

Na temelju odredbi Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 7/2009), čl. 13. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, rektor prof. dr. sc. Damira Boras donosi

**PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU
NA SVEUČILIŠTU U ZAGREBU
-Rektorat-**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje administrativno - stručnih službi Rektorata Sveučilišta u Zagrebu.

Uredsko poslovanje je skup pravila, 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.

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

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica**: posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
- **pismohrana**: dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja, obrade, evidentiranja, davanja na korištenje, odabiranja 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 istovrsno postupanje;
- **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, ustrojbenu jedinicu i zaposlenika stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 3.

Uredski poslovi na Sveučilištu obavljaju se u posebnoj ustrojenoj službi – **Pisarnici**.
Radom Pisarnice neposredno rukovodi voditelj pisarnice i on je odgovoran za njezin rad.

Članak 4.

Sva poštanska i druga pismena i druge pošiljke koje su materijalno-organizacijski službena dokumentacija Sveučilišta u Zagrebu, predaju se na zaprimanje u Odsjeku za primopredaju pismena i drugih pošiljki u Portirnici.

Za dokumentaciju koju stranke dostave izravno u urede i ustrojbene jedinice, zaposlenik ureda/ustrojbene jedinice zaposlenik koji prima pošiljku dužan je uputiti stranku da istu preda u portirnici ili sam osobno odmah po primanju odnijeti u Portirnicu na daljnje postupanje. Svu tako zaprimljenu dokumentaciju zaposlenik u Portirnici predaje na daljnje postupanje zaposleniku nadležnom za poslove primopredaje pošiljki i dokumentacije.

U slučaju nemogućnosti pridržavanja odredbe prethodnog stavka, zaposlenik portirnice je dužan odmah o istome obavijestiti voditelja pisarnice ili drugog zaposlenika Pisarnice ukoliko voditelj nije dostupan.

Pošiljke zaprimljena u dislociranim uredima zaposlenici internom poštom dostavljaju u Pisarnicu istog ili narednog dana.

Na zahtjev stranke za izdavanjem potvrde o predaji pismena ili druge pošiljke s klasom i urbrojem, zaposlenik portirnice uputiti će stranku da pismeno preda izravno voditelju urudžbenog zapisnika u Pisarnici.

Pismena koja nisu primljena posredstvom Pisarnice na način iz stavka 1 ovog članka bez odgode se dostavljaju u portirnicu ili pisarnicu radi upisa u evidencije.

Članak 5.

U sastavu pisarnice ustrojava se **pismohrana**. Pismohrana obavlja poslove zaprimanja, čuvanja i izlučivanja riješenih predmeta, sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva.

Pismohrana preuzima dovršene predmete, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnom gradivu, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupnog registraturnog i arhivskog gradiva, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivskog gradiva.

Članak 6.

Ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja uređuju se pravilnikom o ustroju radnih mjesta Sveučilišta.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 7.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka odnosno **klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva**.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u pisarnici.

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

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi rektor.

Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu na kraju prethodne kalendarske godine.

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

Članak 8.

Klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta.

Urudžbeni broj označava stvaratelja/primatelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 9.

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

Evidencije se vodi putem propisanih uredskih knjiga u obliku informatičkog programa s bazom podataka. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge propisane evidencije u Pisarnici.

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. Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i **pomoćne knjige** – evidencije, 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.

Evidencije za koje nema potrebnih podataka u bazama podataka informatičkih programa vode se u pomoćnim knjigama u konvencionalnom obliku.

Omot spisa

Članak 10.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

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 se redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu, nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu u predmetu i kada se nakon rješavanja predmeta razvode i predaju na arhiviranje u pismohranu. 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 redosljedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta. Omot spisa ostaje na Sveučilištu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Povezivanje predmeta ili dosjea

Članak 11.

Ako se isti predmet vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako se 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 upisuje klasifikacijska oznaka poslije upisanog predmeta. 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.

Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako se 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.

Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 12.

Urudžbeni zapisnik se vodi u informatičkom programu s bazom podataka, koji se na kraju tekuće godine automatski zaključuje s 31. prosincem, s mogućnošću trenutnog ispisa različitih izvještaja o broju i statusu evidentiranih spisa (predmeta), te stoga nije potrebno zaključivanje uredskih knjiga kao u slučaju vođenja propisanih evidencija konvencionalnim načinom.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Obveza je Rektora da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Članak 15.

