

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 28. svibnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPANJU U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA ISTARSKE ŽUPANIJE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i način postupanja u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Istarske županije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Istarska županija 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 Istarske županije izrađuju se u obliku elektroničke isprave, osim isprava za koje je posebnim propisima drugačije propisano.

Članak 5.

Akti Istarske županije 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, a prema potrebi i vremenskim žigom.

Istarska županija je dužna osigurati kvalificirane certifikate svim dužnosnicima i službenicima koje imaju pravo potpisivanja izlaznih akata, a po potrebi i drugim službenicima sukladno potrebama posla.

Ukoliko se posebnim propisom izričito ne zahtijeva uporaba isprave na papiru i u slučajevima kada je od stranke zatražena potvrda prijema akta Istarske županije, korespondencija se mora vršiti elektroničkim ispravama.

U slučajevima utvrđenim st. 4. ovog članka, službenici koji vode postupke, a koji nemaju certificirani elektronički potpis, uputiti će pismeno, kroz ciklus odobravanja, ovlaštenim osobama radi elektroničkog potpisivanja.

Članak 6.

Istarska županija vršit će otpremu akata primarno elektroničkim putem.

Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku i koji će rezultirati neupravnim postupkom, smatra se da je pristala da joj se otprema obavlja elektroničkim putem.

Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku i koji će rezultirati upravnim postupkom, u sadržaju obavezne potvrde primitka zahtjeva koju izrađuje službena osoba, traži se izričiti pristanak stranke na elektroničku dostavu. Po prijemu traženog pristanka isti se evidentira u SPO sustavu kroz podatke o stranci (Suglasnosti) čime stranka dobiva jasno vidljivu oznaku eStranke.

Ako je stranka zahtjev podnijela u materijalnom obliku, smatra se da je pristala da joj se otprema obavlja elektroničkim putem ako je uz zahtjev potpisala i obrazac za iskazivanje izričitog pristanka na elektroničku otpremu.

II POSTUPANJE U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 7.

Poslove zaprimanja elektroničkih podnesaka pristiglih na službenu pristupnu točku za elektroničku komunikaciju Istarske županije (pisarnica@istra-istria.hr) obavljaju službenici pisarnice Istarske županije.

Poslove zaprimanja elektroničkih podnesaka pristiglih na osobne adrese elektroničke pošte službenika obavljaju odnosi službenici.

1. ZAPRIMANJE PODNESKA

Članak 8.

Službenik pisarnice ovlašten za zaprimanje pošte (elektroničke i materijalne), u najkraćem roku, vrši zaprimanje iste uz provođenje kontrole njihove ispravnosti.

Elektronički podnesci pristigli izvan radnog vremena obavezno se zaprimaju prvog slijedećeg radnog dana. Takvi podnesci smatraju se zaprimljeni u trenutku kada su registrirani na poslužitelju elektroničke pošte.

Podnesci mogu biti primljeni u obliku:

- a) elektroničke pošte – primljeni na službenu e-mail adresu Istarske županije ili osobnu e-mail adresu službenika Istarske županije,
- b) papirnatih dokumenata - pismena zaprimljena neposredno od stranaka, izjavom na zapisnik ili putem poštanske službe urudžbiraju se u pisarnici pretvaranjem izvornika u digitalni oblik postupkom skeniranja

Podnesak primljen na osobnu adresu elektroničke pošte (e-mail), službenik tijela uprave mora samostalno zaprimiti na istovjetan način kako to čini službenik pisarnice. Pri tome je dužan u

najkraćem roku poslati pošiljatelju elektroničku poruku (e-mail) sa potvrdom o zaprimanju koja je ovjerena službenim elektroničkim pečatom tijela uprave i po potrebi vremenskim žigom.

1.1. Registriranje stranke

Članak 9.

Prije osnivanja novog predmeta službenik pisarnice ili upravnog tijela dužan je provjeriti da li je stranka već evidentirana u informacijskom sustavu.

Ukoliko stranka nije evidentirana u sustavu, službenik pisarnice ili upravnog tijela mora unijeti podatke o stranci, između kojih i kontakt podatke (e-mail adresa, broj telefona) u registar stranaka.

