



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
STUDENSKI CENTAR U ZAGREBU
Savska cesta 25, 10000 Zagreb

PRAVILNIK

O UREDSKOM POSLOVANJU

Zagreb, prosinac 2014.

SADRŽAJ

Stranica

I. OPĆE ODREDBE	5
II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ	7
III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU	8
IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU	9
1. Primanje i pregledavanje akata	9
1.1. Otvaranje i pregledavanje pošiljki	10
1.2. Prijemni štambilj	10
2. Razvrstavanje akata u evidencije	11
3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige	11
3.2. Omot predmeta (spisa)	12
3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea	12
3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta	13
4. Dostava akata u rad	14
5. Administrativno-tehnička obrada akata	14
5.1. Zaglavlje akta	14
5.2. Potpis	15
5.3. Pečat	15
5.4. Broj primjeraka	15
5.5. Riješeni predmeti	15
5.6. Ovlasti i dužnosti zaposlenika u pisarnici	16
6. Otpremanje akata	16

7. Razvođenje akata	17
8. Arhiviranje i čuvanje akata	17
V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	17
VI. POSTUPANJE S PODNEŠCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU	18
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18
Prilog: Izgled prijemnog štambilja	19

Na temelju odredbe članka 48. stavak 1. alineja 4 Statuta Studentskog centra u Zagrebu te Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br.7/09) uz suglasnost Sanacijskog vijeća Sanacijski upravitelj donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje Studentskog centra Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Studentski centar).

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

S pismenima u elektroničkom obliku postupa se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** – dio posebne unutarnje ustrojstvene jedinice koji obavlja poslove primanja i pregledavanja pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
- **pismohrana** – dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;
- **dokument** – 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** – bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
- **elektronička isprava** – isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- **pismo** – podnesak ili akt,

- **podnesak** - pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **akt** – pismeno kojim Studentski centar 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** – 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) – skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- **dosje** – skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- **brojčana oznaka** – identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** – označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, oblik i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** – označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 3.

Uredski poslovi Studentskog centra obavljaju se u posebno ustrojenoj službi Odjel Pisarnica i arhiva.

Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkom poštom, bez odgode se upisuju i u odgovarajuću elektroničku evidenciju pisarnice.

Radom pisarnice neposredno rukovodi određeni zaposlenik koji je odgovoran za njezin rad.

Članak 4.

U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Pismohrana preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva registraturnu i arhivsku građu te obavlja poslove u svezi s predajom građe nadležnom arhivu, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 5.

Pismena i druge pošiljke u pravilu prima određeni zaposlenik pisarnice.

Iznimno, Ravnatelj može odrediti da se pismena i druge pošiljke koje se dostavljaju određenim jedinicama s posebnim urudžbenim zapisnicima, primaju u tim jedinicama.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara Ravnatelj ili zaposlenik kojeg on za to pismeno ovlasti. Ostale pošiljke otvara za to određeni zaposlenik pisarnice.

Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkom poštom, postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 6.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu **klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva**. Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog pismena ili prilikom zaprimanja prvog primljenog pismena u predmetu prema planu, s prilogom ili bez.

Primljena pismena u predmetu označavaju se otiskom prijamnog štambilja, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkom poštom, podaci koje sadrži prijamni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Prvim primljenim ili vlastitim podneskom, odnosno aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni podnesci odnosno akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se, nakon stavljanja prvog podneska odnosno 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 podnesci odnosno 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 podneska odnosno akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog podneska odnosno akta u tom predmetu.

Stvaratelj pismena ili mjesto nastanka pismena, vrijeme nastanka svakog pojedinog pismena i redni broj pismena 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 oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena donosi Ravnatelj.

Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu i to, u prosincu prethodne kalendarske godine za narednu kalendarsku godinu.

U slučaju potrebe, plan se može nadopunjavati tijekom 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 pismena.

Pobliže odredbe navedene su u Planu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 7.

Studentski centar je dužan voditi **evidenciju** o svim primljenim, i vlastitim pismenima.

Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste pismena mogu se voditi i druge evidencije.

Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o pismenima predmeta **upravnog postupka** jest **upisnik predmeta upravnog postupka**, a vodi se **u pisarnici**.

Podredna knjiga za vođenje evidencije o pismenima predmeta **upravnog postupka vezanih za studentska prava** jest **upisnik predmeta upravnog postupka** a vodi se **u Službi student servis i poslovnici za smještaj studenata i turizam**.

