



Governance Accountability Project
Projekat upravne odgovornosti

PRILOG 4

Pravilnik o elektronskom poslovanju



Kingdom of the Netherlands

PRILOG 4

Pravilnik o elektronskom poslovanju

Mišljenja koja su izražena u ovoj publikaciji predstavljaju isključivo mišljenje autora, i ne moraju nužno odražavati stavove Američke agencije za međunarodni razvoj, Vlade Sjedinjenih Američkih Država, Švedske agencije za međunarodni razvoj i saradnju, Vlade Švedske ili Vlade Kraljevine Holandije.

Na osnovu _____, a u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu („Službene novine“, broj _____) i „Odluke o elektronskom poslovanju u internoj i eksternoj komunikaciji u XXXXX“ broj _____ od _____. godine, _____ donio je

PRAVILNIK

O ELEKTRONSKOM POSLOVANJU U XXXXX

DIO PRVI - UVODNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovom Pravilnikom se uređuje elektronsko poslovanje, koje obuhvata rad sa strankama, korištenje opreme, rukovanje sa dokumentacionom građom, internu komunikaciju i komunikaciju sa strankama i ostalim javnim subjektima i obavljanje uredskih poslova u XXXXX.

Član 2.

(Djelokug primjene)

Ovaj Pravilnik se odnosi na XXXXX i njegove urede, službe i organe, kao i druga pravna lica, kada na osnovu javnih ovlaštenja obavljaju upravne poslove ili firmi s kojima XXXXX posjeduje ugovore o informatičkoj podršci i/ili održavanju.

Član 3.

(Definicije)

U smislu ovog Pravilnika, navedeni pojmovi znače:

- a. **arhivski server** je uređaj koji se koristi za odvojeno čuvanje elektronskih ili u elektronskom obliku prenesenih dokumenata, kojim se odvaja statični dio baze, kako bi isti ostao savladiv;
- b. **centralni IS za prijem podneska, dostavu i obavijest** je IS koji omogućava prijem elektronskih podnesaka u propisanoj standardnoj formi, identifikaciju korisnika sa kvalificiranom potvrdom, provjeru važnosti kvalificiranih potvrda,

elektronsko potpisivanje elektronskih podnesaka, usmjeravanje elektronskih podnesaka na organ, koji prima elektronski podnesak, obavijest o stanju zahtjeva i elektronsko dostavljanje pravnom ili fizičkom licu, koje obavlja uručivanje kao registriranu djelatnost i omogućava plaćanja sa platnim sredstvima preko interneta;

- c. **dokument u elektronskom obliku** je svaki dokument, koji je zapisan u elektronskom obliku, te je dobijen putem elektronske pošte, dijeljenih servera (ftp) ili na fizičkom nosaču elektronskih podataka, odnosno izrađen kod organa u elektronskom obliku;
- d. **elektronska kopija dokumenta u fizičkom obliku** je skenirani dokumenat u fizičkom obliku ili skenirana fizička kopija dokumenta u fizičkom obliku;
- e. **fizička kopija dokumenta u elektronskom obliku** je odštampan ili preslikan elektronski dokument;
- f. **glavni ured** je pisarnica ili druga organizaciona jedinica koja obavlja poslove pisarnice;
- g. **informacioni sigurnosni događaj** je svaki događaj, koji ima ili bi mogao imati za posljedicu neraspodaganje opremom, otkrivanje zaštićenih (čuvanih) podataka ili gubitak odnosno nepoželjnu promjenu podataka, oštećenje ili gubitak opreme i sredstava;
- h. **informaciono rješenje**, obuhvata informacionu i komunikacijsku opremu, koja mora omogućiti vođenje evidencija i upravljanje sa dokumentima na način, koji omogućava najmanju pripremu i zaštitu završenog dokumenta prije izmjene, oblikovanja izlaznih dokumenata na unaprijed pripremljenim obrascima, upis mišljenja na dokument, slanje dokumenata na ovjeru, potpisivanje ili samo na znanje, automatsko evidentiranje istih, elektronsko potpisivanje i slanje dokumenata. Informaciono rješenje, takođe, mora osigurati informacionu sigurnost i praćenje predmeta i dokumenata kao i omogućiti podršku radu i to najmanje mogućnost postavljanja postupaka preko parametara, mora osigurati nepromjenjivost i cjelokupnost skeniranih dokumenata, odnosno omogućiti jednostavnu konstataciju svake promjene skeniranog dokumenta i mora omogućiti povezivanje sa drugim informatiziranim zbirkama podataka za posebne postupke ili namjene.
- i. **IS** je informacioni sistem
- j. **ovlašteni službenik** je državni službenik, zaposlenik ili drugo lice koje je po osnovu radnog odnosa angažirano u organu;
- k. **podnesak** je zahtjev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo saopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica odnosno organizacije obraćaju organima;
- l. **služba za informatiku** je posebna organizaciona jedinica, ili referat u XXXXX koja se bavi razvojem i implementacijom informacionih sistema, čiji broj i sastav uposlenika zavisi od veličine pravnog lica;
- m. **web portal** je dio centralnog informacionog sistema XXXXX koji je korisniku dostupan putem interneta;

DIO DRUGI - ELEKTRONSKO POSLOVANJE

Odjeljak A. Službeni elektronski naslov XXXXX

Član 4.

(Službena adresa elektronske pošte)

XXXXX je dužan na internetu objaviti svoju elektronsku poštansku adresu.

Podneske primljene na službenu elektronsku poštu, prima pisarnica, odnosno ovlašteni službenici. IS će automatski potvrditi prijem podneska. Ako stranka zahtijeva potvrdu o prijemu podneska putem elektronske pošte, ovlašteni službenik joj mora potvrdu proslijediti (dostaviti) putem elektronske pošte.

Svi ovlašteni službenici će imati službenu adresu elektronske pošte u sintaksi: ime.prezime@domen ili ime.prezime1-prezime2@domen.

Domena predstavlja internetsku identifikaciju pravnog lica, u punom ili pojednostavljenom imenu.

Odjeljak B. Elektronski dokument organa

Član 5.

(Izgled elektronskog dokumenta)

Dokumenti XXXXX se pripremaju u elektronskom obliku tako da se koriste grafički simboli (logotip) čime se osigurava njihovo jedinstvo i prepoznatljivost.

Član 6.

(Elektronski pečati)

Kao pečat organa u elektronskom obliku, koristi se siguran elektronski potpis tog organa, ovjeren sa kvalificiranom potvrdom.

