

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021) i na temelju članka 29. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Opatija (dalje u tekstu: GDCKO), Odbor GDCKO na 11. sjednici održanoj dana 16.07.2021. donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju uređuje se pravila i mjere uredskog poslovanja u GDCKO.
- (2) Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima i drugim pošiljkama, njihovom zaprimanju i izdavanju pismena, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Članak 2.

Uredsko poslovanje u GDCKO obuhvaća:

- Zaprimanje i pregled pismena
- Upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije
- Razvrstavanje i raspoređivanje pismena
- Dostavljanje pismena u rad
- Administrativno-tehničku obradu pismena
- Otpremanje pismena
- Čuvanje i arhiviranje pismena

Članak 3.

Za potrebe ovog Pravilnika, a sukladno Uredbi korišteni pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. *brojčana oznaka pismena* je oznaka koja jednoznačno određuje pismo, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
2. *brojčana oznaka podneska* je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
3. *dokument* je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu
4. *dokumentarno gradivo* su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

5. *pisarnica* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
6. *pismohrana* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sredenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu
7. *pismeno* je dokument koji može biti podnesak ili akt:
 - a) podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjeno obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu
 - b) akt je pismeno kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (neupravni akt) kao i pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt)
8. *prilog* je svaki stavak ili slikoviti prikaz (tablica, slika, crtež i sl.) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
9. *dokument* je svaki podatak, svaki napisani, umnoženi, nacrtani, tiskani, slikovni, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili dr. zapis podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija koja sadržajem ili strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka
10. *spis (predmet)* je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu
11. *dosje* je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaći
12. *pošiljka* je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge
13. *potpis* je:
 - a) vlastoručni potpis
 - b) kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (u dalnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drugčije propisano
14. *pouzdani popis* je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014
15. *službena bilješka* je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu
16. *urudžbeni broj* je oznaka koja određuje stvaratelja pismena, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi javnopravnog tijela može sadržavati

brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

17. *urudžbeni zapisnik* je službena knjiga izdanih i zaprimljenih pismena/pošiljki koji se sastoji od sljedećih rubrika: klasifikacijska oznaka, predmet, urudžbeni broj, datum primitka, datum nastanka pismena, ustrojstvena jedinica, razvođenje (datum i oznaka).

II. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članka 4.

- (1) Društvo je dužno voditi evidenciju o svim primljenim i vlastitim pismenima.
- (2) Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne i pomoćne, a za pojedine vrste pismena mogu se voditi i druge evidencije.
- (3) Uredske knjige mogu se voditi i u elektroničkom obliku.
- (4) Glavna knjiga za vođenje evidencije o pismenima vezanim uz Službu traženja je Urudžbeni zapisnik Službe traženja.
- (5) Pomoćna knjiga za vođenje evidencije službenih putovanja je Knjiga evidencija službenih putovanja. Za pojedine vrste pismena mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

III. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 5.

- (1) Zaprimljena pisma otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štambilja i urudžbira ovlašteni zaposlenik GDCKO kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu i odgovoran/a je za točnost uredskog poslovanja. Nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke raspoređuje osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje sukladno poslovima i radnim zadacima koji obavljaju.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se gornjem desnom uglu prve strane ili na drugo slobodno mjesto prve strane pismena. Otisak se može staviti na poleđini pismena u gornji lijevi ugao ili na posebni papir učvršćen uz pismo.
- (3) Iznimno pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.
- (4) Pošiljke primljene u vezi s raspisanim licitacijom, natječajima i slično otvara posebno za to određeno povjerenstvo/komisija i/ili Odbor.
- (5) Zaposlenik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici pored naslova organizacije označeno osobno ime rukovodioca ili službene osobe.
- (6) Uz primljeno pismo treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kad datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova (npr. Natječaji, žalbe i sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi mjesto odakle je poslano ili ime i prezime pošiljatelja, a ovi podaci su označeni na omotnici.
- (7) Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke/pisma treba konstatirati kratkom službenom bilješkom.
- (8) Ako je uz pošiljku/pismo priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah je vratiti pošiljatelju.

Članak 6.

- (1) Primljena pismena i druge pošiljke (pisma, paketi, telegrami i dr.) upisuju se u urudžbeni zapisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljeni.
- (2) U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. Vraćanje dostavnice ili povratnice, dokumentacija inertnog karaktera, službeni listovi i druga službena glasila, časopisi i brošure, prospekti i sl.).

Članak 7.

- (1) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.
- (2) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove uredskog poslovanja.
- (3) Na pismena zaprimaljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv GDCKO, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.
- (4) Na zahtjev stranke koja je fizički dostavila pismeno izdaje se potvrda o istome.

Članak 8.