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

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 16.

Pismena i druge pošiljke primaju se na izdvojenom mjestu Pisarnice smještenom u prostoru portirnice, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u uredovno radno vrijeme ovlaštenom službeniku u portirnici. Izvan propisanog radnog vremena portirnice pošiljke prima dežurni zaposlenik samo ako je organizirana služba dežurstva. Pri zaprimanju pismena i drugih pošiljaka zaposlenik portirnice po zahtjevu stranke izdaje potvrdu o primanju pismena ili druge

pošiljke stavljanjem otiska prijamnog štambilja s datumom u dostavnu knjigu ili na dostavnicu i na primljeno pismeno, na prikladno mjesto pazeći da otisak štambilja ne prekrije podatke navedene na zatvorenoj omotnici ili pismenu predanom bez omotnice.

Nadležni zaposlenik pisarnice svakog radnog dana u 8,00, 10,30 i 15,00 sati preuzima pismena i druge pošiljke primljene u portirnici, razvrstava preporučene i obične, adresirane na ime zaposlenika i na ustanovu, evidentira ih u knjizi primljene pošte i dostavlja ih voditelju pisarnice na daljnje postupanje.

Za pismena i druge pošiljke primljene na ime rektora ili s oznakom za žurno postupanje te pismena s oznakom tajnosti, zaposlenik portirnice promptno telefonskim putem obavještava nadležnog zaposlenika Pisarnice o pristiglim pošiljkama. Dostavljač promptno po primljenoj obavijesti od ovlaštenog zaposlenika portirnice preuzima primljena pismena i druge pošiljke, evidentira njihovo primanje i dostavlja ih na daljnje postupanje naznačenim primateljima. Pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime rektora ili druge službene osobe Sveučilišta, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo rektor, druga službena osoba ili povjerenstvo upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno povjerenstvu. Ukoliko primatelj pošiljke na ime utvrdi da je u pošiljci riječ o službenoj stvari, istu mora pravovremeno vratiti u pisarnicu na urudžbiranje. Sve primljene obične pošiljke dostavljač predaje voditelju pisarnice. Prijem običnih pošiljki predaje bez potvrđivanja, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, potvrđuje u knjizi primljene preporučene pošte. Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

Elektroničku poštu Sveučilišta otvara službena osoba koju ovlasti Rektor, pisanom odlukom.

O svim primljenim pismenima i drugim pošiljkama dostavljač vodi evidenciju u knjizi ulazne pošte ili na drugi odgovarajući način.

Otvaranje i pregled, razvrstavanje i raspoređivanje pošiljki

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Sveučilište otvara voditelj pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara rektor ili druga službena osoba koju rektor za to ovlasti.

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. 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 bilješci uz otisak prijamnog štambilja.

Uz primljena pismena prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj a ti su podaci označeni na omotnici ili kada datum pismena značajno odstupa od poštanskog datuma na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Istovremeno pri otvaranju i pregledu pošiljki, voditelj pisarnice iste razvrstava na predmete UP i neupravne predmete te raspoređuje u grupe prema sadržaju i klasifikacijskim oznakama, propisanim Planom klasifikacijskih oznaka i po ustrojbenim jedinicama i nadležnim djelatnicima.

Za vrijeme radnog vremena predmeti i drugi materijali kao i oprema ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena predmeti i drugi materijali, oprema, 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 pisarnice odgovara sukladno općem propisu o stegovnoj odgovornosti, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

Upisivanje pismena

Članak 17.

Primljena, otvorena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

U urudžbeni zapisnik upisuju se pismena 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, organizacijska jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

Članak 18.

Upisivanje akata u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su: prijam pošte; dostava u rad; otprema; 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, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti i sl.).

Omot spisa predmeta

Članak 19.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta po primanju.

Omot spisa ostaje na Sveučilištu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

4. Dostava predmeta u rad

Članak 20.

Nakon upisivanja predmeta u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) sva se pismena dostavljaju istoga dana u rad ustrojbenim jedinicama Sveučilišta.

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

Dostavljanje pismena u rad između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se internom dostavnom knjigom. Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu dostavnu knjigu.

Primanje pismena u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane predmete u internoj dostavnoj knjizi.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 21.

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

5.1. Zaglavlje i tekst akta

Članak 22.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst predmeta, potpis ovlaštene službene osobe i otisak službenog pečata.

Zaglavlje akta stavlja se u gornjem lijevom kutu akta i sadržava naziv Sveučilišta s adresom, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta. Klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: „KLASA“, a urudžbeni broj: „URBROJ“.

Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta i stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.

Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: „PREDMET“, s lijeve strane akta, niže od naznake adrese primatelja uz navođenje naziva predmeta i kratkog sadržaja akta.

Ispod oznake »PREDMET«, ako postoji, upisuje se oznaka: »Veza:« i u nastavku navodi brojčana oznaka klase, urudžbenog broja i datum pismena na koje se odgovara odnosno očituje.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one kratice koje su općepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broj i godina, u kojem su objavljeni.

5.2. Potpis

Članak 23.

Službene akte potpisuje Rektor ili osobe koje pisanim putem ovlasti Rektor. Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe koji ostaje u spisu, potpis stavlja službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje.

Na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

5.3. Pečat i ovjeravanje akata

Članak 24.

Službeni pečat se stavlja na sve akte potpisane od ovlaštene osobe izuzev na arhivski primjerak koji se odlaže u spis. Prije stavljanja pečata voditelj pisarnice ili ovlaštena osoba koja ga mijenja, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako akt ne sadrži formalne sastavne dijelove, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nije dostavljen u potrebnom broju primjeraka.

5.4. Prilozi

Članak 25.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ »Prilozi:«. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavljaju se riječi: »O tome obavijest:« ili »Na znanje:«, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom. Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu pisarnici priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

5.5 Broj primjeraka

Članak 26.

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

6. Otpremanje akata

Otpremanje akata obavlja se isključivo putem Pisarnice.

6.1 Uputa o načinu otpreme akta

Članak 27.

Način otpreme akta određuje se uputom pisarnici koja se stavlja na arhivski primjerak akta, lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

6.2 Dostava akata za otpremu u Pisarnicu

Članak 28.

Akte za otpremu u Pisarnicu dostavlja neposredno ovlaštenu službenik. Uz izvorni primjerak akta s priložima za otpremanje dostavlja omotnicu s adresom i oznakama akata koji se nalaze u omotnici i arhivski primjerak akta s uputama za otpremu. U gornjem lijevom kutu naslovne strane omotnice u kojoj se otpremaju akti upisuje se ispod naziva i adrese pošiljatelja oznaka svih klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva akata koji se nalaze u omotnici.

Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

Vrijednosne pošiljke te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otpremaju se uvijek preporučeno i predaju se pisarnici radi otpreme u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

6.3 Provjera formalne ispravnosti akta prije otpremanja

Članak 29.

Prilikom zaprimanja akta za otpremu, službenik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, osobito u slučajevima ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

Otpremanje pošte iz Pisarnice

Članak 30.

Svi akti preuzeti u toku radnog dana na otpremu do 14,30 sati moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme predmeta svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

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

Predmeti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto, kao pomoćnu evidenciju.

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

Razvođenje i odlaganje riješenih predmeta u pismohranu

Članak 31.

Riješeni predmeti koji se trebaju arhivirati vraćaju se u pismohranu internom dostavnom knjigom uz uputu koju službenik koji je postupao po predmetu stavlja na omot spisa. Uputa sadrži oznaku (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet predaje za arhiviranje.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuju datum razvođenja, stavlja oznaka »a/a« i rok čuvanja i upisuju arhivsku oznaku.

Neposredno nakon razvođenja predmeti se odlažu - arhiviraju sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe izvan arhiva.

Ovlasti i dužnosti zaposlenika u pismohrani

Članak 32.

Službenik u pismohrani dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta vraćenih internom dostavnom knjigom, a dužan ih je vratiti službenoj osobi ako nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa pismohrani.

Arhiviranje i čuvanje predmeta

Članak 33.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu.

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

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 Sveučilišta, osim uz pisano odobrenje rektora.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 34.

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.

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.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i objavom na mrežnoj stranici Sveučilišta.

Članak 36.

Svi predmeti zaključeni do 30. lipnja 2017. godine evidentiraju se i arhiviraju na dosadašnji način.

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

Rektor

Prof. dr. sc. Damir Boras

KLASA: 012-03/17-03/11
URBROJ: 380-012/246-17-1

Prijamni štambilj

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
Uredžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost

Ovaj Pravilnik objavljen je 12. lipnja 2017. god.,
te je stupio na snagugodine.