Upotreba pečata organa u elektronskom obliku nije obavezna, ako je dokument elektronski sigurno potpisan i ovjeren kvalificiranom potvrdom službenog lica, u kojem je naveden i naziv organa.

Odjeljak C. Informacije strankama o upravnim postupcima

Član 7.

(Elektronski uvid u tok postupka)

XXXXX garantiraju strankama, koje se identificiraju sa kvalificiranom potvrdom za ovjeravanje sigurnog elektronskog potpisa, elektronski uvid u tok postupka putem web portala XXXXX.

Organi posreduju u IS za prijem podnesaka, dostavljanje i obavještanje, iz svojih informatiziranih evidencija dokumentarne građe i informatiziranih zbirki za

podršku postupcima i uslugama, podatke u elektronskom obliku, vezano za sve upravne postupke i ostale usluge, a vezano za pojedinu stranku.

Član 8.

(Pregledavanje, prepisivanje i kopiranje dokumenata upravne stvari)

Pregledavanje, prepisivanje i kopiranje dokumenata upravne stvari se, uz korištenje elektronskog potpisa, može obaviti posredstvom informacionog sistema koji ove radnje na odgovarajući način evidentira.

Odjeljak D. Oprema

Član 9.

(Upravljanje opremom)

XXXXX mora osigurati efikasno upravljanje opremom kojom raspolaže, tako da osigura pravilnu, sigurnu, ekonomičnu i efikasnu upotrebu, te uspostaviti kompjuterski vođen spisak opreme.

Svi ovlašteni službenici dužni su pažljivo raditi sa opremom, te je koristiti u skladu sa uputstvima proizvođača i internim uputstvima službe za informatiku.

Ako drugi propisi određuju strožije kriterije za upravljanje opremom, koriste se ti propisi.

Član 10.

(Korištenje softvera)

U XXXXX je isključivo dozvoljeno korištenje legalnog softvera.

Instaliranje softvera i njegovo posebno prilagođavanje je u nadležnosti službe za informatiku i/ili službenika kojima je to posebno odobreno.

Korištenje nelegalnog softvera predstavlja težu disciplinsku povredu korisnika i neposrednog rukovodioca, te uposlenika službe za informatiku.

Član 11.

(Korištenje informaciono-komunikacione opreme u privatne svrhe)

Korištenje informaciono-komunikacione opreme dozvoljeno je u službene svrhe, a izuzetno i u privatne namjene, ali se pri tome ne smiju prouzrokovati značajni dodatni troškovi, ometati korištenje opreme u službene svrhe ili ugrožavati bilo koje forme sigurnosti podataka.

Rukovodilac XXXXX može odrediti ograničenje korištenja opreme iz stava 1. ovog člana.

Član 12.

(Primjerena upotreba interneta)

Ovlašteni službenici koriste internet u službene svrhe u skladu sa odredbama informaciono- sigurnosne politike organa. Internet ne smiju koristiti za pristup ili prijenos građe i podataka, koji su uvredljivi, nepropisni, opasni, štetni za ugled XXXXX ili drugačije neprimjereni ili ako bi prouzrokovali odgovornost XXXXX za nastalu štetu.

Ovlašteni službenici mogu internet izuzetno koristiti i u privatne svrhe, ali ta upotreba ne smije prouzrokovati informacioni rizik, te je dozvoljena samo u umjerenom obimu, koji ne ometa i ne ugrožava normalni radni proces i mora biti u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana i člana 11. ovog Pravilnika.

Član 13.

(Primjereno korištenje elektronske pošte)

Ovlašteni službenici koriste sistem elektronske pošte u službene svrhe, u skladu sa odredbama informaciono-sigurnosne politike organa. Korištenje u druge namjene dopušteno je samo izuzetno, ako ne ugrožava sigurnost informacionog sistema organa, ako ne opterećuje mogućnosti diska, ako ne smanjuje propusnost sistema elektronske pošte i ne smanjuje produktivnost ostalih službenika. O dozvoli korištenja odlučuje rukovodilac organa u skladu sa pravilima informatičke struke.

Ovlašteni službenik ne smije mijenjati postavljeni pretnac elektronske pošte, osim u slučaju nužnih i propisanih radova za održavanje. Za upotrebu dodatnih širom rasprostranjenih pomoćnih sredstava (kao što je npr. replikacija ili kopija poštanske zbirke iz centralnog servera na lokalnu radnu stanicu ili prijenosnik, preusmjeravanje pošte na servere, koji se vide na internetu, prijem saopćenja (obavijesti) za druge poštanske naslove, mora se dobiti posebno odobrenje ili odobrenje službe za informatiku XXXXX.

Preusmjeravanje službene elektronske pošte na privatne elektronske naslove nije dozvoljeno.

Ovlašteni službenici moraju sistem elektronske pošte koristiti tako, da kod trećih lica, koja su primaoci elektronske obavijesti, ne nastane sumnja, da se radi o službenoj obavijesti ili o ličnom saopćenju koje je samo poslato sa službenog naslova (e-mail adrese).

Član 14.

(Elektronska pošta i posredovanje podataka i evidentiranje)

Pohranjene podatke ovlašteni službenici ne smiju posredovati dalje putem elektronske pošte bez prethodne dozvole neposrednog rukovodioca.

Tajni podaci mogu se slati putem elektronske pošte samo u kriptiranom obliku i u skladu sa propisima, koji uređuju obradu, prienos i čuvanje tajnih podataka u komunikacionim, informacionim i drugim elektronskim sistemima.

Član 15.

(Oprema za upravljanje sa dokumentacionom građom)

Glavni ured mora imati odgovarajuće informaciono rješenje za vođenje evidencija o predmetima, dosijeima i dokumentima za rad sa tom dokumentacionom i arhivskom građom u elektronskom obliku.

Služba za informatiku može odrediti jedinstvene tehnološke zahtjeve i standarde za informaciono-komunikacionu opremu.

Član 16.

(Zahtjevi za informaciono rješenje)

Informaciono rješenje, koje obuhvata informacionu i komunikacionu opremu, mora omogućiti vođenje evidencija u skladu sa zahtjevima ovoga Pravilnika.

Informaciono rješenje za vođenje evidencija mora osigurati odvojen elektronski poštanski pretinac, koji je povezan sa evidencijskim dijelom rješenja. Informaciono rješenje mora osigurati vraćanje nepoželjne elektronske pošte, automatsko potvrđivanje primljenih saopćenja, usmjeravanje ulaznih dokumenata u odgovarajuće dokumentacione baze za postupak, povezivanje sa elektronskim poštanskim pretincem pojedinca i automatsko evidentiranje izabranog saopćenja.