- (1) Pismena koja nisu primljena u fizičkom već izravno elektroničkom poštom, se ispisuju u fizičkom obliku te se obrađuju po redovnoj proceduri.
- (2) Ona pismena koja podrazumijevaju dvosmjernu komunikaciju elektroničkim putem automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimaljeno i koje javnopravno tijelo ga je zaprimilo.

IV. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 9.

Urudžbeni zapisnik se vodi po sistemu urudžbenih brojeva.

Članka 10.

Urudžbeni broj sastoji se od:

- rednog broja pismena koji se upisuje u urudžbeni zapisnik i
- brojčane oznake godine nastajanja pismena koji se označava s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je pismeno nastao ili primljen.

Članak 11.

- (1) Upisivanje pismena u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga

- (2) Upisivanje podataka u urudžbeni zapisnik vrši se tintom, čitkim rukopisom, vodeći računa o tome da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Zaprimljena pismena upisuju se plavom tintom, a izlazna pismena (vlastita) upisuju se crvenom tintom.

Članak 12.

Nakon upisivanja pismena u glavnu uredsku knjigu-urudžbeni zapisnik, sva se pismena dostavljaju istog dana u rad, a najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Članka 13.

- (1) Na kraju tekuće godine zaključno s 31. prosinac urudžbeni zapisnik se zaključuje.
(2) Ovlašteni zaposlenik stavlja službenu bilješku o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), uz datum i potpis te ovjerava službenim pečatom.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PISMENA

Članak 14.

- (1) Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.
(2) Akt sadrži:
1. zaglavlj
2. urudžbeni broj
3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
4. kratku naznaku sadržaja predmeta
5. tekst akta
6. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
7. potpis i
8. pečat.

Članak 15.

- (1) S desne strane ispod zaglavlja pismena navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.
(2) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka »s i m a« (npr. članovima Skupštine, Odbora i sl.).
(3) Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane pismena, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijestiti:« te navode primatelja.
(4) U aktima koje sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane pismena stavlja se oznaka »DOSTAVITI: « te navode primatelja.

Članak 16.

Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:«, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

Članak 17.

Ispod oznake »PREDMET:« upisuje se oznaka »Veza:« ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum akta na koje se odgovara.

Članak 18.

- (1) Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- (2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.
- (3) Zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni. U nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva.

Članka 19.

- (1) Akte potpisuje ravnatelj GDCKO, pojedine koji se odnose na Odbor i Skupštinu predsjednik GDCKO i/ili osoba ovlaštena za zastupanje GDCKO te akte može potpisati i druga ovlaštena službena osoba.
- (2) Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.
- (3) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima
- (4) Na kat koji se otprema samo u fizičkom obliku pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe, jednim dijelom preko naziva službe dužnosti i potpisa
- (5) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.
- (6) Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštenе službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa. Akt može sadržavati i dijelove akta utvrđene u članku 33. stavku 3. Uredbe (NN75/2021).
- (7) Presliku akta ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi u javnopravnom tijelu, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom
- (9) ovlaštena službena osoba tog javnopravnog tijela.

Članak 20.

- (1) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.
- (2) Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.

Članak 21.

Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijest:« te navode primatelji.

Članak 22.

Za akte koji se izdaju s istim osnovnim tekstrom, mogu se koristiti propisani obrasci ili obrasci koje izradi nadležno javnopravno tijelo.

VI. OTPREMA PISMENA

Članak 23.

- (1) Pismeno u fizičkom obliku otprema ovlašteni zaposlenik za poslove uredskog poslovanja ili druga ovlaštena službena osoba.
- (2) Pismeno u elektronskom obliku

Članak 24.

S pismenima, prilozima i drugim dokumentima postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 25.

- (1) Sva pismena spremna za otpremu otpremaju se istog dana, a najkasnije sljedeće dana.
- (2) Povjerljiva pošta otprema se preporučeno ili s povratnicom.
- (3)

VII. PEČAT I ŠTAMBILJ

Članka 26.

Odredbe o izgledu pečata GDCKO sadržene su u Statutu GDCKO, a urudžbeni štambilj sadrži u otisku sljedeće podatke:

- naziv, „HCK-GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OPATIJA“
- „primljeno“, datum kad je pismo zaprimljeno
- „broj“, broj osnovne evidencije urudžbenog zapisnika
- „prilog“, ukupan broj zaprimljenih priloga
- „razvođenje“, kome se akt prosljeđuje

Pečat je pravokutnog oblika, dimenzije promjera 70mm x 30mm.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 27.

Ovaj Pravilnik o uredskom poslovanju stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se na službenim stranicama GDCKO uz napomenu da će se informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, od 02.07.2021.) uspostaviti prema rokovima iz članka 67. spomenute Uredbe.

URBROJ: 290/21
Opatija, 16.07.2021.



PREDsjEDNIK GDCK Opatija
prof. dr. sc. Roberto Žigulić