1.2. Osnivanje predmeta

Članak 10.

Kada je stranka evidentirana u informacijskom sustavu, službenik pisarnice ili upravnog tijela 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 ujedno vrši razvrstavanje i raspoređivanje pismena budući da su u predlošku predmeta sadržani svi elementi potrebni za ispravno razvrstavanje i raspoređivanje.

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

Podaci o razini povjerljivosti predmeta su sastavni dio predloška predmeta.

Razine povjerljivosti predmeta su:

- Neklasificirano (uključujući Ograničeno)
- Povjerljivo
- Tajno
- Vrlo tajno

Postupanje s klasificiranim predmetima biti će propisano posebnim aktom.

Čelnici tijela dužni su prirediti i održavati sve predložke predmeta i akata koji se koriste u radu tijela uprave Istarske županije, te odgovaraju za njihov sadržaj, ažurnost i usklađenost sa zakonskom regulativom.

1.3. Postupanje sa različitim vrstama podnesaka

Članak 11.

Evidentiranje podneska i pripadajućih priloga u predmet službenik pisarnice ili upravnog tijela vrši:

- a) preuzimanjem, u slučaju podneska primljenog elektroničkim putem
- b) skeniranjem, u slučaju podneska primljenog u papirnatom obliku (elaborata, projekata i sl.) odn. podneska "na ruke". U tim slučajevima skenira se:

- samo prva stranica, i/ili sadržaj elaborata, projekta i sl.
 - omotnica (kuverta) bez njezinog otvaranja
- uz napomenu gdje je podnesak otpremljen
- c) zaprimanjem kao nerazvrstane pošte – pismena bez pripadajućeg predmeta/stranke koja traže naknadno postupanje (npr. pogrešno isporučena pošta, zahtjevi zaprimljeni na izdvojenim lokacijama)

Tijekom evidentiranja, službenik pisarnice ili upravnog tijela obavezno upisuje vrstu pošiljke, a po potrebi i broj preporuke.

Završetkom postupka evidentiranja, 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.

U slučaju zaprimanja podneska elektroničkim putem, po završetku postupka, službenik koji vrši zaprimanje, bez odgode, porukom elektroničke pošte, šalje stranci Potvrdu o zaprimanju podneska.

Ako se zaprimljeni podnesak u elektroničkom obliku ne može pročitati, službenik koji vrši zaprimanje, pošiljatelju će bez odgode poslati Obavijest o prispjeću neispravnog podneska i zatražiti ponovnu dostavu u čitljivom obliku u određenom roku.

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

U slučaju zaprimanja podneska i priloga u fizičkom obliku tiskaju se:

- potvrda prijema na zahtjev stranke
- prijemni štambilj i/ili QR kod na izvorniku pismena
- omot spisa, u koji se ulažu podnesci i prilozi

Omot spisa se ne tiska u slučaju predmeta koji se u sklopu masovnih obrada uvoze iz drugih sustava (npr. porezna rješenja i sl.) ukoliko su izvornici u elektroničkom obliku.

2. OBRADA PREDMETA

2.1. Dostava predmeta u rad

Članak 12.

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

- a) slanjem poruke elektroničke pošte
- b) skočnim prozorom sa sadržajem obavijesti
- c) kreiranjem zapisa u osobnom rokovniku

2.2. Pregled dostavljenog predmeta

Članak 13.

Nositelj predmeta dužan je pregledati dostavljeni predmet u rad te:

- a) pristupiti rješavanju predmeta
- b) po potrebi odrediti izvršitelja
- c) odabrati novog nositelja u slučaju nenadležnosti ili preopterećenja

2.3. Prava pristupa predmetima

Članak 14.

Prava pristupa predmetima određena su Uredbom o uredskom poslovanju, organizacijskim pravilima i usvojenom normom kvalitete (9001:2015), a ugrađena su u informacijski sustav Uredskog poslovanja.

Prava pristupa definiraju se na razini predmeta, na razini upravnog tijela ili grupe korisnika.

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

Promjena prava pristupa na predmetu se automatski odnosi na sva pismena i priloge u predmetu.