Informaciono rješenje za vođenje evidencija mora omogućavati upravljanje sa dokumentima na način, koji omogućava najmanju pripremu i zaštitu završenog dokumenta prije izmjene, oblikovanja izlaznih dokumenata na unaprijed pripremljenim obrascima, upis mišljenja na dokument, slanje dokumenata na ovjeru, potpisivanje ili samo na znanje.

Informaciono rješenje mora osigurati i elektronsko određivanje statusa dokumenata, otpremu dokumenata prema Zakonu o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07 i 93/09) i njihovo automatsko evidentiranje, elektronsko potpisivanje i slanje dokumenata, automatsko evidentiranje dospjelih dostavnica kao dijela dokumenta, u skladu sa odredbama o kancelarijskom poslovanju i povezivanje određenih dokumenata odnosno formulara na određeno stanje i određivanje prelaza između stanja, premještanje dokumenata između baza predmeta i dokumenata odnosno u slučaju greški vraćanje u dokumentacionu bazu, namijenjenu početnom evidentiranju dokumenata, podataka o posezanju u dokumentat odnosno u predmet, vođenje rokownika i drugih rokova i upozoravanje na približavanje rokova za rješenje, uz odgovarajuću opremljenost mogućnosti

skeniranja dokumenata u papirnoj formi i slanje istih elektronskim putem, mogućnost odlaganja priloga i elektronski potpisanih dokumenata na arhivski server.

Informaciono rješenje za vođenje evidencija mora osigurati upravljanje sa dokumentacionom građom na način, koji omogućava posudbu dokumentacione građe, razlikovanje tekuće i stalne zbirke dokumentacione građe, pregled građe po kategorijama i eliminiranje odnosno odabir dokumentacione građe.

Informaciono rješenje mora osigurati informacionu sigurnost i praćenje predmeta i dokumenata (zaštićen pristup do podataka, sigurnosne kopije itd.).

Informaciono rješenje mora omogućiti podršku radu i to najmanje mogućnost postavljanja postupaka preko parametara, dobijanje podataka putem elektronske pošte, povezivanje sa programskom opremom, koja pruža mogućnost prijema i slanja faksimilnih obavijesti u elektronskom obliku, omogućavati štampanje sadržaja, dokumenata, koverata predmeta, koverata (omota), naljepnica, meko brisanje, automatsko izračunavanje roka čuvanja, upravnu statistiku i različite mogućnosti traženja i pregleda.

Informaciona oprema za skeniranje i čuvanje skeniranih dokumenata mora osigurati nepromjenjivost i cjelokupnost skeniranih dokumenata odnosno omogućiti jednostavnu konstataciju svake promjene skeniranog dokumenta. Omogućavati mora i čuvanje podataka, o vremenu, načinu i izvođenju skeniranja, te o licu koje je skeniralo, zajedno sa dokumentom.

Informaciono rješenje mora omogućiti takođe i povezivanje sa drugim informatiziranim zbirkama podataka za posebne postupke ili namjene (npr. zakonodavni postupak, predmeti vezani za Evropsku uniju, evidencija upravnih postupaka i slično), te sa informatiziranim javnim evidencijama (npr. centralni registar stanovništva, radni (poslovni) i sudski registar i sl.).

Član 17.

(Upotreba informacionog sistema)

U XXXXX se smiju koristiti samo ona informaciona rješenja za evidentiranje, za koje služba za informatiku utvrdi da odgovaraju uvjetima, navedenim u članu 16. ovog Pravilnika.

Služba za informatiku mora na zahtjev XXXXX ili ponuđača takvog informacionog rješenja, provjeriti da li podnesena aplikacija odgovara i izdati pozitivno ili negativno mišljenje s tumačenjem.

XXXXX mora za svaku novu varijantu informacionog rješenja dobiti pozitivno mišljenje Službe za informatiku, osim za manje izmjene odnosno uklanjanje manjih skrivenih grešaka.

Odjeljak E. Informaciona sigurnost

Član 18.

(Informaciona sigurnost)

XXXXX mora propisati svoju sigurnosnu politiku i postupke, te uspostaviti sistem upravljanja sa informacionom sigurnošću, u skladu sa preporukama Službe za informatiku, te zahtjevima i preporukama organa uprave nadležnog za informaciono društvo, ili barem sprovoditi neophodne mjere informacione sigurnosti u skladu sa tim preporukama.

Svi ovlašteni službenici moraju brinuti za informacionu sigurnost, poštovati uputstva za korištenje i sigurnost, te u svojoj najvećoj mogućnosti, čuvati podatke i nosioce podataka, odnosno opremu za rad sa tim podacima.

Član 19.

(Uputstva za upotrebu i sigurnosna uputstva)

Služba za informatiku je dužna za informaciono-komunikacionu opremu, osigurati uputstva za korištenje. Svim ovlaštenim službenicima moraju biti dostupna osnovna sigurnosna uputstva i znanja za osiguranje informacione sigurnosti.

Član 20.

(Informacioni sigurnosni događaji i oštećenja)

Ovlašteni službenici moraju svaki informacioni događaj ili sumnju informacionog sigurnosnog događaja odmah prijaviti odgovornom licu ili nadležnoj službi za informatiku, da se osigura hitno i efikasno preduzimanje mjera za sprječavanje štete i osiguranje dokaza.

Ovlašteni službenici moraju svaku štetu, namjerno ili nenamjerno oštećenje informaciono-komunikacione opreme, odmah prijaviti odgovornom licu, odnosno službi za informatiku, koja će preduzeti primjerne mjere.

Ovlašteni službenici moraju svaki zapaženi ili eventualno mogući nedostatak ili kritičnu (slabu) tačku za informacionu sigurnost, odmah prijaviti službi za informatiku.

Član 21.

(Čuvanje i pohranjivanje čuvanih podataka)

Ovlašteni službenici ne smiju ostavljati nosače sa ličnim podacima, poslovnim tajnama i ostalim čuvanim podacima na otvorenim površinama uredske opreme ili drugim mjestima, gdje su dostupni neovlaštenim licima.

Nosače podataka iz stava 1. ovog člana ovlašteni službenici moraju uvijek sigurno pohraniti, kada nisu fizički prisutni u prostoriji.

Član 22.

