

Na temelju članka 45. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Stručno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na 44. sjednici održanoj 24. veljače 2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. Opći dio

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Veleučilišta u Šibeniku.

Članak 2.

- 1) Uredsko poslovanje (poslove pisarnice) na Veleučilištu u Šibeniku obavlja služba Tajništva.
- 2) Služba za studentske poslove (referada) je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja uredske poslove vezane za studente (razredbeni postupak, zaprimanje molbi i žalbi studenata, evidencije o studentima) u skladu s ovim Pravilnikom i posebnim propisima.

Članak 3.

Uredsko poslovanje je skup mjera i pravila kojima se uređuje postupanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja

Članak 4.

Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su akt, prilog, dokument, predmet, dosje i fascikl, a s pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju, prema utvrđenom redoslijedu.

Akt je pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja na Veleučilištu, te obavlja službeno dopisivanje sa drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama.

Prilog je pisani sastavak, slikovni prikaz (tablica, slika, crtež) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.

Dokument čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu.

Predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu.

Fascikl je skup više dosjea iste djelatnosti unutar podgrupe koje se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.).

Evidencije Veleučilišta

Članak 5.

- 1) Veleučilište je dužno voditi evidenciju o svim primljenim i vlastitim aktima.
- 2) Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije.
- 3) Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je upisnik predmeta upravnog postupka.
- 4) Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je urudžbeni zapisnik.
- 5) Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije.
- 6) Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima mogu se voditi i pomoćne knjige (primjerice, knjiga primljene pošte, knjiga ugovora, evidencija službenih putova, interna dostavna knjiga, knjiga izdane pošte, popis pečata, štambilja i žigova; rokovnik, ispitna knjiga, evidencija izdanih isprava o završetku studija).

Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi

Članak 6.

- 1) Predmeti se vode po sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.
- 2) Klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta. Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu.
- 3) Urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Otvaranje predmeta

Članak 7.

- 1) 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.
- 2) 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.

Članak 8.

- 1) Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi dekan.
- 2) Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojeane oznake ustrojstvenih jedinica te brojeane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

II. Radnje u uredskom poslovanju

Primanje i otvaranje akata

Članak 9.

- 1) Akti i druge pošiljke primaju se u Tajništvu, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme. Primljena pošta i druge pošiljke predaju se dekanu, koji ih otvara.
- 2) Akti studenata primaju se u Službi za studentske poslove (referadi).
- 3) Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.
- 4) Dekan može ovlastiti drugu osobu da otvara pošiljke.
- 5) Pošiljke određenog stupnja tajnosti otvara dekan.
- 6) Pošiljke naslovljene na određenog zaposlenika Veleučilišta neotvorene se dostavljaju toj osobi.
- 7) Pošiljke za koje je odlukom Veleučilišta ili drugim propisom određeno da ih otvara povjerenstvo (npr. dokumentacija za natječaje) dostavljaju se tom povjerenstvu, koje ih otvara, pregledava njihov sadržaj i o tome sastavlja službeni zapisnik.

Neposredna predaja akata

Članak 10.

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 osoba koja je primila akt.

Dostava akata putem dostavljača

Članak 11.

- 1) 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 uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i pečat Veleučilišta.
- 2) Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.
- 3) 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.

- 4) Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah vraćaju poštanskoj službi ili upućuju naslovljenom primatelju.
- 5) 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 u omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga navedenih priloga u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, treba se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja.
- 6) Ako je uz pismeno priložena dostavnica, ovlaštena osoba duža je potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otisaka štambilja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, primitak potvrđuje naslovljena osoba.
- 7) Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovoj neovlaštenoj ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku, uz nazočnosti i potpis još dva službenika tijela, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

Članak 12.

Dostava elektroničkim putem

- 1) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem.
- 2) 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 primanje takvih poruka.

Prijemni štambilj i označavanje akata

Članak 13.

- 1) 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.
- 2) Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.
- 3) Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.
- 4) Vlastiti akti označavaju se u zaglavlju akta.

Upisivanje akata u evidencije

Članak 14.

- 1) U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se akti predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik akti neupravnog postupka.

2) U urudžbeni zapisnik se ne upisuju se pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

3) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik. Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, treba ih upisati **sljedećeg radnog dana**, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

Otvaranje predmeta

Članak 15.

1) Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu. Akti koji nisu upisani u glavnu knjigu nisu akti Veleučilišta.

2) 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.

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

4) 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.

5) U postojećim aktima u predmetu i u popisu sadržaja predmeta na omotu spisa, ništa se ne smije brisati, dodati ili mijenjati. U slučaju ispravljanja grešaka u pisanju, prekrivena i ispravljena mjesta moraju ostati vidljiva.

Dostava akata u rad

Članak 16.

1) Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) svi akti se dostavljaju istoga dana u rad. Iznimno, akti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

2) Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom. Svaka ustrojstvena jedinica Veleučilišta ima jednu, a po potrebi i više dostavnih knjiga.

III. Administrativno-tehnička obrada akta

Akti

Članak 17.

1) Službena prepiska Veleučilišta sa drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, nepravni akt mora sadržavati navedene osnovne dijelove: zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku

oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene osobe i otisak službenog pečata. Osim osnovnih dijelova, nepravni akt može sadržavati i druge dijelove, primjerice, vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga i sl.

2) Upravni akti Veleučilišta uređeni su Zakonom o općem upravnom postupku i drugim propisima.

Tekst akta

Članak 18.

2) Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se 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.

Potpis ovlaštene službene osobe

Članak 19.

1) Službene akte Veleučilišta vlastoručno potpisuje dekan. Ime i prezime ispisuje se neposredno ispod naziva službene dužnosti.

2) Potpis se stavlja s desne strane, ispod teksta akta. 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.

3) Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe, koji ostaje u spisu, svoj potpis stavlja i službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu s desne strane, ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje.

Prilozi

Članak 20.

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.

Otpremanje akata

Članak 21.

1) Način otpreme akta određuje se uputom koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

2) Prilikom otpreme akta, osoba zadužena za otpremu akata dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa za daljnji rad.

3) Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Ovlašteni službenik uputom pisarnici na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može odrediti i drukčiji način otpreme akta.

4) Otpremanje akata obavlja ovlaštena osoba. Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti koji nisu hitni mogu se otpremiti idućeg radnog dana.

5) Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

Razvođenje akata, stavljanje u pismohranu i čuvanje

Članak 22.

1) Razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi ovlaštenoj osobi koja obavlja poslove razvođenja. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupka. Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

2) Za svaku klasifikacijsku oznaku treba predvidjeti poseban omot u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake. U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka od neupravnih predmeta. Na svaki posebni omot stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

3) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu ovlašteni službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

4) Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj se čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe Veleučilišta.

Članak 23.

1) Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, počinju se voditi na početku godine. Upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta.

2) Službenu bilješku potpisuje ovlašteni službenik koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

3) Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, one godine u kojoj je predmet osnovan.

4) 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.

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

5) 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. Pečati, žigovi i štambilji; elektronska obrada podataka

Pečati i žigovi s grbom Republike Hrvatske

Članak 24.

Postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske obavlja se sukladno posebnim propisima.

Štambilji

Članak 25.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

Elektronska obrada podataka

Članak 26.

1) Odredbe ove uredbe 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.

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta u Šibeniku

Klasa:003-08-03/16-04/02

Urbroj: 2182/1-12/3-1-16-01-07

U Šibeniku, 24. veljače 2016. godine

 Dekanica
Anita Grubišić, mag. oec., v. pred.