈ ОУ у јединственом софтверском решењу – Писарници унесе статус „у раду“ или „у обради“.

Члан 17.

Обрађивач је дужан, одмах по пријему од Писара потврде о примљеном захтеву, исту електронским путем на одговарајући начин или преко Јединственог електронског сандучића (*уколико таква могућност постоји*) да достави подносиоцу захтева за еУслугу.

Обрађивач по преузимању предмета – паприног омота списка предмета, поступа у складу са чланом 14. Уредбе о канцеларијском пословању, проверава формално-правну исправност поднетог захтева и предузима одговарајуће мере ради обавештавања Учесника о потреби допуне захтева или, уколико је захтев формално-правно исправан, преко Сервисне магистрале органа прибавља потребне податке неопходне за обраду захтева.

Даљи поступак по предмету Обрађивач спроводи, уз поштовање прописаних правила и рокова у складу са законом којим је регулисана област на коју се односи захтев, као и у смислу члана 12. став 2 тачка 4 – 13 овог Правилника.

б) Рокови поступања

Члан 19.

Запослени у ОУ у функцији Обрађивача, по захтевима поднетим преко Портала еУправа који стижу на његову мејл адресу, у обавези је да предузима радње који се тичу канцеларијског пословања, одмах, најкасније до 14 сати у току радног дана за све захтеве пристигле у току радног дана до тог времена.

У случају достављања захтева преко Портала еУправа на његову мејл адресу после 14 сати у току радног дана или викендом, Обрађивач је дужан да предузме радње канцеларијског пословања из своје надлежности најкасније до 10 часова првог наредног радног дана.

Члан 20.

Запослени који у ОУ у функцији Писара предузима радње канцеларијског пословања дужан је да предузима у року од једног радног дана од дана пријема информација и документарног материјала од стране Обрађивача.

Запослени у ОУ у функцији Обрађивача и запослени у надлежној ОЈ у којој се врши обрада захтева, који предузима радње у области канцеларијског пословања, дужни су да све радње у вези једног конкретног захтева односно предмета предузимају одмах, поштујући и посебне рокове прописане законом који се примењује на конкретан случај.

Руководилац надлежне ОЈ или друго лице овлашћено за потписивање аката којима се одлучује о поднетом захтеву, дужно је да одмах, без икаквог застоја изврши преглед и контролу исправности израђеног акта од стране Обрађивача, и да одмах без застоја изврши дигитално потписивање тог акта, како би Обрађивач одмах унео донети акт у систем спреман за доставу Учеснику

в) Одговорност за ефикасан рад по захтевима поднетим преко Портала еУправа

Члан 21.

Руководиоци Писарнице и ОЈ ОУ надлежне за поступање по захтеву достављеном преко Портала еУправа непосредно су одговорни Начелнику ОУ за поштовање рокова и правила прописаних овим Правилником, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и других прописа у области електронске управе.

г) Архивирање предмета

Члан 22.

Када су испуњени услови за архивирање предмета, Писар предузима радње канцеларијског пословања у складу са чланом 18 – 21. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ КРЕТАЊА ПРЕДМЕТА када јединствено софтверско решење - Писарница ОУ не омогућава управљање документима нити рад у самом систему нити је повезана са Јединственим електронским сандучићем

еУправа → → Обрађивач (рок)



- штампа захтев са свим прилозима и доставља га Писару
- дигитализује захтев и све прилоге и електронским путем доставља Писару



ПИСАР

- заводи предмет и додељује му јединствени класификациони број
- саставља Потврду о примљеном захтеву у PDF и у електронском облику је доставља Обрађивачу коме је на мејл адресу достављен конкретни захтев Учесника,
- штампа омот списка предмета, уноси податке из члана 7. став 2 Уредбе о канцеларијском пословању и доставља га на одговарајући начин Обрађивачу који је електронским путем примио захтев односно који је овлашћен да поступа по захтевима поднетим преко Портала еУправа односно надлежној ОЈ ОУ,
- додељује у систему статус „формиран предмет“ односно „у обради“ по пријему обавештења да је предмет уручен надлежној ОЈ ОУ односно надлежном Обрађивачу,



ОБРАЂИВАЧ

(обрађује предмет у складу са ЗУП-ом и одговарајућим законом, поштује правила и рокове прописане овим Правилником)