(Elektronsko posredovanje čuvanih podataka)

Dokumenti ili druga građa koja sadrži čuvane podatke, se ne smije posredovati u elektronskom obliku van komunikacijske mreže organa bez šifriranja. Posredovati se smiju samo u odgovarajuće čuvane informacione sisteme ili u sigurne elektronske poštanske pretince, koji su dostupni sa upotrebom podataka za sigurno elektronsko potpisivanje.

Član 23.

(Fizička i programska zaštita opreme)

Van radnog vremena organa, sva uredska oprema, gdje se čuva dokumentaciona građa ili nosač bilo kakvih podataka koji nisu javne prirode, mora biti zaključana ili drukčije osigurana, a informaciono - komunikaciona oprema i fizički i/ili programski zaključana, odnosno zaštićena.

Sva informaciono - komunikaciona oprema mora biti postavljena tako da neovlaštenim licima nije moguć uvid u podatke koji su prikazani na ekranu ili odštampani na papir ili drugi nosač, bez obzira na to da li se nalaze u okviru ili van prostorija organa.

Svaki ovlašteni službenik, koji za kraće ili duže vrijeme napusti svoje radno mjesto, mora neovlaštenim licima onemogućiti uvid u podatke koji su prikazani na ekranu odnosno na drugom dijelu informacione opreme ili upotrebu komunikacione opreme.

Član 24.

(Uništavanje nosača podataka i pomoćne građe)

XXXXX mora osigurati fizičko uništavanje otpadnih nosača podataka (disketa, magnetni ili optički disk itd.), koji sadrže tajne ili čuvane sadržaje na način, koji sigurno sprječava čitanje odnosno pristup do dijela ili svih podataka.

XXXXX mora osigurati i uništavanje pomoćne građe, koja je bila korištena ili je nastala prilikom pripreme podataka.

Član 25.

(Fizički prijenos nosača podataka)

Ovlašteni službenici moraju nosače podataka odgovarajuće čuvati i štiti kod fizičkog prijenosa, kako ne bi došlo do zloupotrebe, oštećenja, uništavanja ili krađe.

Član 26.

(Rad na daljinu)

Kod upotrebe opreme kod kuće ili na drugim lokacijama van službenih prostorija, ovlaštenu službenik mora voditi računa o posebnim sigurnosnim pravilima, te koristiti i sigurnosna pravila koja važe na radnom mjestu.

Odjeljak F. Poslovanje s dokumentacionom građom u elektronskom obliku

Član 27.

(Elektronska pošta)

Pošta može biti primljena u elektronskoj formi.

U slučaju elektronskog prijema, elektronska pošta mora biti u formi koja je u skladu sa tehnološkim zahtjevima, koje odredi služba za informatiku ili u obliku, koji je razumljiv svim korisnicima u XXXXX.

Član 28.

(Prijem pošte)

Elektronska saopćenja organ prima putem elektronske pošte, telefaksa, elektronske razmjene podataka, internet obrazaca ili preko centralnog informacionog sistema za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Saopćenja u elektronskoj formi koja su bila neposredno adresirana na javne službenike prosljeđuju ovi ovlaštenu službenici glavnom uredu ili iste sami evidentiraju, ako imaju za to ovlaštenje. Ovlaštenu službenici ne smiju sami otvarati nove predmete, osim uz ovlaštenje. Ako sadržaje dokumenata nije moguće odmah pohraniti u evidenciju odnosno sadržaj dokumenata nije vidljiv u elektronskom obliku, potrebno je elektronski dobijen dokument, odštampati. Sa tako odštampanim dokumentom postupa se u skladu sa odredbama za fizički dokument.

Pošta primljena u elektronskoj formi može se štampati na papir, ako je elektronska forma bila upotrebljena isključivo za prijenos (saopćenja primljena po telefaksu, skenirani dokumenti i slično).

Član 29.

(Provjera identiteta pošiljaoca pošte u elektronskoj formi)

Prilikom prijema pošte u elektronskom obliku, koja je elektronski potpisana, ovlaštenu službenik koji je primio poštu na svoju adresu (naslov) ili ovlaštenu službenik koji je ovlašten za prijem pošte u elektronskom obliku ili centralni IS za prijem podnesaka, dostavljanje i obavješćavanje ili IS organa, elektronski potpis provjerava na slijedeći način:

- a) provjerava da li se radi o sigurnom elektronskom potpisu sa kvalificiranom potvrdom;
- b) u skladu sa uputstvima ovjerioca koji je potvrdu izdao, provjerava važnost potvrde, koja je priložena elektronskom potpisu;
- c) ako je potvrda važeća, pomoću nje, u skladu sa uputstvima ovjerioca i potpisnika, provjerava validnost elektronskog potpisa;
- d) ako je elektronski potpis validan, obrađuje elektronsko saopćenje i u IS organa pohranjuje izvorno elektronsko saopćenje sa elektronskim potpisom i čitkom kopijom elektronskog saopćenja.

Poslije konstatacije validnosti elektronskog potpisa, ovlašteni službenik koji je ovlašten za prijem pošte u elektronskom obliku ili IS, elektronsko saopćenje evidentira i šalje na rješavanje, pri čemu u evidenciji označi vrstu valjanosti elektronskog potpisa sa riječima: "Validan siguran elektronski potpis sa kvalificiranom potvrdom" odnosno "Validan elektronski potpis". Ako ovlašteni službenik ili IS kod provjere elektronskog potpisa konstatira da potvrda ili potpis nisu validni, o tome će napraviti zabilješku i obavijestiti pošiljaoca. Dokument sa nevažećim elektronskim potpisom se evidentira.

Ako ovlašteni službenik za provjeru elektronskog potpisa upotrijebi potvrdu ovjerioca čije potvrde prethodno nije nikada provjeravao, prije provjere elektronskog potpisa mora proučiti javni dio internih pravila o pružanju usluga ovjeravanja i sigurnosnog koncepta ovjerioca.

Elektronska saopćenja koja su dospjela u službeni elektronski naslov organa, glavni ured će obraditi po propisanom postupku i označiti postojanje i sigurnost elektronskog potpisa.

Sve elektronske napomene IS organa će automatski opremiti sa datumom i imenom javnog službenika, koji je te napomene zabilježio. Ovlašteni službenik će zabilježiti elektronsku napomenu tako, da napravi poseban elektronski dokument, kojeg pohranjuje zajedno sa osnovnim dokumentom.

Član 30.

(Vrijeme prijema pošte)

Pošta u elektronskoj formi prima se i van radnog vremena.

