

Na temelju članka 7. Uredbe o uredskom poslovanju (N.N. 7/2009) i članka 72. i 145. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 3. sjednici svoga 4. saziva održanoj 13. srpnja 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilište), a koje se odnosi na postupanje pismenima, njihovo primanje i izdavanje, njihovu evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje, otpremanje, čuvanje i izlučivanje.

Članak 2.

Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su:

- 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;
- Pismo je podnesak ili akt;
- Podnesak je pismo kojim se pokreće postupak, dopunjuje, mijenja zahtjev odnosno drugo traženje ili od toga odustaje;
- Akt je pismo kojim se odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak, određuje, prekida ili završava službena radnja te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- Prilog je 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 je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- Dosje/osobnik 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, ustrojstvenu jedinicu stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

II. PRIMITAK PISMENA I DRUGIH POŠILJKI

Članak 3.

Primitak pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i sl.) obavlja se svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Sveučilišta, a prima ih ovlaštenu službenik određen od strane Sveučilišta, sukladno članku 5. Uredbe o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: ovlaštenu službenik).

Ovlaštenu službenik pismena upisuje u Urudžbeni zapisnik, a prijem drugih pošiljki evidentira u knjizi primljene pošte.

Hitne pošiljke, pristigle izvan radnog vremena, zaprimat će osoba koju za isto ovlasti voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Članak 4.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje pismo, primitak se potvrđuje stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka, njegova brojana oznaka te broj priloga, a potvrdu potpisuje ovlaštenu službenik, odnosno zaposlenik koji je pismo primio.

Pismena dostavljena elektroničkim putem bez odgode se dostavljaju ovlaštenom službeniku radi formalnog zaprimanja, tj. unošenja u elektronički sustav, a pošiljatelju se šalje potvrda o prijmu. Pismena dostavljena elektroničkim putem i s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljena pismena smatraju se podnesenim Sveučilištu u trenutku kada su zabilježena na poslužitelju ako je Sveučilište utvrdilo rok dostave pismena. U svim drugim slučajevima bilježi se vrijeme prijemnog štambilja na urudžbenom zapisniku, a pismena dostavljena elektroničkim putem trebaju se urudžbirati u najkraćem mogućem roku.

Pošiljke na čijim omotnicama je naznačen položaj zaposlenika ili je upisano osobno ime zaposlenika Sveučilišta ne otvaraju se. Takve pošiljke ovlaštenu službenik upisuje u knjigu primljene pošte i uz potpis (potvrdu u elektroničkom sustavu za uredsko poslovanje) dostavlja naslovljenoj osobi. Pošiljke označene određenim stupnjem tajnosti otvara rektor Sveučilišta ili druga osoba koju rektor ovlasti.

Pošiljke na kojima piše »NE OTVARATI« zaprima ovlaštenu službenik, a otvaraju se sukladno propisanom postupku.

Primitak pošiljki dostavljenih putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

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. Oštećene pošiljke ovlaštenu službenik evidentira u zapisnik o oštećenim pošiljkama i pokreće postupak prigovora.

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

Pošiljke uz koje je priložena neka vrijednost, ovlaštenu službenik predaje zaposleniku ili osobi ili ustrojstvenoj jedinici na koju je pošiljka naslovljena.

III. UPISIVANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE AKATA U EVIDENCIJE

Članak 5.

Sveučilište je dužno voditi evidenciju o svim primljenim i vlastitim pismenima.

Pismena Sveučilišta upisuju se u glavne i pomoćne evidencije (urudžbeni zapisnik, knjigu primljene pošte) i dostavljaju ustrojstvenim sastavnicama i nižim jedinicama onoga dana i pod onim datumom kada su primljeni, odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana.

Sveučilište vodi evidenciju o uredskom poslovanju u elektroničkom sustavu za uredsko poslovanje.

1. Urudžbeni zapisnik

Članak 6.

Baza urudžbenog zapisnika sadrži polja za unos: klasifikacijska oznaka, predmet, urudžbeni broj, datum primitka, datum nastanka pismena, ustrojstvena jedinica, razvođenje (datum i oznaka).

U urudžbeni zapisnik obvezno se evidentiraju materijali sa sjednica Senata, odjelnih vijeća i vijeća fakulteta, odbora i povjerenstava, prijedlozi, mišljenja, potvrde, obrasci, službene zabilješke, obavijesti, prigovori zaposlenika, zamolbe i obrasci studenata i polaznika te zamolbe zaposlenika i drugi dokumenti po kojima je potrebno postupati.

Rektor ili osoba koju on ovlasti dužna je donijeti popis dokumenata koji se urudžbiraju u unutarnjoj korespondenciji osoba i/ili ustrojstvenih jedinica u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Urudžbeni zapisnik temelji se na sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj dodjeljuju se sukladno Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Sveučilišta, a počinje se voditi na početku godine i zaključuje se 31. prosinca tekuće godine stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta koju potpisuje ovlaštenu službenik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine, a uputu pisarnici o neriješenim predmetima daje službenik koji je radio na predmetu.

Urudžbeni zapisnik se na kraju godine ispisuje i uvezuje u jednu ili više knjiga zajedno s preslikom Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka.

U urudžbeni zapisnik u pravilu nije potrebno evidentirati pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično) i komunikaciju unutar Sveučilišta

2. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj

Članak 7.

