

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021) i članka 17. i 120. Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 58. sjednici svoga 4. saziva održanoj 16. srpnja 2024. 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) koje obuhvaća skup pravila i mjera u postupanju s pismenima: primanje i pregled pismena i pošiljki, obradu i razvrstavanje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, pripremu predmeta za pismohranu i arhiv.

Arhiviranje i čuvanje pismena, priloga i drugih dokumenata uređeno je posebnim pravilima kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Službeno dopisivanje Sveučilišta s drugim institucijama, fizičkim i pravnim osobama i interno između ustrojbenih jedinica Sveučilišta obavlja se primarno elektroničkim putem.

Članak 3.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama Sveučilište će istaknuti na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore te objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

Članak 4.

U uredskom poslovanju s klasificiranim podacima i podacima označenim oznakom »NEKLASIFICIRANO« primjenjuju se mjere i standardi informacijske sigurnosti sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 5.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- *brojčana oznaka akta* je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- *brojčana oznaka podneska* je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
- *čelnik Sveučilišta* je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa Sveučilište (rektor)
- *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
- *dokumentarno gradivo* su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova Sveučilišta
- *dosje* je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku

- *evidencije uredskog poslovanja* su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja
- *informacijski sustav uredskog poslovanja* je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova Sveučilišta, sukladno pravilima uredskog poslovanja
- *jedinstveni identifikator* je identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom
- *jedinstvena oznaka pismena* je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i redni broj pismena u predmetu, a iskazuje se u obliku linearnog ili 2D bar koda
- *klasifikacijska oznaka* je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta
- *urudžbeni broj* je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi Sveučilišta može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta
- *optičko prepoznavanje teksta* je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik
- *pismeno* je dokument koji može biti podnesak ili akt:
 - a. *podnesak* je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju Sveučilištu
 - b. *akt* je pismeno kojim Sveučilište 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 Sveučilišta (interni akt)
- *pošiljka* je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge
- *pečat* je:
 - a. pečat i žig s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani Statutom Sveučilišta i posebnim zakonom
 - b. pečat i žig Sveučilišta čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani Statutom Sveučilišta
 - c. kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. – u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 910/2014), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
- *potpis* je:
 - a. vlastoručni potpis
 - b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014, osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
- *prilog* je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- *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
- *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.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 6.

Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Sveučilišta (dalje u tekstu: informacijski sustav uredskog poslovanja).

Članak 7.

Sveučilište na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

Članak 8.

Primitak pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i sl.) obavlja se svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Sveučilišta, a prima ih ovlaštena službena osoba određena od strane Sveučilišta za obavljanje poslova pisarnice, sukladno članku 6. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, dalje u tekstu: Uredba o uredskom poslovanju).

Članak 9.

Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.

Pismena primljena putem elektroničke pošte bez odgode se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom, smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima.

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 unosa u informacijski sustav uredskog poslovanja.

Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. Svako pismeno i prilog treba činiti zasebnu cjelinu, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Članak 10.

Primitak pismena i pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima ovlaštena službena osoba koji obavlja poslove pisarnice.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, ovlaštena službena osoba koja obavlja poslove pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti službenoj osobi iz nadležne ustrojstvene jedinice.

Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv Sveučilišta, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena. Navedeni tekst na pismenu se ispisuje u pravilu u gornjem desnom kutu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom prikladnom slobodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema mjesta, podaci se ispisuju na zadnjoj stranici pismena. Ako su sve stranice pismena popunjene, podaci se ispisuju na poseban papir koji će se pričvrstiti uz pismo.

Podaci iz stavka 4. ovoga članka mogu se automatskom obradom podataka ispisati iz informacijskog sustava elektroničkog uredskog poslovanja u obliku naljepnice ili na drugi prikladan način.

Članak 11.

Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismo zaprimljeno.

Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Potvrda iz stavka 2. ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje naziv Sveučilišta, datum zaprimanja, brojčanu oznaku i jedinstvenu oznaku pismena.

Članak 12.

Zaprimljene pošiljke naslovljene na Sveučilište ili službenu osobu zaposlenu na Sveučilištu otvara ovlaštena službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

Pošiljke označene stupnjem tajnosti, pošiljke u vezi s natjecajima za zapošljavanje i postupcima javne nabave te pošiljke naslovljene na čelnika Sveučilišta ne otvaraju se i dostavljaju se u nadležne urede odnosno naslovljenim primateljima na potvrdu o zaprimanju i daljnje postupanje.

