

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 60. sjednici održanoj 18. prosinca 2015. donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

UREDSKO POSLOVANJE

Članak 1.

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(2) Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

– **pisarnica** je unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove prijama i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

– **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

– **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni,

magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;

– **elektronički dokument** je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;

– **elektronička isprava** je isprava uređena sukladno posebnim propisima;

– **pismo** je podnesak ili akt;

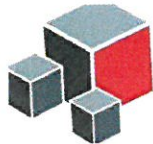
– **podnesak** je pismo kojim se stranka obraća Zakladi, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

– **akt** ili **odluka** je pismo kojim tijelo Zaklade odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama;

– **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

– **predmet (spis)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;

– **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;



- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od urudžbenog broja i godine u kojoj je urudžbeni broj zapisan u urudžbeni zapisnik;

- **službena bilješka** je bilješka koju sastavlja službena osoba Zaklade;

- **službena osoba** je zaposlenik Zaklade i član tijela Zaklade.

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

PRIMITAK PISMENA I DRUGIH POŠILJKI

Članak 3.

(1) Primitak pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i drugo) obavlja se, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade.

(2) Pismena koja nisu primljena putem pošte ili osobnom dostavom nego izravno elektroničkim putem, bez odgode se otiskuju i urudžbiraju.

POTVRDA PRIMITKA

Članak 4.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka, brojčana oznaka i broj priloga. Potvrdu potpisuje zaposlenik Zaklade koji je podnesak primio.

(2) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljene su putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i žiga s nazivom

Zaklade u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili na povratnici.

(3) Točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to određeno posebnom odlukom.

DRUGI NAČINI PRIMITKA POŠILJKI

Članak 5.

(1) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primitak takvih poruka.

(2) Ako se iz tehničkih razloga pismo primljeno elektroničkim putem ne može pročitati o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja.

OTVARANJE POŠILJKI

Članak 6.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Zakladu otvara administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara izvršni direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

PREGLED POŠILJKI

Članak 7.

Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se

ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješki uz otisak prijemnog štambilja.

POSEBNI POSTUPCI S PRIMLJENIM POŠILJKAMA

Članak 8.

(1) Ako je pošiljka naslovljena na drugu pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omoćnice utvrdi da je pismeno upućeno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: Pogrešno »dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja na prikladan način će se dostaviti onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

(2) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, u službenoj bilješki navest će se njihova vrsta ili vrijednost, uz obvezno navođenje priloženog iznosa novca. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, službeniku toga tijela ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

PRIJEMNI ŠTAMBILJ

Članak 9.

(1) Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(2) Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem on se otiskuje te se na njega otiskuje prijemni štambilj.

(3) U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

- 1) »Primljeno« – datum primitka;
- 2) »Urudžbeni broj« – urudžbeni broj;
- 3) »Prilozi« – broj priloženih priloga;

(4) Nakon obrade i upisa u urudžbeni zapisnik ulazna i izlazna pismena se kao dodatak podižu u elektroničku bazu urudžbenog zapisnika.

RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PISMENA

Članak 10.

(1) Primiljena pismena razvrstavaju se i predaju službeniku koji vodi brigu o određenoj vrsti predmeta.

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

UPISIVANJE PISMENA

UPISIVANJE PISMENA

Članak 11.

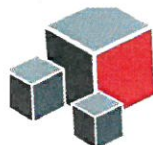
(1) Prilježna, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u bazu podataka urudžbenog zapisnika kao osnovnu evidenciju uredskog poslovanja onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

(2) U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku kao na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, ponude roba i usluga koje nisu zatražene (promidžbeni materijali), službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično.

BROJČANA OZNAKA

Članak 12.

(1) Uredžbeni zapisnik vodi se po sustavu uredžbenih brojeva.



(2) Urudžbeni broj sastoji se od:
– slovne oznake vrste predmeta;
– rednog broja unosa u urudžbeni zapisnik;
– brojčane oznake godine nastanka pismena.

SLOVNA OZNAKA VRSTE PREDMETA

Članak 13.

(1) Predmeti se označavaju slovnim oznakama i to:

U – ulazna pošta

I- izlazna pošta

O – odluke Upravnog odbora.

(2) Slovna oznaka crticom (-) se odvađa od broja pod kojim je pismo upisano u urudžbeni zapisnik.

(3) Iza rednog broja unosa u urudžbeni zapisnik stavlja se crtica, a iza crtice godina u kojoj je akt nastao.

PREDMET I POPIS PISMENA U PREDMETU

Članak 14.

(1) Podnesci, odnosno akti jednog predmeta odlažu se na isto mjesto i slažu se prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismo koje je zadnje primljeno ili nastalo.

(2) Prilikom upisivanja prvog akta kojim se osniva predmet otvara se popis pismena u kojem se kronološki vodi evidencija primljenih podnesaka, odnosno akata.

(3) Popis pismena u zaglavlju obavezno sadrži naznaku predmeta (odnosno projekta), ime stranke (odnosno voditelja projekta) te naznaku organizacije. Za svako pismo u popis se unosi podatak o rednom broju pismena u predmetu, urudžbenom broju

i datumu primitka, kratka naznaka sadržaja pismena te broj i naziv priloga.

VOĐENJE I ZAKLJUČIVANJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Članak 15.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se elektronički, odnosno podaci od kojih se urudžbeni zapisnik sastoji unose se u bazu podataka koja se nalazi na zajedničkom poslužitelju koji se u Zakladi koristi.

(2) Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine.