Za poštu u elektronskom obliku, podatak o vremenu prijema automatski evidentira IS organa. Podatak o vremenu prijema se evidentira zajedno sa sadržajem pošte, te se sigurno pohranjuje.

Član 31.

(Zabrana otvaranja pošte)

Ako se utvrdi da je u elektronskom saopćenju dokument koji je naslovljen na drugi organ, pravno ili fizičko lice, u elektronskom saopćenju se označava sa riječima: "Pogrešno dostavljeno", te se odmah šalje pravom naslovniku - primaocu, a pošiljaoca o tome obavještava.

Elektronski dokument nije dozvoljeno presnimiti na drugi nosač odnosno prenijeti u drugi IS prije nego se utvrdi da se time ne prouzrokuje opasnost za IS organa (zaštita od zlonamjerne programske opreme).

Član 32.

(Postupak sa manjkavom poštom u elektronskom obliku)

Ako se kod prijema i otvaranja pošte, primljene u elektronskom obliku, konstatira da nije oblikovana i poslana u skladu sa tehnološkim zahtjevima ovog Pravilnika, organ će o tome obavijestiti pošiljaoca i pozvati ga da poštu pošalje u odgovarajućoj formi.

Radnju iz stava 1. ovog člana može obaviti ovlašteni službenik ili centralni IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, ili IS organa. O obavljenom postupku se pravi zabilješka.

Član 33.

(Prijem fizičkog nosača zapisa elektronskih podataka)

Ako je dokument ili prilog dostavljen u elektronskoj formi ili na fizičkom nosaču podataka, potrebno je takav dokumenat ili prilog pohraniti u informacionom sistemu organa.

Ako su fizički nosač zapisa elektronskih podataka i podaci na njemu u primjernom obliku, da isti organi neposredno reproduciraju, organ će prihvatiti takav fizički nosač zapisa elektronskih podataka i podatke prenijeti u svoj IS. Ako bi obim prenesenih podataka prekomjerno opterećivao IS organa, može organ pohraniti podatke na fizičkom nosaču elektronskih podataka, ako nosilac zapisa i oblika zapisa ispunjavaju uvjete propisa o sigurnosti dokumentacione građe u elektronskom obliku.

Član 34.

(Prijem podnesaka u elektronskom obliku)

Podnesci u elektronskom obliku moraju biti sigurno elektronski potpisani i potpis ovjeren sa kvalificiranom potvrdom u slijedećim slučajevima:

- a) ako sa njima stranke saopćavaju podatke, na osnovu kojih će zasnivati odluka organa;
- b) ako sa njima stranke preuzimaju određene obaveze ili se odriču svojih prava;
- c) ako sa njima zahtijevaju posredovanje ličnih podataka, poslovnih tajni ili drukčije čuvanih podataka na svoj elektronski naslov ili na poštanski naslov, koji se razlikuje od službeno evidentiranog stalnog ili privremenog boravišta.

U svim drugim primjerima podneske u elektronskom obliku nije potrebno sigurno elektronski potpisati. Kod sumnje u autentičnost podneska organ može zahtijevati potvrdu autentičnosti podneska sa ovjerenim svojeručnim potpisom ili sigurnim elektronskim potpisom, koji je ovjeren sa kvalificiranom potvrdom.

Podneske u elektronskom obliku prima centralni IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest organa uprave nadležnog za informaciono društvo, ili IS organa, neposredno. IS prima podneske u elektronskom obliku 24 sata dnevno.

Član 35.

(Poslovni ponuđači za posredovanje podnesaka u elektronskom obliku)

Pravna i fizička lica, registrirana za obavljanje djelatnosti, mogu obavljati djelatnost posredovanja podnesaka u elektronskom obliku kao poslovni ponuđači.

Poslovni ponuđač prima podnesak stranke u elektronskom obliku i eventualno plaćanje upravne takse i ostalih troškova postupka, te podnesak sa eventualnom potvrdom plaćanja posreduje centralnom informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest ili pak informacionom sistemu organa.

Član 36.

(Postupci i usluge ponuđača za prijem podnesaka u elektronskom obliku)

Poslovni ponuđač prije početka poslovanja određuje i na svojoj web portalu (internetu) objavljuje spisak usluga koje će obavljati, eventualna ograničenja, sigurnosne standarde i postupke, po kojima će posredovati podneske stranaka u elektronskoj formi. Služba za informatiku će pregledati i ako su ispunjeni uvjeti ovog Pravilnika, odobriti navedeno poslovanje ponuđaču za prijem podnesaka stranaka u elektronskom obliku.

Član 37.

(Tehnološki zahtjevi i uvjeti za prijem podnesaka u elektronskom obliku)

Služba za informatiku će odrediti tehnološke zahtjeve koje, vezano za tehnološke oblike zapisa podneska i postupka izmjene podataka, mora ispunjavati poslovni ponuđač, kako bi mogao proslijediti podneske stranaka u elektronskom obliku u prijem informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Služba za informatiku će odrediti uvjete, koje mora ispunjavati poslovni ponuđač, da može posredovati podneske stranaka u elektronskom obliku za prijem u IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, koji obuhvataju najmanje:

- a) zahtjeve vezano za statusne oblike i zakonitosti rada poslovnog ponuđača (potvrde o registraciji, plaćenim porezima i doprinosima, finansijskoj solventnosti i drugo);
- b) zahtjeve vezano za prijavu početka, promjena i prestanka prijenosa podnesaka u elektronskom obliku;
- c) zahtjeve vezano za odgovornost poslovnog ponuđača;
- d) tehnološke zahtjeve iz stava 1. ovog člana;
- e) zahtjeve vezano za prijem i plaćanje upravnih taksi i drugih troškova upravnog postupka.

Član 38.

(Jedinstveni državni portal i poslovni ponuđači)

Služba za informatiku će uvrstiti ponudu poslovnog ponuđača koji u potpunosti ispunjava uvjete iz člana 37. ovog Pravilnika i priložiti potvrdu ili izjavu nadležnog organa o ispravnosti odnosno prihvatljivosti obrasca za podneske u elektronskom obliku.

Član 39.

(Obaveza prijema podnesaka u elektronskom obliku)

Svi organi dužni su primati podneske u elektronskom obliku od sistema za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, koje će ovaj sistem primiti od stranke za pojedini organ ili u ime stranke od poslovnog ponuđača.

Organi koji za prijem podneska u elektronskom obliku upotrebljavaju i svoj IS, dužni su osigurati, da IS prima i podneske, predate putem poslovnih ponuđača.

Član 40.

(Elektronska razmjena podataka)

Rukovodilac organa može odrediti način rada vezano za elektronsku razmjenu podataka, koji se razlikuje od uobičajenog prijema podnesaka u elektronskom obliku. Pri tome mora osigurati, da se takav način rada evidentira.

Član 41.

(Formulari za podneske)

XXXXX osigurava formulare (obrasce) za podneske za sve vrste upravnih postupaka i druge upravne usluge u elektronskom obliku, osim propisanih obrazaca koji su u javnoj prodaji.

XXXXX mora omogućiti prijem podnesaka na obrascima u elektronskom obliku koje stranke mogu ispuniti na web portalu XXXXX ili koje u informacionim rješenjima poslovnih ponuđača posreduju centralnom informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Obrasci za podneske moraju biti jasni, pregledni i moraju osiguravati mogućnost upisa svih podataka koji su potrebni za efikasan i za korisnike nesmetan tok postupka.

Član 42.

(Elektronsko plaćanje usluga)

Stranke mogu plaćanje usluga izvršiti i elektronski, u skladu sa posebnim propisima.

Član 43.

(Potvrda o prijemu pošte u elektronskom obliku)

Prijem pošte u elektronskom obliku potvrđuje se sa povratnom obavijesti u elektronskom obliku, koja sadrži potvrdu prijema obavijesti ili njegov cijeli sadržaj, datum, vrijeme i siguran elektronski potpis organa, ovjeren sa kvalificiranom potvrdom.

Posao iz stava 1. ovog člana vrši centralni IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, IS organa direktno ili ovlašteni službenik, koji prima poštu.

Kada organ dobije vraćenu potvrđenu dostavnicu ili povratnicu, evidentira je kao dio dokumenta, na osnovu kojeg je nastala.

Ako stranka zahtijeva potvrdu o prijemu zahtjeva putem elektronske pošte, potvrdu o tome će joj izdati ovlašteni službenik koji je zadužen za prijem pošte u elektronskom obliku, ako je bila pošta poslana na službeni elektronski naslov. Ako stranka zahtijeva potvrdu o prijemu podneska preko internet obrasca ili na neki drugi automatski način, potvrdu o tome će izdati IS automatski. Formu potvrde će odrediti organ uprave nadležan za informaciono društvo.

Ako stranka zahtijeva potvrdu o prijemu elektronskog saopćenja, poslanog na poseban elektronski naslov javnog službenika, ovaj ovlašteni službenik će zahtjev zajedno sa elektronskim saopćenjem dostaviti glavnom uredu, koji će izdati potvrdu o prijemu.

Odjeljak G. Elektronska evidencija

Član 44.

(Način vođenja elektronske evidencije dokumentacione građe)

Elektronska evidencija dokumentacione građe vodi se preko informacionog sistema.

Član 45.

(Evidentiranje u elektronskom obliku)

Elektronska evidencija dokumentacione građe mora osiguravati evidentiranje rukovanja sa dokumentima na takav način da se čuvaju podaci o tome, ko i kada je izvodio pojedinačne poslove vezano za pojedini dokument. Kod skeniranih dokumenata se čuvaju i podaci o tome ko i kada je dokument skenirao.

Ovlašteni službenik, ovlašten za skeniranje dokumenata, mora osigurati, da se dokument u cjelini skenira, zajedno sa pripadajućim priložima. Prilozi se skeniraju u cjelini, ako je to moguće izvesti obzirom na njihov obim. Pri tome se mora paziti također i na čitkost i identičnost skenirane slike dokumenta i pripadajućih priloga sa originalom u fizičkoj formi.

Unutrašnja kontrola ispravnosti skeniranja dokumenata mora garantirati redovnu i vanrednu kontrolu skeniranih dokumenata. Redovna kontrola izvodi se najmanje jednom u tri mjeseca, a vanredna najmanje dva puta godišnje.

Unutrašnja kontrola iz stava 3. ovog člana obuhvata provjeru ispravnosti skeniranja za tekuće dokumente i dokumente, skenirane u proteklim godinama. Rukovodilac XXXXX će odrediti obim godišnje kontroliranog (pregledanog) uzorka, koji mora biti primjeren obzirom na obim cjelokupne zbirke dokumentacione građe.

Rukovodilac XXXXX će za provođenje unutrašnje kontrole ispravnosti skeniranja dokumenata ovlastiti javnog službenika ili grupu ovlaštenih službenika.

Član 46.

(Evidentiranje primljenih dokumenata)

Primljeni dokument u elektronskom obliku evidentira glavni ured, sa podacima koji su utvrđeni propisima o evidentiranju dokumentacione građe. Ovlašteni službenici koji imaju za to ovlaštenja rukovodioca organa odnosno rukovodioca organizacione jedinice, evidentiraju dokumente, koje prime na svoj elektronski naslov.

Ako XXXXX ima odgovarajuću informacionu opremu, građu primljenu u fizičkom obliku takođe odgovarajuće skenira u elektronsku evidenciju predmeta,

dosijea i dokumenata. XXXXX će odlučiti koju građu zbog obimnosti ili iz razloga efikasnosti rada organa, ne treba skenirati.

Član 47.

(IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest)

Prijem internet podneska evidentira centralni IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest. Za vrijeme prijema se smatra vrijeme, kada je internet podnesak ušao u IS XXXXX. XXXXX evidentira dokument na osnovu podataka, koje mu posreduje centralni IS.

Primljeni internet podnesak evidentira se tako, da se bilježi broj organa i doda centralni broj podneska.

Član 48.

(Evidentiranje izlaznih dokumenata)

Izlazne dokumente organa evidentira ovlaštenu službenik organa koji rješava predmet, a ako ga ne evidentira sam, mora osigurati preko glavnog ureda da će dokument biti evidentiran.

Odjeljak H. Lična elektronska dostava

Član 49.

(Pripreme za ličnu elektronsku dostavu)

Dokument za ličnu elektronsku dostavu otprema ovlaštenu službenik, koji ima ovlaštenje za vođenje ili odlučivanje u upravnom postupku ili glavni ured, te ga prosljeđuje informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Zajedno sa dokumentom za dostavu, informacionom sistemu se prosljeđuju i slijedeći podaci:

- a) lično ime odnosno firma naslovnika;
- b) poštanski naslov (adresa), na koji bi se izvršila dostava, ako bi se vršila u fizičkom obliku;
- c) naslov elektronske pošte, koji je naznačen (naveden) u kvalificiranoj potvrdi za ovjeru elektronskog potpisa naslovnika i eventualni drugi naslov elektronske pošte naslovnika;
- d) oznaku pravnog ili fizičkog lica, koje vrši dostavu kao registriranu djelatnost i preko kojeg treba da se izvrši dostava;
- e) oznaka elektronskog poštanskog pretinca kod pravnog ili fizičkog lica, koje vrši dostavu kao registriranu djelatnost ili poreski broj naslovnika.