- саставља одлуку/акт у Word и PDF,
- акт у PDF електронским путем доставља на потпис непосредном руководиоцу/другом овлашћеном лицу за потписивање,
- након потписивања одлуке/акта квалификованим електронским потписом од стране овлашћеног лица стављања електронског печата (*уколико таква могућност постоји*) акт/одлуку у PDF дигитално потписану од стране овлашћеног лица, доставља подносиоцу захтева за еУслугу електронским путем на мејл адресу и/или у Јединствени електронски сандучић,
- доставља електронским путем Писару акт/одлуку у PDF дигитално потписану од стране овлашћеног лица снабдевену електронским печатом (*ако постоји и осим ако је за стављање електронског печата је овлашћена само Писарница*) и потврду о извршеном достављању акта/одлуке подносиоцу захтева за еУслугу.

Обрађивач је приликом достављања акта/одлуке Писару дужан да назначи да ли се у складу са посебним законом који регулише поступак на који се односи захтев, може на акт/одлуку изјавити редован **равни лек/жалба** или не и у ком року.



ПИСАР



- ако се ради о поступку у којем се ради о издавању акта у погледу којег посебним законом није предвиђено изјављивање редовног правног лека/жалбе, по извршеном достављању од стране Обрађивача, акт/одлуку у дигиталном облику уноси у систем и предузима радње прописане Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе у вези архивирања предмета,

или

- Обрађивачу доставља на одговарајући начин евентуално примљени редовни правни лек/жалбу изјављен од стране Учесника на даљи поступак



ОБРАЂИВАЧ после доношења и достављања Учеснику акта/одлуке

- ако се ради о управном поступку у којем је на донети акт/одлуку могуће изјавити редовни правни лек/жалбу води рачуна о роковима прописаним посебним законом за изјављивање редовног правног средства:

а) ако редовни правни лек/жалба није изјављен по истеку прописаног рока, издаје клаузулу правноснажности у складу са чланом 12. став 2 тачка 11 овог Правилника и доставља је електронским путем Писару који је убацује у систем, додељује предмету статус „завршен“ или „није изјављен редован правни лек/жалба“ или „за архивирање“ (у зависности од могућности датих у Јединственом софтверском решењу – Писарници ОУ) и након тога, Писар предузима радње прописане Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе у вези архивирања предмета и уноси статусе предмету у складу са могућностима система,

б) ако је изјављен редован правни лек/жалба, по утврђивања благовремености и допуштености изјављеног правног лека/жалбе Обрађивач:

- може одлучити о истом у првом степену, уколико за тим има услова, и даље поступа у складу са правилима утврђеним овоим Правилником, ЗУП-ом и посебним законом којим је регулисан поступак на који се односи захтев за еУслугу, доставља подносиоцу захтева за еУслугу донету одлуку по изјављеном правном леку/жалбу. Након пријема доказа о уручењу подносиоцу захтева за еУслугу овог акта/одлуке, исто доставља Писару у електронском облику са упутством да у систем унесе одговарајући статус предмета,

- или изјављени правни лек/жалбу са списим предмета доставља преко Писара другостепеном органу на одговарајући начин на одлучивање а Писар у систем додељује статус „другостепени поступак у току“, након чега Обрађивач обавештава подносиоца захтева за еУслугу на одговарајући начин да је жалба достављена другостепеном органу на даљи поступак.

III - КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА У ОБРАДИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ЗАХТЕВА ЗА е УСЛУГУ

Члан 23.

Како би се ОУ укључила у информациони систем за размену података (еЗУП), Одговорно лице институције (Начелник ОУ) именује овлашћена лица из реда запослених у ОУ као кориснике услуга које обезбеђује еЗУП.

Члан 24.

Администратор еЗУП-а може бити истовремено и Администратор органа на Порталу еУправа и у том случају Одговорно лице институције (Начелник ОУ) доноси једно решење којим Администратора овлашћује да:

1. управља налозима овлашћених службених лица и додељује им нивое приступа односно одговарајућу корисничку улогу у складу са омогућеним функционалностима информационог система еЗУП и у складу са актом

Одговорног лица институције (Начелника ОУ) о привилегијама и овлашћењима за коришћење скупова података односно web сервиса еЗУП-а,

2. обезбеђује несметан приступ подацима из електронских службених евиденција органа преко информационог система еЗУП;
3. омогућава овлашћеном службеном лицу органа да пружи услугу електронске управе
4. На дневном нивоу евидентира све захтеве поднете у оквиру модула еЗПСЕ, допуне захтева и одбијене захтеве.