(3) Baza urudžbenog zapisnika sadrži polja za unos:

- urudžbenog broja

- datuma prijema/otpreme

- naznake vrste dokumenta

- naziva koji pobliže opisuje pismo

- imena partnera koji je pismo izradio, odnosno kojem se pismo dostavlja

- prostora za napomenu

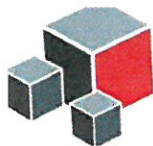
- naznaku zaposlenika Zaklade kojem je pismo prosljeđeno radi rješavanja

- naznaku imena zaposlenika Zaklade koji je podatke unio u bazu urudžbenog zapisnika.

UVEZIVANJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Članak 16.

Nakon zaključivanja urudžbenog zapisnika on se otiskuje i na kraj se stavlja službena bilješka o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.



DOSTAVA PISMENA U RAD

DOSTAVLJANJE SPISA PREDMETA ODNOSNO PISMENA U RAD

Članak 17.

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljena. U iznimnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

ADMINISTRATIVNO- TEHNIČKA OBRADA AKTA

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 18.

(1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

(2) U zaglavlju akta upisuje se klasifikacijska oznaka i naznačuje se s "Broj:"

(3) Ispod broja navodi se mjesto u kojem je akt izrađen i datum urudžbiranja.

ADRESA PRIMATELJA

Članak 19.

Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka »SVIMA«, a popis osoba kojima se akt dostavlja navodi se na kraju akta ili na posebnom listu.

OZNAKA PREDMETA

Članak 20.

(1) Oznaka predmeta naznačuje se: »Predmet:«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja.

(2) Kratki sadržaj predmeta sadrži kratku naznaku stvari na koju se predmet odnosi.

VEZA BROJČANIH OZNAKA

Članak 21.

Ispod oznake »Predmet« upisuje se oznaka: »Veza:« i u nastavku navodi brojčana oznaka i datum pismena na koje se odgovara odnosno očituje.

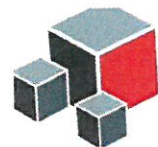
POTPIS OVLAŠTENE SLUŽBENE OSOBE

Članak 22.

(1) Službene akte na temelju nadležnosti za rješavanje osobno potpisuje predsjednik Upravnog odbora, zamjenik predsjednika ili drugi član Upravnog odbora, koordinator ili član tijela koje imenuje Upravni odbor, izvršni direktor ili ovlašteni zaposlenik Zaklade.

(2) Po posebnom ovlaštenju predsjednika Upravnog odbora, zamjenika predsjednika ili drugog člana Upravnog odbora te izvršnog direktora akt može potpisati i drugi zaposlenik Zaklade. U takvom slučaju u potpisu se navodi ime nadležne osobe, a kao naznaka da je akt potpisan po posebnom ovlaštenju lijevo od potpisa ovlaštenog službenika navodi se „P. o. broj: *urudžbeni broj ovlaštenja*“, a akt potpisuje ovlašteni zaposlenik Zaklade.

(3) Puno ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se ispod naziva službene dužnosti.



(4) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

OTISAK SLUŽBENOG PEČATA

Članak 23.

Na svakom aktu koji se otprema s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe stavlja se otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe.

IZRADA AKATA

Članak 24.

(1) Akti se izrađuju u broju primjeraka potrebnom za dostavu, te u jednom primjerku za pismohranu.

(2) Ako je akt izrađen i otprema se elektroničkim putem, otiskuje se i u pismohranu pohranjuje jedna kopija akta.

STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

POSTUPAK PRIJE STAVLJANJA U PISMOHRANU

Članak 25.

(1) Riješeni predmeti pohranjuju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

(2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti čuvaju se na elektroničkom mediju. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

PREGLED PRIJE STAVLJANJA U PISMOHRANU

Članak 26.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti sva pismena i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Članak 27.

Ovlašteni zaposlenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zaklade dužni su dovršene predmete vratiti administratoru Zaklade koji ih pohranjuje u arhivu Zaklade.

SREĐIVANJE I ČUVANJE PREDMETA U PISMOHRANI

Članak 28.

(1) Predmeti se u pismohrani čuvaju u odgovarajućim mapama, a za svaki se predmet na vrh stavlja popis akata.

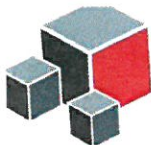
(2) Na svaku mapu stavlja se naziv Zaklade, naziv tj. oznaka vrste predmeta i oznaka a/a.

(3) Dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

RUKOVANJE PREDMETIMA STAVLJENIM U PISMOHRANU

Članak 29.

Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati osobama izvan Zaklade samo uz pisano odobrenje predsjednika Upravnog odbora ili izvršnog direktora.



KNJIGA PRIMLJENE POŠTE I DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU

Članak 30.

Knjigu primljene pošte i dostavnu knjigu pošte obavezna je voditi osoba zaposlena na radnom mjestu administratora. Knjige se mogu voditi u tiskanom ili u elektroničkom obliku ovisno o internom dogovoru unutar Zaklade. Služe kao pomoćna evidencija općeg pregleda ulazne i izlazne dokumentacije Zaklade.

PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 31.

Pečat s nazivom Zaklade izrađuje se u više primjeraka i svaki od njih označava se brojem.

OSTALE ODREDBE

Članak 32.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na elektroničku obradu dokumenata osim u slučaju kad je izrijekom propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata.

Zagreb, 18. prosinca 2015.

Broj: O-2904-2015


Predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar

Prilog: Elektronička verzija knjige primljene pošte
Elektronička verzija dostavne knjige za poštu