Glavna knjiga za vođenje evidencije **o ostalim pismenima** (aktima predmeta neupravnog postupka) jest **urudžbeni zapisnik**, a vodi se **u pisarnici**.

Podredna knjiga, za vođenje evidencije **o ostalim pismenima** (aktima predmeta neupravnog postupka koji su vezani uz studente) jest **urudžbeni zapisnik** studentskih prava, a vodi se **u Službi student servis i poslovnici za smještaj studenata i turizam**.

Za pismena koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti, vode se posebni urudžbeni zapisnici, odnosno osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

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

Radni lakšeg i bržeg rukovanja podnescima odnosno 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.

Ako se pismena obrađuju automatskom obradom dokumenata, neće se voditi pomoćne knjige, jer njihovu funkciju preuzimaju sredstva automatske obrade dokumenata.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregledavanje pismena

Članak 8.

Pismena i druge pošiljke **primaju** se u pisarnici, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Izvan propisanog radnog vremena pošiljke prima dežurni zaposlenik, samo ako je organizirana služba dežurstva.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje izvornik podneska, mora se izdati potvrda o primitku podneska.

Primitak podneska potvrđuje se otiskom prijamnog štambilja na kopiji podneska (zahtjev i dr.) ili na posebnom papiru, i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje zaposlenik koji je podnesak primio.

Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljenih putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili na povratnici.

Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat, minuta) u svim onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno ili kada to ozakoni Ravnatelj. Takav podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu, odnosno na njegovoj omotnici (koverti) ako zaposlenik koji je omotnicu primio, nije ovlašten da je otvori.

Primanje pošiljki koje su dostavljene poštanskom službom, 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 zaposleniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje i ne evidentira, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pisano 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.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom, smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkom poštom dostavljeno pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Zaposlenik koji je primio pismeno elektroničkom poštom, bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkom poštom, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja. Pošiljatelj, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku, sukladnom onom koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga pismeno dostaviti na drugi propisani način.

1.1. Otvaranje i pregledavanje pošiljke

Članak 9.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim oмотnicama otvaraju se. Otvara ih za to određeni zaposlenik pisarnice i njihov primitak se ne potvrđuje.

Prijem preporučenih novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podноситelju i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara za to od Ravnatelja ovlašteni zaposlenik pisarnice.

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

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima, javnim nadmetanjima i sl. otvara posebno za to određeno povjerenstvo.

Pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kada Studentski centar ne radi, otvara samo određeni zaposlenik za to pisano ovlašten od strane Ravnatelja.

Zaposlenik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva Studentskog centra označeno osobno ime zaposlenika Studentskog centra, već će radi otvaranja dostaviti osobi na čije ime glasi.

Elektroničku poštu Studentskog centra otvara zaposlenik kojeg ovlasti Ravnatelj.

1.2. Prijamni štambilj

Članak 10.

Nakon otvaranja i pregledavanja primljene pošte, na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve stranice pismena ili na drugo slobodno mjesto prve stranice pismena.

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

Prijamni se štambilj se ne stavlja na priloge.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci Studentskog centra: datum prijema, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojčana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na pismenu.

Izgled prijamnog štambilja priložen je u ovom Pravilniku.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 11.

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

3. Upravljanje pismena u evidencije

Članak 12.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena upisuju se u propisane glavne, podredne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljena i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjim ustrojstvenim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Pismena se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojčanih oznaka i urudžbenog broja.

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Članak 13.

U urudžbeni zapisnik upisuju se pismena prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog podnesaka, odnosno akta i datum primitka pismena, ime i prezime odnosno naziv podnositelja pismena, datum nastanka pismena, organizacijska 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 14.

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 pismena (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 pismena unutar predmeta upisuju se u nizu jedan iza drugoga, kako slijede pojedine pisane radnje, odnosno pismena u predmetu (kod statistike, za srodne vrste dopisa i poziva). To je popis pismena.

Članak 15.

Upisivanje pismena u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su:

- prijem 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 pismena koja ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, različite tiskovine, brošure, prospekti i sl.).

3.2. Omot predmeta (spisa)

Članak 16.

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

Upisani podnesak odnosno akt se ulaže u omot spisa (predmeta), u koji se poslije ulažu i ostali podnesci odnosno akti istoga predmeta, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo. Takvim redoslijedom rednih brojeva podneska odnosno akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijema podneska i datuma nastanka vlastitih akata, ulažu se pismena 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 obavezno 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 17.