Član 50.

(Centralni sistem za prijem podnesaka, dostavu i obavijest)

Centralni IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, posreduje dokument za dostavu zajedno sa podacima za dostavu informacionom sistemu pravnog ili fizičkog lica, koje vrši dostavu kao registriranu djelatnost, elektronskim putem i u šifriranom obliku.

IS pravnog ili fizičkog lica, koje vrši djelatnost dostave kao registriranu djelatnost, će potvrditi prijem, te početi sa postupkom dostave.

Ako IS pravnog ili fizičkog lica, koje vrši dostavu kao registriranu djelatnost, označi naslovnika kao nepoznatog, dokument se briše i organu dostavlja obavijest o nepoznatom naslovniku, kojeg sigurno elektronski potpisuje IS pravnog ili fizičkog lica, koje obavlja dostavu kao registriranu djelatnost.

Član 51.

(Elektronska obavijest naslovniku)

IS pravnog ili fizičkog lica, koje obavlja dostavu kao registriranu djelatnost, naslovniku će poslati automatsku elektronsku obavijest, u kojoj će navesti, da se u informacionom sistemu nalazi dokument, te da ga mora naslovnik preuzeti u roku od 15 dana.

Obavijest iz stava 1. ovog člana, šalje se na jednu ili više adresa elektronske pošte, koju je dao organ, a može i na naslove elektronske pošte naslovnika, sa kojima raspolaže IS pravnog ili fizičkog lica, koje obavlja dostavu kao registriranu djelatnost.

Obavijest iz stava 1. ovog člana može se naslovniku ispisati i prilikom svake prijave, u IS pravnog ili fizičkog lica, koje obavlja djelatnost dostave kao registriranu djelatnost.

Član 52.

(Ponovna obavijest u elektronskom i fizičkom obliku)

Ako elektronske obavijesti iz prethodnog člana 51. ovog Pravilnika nije bilo moguće uspješno dostaviti ili ako naslovnik u roku od osam dana poslije slanja obavijesti iz člana 51. stav 3. ovog Pravilnika ne potpiše povratnice i ne preuzme elektronski dokument i ne otvori poštanski pretinac, te tamo ne pročita obavijest o dospjelom dokumentu, ponovo će ga obavjestiti elektronskom poštom, te istovremeno upozoriti, da će obavijest dobiti i u fizičkom obliku. Slijedećeg dana se obavijest štampa i fizički dostavlja u poštansko sanduče naslovnika.

Obavijest iz stava 1. ovog člana šalje se na jednu ili više adresa elektronske pošte koje je dao XXXXX, kao i na naslove elektronske pošte naslovnika, sa kojima

raspolaže IS pravnog ili fizičkog lica koje obavlja dostavu kao registriranu djelatnost. Obavijest se u fizičkom obliku dostavlja na poštansku adresu, koju je odredio organ i na koju bi trebalo izvršiti i dostavu, ako bi se vršila u fizičkom obliku.

Član 53.

(Dostava i povrat dostavnice)

Naslovnik dokument preuzima iz informacionog sistema tako da, korištenjem kvalificirane potvrde za siguran elektronski potpis, dokaže svoj identitet, dokument presnimi u elektronskom obliku, te sigurno elektronski potpiše dostavnicu.

Smatra se da je dostava prema stavu 1. ovog člana obavljena danom kada naslovnik preuzme dokument, ako je naslovnik preuzeo dokument u roku od 15 dana po slanju obavijesti iz člana 51. ovog Pravilnika, odnosno u roku od 15 dana poslije dostave obavijesti u fizičkom obliku iz člana 52. ovog Pravilnika, ako je takva obavijest bila dostavljena.

IS pravnog ili fizičkog lica, koje vrši djelatnost dostave kao registriranu djelatnost, prosljeđuje sigurno elektronski potpisanu dostavnicu informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, koji će o dostavi obavijestiti organ, koji je odredio dostavu, te mu vratiti dostavnicu.

Član 54.

(Dostava obavljena na osnovu fikcije)

Ako naslovnik dokument ne preuzme u roku od 15 dana od slanja elektronske obavijesti iz člana 51. ovog Pravilnika, a u tih 15 dana se prijavio u IS pravnog ili fizičkog lica, koje vrši dostavu kao registriranu djelatnost, njen IS će ispuniti i sigurno elektronski potpisati dostavnicu, te istu poslati informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, koji će o dostavi na osnovu fikcije obavijestiti organ koji je odredio dostavu, te mu vratiti dostavnicu.

Ako je obavijest bila dostavljena u fizičkom obliku iz člana 52. ovog Pravilnika i naslovnik dokument nije preuzeo u roku 15 dana od dostave te obavijesti, bez obzira na odredbe stava 1. ovog člana, IS pravnog ili fizičkog lica, će ispuniti i sigurno elektronski potpisati dostavnicu, te istu poslati informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, koji će o dostavi na osnovu fikcije obavijestiti organ koji je odredio dostavu, te mu vratiti dostavnicu.

Poslije isteka roka iz stava 2. ovog člana, IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, dokument briše i šalje naslovniku i organu elektronsku obavijest, da je dokumenat izbrisan iz informacionog sistema, te da ga može preuzeti kod organa, koji je odredio njegovu dostavu.

Član 55.

(Neuspjela dostava)

Ako dostava prema članu 53. ovog Pravilnika ne uspije, te se naslovnik u roku od 15 dana od slanja elektronske obavijesti iz člana 51. ovog Pravilnika, ne prijavi u IS pravnog ili fizičkog lica, koje vrši djelatnost dostave kao registriranu djelatnost, te mu takođe nije bilo moguće dostaviti obavijest u fizičkom obliku iz člana 52. ovog Pravilnika, dostava se smatra neuspjelom.

Član 56.

(Elektronska dostavnica i saopćenja)

Elektronska dostavnica mora sadržavati slijedeće podatke:

- a) naziv i sjedište pravnog ili fizičkog lica, koje vrši djelatnost dostave kao registriranu djelatnost;
- b) poseban broj dokumenta, koji se dostavlja;
- c) šifru dokumenta;
- d) naziv prijemnika i njegovu adresu;
- e) datum dostave odnosno neuspjele dostave;
- f) način dostave odnosno razlog za neuspjelu dostavu.

