

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost te temeljem izmjena i dopuna Pravilnika o uredskom poslovanju od 14. rujna 2018. godine Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 120. sjednici održanoj 10. listopada 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

(pročišćeni tekst)

UREDSKO POSLOVANJE

Članak 1.

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila i 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.

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

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** je unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove prijama i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

- **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja 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 se stranka obraća Zakladi, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

- **akt** ili **odluka** je pismeno kojim tijelo Zaklade 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;

- **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;

- **predmet (spis)** 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 zadaću;

- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijskog broja i urudžbenog broja;

- **službena bilješka** je bilješka koju sastavlja službena osoba Zaklade;

- **službena osoba** je zaposlenik Zaklade i član tijela Zaklade.

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

PRIMITAK PISMENA I DRUGIH POŠILJKI

Članak 3.

(1) Primitak pismena i drugih pošiljki (paketa, brzojava i drugo) obavlja se, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade.

(2) Pismena koja nisu primljena putem pošte ili osobnom dostavom nego izravno elektroničkim putem, bez odgode se otiskuju i urudžbiraju.

POTVRDA PRIMITKA

Članak 4.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka, brojčana oznaka i broj priloga. Potvrdu potpisuje zaposlenik Zaklade koji je podnesak primio.

(2) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljene su putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i žiga s nazivom Zaklade u dostavnoj

knjizi za mjesto, na dostavnici ili na povratnici.

(3) Točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to određeno posebnom odlukom.

DRUGI NAČINI PRIMITKA POŠILJKI

Članak 5.

(1) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnjetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primitak takvih poruka.

(2) Ako se iz tehničkih razloga pismo primljeno elektroničkim putem ne može pročitati o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja.

OTVARANJE POŠILJKI

Članak 6.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Zakladu otvara administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara izvršni direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

PREGLED POŠILJKI

Članak 7.

Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilogi 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 prijemnog štambilja.

POSEBNI POSTUPCI S PRIMLJENIM POŠILJKAMA

Članak 8.

(1) Ako je pošiljka naslovljena na drugu pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice utvrdi da je pismeno upućeno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: Pogrešno »dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja na prikladan način će se dostaviti onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

(2) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, u službenoj bilješci navest će se njihova vrsta ili vrijednost, uz obvezno navođenje priloženog iznosa novca. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, službeniku toga tijela ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

PRIJEMNI ŠTAMBILJ

Članak 9.

(1) Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(2) Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem on se otiskuje te se na njega otiskuje prijemni štambilj.

(3) U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

- 1) »Primljeno« – datum primitka;
 - 2) »Klasa« - klasifikacijska oznaka;
 - 3) »Ur.broj« - urudžbeni broj;
 - 4) »Org.jed.« - organizacijska jedinica;
 - 5) »Prilozi« – broj priloženih priloga;
- (4) Nakon obrade i upisa u urudžbeni zapisnik ulazna i izlazna pismena se kao

dodatak podižu u elektroničku bazu urudžbenog zapisnika.

RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PISMENA

Članak 10.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se i predaju službeniku koji vodi brigu o određenoj vrsti predmeta.

(2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

UPISIVANJE PISMENA

UPISIVANJE PISMENA

Članak 11.

(1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u bazu podataka urudžbenog zapisnika kao osnovnu evidenciju uredskog poslovanja onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

(2) U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku kao na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, ponude roba i usluga koje nisu zatražene (promidžbeni materijali), službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično.

BROJČANA OZNAKA

Članak 12.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se po sustavu brojčanih oznaka koje se sastoje od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja.

PLAN URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Članak 13.

(1) Klasifikacijske oznake i urudžbene brojeve utvrđuje Upravni odbor Zaklade Planom urudžbenog zapisnika, a donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

(2) Ukoliko to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva ili djelokruga rada, brojčane oznake mogu se u toku godine dodavati. Sukladno tome Upravni odbor donosi izmjenu Plana urudžbenog zapisnika za tekuću godinu.

PREDMET I POPIS PISMENA U PREDMETU

Članak 14.

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

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

(3) Popis pismena u zaglavlju obavezno sadrži naznaku predmeta (odnosno projekta), ime stranke (odnosno voditelja projekta) te naznaku organizacije. Za svako pismeno u popis se unosi podatak o rednom broju pismena u predmetu, urudžbenom broju i datumu primitka, kratka naznaka sadržaja pismena te broj i naziv priloga.

VOĐENJE I ZAKLJUČIVANJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Članak 15.

(1) Urudžbeni zapisnik vodi se elektronički, odnosno podaci od kojih se urudžbeni zapisnik sastoji unose se u

bazu podataka koja se nalazi na zajedničkom poslužitelju koji se u Zakladi koristi.

(2) Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine.

(3) Baza urudžbenog zapisnika sadrži polja za unos:

- klasifikacijske oznake
- urudžbenog broja
- datuma prijema/otpreme
- naznake vrste dokumenta
- naziva koji pobliže opisuje pismeno
- imena partnera koji je pismeno izradio, odnosno kojem se pismeno dostavlja
- prostora za napomenu
- naznaku zaposlenika Zaklade kojem je pismeno proslijeđeno radi rješavanja
- naznaku imena zaposlenika Zaklade koji je podatke unio u bazu urudžbenog zapisnika.

UVEZIVANJE URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Članak 16.

Nakon zaključivanja urudžbenog zapisnika on se otiskuje i na kraj se stavlja službena bilješka o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

DOSTAVA PISMENA U RAD

DOSTAVLJANJE SPISA PREDMETA ODNOSNO PISMENA U RAD

Članak 17.

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljena. U iznimnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

(2) Ako je akt izrađen i otprema se elektroničkim putem, otiskuje se i u pismohranu pohranjuje jedna kopija akta.

STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

POSTUPAK PRIJE STAVLJANJA U PISMOHRANU

Članak 25.

(1) Riješeni predmeti pohranjuju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

(2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti čuvaju se na elektroničkom mediju. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

PREGLED PRIJE STAVLJANJA U PISMOHRANU

Članak 26.

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.

Članak 27.

Ovlašteni zaposlenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zaklade dužni su dovršene predmete vratiti administratoru Zaklade koji ih pohranjuje u arhivu Zaklade.

SREĐIVANJE I ČUVANJE PREDMETA U PISMOHRANI

Članak 28.

(1) Predmeti se u pismohrani čuvaju u odgovarajućim mapama, a za svaki se predmet na vrh stavlja popis akata.

(2) Na svaku mapu stavlja se naziv Zaklade, naziv tj. oznaka vrste predmeta i oznaka a/a.

(3) Dovođeni predmeti, uruđbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

RUKOVANJE PREDMETIMA STAVLJENIM U PISMOHRANU

Članak 29.

Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati osobama izvan Zaklade samo uz pisano odobrenje predsjednika Upravnog odbora ili izvršnog direktora.

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE I DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU

Članak 30.

Knjigu primljene pošte i dostavnu knjigu pošte obavezna je voditi osoba zaposlena na radnom mjestu administratora. Knjige se mogu voditi u tiskanom ili u elektroničkom obliku ovisno o internom dogovoru unutar Zaklade. Služe kao pomoćna evidencija općeg pregleda ulazne i izlazne dokumentacije Zaklade.

PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 31.

Pečat s nazivom Zaklade izrađuje se u više primjeraka i svaki od njih označava se brojem.

OSTALE ODREDBE

Članak 32.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih