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

Klasifikacijska oznaka utvrđuje se pri upisu prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj pri upisu svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

Plan klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva Sveučilišta utvrđuje rektor krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu. Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Primljeni podnesci u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta. Prvim primljenim ili vlastitim pismenom nastaje i otvara se predmet, a upisana i označena pismena stavljaju se u omot predmeta na koji se nakon stavljanja prvog pismena 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.

3. Predmet i popis pismena u predmetu

Članak 10.

Podnesci, odnosno akti jednog predmeta odlažu se na isto mjesto i slažu prema datumu primitka, odnosno nastanka tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

Prilikom upisivanja prvog pismena, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se popis pismena u kojem se kronološki vodi evidencija primljenih pismena, odnosno akata.

Članak 11.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku) tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

4. Prijemni štambilj

Članak 12.

Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja, a dokument zaprimljen elektroničkim putem se otiskuje i na njega se stavlja otisak prijemnog štambilja.

Prijemni štambilj Sveučilišta sadrži rubrike: primljeno, klasifikacijska oznaka, ustrojstvena jedinica, urudžbeni broj, prilozi i vrijednost.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, prijemni štambilj bit će otisnut na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ukoliko su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na kopiju prve stranice pismena koja će zatim biti pričvršćena uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

Nakon obrade i upisa u urudžbeni zapisnik, pismena se uvode u elektroničku bazu urudžbenog zapisnika.

5. Raspoređivanje pismena

Članak 13.

Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice Sveučilišta.

Raspoređivanje primljenih pismena obavlja ovlaštenu službenik.

6. Administrativno-tehnička obrada akta

Članak 14.

Akti Sveučilišta pišu se sukladno Knjizi grafičkih standarda, a sadrže: zaglavlje, osobno ime, odnosno naziv i adresu primatelja, tekst akta, potpis ovlaštene osobe, otisak službenog pečata kao i naznaku priloga te dostavnu listu.

Akti Sveučilišta koji se otpremaju izvan Sveučilišta ispisuju se na način da se prva stranica ispisuje na memorandum-papiru, a ostale na običnom papiru.

U unutarnjem dopisivanju ne koristi se memorandum-papir.

Članak 15.

Zaglavlje akta stavlja se u gornjem lijevom uglu i sadržava naziv Sveučilišta (velikim slovima) i adresu koja se sastoji od naziva ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum urudžbiranja.

Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena, odnosno naziva primatelja te njegove adrese, odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta.

Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima, odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka »SVIMA«.

Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja. Kratki sadržaj predmeta sadrži naznaku stvari na koju se predmet odnosi.

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 16.

Akte Sveučilišta potpisuje rektor, odnosno osoba koju rektor pisanim putem ovlasti.

Potpis se stavlja neposredno ispod naziva vlastite službene dužnosti, desno ispod teksta, a otisak službenog pečata stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis.

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

Potpisi/parafi službenih osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se u pravilu na dnu stranice, s desne strane, ispod potpisa službene osobe ovlaštene za potpisivanje.

Članak 17.

Na akte za koje u trenutku slanja nije dostupan potpisnik, pri otpremanju dokumenta umjesto potpisa stavlja se v. r. (vlastitom rukom) iza imena i prezimena potpisnika, uz njegovo prethodno odobrenje.

Članak 18.

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

IV. OTPREMA, ODLAGANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE AKATA

1. Otprema

Članak 19.

Riješeni predmeti obilježavaju se oznakom riješen ili a/a (ad acta) i rokom čuvanja. Predmeti koji se trebaju otpremiti običnom poštom ili ustupiti drugoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se ovlaštenom službeniku na daljnje postupanje.

Članak 20.

Otpremanje akata obavlja se preko ovlaštenog službenika. Svi akti preuzeti na otpremu u radnom vremenu do 14 sati, moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Članak 21.

Prije otpreme poštom, svi akti upisuju se u Dostavne knjige (za poštu ili za mjesto). U Dostavnu knjigu unosi se i prijem poslano pošiljke putem dostavnice.

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se u knjigu blagajne, a troškove poštarine, odnosno otpreme pošiljki određuje nadležna poštanska služba.

2. Odlaganje predmeta u pismohranu

Članak 22.

Riješeni predmeti odlažu se u pismohrani Sveučilišta i u njoj čuvaju sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Ovlaštene službenice unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete bez odgode predati ovlaštenom službeniku za pismohranu, izuzev građe

koja se odredbama *Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva* čuva u ustrojstvenim jedinicama.

Članak 23.

Prije odlaganja u pismohrani u svakom predmetu se kronološkim redom slažu pismena i prilozi na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

Članak 24.

Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta, potvrda se vraća ovlaštenom službeniku za pismohranu.

V. PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI

Članak 25.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja sadržane su u Statutu i aktima Sveučilišta.

Evidenciju pečata, žigova i štambilja vodi ovlašteni službenik.

Članak 26.

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

Članak 27.

Upotreba i vođenje evidencije izrađenih faksimila potpisa ovlaštenih osoba na Sveučilištu propisana je posebnom Odlukom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na Oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-01/21-02/04
URBROJ: 498-03-01-02/2-21-01

Zagreb, 14. srpnja 2021.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić