

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 75/93, 92/96, 48/99, 15/00, 127/00, 59/01, 199/03 i 79/07) i članka 132. § 5. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Fakultet), prof. dr. sc. Tonči Matulić, dekan Fakulteta, donio je

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Fakulteta.

(2) Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje 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.

Članak 2.

(1) Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su: akt, prilog, dokument, dosje i fascikl i pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju prema utvrđenom redoslijedu.

(2) **Akt** je svaki sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja na Fakultetu.

(3) Akti u uredskom poslovanju obrađuju se korištenjem automatskom obradom dokumenata putem računalnog programa.

(4) **Prilog** je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.

(5) **Dokument** čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak.

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

(7) **Dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu fizičku ili pravnu osobu.

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

Članak 3.

Uredski poslovi na Fakultetu obavljaju se u okviru Tajništva.

Članak 4.

(1) Akte u pravilu prima glavni tajnik Fakulteta.

(2) Pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti ili su na njegovo ime, otvara dekan.

II. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj

Članak 5.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se u sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

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

(3) Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijemnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta označava se riječju KLASA, a urudžbeni broj URBROJ.

(7) Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka primatelja i stvaratelja akata donosi dekan za svaku kalendarsku godinu.

(8) Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica.

(9) Poblje odredbe navedene su u Planu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

III. Vrste knjiga u uredskom poslovanju

Članak 6.

(1) Fakultet je dužan voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

(2) Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akata 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) U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, a ako se dokumenti obrađuju automatskom obradom dokumenata, osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

(6) Za pojedine vrste akata mogu se voditi i pomoćne knjige-evidencije, kao: knjiga primljene pošte, evidencija izdanih ključeva, knjiga ugovora, evidencija službenih putova, knjiga blagajne, interna dostavna knjiga, knjiga izdane pošte, popis pečata, štambilja i žigova, rokovnik, ispitna knjiga i evidencija izdanih isprava o završetku studija.

(7) Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata neće se voditi pomoćne knjige jer njihovu funkciju preuzimaju sredstva automatske obrade dokumenata.

IV. Radnje u uredskom poslovanju

Članak 7.

- (1) Akti i druge pošiljke primaju se u prijemno-otpremnom uredu i uredu nabave, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.
- (2) Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijemnog štambilja na kopiji akta ili na posebni papir u koji se upisuje datum predaje, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio.
- (3) Primanja akta putem dostavljača potvrđuje se potvrdom u dostavnoj knjizi, na dostavnici, potvrdnici ili kopiji akta koji se prima u izvorniku uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi) stavlja se i pečat Fakulteta.
- (4) Primanje pošiljki koje se primaju putem poštanske službe kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.
- (5) Prijem običnih pošiljki se potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte.
- (6) Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah vraćaju poštanskoj službi ili upućuju naslovljenom primatelju.

Članak 8.

- (1) Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih glavni tajnik i njihov primitak se ne potvrđuje.
- (2) Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.
- (3) Pošiljke koje su označene stupnjem tajnosti ili su na njegovo ime, otvara dekan.
- (4) Elektroničku poštu otvara imatelj računala na koju je stigla. Ako se ne tiče posla koji neposredno obavlja imatelj računala, isti je dužan proslijediti poštu na mjerodavnu adresu.

Članak 9.

- (1) Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijemnog štambilja, u pravilu u gornji desni kut prve strane akta ili drugo slobodno mjesto prve strane akta.
- (2) Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi kut ili na posebni papir pričvršćen uz akt.
- (3) Prijemni štambilj ne stavlja se na priloge akta.
- (4) U otisak prijemnog štambilja upisuju se podatci: naziv Fakulteta, datum prijema akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na aktu.
- (5) Izgled prijemnog štambilja priložen je ovom Pravilniku.

Članak 10.

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke raspoređuju se na osobe kojima su namijenjene.

Članak 11.

- (1) Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju na obradu, a najkasnije sljedećeg radnog dana.
- (2) Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojevanih oznaka i urudžbenog broja.

Članak 12.

(1) U urudžbeni zapisnik 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, organizacijska jedinica te datum i oznaka razvođenja.

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

Članak 13.

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

(2) Ako se u nekom predmetu očekuje veći broj akata (podbrojeva unutar istog predmeta), u gornji lijevi kut 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. To je popis akata.

Članak 14.

(1) 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
- zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga
- korištenje propisanih žigova i drugo.

(2) U urudžbeni zapisnik ne upisuju se akti koji ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, brošure, tisak, prospekti i slično).

Članak 15.

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

(2) Upisani akt ulaže se u omot spisa (predmet) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijema 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 spisa upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

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

Članak 16.

(1) 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.

(2) Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije pisani 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.

Članak 17.

- (1) Uredžbeni zapisnik vodi se kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima) i potpis službene osobe koja vodi ovu uredsku knjigu i ovjerava pečatom Fakulteta.
- (2) Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.
- (3) Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihovih razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih uredskih knjiga.

Članak 18.

- (1) Ako se uredsko poslovanje vodi računalnim sredstvima, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podatci se obrađuju posebnim programima.
- (2) Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje uredžbenog zapisnika računalnim programima i sredstvima isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga, bez računalnih sredstava.
- (3) Na isti način, a primjereno računalnim sredstvima, zaključuju se podatci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisom neriješenih predmeta. Taj zapis snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

Članak 19.

- (1) Obaveza je dekana da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.
- (2) Daljnjom provjerom kroz strukturu klasifikacijske oznake i uredžbenog broja u internoj dostavnoj knjizi, potrebno je utvrditi i pravodobnost rješavanja pojedinih predmeta, odnosno učinkovitost pojedinih ustrojbenih jedinica.

Članak 20.

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

Članak 21.

- (1) Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (uredžbeni zapisnik), svi se akti dostavljaju istoga dana u rad.
- (2) Iznimno, akti se dostavljaju u rad početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.
- (3) Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom.

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Svaki akt obavezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.
- (2) Zaglavlje akta sadržava naziv Fakulteta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, te mjesto i datum izrade akta.
- (3) U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

Članak 24.

- (1) Akte potpisuje dekan ili osobe koje pisanim putem ovlasti dekan, na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak pečata Fakulteta i to tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.
- (2) Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i osoba koja je izradila akt i druge osobe koje su sudjelovale u izradi akta.
- (3) Potpisi osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

Članak 25.

Pečat Fakulteta ne stavlja se na arhivski primjerak akta, na akte koji se otpremaju računalnim putem, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

Članak 26.

- (1) Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.
- (2) 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 kutu stavlja oznaka *Izvorno*, a pisana komunikacija između ustrojbenih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

Članak 27.

- (1) Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se Prijemno-otpremnom uredu.
- (2) Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja oznaka a/a i rok čuvanja, te datum i potpis osobe koja predmet arhivira.

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).
- (2) Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se u knjigu blagajne.

Članak 30.

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

Članak 31.

- (1) Dovršeni predmeti se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama čuvaju u arhivi Fakulteta.
- (2) Kod računalne obrade dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se na CD-u.
- (3) Prije stavljanja u arhivu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge na način da posljednja pisana radnja u predmetu (najnovija) bude gornja.
- (4) Predmeti se u arhivu slažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Fakulteta.
- (5) Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove tajnosti.
- (6) Predmeti se iz arhive mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta.
- (7) Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Fakulteta, osim uz pisano odobrenje dekana.

V. Pečati, štambilji i žigovi

Članak 32.

- (1) Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u posebnom pravilniku.
- (2) O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

VI. Postupanje s postupcima u upravnom postupku

Članak 33.

- (1) Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.
- (2) Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) 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.
- (3) Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku upravnog postupka.
- (4) Ako se ne primaju neposrednom predajom stranaka i podliježu plaćanju upravne pristojbe, voditelj prijemno-otpremno-ureda dužan je 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 nakon objave.



Dekan Fakulteta

Prof. dr. sc. Tonči Matulić

Urbroj: 09-1324/1-2015.

U Zagrebu 1. prosinca 2015.

Prilog: Izgled prijemnog štambilja

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

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Primljeno dana: | |
| Klasifikacijska oznaka: | Organizacijska jedinica: |
| Urudžbeni broj: | Prilozi: |
| | Vrijednost |