Za pošiljke naslovljene na čelnika Sveučilišta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju zaprimljenih pošiljki upisuju se minimalno sljedeći podaci:

1. datum primitka pošiljke
2. opis podataka o pošiljci (preporučeno pismo, paket i sl.)
3. podaci o pošiljatelju ako su vidljivi na pošiljci
4. razlog neotvaranja (službena bilješka)
5. datum predaje pošiljke čelniku tijela.

Odredba stavka 3. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju i na druge pošiljke koje ne smije otvoriti ili potvrditi njihov primitak službena osoba koja obavlja poslove pisarnice sukladno posebnim propisima.

Članak 13.

Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na oмотnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo predaje službenoj osobi Sveučilišta koja obavlja poslove financijskog poslovanja.

Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad Sveučilišta, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se čelnik Sveučilišta.

Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.

III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 14.

Pismena primljena u elektroničkom ili fizičkom obliku obrađuju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.

Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.

Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama Sveučilišta.

Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara ovlaštena službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.

Na omot spisa predmeta u fizičkom obliku ispisuju se minimalno sljedeći podaci: naziv Sveučilišta, oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice, klasifikacijska oznaka i predmet.

O pismenima i priložima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.

Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.

Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

Članak 15.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

Članak 16.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja odvojeno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na način da omogućavaju izradu propisanih izvješća.

Članak 17.

Primljena pismena razvrstavaju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet. Iznimno, čelnik Sveučilišta može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga službena osoba.

Članak 18.

Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

Ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

Članak 19.

Jednoznačnost pismena unutar Sveučilišta označava se jedinstvenom oznakom pismena. Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti
2. vremenu
3. obliku i
4. rednom broju predmeta.

Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 20.

Klasifikacijska oznaka označava se »KLASA:«.

Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.

Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku. Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 21.

Čelnik Sveučilišta donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga rada službi Sveučilišta u skladu s propisanim klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena.

Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

Sveučilište u jednoj kalendarskoj godini ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 22.

Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputi službene osobe u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad. Pismena upisana u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema sljedećem slobodnom rednom broju pismena u predmetu.

Ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama. Pismena iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.

Ako neupravni predmet treba postati upravni, predmet se nastavlja voditi pod novom klasifikacijskom oznakom, a u ranijem predmetu onemogućit će se daljnji rad i naznačiti u

informacijskom sustavu uredskog poslovanja pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

Povezivanje i prijenos upisa provest će službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.

Članak 23.

Uruđbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:

1. brojčane oznake tijela
2. rednog broja pismena.

Brojčana oznaka tijela je oznaka koja određuje Sveučilište kao javnopravno tijelo, a dodjeljuje se u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

Prema potrebi uruđbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta. U tom slučaju čelnik Sveučilišta donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.

Članak 24.

Uruđbeni broj označava se »URBROJ:«.

Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Ako se uruđbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojnicama (-).

Ako se uruđbeni broj razrađuje i po pojedinim službenim osobama i godini nastanka akta, broj službene osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnicom (-) od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Članak 25.

Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

Članak 26.

Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana osim ako se radi o posebnim postupcima iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika.

Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.

Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.

Ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi kojoj je predmet raspoređen u rad.

Članak 27.

Sve službene osobe Sveučilišta moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci Sveučilišta.

U slučaju prestanka rada na Sveučilištu ili ustrojstvenoj jedinici službena osoba dužna je kroz informacijski sustav uredskog poslovanja, a i u fizičkom obliku, nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

Ako službena osoba nije postupila na naprijed navedeni način, predmeti se automatski prenose na njoj neposredno nadređenu službenu osobu.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 28.

Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.

Akti Sveučilišta pišu se sukladno Knjizi grafičkih standarda Sveučilišta i odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

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.

Akt sadrži:

1. zaglavlje (naziv Sveučilišta tiskan velikim slovima, adresa, poštanski broj i naziv mjesta, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, datum)
2. jedinstvenu oznaku pismena
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.

Osim dijelova iz stavka 2. ovog članka, elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

Osim dijelova iz stavka 2. ovoga članka, akt može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama javnopravnog tijela.

Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.

Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Članak 29.

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar Sveučilišta sadrži:

1. zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta
2. naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt
3. kratku naznaku sadržaja predmeta
4. tekst akta
5. ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.

Članak 30.

Jedinstvena oznaka pismena se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom uglu akta.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

Kada Sveučilište izdaje akt temeljem javnih ovlasti zaglavlje akta sadrži:

1. grb Republike Hrvatske
2. naziv »Republika Hrvatska«
3. naziv Sveučilišta
4. klasifikacijsku oznaku
5. urudžbeni broj
6. mjesto i
7. datum izrade akta.

Članak 31.

U slučaju ispisivanja dvojezičnog ili višejezičnog zaglavlja akta sukladno posebnom zakonu, zaglavlje akta ispisuje se na način da se tekst na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ispisuje na prvom mjestu.