Prosljeđivanjem predmeta novom nositelju/izvršitelju istome se dodjeljuju i prava pristupa.

2.4. Zapis o dostavi

Članak 15.

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

- a) u samom predmetu (tablica tijeka rada (workflow))
- b) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi
- c) u povijesti predmeta

3. RAD SA AKTIMA

3.1. Kreiranje akta

Članak 16.

Po završenom postupku prikupljanja informacija i podataka potrebnih za rješavanje predmeta, izvršitelj kreira akt.

Pri tome izvršitelj može:

- a) odabrati odgovarajući predložak dokumenta (općeg ili predefiniranog upravo za taj predmet)
- b) odabrati postojeći akt iz istog ili drugog predmeta - nudi se sadržaj odabranog dokumenta, pri čemu se ključni podaci (datum, klasa, urbroj, stranka i sl.) popunjavaju podacima iz tekućeg predmeta
- c) odabrati vanjski dokument iz datotečnog sustava, vodeći računa o nužnosti osiguranja upisa klasifikacijske oznake i urudžbenog broja.

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

U slučaju greške pri izradi akta, izvršitelj može:

- a) nezaključeni akt obrisati, osim u slučaju kada je prosljeđen na odobravanje
- b) zaključeni akt poništiti, pri čemu njegov urudžbeni broj ostaje evidentiran u predmetu. Brisanje zaključenog akta nije dozvoljeno.

3.2. Prosljeđivanje akta

Članak 17.

Nezaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

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

Članak 18.

Zaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

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

Članak 19.

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

- a) u samom aktu (tablica tijeka rada)
- b) u skočnoj poruci
- c) u poslanoj poruci elektroničke pošte s poveznicom na akt
- d) u Internoj dostavnoj knjizi

3.3. Pregled, odobravanje i potpisivanje akta

Članak 20.

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

Članak 21.

Slanje na odobravanje pokreće izvršitelj odabirom odgovarajućeg ciklusa odobravanja.

Odobravatelj može vršiti izmjene na dokumentu (vidljive kroz praćenje izmjena (*'track changes'*)) prije čina odobrenja.

Kada je akt u ciklusu odobravanja, može ga mijenjati isključivo odabrani odobravatelj.

Zapis o slanju na odobravanje se automatski evidentira:

- a) u aktu (tablica tijeka rada (*workflow* tablica))
- b) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi

c) u Zapisu o pregledu/odobravanju – pomoćni dokument za praćenje tijeka odobravanja.

Članak 22.

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

- a) porukom elektroničke pošte (*e-mailom*)
- b) kreiranjem zapisa 'za odobravanje' u osobnom rokovniku.

Odobravatelj je dužan pregledati dostavljeni akt te izvršiti odobravanje ili odbijanje akta. Ukoliko je predviđeno više odobravatelja, nakon što posljednji odobravatelj odobri akt, isti se zaključuje.

Ukoliko je predloškom ciklusa odobravanja tako zadano, akt se može nakon odobravanja i potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

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

Članak 23.

Akt se može poslati i samo na potpis ovlaštenoj osobi.

Preduvjet za to je da primatelj posjeduje certifikat za kvalificirani 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 24.

Ciklus odobravanja može obustaviti autor dokumenta u slučajevima izostanka ili pogrešnog izbora odobravatelja. Nakon obustave, moguće je pokrenuti novi ciklus odobravanja.

3.4. Prava pristupa dokumentima

Članak 25.

U slučajevima slanja povjerljivog dokumenta osobi koja izvorno nema prava pristupa istome, sustav će dodijeliti pravo pristupa dokumentu i odnosnom predmetu.

Izuzetak je kada se povjerljivi dokument šalje "Na znanje", u kojem se pravo pristupa dodjeljuje samo tom dokumentu.

4. OTPREMA AKATA

Članak 26.

Otprema akata vrši se:

- a) elektroničkom poštom ili
- b) u papirnatom obliku, putem pisarnice

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

4.1. Otprema elektroničkom poštom

Članak 27.

