

**RRiF Visoka škola za financijski menadžment
Zagreb, Martićeva 29/II**

**P R A V I L N I K
O U R E D S K O M P O S L O V A N J U**

Zagreb, rujan 2006.

SADRŽAJ

stranica

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ	4
III.	VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU	4
IV.	RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU	5
1.	Primanje i pregled akata	5
	<i>1.1. Otvaranje i pregled pošiljki</i>	5
	<i>1.2. Prijamni štambilj</i>	6
2.	Razvrstavanje i raspoređivanje akata	6
3.	Upisivanje akata u evidencije	6
	<i>3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige</i>	6
	<i>3.2. Omot predmeta (spisa)</i>	7
	<i>3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea</i>	7
	<i>3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta</i>	7
4.	Dostava akata u rad	8
5.	Administrativno-tehnička obrada akata	8
	<i>5.1. Zaglavlje akta</i>	8
	<i>5.2. Potpis</i>	9
	<i>5.3. Pečat</i>	9
	<i>5.4. Broj primjeraka</i>	9
	<i>5.5. Riješeni predmeti</i>	9
	<i>5.6. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.</i>	9
6.	Otpremanje akata	10
7.	Razvođenje akata	10
8.	Arhiviranje i čuvanje akata	10
V.	PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI	11
VI.	POSTUPANJE S PODNESCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU	11
VII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11
	Prilog: Izgled prijamnog štambilja	12

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 38/87, 42/88, 75/93), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87 i 38/88) i čl. 22., stavka 2. Statuta RRiF Visoke škole za financijski menadžment, na prijedlog dekana, Upravno vijeće na svojoj I. redovitoj sjednici održanoj _____ 2006. godine, donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje RRiF Visoke škole za financijski menadžment

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa 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.

Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su akt, prilog, dokument, predmet, dosje i fascikl, a s pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju, prema utvrđenom redoslijedu.

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja na Visokoj školi.

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

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

Dokument čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak.

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

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu.

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 Visokoj školi obavljaju se u okviru Tajništva.

Članak 4.

Akte u pravilu prima tajnik Visoke škole.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan. Ostale pošiljke otvara tajnik.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu **klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva**.

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

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

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.

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.

Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta 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 akata donosi dekan.

Plan se donosi za svaku 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.

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

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Visoka škola je dužna voditi **evidenciju** o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

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

Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je **upisnik predmeta upravnog postupka**.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je **urudžbeni zapisnik**.

U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, a ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

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

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima 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, evidencija izdanih isprava o završetku studija.

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

1. Primanje i pregled akata

Članak 7.

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

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir, i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i pečat Visoke škole.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte.

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

1.1. Otvaranje i pregled pošiljki

Članak 8.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih tajnik i njihov primitak se ne potvrđuje.

Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan.

Elektroničku poštu Visoke škole otvara tajnik.

1.2. Prijamni štambilj

Članak 9.

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

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

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci: naziv RRiF Visoke škole za financijski menadžment, datum prijama akta, 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 aktu.

Izgled prijamnog štambilja priložen je ovom Pravilniku.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 10.

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

3. Upisivanje akata u evidencije

Članak 11.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se na dostavljaju na obradu, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brožanih oznaka i urudžbenog broja.

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Članak 12.

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.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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 štambilja i dr.

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

3.2. Omot predmeta (spisa)

Članak 15.

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

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti 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 obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redosljedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea

Članak 16.

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 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.

3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 17.

Urudžbeni 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 ovu uredsku knjigu i ovjerava pečatom Visoke škole.

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 ovih uredskih knjiga.

Članak 18.

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

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog 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 19.

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

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

Članak 20.

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 izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

4. Dostava akata u rad

Članak 21.

Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) svi akti se dostavljaju istoga dana u rad.

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

Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 22.

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

5.1. Zaglavlje akta

Članak 23.

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 Visoke škole, klasifikacijsku oznaku, 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

Članak 24.

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

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i osoba koja je izradila akt i druge osobe koje su sudjelovale u izradi akta.

Potpisi osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

5.3. Pečat

Članak 25.

Pečat Visoke škole ne stavlja se na arhivski primjerak akta, ni na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

5.4. Broj primjeraka

Članak 26.

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 27.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se pisarnici tajništvu.

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

5.6. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.

Članak 28.

Tajnik je dužan provjeravati formalnu ispravnost predmeta.

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.

Za nepravilnosti u radu Tajnik odgovara stegovno, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

6. Otpremanje akata

Članak 29.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se u knjigu blagajne.

7. Razvođenje

Članak 30.

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

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 31.

Dovršeni predmeti se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama čuvaju u pismohrani Visoke škole.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se na CD-u.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte 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 akata u poslovanju Visoke škole.

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 Tajniku visoke škole.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Visoke škole, osim uz pisano odobrenje dekana.

V. PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI

Članak 32.

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 PODNEŠCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 33.

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

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te 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.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku predmeta upravnog postupka.

Ako se akti primaju neposrednom predajom stranaka i podliježu plaćanju upravne pristojbe, radnik pismohrane je dužan 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 od objave, a primjenjuje se od 1. listopada 2006. godine.

**Predsjednik
Upravnog vijeća**

Branimir Markota

Prilog: Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj

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

443 - RRiF Visoka škola za financijski menadžment, Zagreb

Primljeno dana:

Klasifikacijska oznaka:	Organizacijska jedinica:	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost