

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
Zagreb, Vrbik 8

P R A V I L N I K
O U R E D S K O M P O S L O V A N J U

Zagreb, veljača 2010.

S A D R Ź A J

stranica

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ	4
III.	VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU	5
IV.	RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU	6
1.	Primanje i pregled akata	6
	<i>1.1. Otvaranje i pregled pošiljki</i>	6
	<i>1.2. Prijamni štambilj</i>	7
2.	Razvrstavanje i raspoređivanje akata	7
3.	Upisivanje akata u evidencije	7
	<i>3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige</i>	7
	<i>3.2. Omot predmeta (spisa)</i>	8
	<i>3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea</i>	8
	<i>3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta</i>	8
4.	Dostava akata u rad	9
5.	Administrativno-tehnička obrada akata	9
	<i>5.1. Zaglavlje akta</i>	10
	<i>5.2. Potpis</i>	10
	<i>5.3. Pečat</i>	10
	<i>5.4. Broj primjeraka</i>	10
	<i>5.5. Riješeni predmeti</i>	10
	<i>5.6. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.</i>	11
6.	Otpremanje akata	11
7.	Razvođenje akata	11
8.	Arhiviranje i čuvanje akata	12
V.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	12
VI.	POSTUPANJE S PODNEŠCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU	12
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12
	Prilog: Izgled prijamnog štambilja	14

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/09) i čl. 36. i 111. Statuta Tehničkoga veleučilišta u Zagrebu, Stručno vijeće Veleučilišta, nakon mišljenja svih odjela, na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj 16. veljače. 2010. godine, donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje uredsko poslovanje - Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: TVZ).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije (pisane i/ili elektronske), dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja 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;
- **pismeno** je podnesak ili akt;
- **podnesak** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **akt** je pismeno kojim tijelo 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 koje imaju javne ovlasti;
- **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;

- **spis (predmet)** 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 klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 3.

Dio poslova pisarnice vezanih uz uredsko poslovanje obavljati će se u dekanatu TVZ-a, za koje poslove su do osnivanja pisarnice TVZ-a zadužene – poslovna tajnica dekana i tajnika TVZ-a (u daljnjem tekstu: poslovna tajnica) te arhivar.

Uredski poslovi na TVZ-u obavljaju se u dekanatu i tajništvima odjela.

Uredskim poslovima na TVZ-u neposredno rukovode poslovna tajnica, administrativni tajnici odjela i arhivar.

Članak 4.

Pismena zaprima i urudžbira (u pisanom i elektronskom obliku) poslovna tajnica u dekanatu uz pomoć arhivara, te ih nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke prosljeđuju osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje sukladno poslovima i radnim zadacima koje obavljaju na TVZ-u.

Izuzetno, za unutarnje ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektroničke obrade dokumenata, dekan može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgode moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji koja se za TVZ centralno vodi pri dekanatu. Odgovorne osobe tih ustrojstvenih jedinica dužne su osobno ili putem administrativnih tajnika tih ustrojstvenih jedinica dnevno dostavljati elektroničku evidenciju na upis u centralnu elektroničku evidenciju koja se vodi pri dekanatu.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan ili djelatnik kojeg on za to pisano ovlasti.

Ostale pošiljke otvara poslovna tajnica ili arhivar - u dekanatu, odnosno poslovne tajnice pri odjelima – vezano uz pošiljke odjela.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva u pisanom i/ili elektronskom obliku.

Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu, s prilogom ili bez.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Prvim primljenim ili vlastitim aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog akta u omot, upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu.

Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu, kao sastavni dijelovi urudžbenog broja, mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta, označava se riječju KLASA, a urudžbeni broj oznakom URBROJ.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u poslovanju TVZ-a donosi dekan.

Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu, a konačni prijedlog istog usvaja se do kraja tekuće kalendarske godine – za narednu kalendarsku godinu.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

Isti plan se tijekom kalendarske godine može nadopunjavati sukladno potrebama TVZ-a, ali se tijekom tekuće kalendarske godine sistematika istog ne može mijenjati.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

TVZ je dužno voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga i/ili elektronskih upisnika, odnosno baza podataka.

Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije.

Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je **upisnik predmeta upravnog postupka**.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je **urudžbeni zapisnik**.

U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno u slučaju elektronskog vođenja istih - osnivaju se odgovarajuće baze elektronskih dokumenata (baze podataka).

Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici, odnosno osnivaju odgovarajuće baze dokumenata.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i **pomoćne knjige – evidencije**, kao: registar (kazalo), dostavne knjige: interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo; arhivska knjiga; kontrolnik poštarine; popis pečata, štambilja i žigova; rokovnik.

U prijelaznom razdoblju vođenja i pisanog i elektronskog evidentiranja pismena u uredskom poslovanju postoji mogućnost vođenja pomoćnih knjiga, koje će se postupno zamjenjivati elektronskim bazama podataka, odnosno vođenja istih putem automatske obrade dokumenata.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregled akata

Članak 7.

Pismena i podneske te druge pošiljke zaprimaju se u dekanatu odnosno u drugim organizacionim jedinicama TVZ-a (npr. odjelima, referadama), a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Izvan propisanog radnog vremena pošiljke prima dežurni radnik, u slučaju da je za takvo primanje pošiljaka organizirana služba dežurstva.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta.

Primitak akta se potvrđuje otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir, i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i službeni pečat.

Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat, minuta) u svim onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno ili kada to odredi dekan. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu odnosno njegovoj omotnici (koverti) ako radnik koji ju je primio nije ovlašten da je otvori.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Ako radnik koji prima pošiljke nije ovlašten da ih otvara, dužan ih je odmah nakon prijema predati radniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

1.1. Otvaranje i pregled pošiljki

Članak 8.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se na za to određenom mjestu (prijemna kancelarija u dekanatu, pri administrativnoj tajnici odjela, odnosno nadležnoj referadi), a otvara ih poslovna tajnica u dekanatu, arhivar odnosno administrativne tajnice odjela, djelatnice studentskih referada, i njihov primitak se ne potvrđuje.

Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnosiocu i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara za to od dekana ovlašten radnik.

Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara radnik odgovoran za materijalno financijsko poslovanje ili radnik kojeg odredi dekan.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima, javnim nadmetanjima i sl. otvara posebno za to određeno povjerenstvo odnosno ovlašteni predstavnici TVZ-a vezano uz taj predmet.

Pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kada Veleučilište ne radi, otvara samo određeni radnik za to pisano ovlašten od dekana.

Radnik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva TVZ-a označeno osobno ime radnika TVZ-a, već će ju neotvorenu dostaviti osobi na čije ime glasi, radi otvaranja.

Elektroničku poštu Veleučilišta otvara službena osoba koju ovlasti dekan, pisanim ovlastima.

1.2. Prijamni štambilj

Članak 9.

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci: naziv TVZ, datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojučana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na aktu, kao i naznaka da li je akt zaprimljen neposredno od stranke ili je stigao poštom.

Izgled prijamnog štambilja nalazi se u prilogu 1 ovog Pravilnika.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 10.

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke se raspoređuju na unutrašnje ustrojstvene jedinice TVZ-a.

3. Upisivanje akata u evidencije

Članak 11.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjim ustrojstvenim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojučanih oznaka i urudžbenog broja.

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Članak 12.

U urudžbeni zapisnik (u pisanom i/ili elektronskom obliku) upisuju se akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnositelja akta, datum nastanka akta, ustrojstvena jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

U urudžbenom zapisniku u gornjem lijevom uglu upisuje se odgovarajući dio klasifikacijske oznake (u pravilu do broja dosjea).

Članak 13.

Ako se očekuje manji priljev predmeta u određenoj glavnoj grupi, grupi i podgrupi ili djelatnosti unutar podgrupe, upisuje se samo dio klasifikacijske oznake prema sadržaju.

Ako se u nekom predmetu očekuje veći broj akata (podbrojeva unutar istog predmeta), u gornji lijevi ugao upisuje se cijela klasifikacijska oznaka uključujući redni broj predmeta, pa se u rubriku 1. ne upisuje ništa, a urudžbeni brojevi akata unutar predmeta upisuju se u nizu jedan iza drugoga, kako slijede pojedine pisane radnje, odnosno akti u predmetu (kod statistike, za srodne vrste dopisa i poziva). To je popis akata.

Članak 14.

Upisivanje akata u pomoćne knjige (odnosno elektronske baze podataka) obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su:

prijam pošte;
dostava u rad;
otprema;
čuvanje u rokovniku;
brzo pretraživanje predmeta u registru;
zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga;
korištenje propisanih štambilja;
kontrola troškova poštarine;
arhiviranje, i dr.

U urudžbeni zapisnik i internu dostavnu knjigu ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti i sl.).

3.2. Omot predmeta (spisa)

Članak 15.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti u predmetu i kada se nakon rješavanja razvode i predmet arhivira u pismohrani.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea

Članak 16.

Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako je više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se, na način da se povežu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku "veza" na samom aktu.

3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 17.

Urudžbeni zapisnik se vodi kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi ovu uredsku knjigu i ovjerava službenim pečatom.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih uredskih knjiga.

Članak 18.

Ako se uredsko poslovanje vodi i/ili uz pomoć informatičkih sredstava, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju uz pomoć posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga, bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka) snima se na odgovarajućoj medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

Članak 19.

Obveza je poslovne tajnice dekana, administrativnih tajnika odjela i arhivara da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Daljnjom provjerom kroz strukturu klasifikacijske oznake i urudžbenog broja u internoj dostavnoj knjizi, potrebno je utvrditi i pravodobnost rješavanja pojedinih predmeta, odnosno učinkovitost rada pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Članak 20.

Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovito se obavlja početkom siječnja tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne kalendarske godine te izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

4. Dostava akata u rad

Članak 21.

Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) svi akti se dostavljaju istoga dana u rad ustrojstvenim jedinicama - odjelima.

Iznimno akti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom, odnosno uz pomoć elektronskih baza podataka.

Predmeti koji se nalaze na čuvanju u rokovniku također se dostavljaju internom dostavnom knjigom, odnosno elektronskim putem, istekom roka u rokovniku.