Ako se akt otprema elektroničkim putem, izvršitelj odabire opciju "Slanje e-mailom", kojom vrši otpremu stranci i to se automatski evidentira u knjizi otpreme informacijskog sustava uredskog poslovanja.

Pri slanju e-maila dokument može biti ovjeren vremenskim žigom koji potvrđuje referentno (službeno) vrijeme otpreme akta.

Kada stranka potvrdi primitak e-maila, izvršitelj evidentira potvrdu primitka u predmetu preuzimanjem e-maila potvrde.

4.2. Otprema pismena u papirnatom obliku putem pisarnice

Članak 28.

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

Ovlašteni službenik pisarnice vrši otpremu akta koristeći pregled naloga za otpremu koji nisu otpremljeni i na njemu označava one koji će biti otpremljeni toga dana. Po obavljenoj kontroli tiska dokumente, kuverte, specifikaciju za otpremu, a po potrebi izrađuje ePK 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.

Akti koji su izvorno nastali u vanjskim informacijskim sustavima (npr. eDozvola, Obrtni registar i sl.) otpremaju se iz informacijskog sustava Istarske županije. Službenik koji je kreirao akt u vanjskom sustavu:

- unosi nalog za otpremu ostalog materijala
- dostavlja papirnatu pošiljku u pisarnicu

Članak 29.

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

Informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještava 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 30.

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

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 31.

Po završetku obrade predmeta, izvršitelj je dužan zaključiti predmet promjenom statusa predmeta u "Zaključen" ("a.a").

Predmete iz članka 11, stavak 8, alineja 3 ovog Pravilnika (predmeti koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u digitalni oblik), po promjeni statusa u Zaključen ("a.a") izvršitelj je obavezan bez odlaganja dostaviti pisarnici.

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 žalbeni rok u kojem nije zaprimljena žalba.

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
- c) Po isteku žalbenog roka, izvršitelj postavlja predmet u odgovarajući zaključni status: Usvojeno, Odbijeno, Odbačeno, Obustavljeno, ovisno o odluci u aktu.

U slučaju potrebe, zaključeni predmeti mogu biti ponovno otvoreni i dostavljeni u rad.

7. ARHIVIRANJE

Članak 32.

Arhiviranje predmeta obavlja ovlaštenu službenik pisarnice. Arhiviraju se isključivo predmeti koji su prethodno zaključeni ("a.a").

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 33.

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 34.

Ovlašteni službenik ima mogućnost vraćanja elektroničkog predmeta iz arhive trenutno korištenog informacijskog sustava u slučaju potrebe za naknadnim zaprimanjem podnesaka u isti uz obavezan upis komentara o razlogu vraćanja.

Za potrebe naknadnog rada u predmetima koji su vođeni i arhivirani u ranije korištenim informacijskim sustavima, službenik pisarnice otvara novi predmet evidentirajući:

- Klasifikacijsku oznaku arhiviranog predmeta
- Datum otvaranja arhiviranog predmeta
- Redni broj zadnjeg pismena u arhiviranom predmetu
- Komentar o razlogu otvaranja

Po završetku rada u predmetu službenik ga zaključuje, a službenik pisarnice obavlja njegovo arhiviranje.

Informacijski sustav automatski registrira podatke o vraćanju elektroničkog predmeta u rad te njegovo ponovno arhiviranje.

Članak 35.

U slučaju kada se papirnati spis izdvaja iz arhive (npr. radi ustupanja vanjskom subjektu), službenik pisarnice je dužan u zapis o izdvajanju (Revers) evidentirati subjekt i vrijeme izdvajanja.

Elektronički predmet pri tome zadržava oznaku Arhivirano.

8. IZLUČIVANJE

Članak 36.

Ovlašteni 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, ovlašteni službenik pisarnice može uništiti.

Postupak uništenja izlučenog gradiva dokumentira se zapisnikom.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen kao dokument kvalitete i dostavljen svim službenicima kroz informacijski sustav Istarske županije.

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/3

URBROJ/N:PROT: 2163-02/20-24-7

Pula-Pola, 28. svibnja 2024.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Svim Upravnim odjelima i Službama u Istarskoj županiji
2. Pismohrana, ovdje



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.