Члан 25.

Ради трајног приступа службеној евиденцији другог органа, руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности вођење одређеног управног поступка припрема а Одговорно лице институције (Начелник ОУ) потписује образац ЗПСЕ – писани захтев за приступ скуповима података о чињеницама о којима се води службена евиденција. Потписани образац ЗПСЕ ОУ доставља Администратору органа који води податке о чињеницама у одговарајућој службеној евиденцији.

Ако у раније достављеном ЗПСЕ обрасцу нису наведени сви скупови података из службених евиденција који су потребни за одлучивање у конкретном управном поступку односно по поднетом захтеву, те је потребно извршити ревизију приступа подацима односно web сервисима, Одговорно лице институције (Начелник ОУ) на предлог руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности конкретан поступак потписује допуњени ЗПСЕ образац у коме је образложена потреба за додатним скуповима података који се доставља на исти начин као што је то одређено као у претходном ставу овог члана Правилника, како би орган који управља подацима издао решење којим се проширује право на коришћење web сервиса.

Члан 26.

Администратор еЗУП-а је дужан да редовно обавештава Одговорно лице институције (Начелника ОУ) и руководиоце организационих јединица о евентуалним изменама начина коришћења односно функционалности за све web сервисе и све услуге односно поступке.

На захтев Одговорног лица институције (Начелника ОУ) Администратор еЗУП-а из система еЗПСе генерише Excel документ са детаљним информацијама и подацима о правима општинске управе на коришћење web сервиса и управним поступцима.

IV – ОСНАЖИВАЊЕ КАПАЦИТЕТА ОУ ЗА РАД У ДИГИТАЛНОМ ОКРУЖЕЊУ И ПРОМОЦИЈА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСТУПАЊА КОД ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ

Члан 27.

Општинска управа је дужна да константно спроводи активности на оснаживању капацитета локалне самоуправе како би постала електронски сервис грађана, у свему у складу са упутствима МДУЛС и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

Општинска управа је у циљу реализације обавезе означене у претходном ставу дужна да:

- у складу са доступним програмима стручног усавршавања које организује Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Национална академија за јавну управу и други спроводиоци обука у овој области, утврди обавезно и редовно похађање од стране службеника ОУ обука ради оспособљавања службеника за рад у дигиталном окружењу,
- да у складу са правилима утврђеним овим Правилником, на основу важећег закона и подзаконских аката у области електронске управе и у складу са упутствима Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Владе РС, да именује администраторе за појединачне услуге и електронске сервисе.

Члан 28.

У циљу даље разраде законом утврђене обавезе ОУ за електронско поступање, ОУ је дужна на одговарајући начин да врши промоцију могућности подношења захтева ОУ електронским путем преко националног Портала еУправа тако што ће:

- могућност подношења захтева преко националног Портала еУправа промовисати на видном месту на званичној web презентацији Општине, званичним саопштењима преко локалног радија и телевизије, и по могућству, штампаним материјалом који је потребно учинити доступним грађанима и привреди у свим службеним просторијама општинске управе,
- у услужном центру отворити посебно шалтерско место на којем ће се пружати помоћ грађанима и привреди и вршити отварање налога за коришћење Портала еУправа, у свему у складу са Упутством Канцеларије за информационе технологије и електронску управу Владе РС,
- на погодан начин обавештавати грађане и привреду о могућностима отварања налога за коришћење Портала еУправа у службеним просторијама општинске управе,
- након постављања еУслуга ОУ на Портала еУправа, на званичној web презентацији Општине у делу web презентације означеном називом „Услуге“ поставити везу ка електронским услугама ОУ које су постављене на националном Порталу еУправа, у свему у складу са важећом Уредбом и општим актом Општине којим је регулисана израда и одржавање web презентације Општине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана доношења и обавезујући је за све органе Општинске управе Општине Ражањ.

Члан 30.

На све оно што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе важећег закона и подзаконских аката у области електронске управе и канцеларијског пословања органа државне управе.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

Председник

Број : 031-7/22-01

Датум: 09.06.2022. године