Elektronska dostavnica mora biti sigurno elektronski potpisana od strane naslovnika odnosno dostavljača.

Obavijest o dospjelom dokumentu za dostavu u elektronskom odnosno fizičkom obliku mora sadržavati upozorenje, koje naslovnika obavještava, da je određenog dana od pravnog ili fizičkog lica, koje obavlja djelatnost dostave kao registriranu djelatnost, primilo za njega dokumenat za elektronsku dostavu i da može navedeni dokument lično preuzeti u svom sigurnom elektronskom poštanskom pretincu, sa navodom internet adrese tog pretinca. Isto tako, naslovnik mora biti obaviješten i o tome da može dokument preuzeti u roku 15 dana, koji počinje teći od navedenog dana, a poslije tog roka smatra se da je bila dostava obavljena sa danom isteka tog roka.

Odjeljak I. Čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku

Član 57.

(Čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku)

Dokumentaciona građa u elektronskom obliku se čuva u postojećem informacionom sistemu organa u skladu sa evidencijom: u zbirci neriješenih predmeta odnosno tekućoj ili stalnoj zbirci dokumentacione građe.

Dokumentaciona građa u elektronskom obliku se čuva u zbirci dokumentacione građe pomoću informacione telekomunikacione opreme, koja garantira da su podaci:

- a) dostupni i primjereni za kasnije korištenje;
- b) pohranjeni u obliku u kojem su bili oblikovani, poslani ili primljeni ili u nekom drugom obliku, koji vjerodostojno pretstavlja oblikovane, poslate ili dobijene podatke;
- c) pohranjeni u elektronskom obliku tako da je moguće utvrditi od kuda potječu, kome su bili poslani te vrijeme i kraj njihovog slanja ili prijema;
- d) pohranjeni sa upotrebom takve tehnologije i postupaka, koji u dovoljnoj mjeri onemogućavaju njihovu izmjenu ili brisanje, odnosno postoji takav siguran način da se takve izmjene mogu utvrditi.

Za dokumentacionu građu koja sadrži elektronski potpisane podatke, potrebno je osigurati ponovan elektronski potpis tih podataka, prije nego što je sigurnost elektronskog potpisa sa vremenom smanjena, u skladu sa propisima, koji uređuju elektronski potpis.

Kod dokumentacione građe, čuvane u elektronskom obliku i tehnološki zaštićenom do pristupa (šifriranje i slično), potrebno je istovremeno, odvojeno od građe, pohraniti (čuvati) i podatke i sredstva za uklanjanje takve zaštite.

Dokumentaciona građa u elektronskom obliku, koja predstavlja arhivsku građu, čuva se u elektronskom obliku i istovremeno odštampana na papir, osim ako propisi, koji uređuju čuvanje građe u elektronskom obliku, drukčije određuju.

Bez obzira na odredbe stava 5. ovog člana, mora se dokumentaciona građa čuvati u fizičkom obliku, ako tako predviđa drugi propis.

U predmetima, koji su arhivska ili trajna građa, elektronska pošta se prilikom prijema štampa i na papir sa kvalitetom trajnog zapisa, zatim se sa njom postupa kao sa pisanim dokumentima.

Član 58.

(Predaja "papirne" arhivske građe u elektronskom obliku)

U skladu sa sporazumom i sa stručnim uputstvima nadležnog arhiva, arhivska građa koja nastaje u fizičkom obliku na papiru, može se predati nadležnom arhivu i u elektronskoj formi. Izvorna (originalna) elektronska arhivska građa se nadležnom arhivu predaje u propisanom digitalnom obliku na standardiziranim nosačima i formatima zapisa.

Član 59.

(Eliminiranje ili brisanje građe kojoj je protekao rok čuvanja)

Ako se vrši eliminiranje ili brisanje građe kojoj je protekao rok čuvanja, u informatiziranoj evidenciji se briše samo sadržaj građe, ali ne i evidencijski podaci.

Odjeljak J. Dobijanje i posredovanje podataka elektronskim putem

Član 60.

(Način dobijanja podataka i njihovo posredovanje elektronskim putem)

Podatke o činjenicama iz službenih evidencija, potrebne za odlučivanje u upravnim i drugim javno-pravnim predmetima, XXXXX može dobiti i elektronskim uvidom u službenu evidenciju.

Podaci se mogu tražiti i saopćavati i elektronskim putem. Pismenim oblikom se smatra i zahtjev koji je poslan telefaksom.

Ako se podaci traže ili saopćavaju elektronskim putem, zahtjev mora biti sigurno elektronski potpisan i potpis ovjeren sa kvalificiranom potvrdom odnosno mora biti na drugi nesumnjiv način evidentno da je zahtjev poslalo ovlašteno lice.

XXXXX je dužan u centralni IS posredovati spisak lica, koja su ovlaštena za dobijanje pojedinih vrsta podataka. Lica odgovorna za službene evidencije ne smiju prosljeđivati podatke licima koja nisu na spisku lica u centralnom informacionom sistemu. Ako lice odgovorno za službene evidencije sumnja u postojanje ovlaštenja, izvršit će provjeru kod organa koji je tražio podatke. Smatra se da je zahtjev za dobijanje podataka koji dolazi iz službenog elektronskog naslova organa, zahtjev koji je prosljedilo ovlašteno lice.

Lice odgovorno za službene evidencije može dati samo onaj podatak, koji je tražen.

Odjeljak K. Službene objave

Član 61.

(Objave i tok postupka)

XXXXX mora strankama osigurati lično i elektronsko praćenje obavijesti i objava, kao i tok postupka u informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Član 62.

(Javne objave)

Svaku javnu objavu službeno lice je dužno pripremiti i u tekstualnom obliku za elektronsku objavu u informacionom sistemu za prijem podnesaka, dostavu i obavijest.

Javnu objavu u elektronskom obliku, IS za prijem podnesaka, dostavu i obavijest, će potpisati sigurnim elektronskim potpisom i objaviti na web portalu.

DIO TREĆI - PROVOĐENJE ODLUKE

Član 63.

(Provođenje Pravilnika)

Za provođenje ovog Pravilnika su odgovorni svi rukovodioci XXXXX.

DIO ČETVRTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu _____ dana od dana objavljivanja u _____.

Potpisnik

Broj: _____

Datum: _____