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 pismena tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom

klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku „veza“ na samom podnesku odnosno aktu.

3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 18.

Uruđbeni 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 takvu uredsku knjigu i ovjerava se 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 takvih uredskih knjiga.

Članak 19.

Ako se uredsko poslovanje vodi informatičkim sredstvima, evidencija o primljenim i vlastitim podnescima odnosno aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju s posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje uruđbenog 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 odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

Članak 20.

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

Daljnjom provjerom kroz na temelju strukture klasifikacijske oznake i uruđbenog broja u internoj dostavnoj knjizi, potrebno je utvrditi i pravodobnost rješavanja pojedinih predmeta, odnosno učinkovitost rada pojedinih organizacijskih jedinica.

Članak 21.

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 utvrde popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

4. Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 22.

Nakon upisivanja pismena u glavnu uredsku knjigu urudžbeni zapisnik, sva se pismena dostavljaju istoga dana u rad ustrojbenim jedinicama.

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

Dostavljanje pismena u rad obavlja se internom dostavnom knjigom.

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

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

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 23.

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

5.1. Zaglavlje akata

Članak 24.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima.

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 Studentskog centra, klasifikacijsku oznaku u, 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

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

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i službenik koji je izradio akt i drugi koji su sudjelovali u izradi akta ili odgovaraju za rad ustrojbene jedinice u kojoj je akt nastao.

Potpis zaposlenici koji je izradio akt, kao i potpis rukovoditelja ustrojbene jedinice u kojoj je zaposlenik koji je izradio akt zaposlen, stavlja se, u pravilu, ispod završetka teksta s desne strane akta.

5.3. Pečat

Članak 26.

Službeni pečat ne stavlja se na arhivski primjerak akta, niti na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. (vlastitom rukom-ručno) uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

5.4. Broj primjeraka

Članak 27.

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 organizacijskih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

5.5. Riješeni predmeti

Članak 28.

Odgovorna osoba ustrojbene jedinice obvezna je riješene predmete odmah vratiti pisarnici s uputom pisarnici za rad: otprema, stavljanje u rokovnik ili arhiviranja u pismohranu.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj ustrojbenoj jedinici, vraćaju se pisarnici internom dostavnom knjigom, a uputa pisarnici stavlja se na arhivski primjerak, koja, ako se akti otpremaju kao obična pošiljka, sadržava način otpreme preporučeno, žurno- prioritarno, avionski i sl.

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

5.6. Ovlasti i dužnosti zaposlenika u pisarnici

Članak 29.

Zaposlenik u pisarnici dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta, vraćenih pisarnici internom dostavnom knjigom, a dužan je vratiti odgovornoj osobi ako nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije cjelovit, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa pisarnici ili ako adresa za otpremu nije točna.

Zaposlenik u pisarnici dužan je pisano izvijestiti voditelja ustrojbene jedinice o svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali, te 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.

Zaposlenik pisarnice odgovara materijalno za nepravilnosti u radu, ako je zbog propusta ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

6. Otpremanje akata

Članak 30.

Riješeni predmeti dostavljaju se pisarnici s uputom radi otpreme, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, pisarnica mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u tijeku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg 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 akata svi se akti upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

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 zaposlenika koji je otpremio akte.

7. Razvođenje akata

Članak 31.

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

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 32.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu, koja se nalazi u sastavu pisarnice, i u njoj se čuvaju najduže 12 mjeseci, a nakon tog se roka, zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama, odlažu na čuvanje u pismohranu Studentskog centra.

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

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

Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju Studentskog centra.

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 osobi kojoj je predmet izdan.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 33.

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 PODNECIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 34.

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

Način primanja podneska zahtjeva, obrazaca, prijedloga, prijava, molbi, žalbi, prigovora i drugo, akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje te način njihovog upisivanja s njima jednak je kao i kod ostalih pismena.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku predmeta upravnog postupka.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2015.

Pravilnik se objavljuje na oglasnim pločama.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi se na način propisan za njegovo donošenje.

Broj: SU-01-01-2641/2014

U Zagrebu, 23.12.2014.

Sanacijski upravitelj

PEJO PAVLOVIĆ

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 29.12.2014. godine, stupio je na snagu dana 29.12.2014. godine.

Prilog : Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj je četvrtastog oblika, dimenzija: 7cmx4cm, s upisanim slijedećim tekstom:

Republika Hrvatska

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

251-475- Studentski centar u Zagrebu

.

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Org.jed.	
Uradžbeni broj:	Pril.	Vrijed.