Primanje akata u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane akte u internoj dostavnoj knjizi, odnosno odgovarajućoj elektronskoj bazi podataka.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 22.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akta te pravila o postupanju s aktima.

5.1. Zaglavlje akta

Članak 23.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv Veleučilišta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

5.2. Potpis

Članak 24.

Akte potpisuje dekan ili osobe koje pisanim putem ovlasti dekan, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Akti koji se formiraju elektronski mogu se potpisivati i uz pomoć naprednog elektronskog potpisa sukladno ovlastima za upotrebu takvog elektronskog načina potpisivanja takvih dokumenata.

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i službenik koji je izradio akt i drugi koji su sudjelovali u izradi akta.

Potpisi službenih osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

5.3. Pečat

Članak 25.

Službeni pečat ne stavlja se na arhivski primjerak akta, ni na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

5.4. Broj primjeraka

Članak 26.

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za pismohranu (izvorno rješavanje). Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka "Izvorno", a pisana komunikacija između ustrojstvenih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

5.5. Riješeni predmeti

Članak 27.

Administrativne tajnice odjela odnosno djelatnice u studentskim referadama TVZ-a obvezne su riješene predmete odmah vratiti u dekanat s uputom djelatnici arhive za postupanje, a koja se može odnositi na: otprema, stavljanje u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj ustrojstvenoj jedinici, vraćaju se dekanatu internom dostavnom knjigom, odnosno elektronskim putem u slučaju da je riječ o dokumentima u elektronskom obliku, a uputa se stavlja na arhivski primjerak, koja, ako se akti otpremaju obično, sadržava način otpreme (preporučeno, žurno, avionski i sl.).

Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet arhivira.

5.6. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.

Članak 28.

Poslovna tajnica u dekanatu i administrativni tajnici odjela dužni su provjeravati formalnu ispravnost predmeta, vraćenih dekanatu internom dostavnom knjigom, kao i onih vraćenih u elektronskom obliku, te su ih dužni vratiti službenoj osobi ako im nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa za postupanje ili adresa za otpremu nije točna.

O svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima, dužni su pisanim putem izvijestiti tajnika TVZ-a.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali kao i sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Za nepravilnosti u radu radnik TVZ-a odgovara stegovno, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

6. Otpremanje akata

Članak 29.

Riješeni predmeti dostavljaju se pisarnici s uputom radi otpreme, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani u pisanom obliku i/ili elektronskom ovisno u kojem obliku je predmet zasnovan.

Iznimno, ustrojstvene jedinice koje vode poseban urudžbeni zapisnik, ili imaju osnovane odgovarajuće posebne elektronske baze dokumenata ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, mogu samostalno otpremati akte. U tom su slučaju obvezne poštivati pravila ovog Pravilnika, a na kraju godine dostaviti dekanatu (arhivi) sumarni popis gradiva.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, dekanat mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u tijeku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta kao i pošta koja po svojoj naravi zahtijeva dokazivanje otpreme - otprema se uvijek preporučeno i/ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto) odnosno elektronske upisnike, ako postoje.

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se i u pomoćnu knjigu "kontrolnik poštarine", zbog pravedanja troškova poštarine.

Svi akti koji se otpremaju poštom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

Akti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

Na otpremljene akte stavlja se štambilj s datumom i potpisom radnika koji je otpremio akte.

7. Razvođenje akata

Članak 30.

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u urudžbenom zapisniku, prema uputi službene osobe o načinu otpreme, vraćanja u rokovnik ili arhiviranja.

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 31.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu, koja se nalazi pri tajništvima odjela i dekanatu, i u njoj čuvaju najduže dvije godine, a nakon toga roka se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama odlažu na čuvanje u pismohranu TVZ-a, koja se nalazi pri dekanatu odnosno odjelima TVZ-a.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti se arhiviraju na mikrofilmu ili drugom odgovarajućem elektronskom mediju.

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

Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju TVZ-a.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća službenoj osobi.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan TVZ-a, osim uz pisano odobrenje dekana.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 32.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u posebnom pravilniku.

O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

VI. POSTUPANJE S PODNESECIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 33.

Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u Upisniku predmeta upravnog postupka.

Ako se akti primaju neposrednom predajom stranaka i podliježu plaćanju upravne pristojbe, radnik pismohrane je dužan u trenutku predaje provjeriti da li je upravna pristojba uredno plaćena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i na internetskoj stranici TVZ-a.

Članak 35.

Svi predmeti zaključeni do 31. prosinca 2009. godine evidentiraju se i arhiviraju na dosadašnji način.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.



Ovaj Pravilnik objavljuje se 16. veljače 2010. god., a stupa na snagu 24. 02. 2010. godine.

Tajnik
mr. sc. Dražen Jović, dipl.



Klasa: 602-04/10-05/01;
Urbroj: 251-375-01-10-3;

Prilog 1: Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj, četvrtastog je oblika, dimenzija: 7 cm x 3 cm, s upisanim sljedećim tekstom:

REPUBLIKA HRVATSKA
251-375 TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU

Primljeno:	Org. jed.	
Prilog:	Neposredno	Poštom
Klasa:		
Urbroj:		