Članak 32.

S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.

Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka »s v i m a«.

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

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

Članak 33.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitljiv. U aktu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.

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.

Članak 34.

Prije elektroničkog potpisa, akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.

Akt koji se otprema samo u fizičkom obliku službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi i pregledu mogu potvrditi (ovjeriti) na jedan od slijedećih način:

- a) stavljanjem parafa na akt u donjem desnom kutu akta, i to na svaku stranicu dokumenta (napomena: ovjerava se samo jedan primjerak dokumenta i to onaj koji ostaje u pismohrani Sveučilišta, a ako se radi o dokumentu koji potpisuje i adresat, kao na primjer ugovor, po potpisu adresata, ovjereni primjerak se vraća Sveučilištu),
- b) davanjem suglasnosti sa službene adrese elektroničke pošte na Sveučilištu, u obliku iz kojeg će jasno biti vidljivo tko je sastavio, a tko pregledao dokument, odnosno tko je i kada dao suglasnost na akt.

U slučaju davanja suglasnosti na način predviđen stavkom 2. točka b) ovog članka, ovlaštenu službenik koji je sastavio akt, prije potpisa tog dokumenta je dužan dane suglasnosti ispisati ili priložiti aktu te je, nakon potpisa akta, dužan dane suglasnosti odgovarajuće pohraniti.

Članak 35.

Akte potpisuje čelnik Sveučilišta ili osobe koje čelnik Sveučilišta ovlasti pisanim putem.

Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.

Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.

Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 28. ovog Pravilnika.

Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa. Akt može sadržavati i dijelove akta utvrđene u člankom 28. ovog Pravilnika.

Na akte označene stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO«, »TAJNO« i »VRLO TAJNO« koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se elektronički potpis ili elektronički pečat odobren od tijela nadležnog za sigurnost informacijskih sustava.

Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.

Članak 36.

Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.

Presliku pismena ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi na Sveučilištu, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom ovlaštena službena osoba tog Sveučilišta.

Elektronički prijepis pismena ili isprave ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom Sveučilišta.

Članak 37.

Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.

Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.

Članak 38.

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 39.

U aktima koji sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta stavlja se oznaka »DOSTAVITI:« te navode primatelji.

Članak 40.

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

Članak 41.

Izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi.

VI. OTPREMA AKATA

Članak 42.

Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.

Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.

Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, službena osoba koja obavlja poslove pisarnice dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije određeno.

Članak 43.

Ako se više akata otprema u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju i na istu adresu, mogu se staviti u jednu omotnicu i otpremiti na način koji je predviđen za jedan od tih akata koji pruža najveću razinu sigurnosti o isporuci ili daje najviše potrebnih podataka o dostavi.

Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.

Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 44.

Podaci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.

Dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama Sveučilišta i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje Sveučilište koristi.

Članak 45.

Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.

Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.

Predmeti koji se vode u fizičkom obliku, za vrijeme trajanja roka ostaju kod službene osobe zadužene za rješavanje predmeta, osim ako iz tehničkih ili organizacijskih razloga Sveučilište drugačije ne odredi.

VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 46.

Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.

Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku »a.a.«.

O ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Članak 47.

Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 48.

S pismenima, priložima i drugim dokumentima iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 49.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina organizira se prema klasifikacijskim oznakama i stavlja u posebni omot (arhivsku mapu) na kojoj su označeni podaci koji se odnose na tehničku jedinicu.

Na svaki posebni omot stavlja se naziv Sveučilišta, klasifikacijska oznaka i oznaka »a.a«.

Članak 50.

S predmetima u pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.

O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži ime službene osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan Sveučilišta ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje čelnika Sveučilišta.

Članak 51.

Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi čelnik javnopravnog tijela sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, Sveučilište je dužno osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.

VIII. PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI

Članak 53.

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

Evidenciju pečata, žigova i štambilja vodi ovlaštenu službenik.

Članak 54.

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

Članak 55.

U poslovanju Sveučilišta može se koristiti faksimil čelnika Sveučilišta. Upotreba i vođenje evidencije izrađenih faksimila potpisa ovlaštenih osoba na Sveučilištu propisana je posebnom Odlukom.

Neovlaštena upotreba pečata i faksimila predstavlja tešku povredu radnih obveza.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaju važiti odredbe Pravilnika o uredskom poslovanju KLASA: 011-01/21-02/04, URBROJ: 498-03-01-02/2-21-01 od 14. srpnja 2021. godine.

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

KLASA: 011-01/21-02/04
URBROJ: 498-03-01-01-24-2



Zagreb, 16. srpnja 2024.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana _____.