



GRADSKO DRUŠTVO
CRVENOG KRIŽA GAREŠNICA

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA GAREŠNICA

Garešnica, Vladimira Nazora 13

Tel. 043/531-156

OIB: 93112879215

HR9524020061100008873

www.dckbbz.hr



PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA GAREŠNICA

Garešnica, 04.02.2022.godine
Urbr:10/22

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21) i članka 28. Statuta GDCK Garešnica, Odbor GDCK Garešnica na svojoj sjednici održanoj nadnevka 04.02.2022. godine, a pod točkom 4. Dnevnog reda donio je

PRAVILNIK o uredskom poslovanju

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje HCK GDCK Garešnica (u daljnjem tekstu: Društva).

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Članak 2.

Uredskim poslovanjem Društva osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje Društva.

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.

Uredsko poslovanje obuhvaća:

Zaprimanje pismena,
Upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije,
Razvrstavanje i raspoređivanje pismena,
Dostavljanje pismena u rad,
Administrativno – tehnička obrada pismena,
Otpremanje pismena
Čuvanje i arhiviranje pismena

Članak 3.

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

brojčana oznaka akta je oznaka koja jednoznačno određuje pismo, 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 javnopravnog tijela je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo
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 javnopravnog tijela.

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 javnopravnog tijela, 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 bročanu 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

optičko prepoznavanje teksta je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik

pečat je: odredbe o izgledu pečata HCK GDCK Garešnica sadržana su u Statutu društva.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove uredskog poslovanja, primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostava u rad, otpremanje, razvođenje i čuvanje u pismohrani; u njoj poslove obavlja određeni službenik puno ili dio radnog vremena uz druge poslove;

Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt

-podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, zamolba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu

-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 unutar javnopravnog tijela (interni akti)

Pismohrana je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, i izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osigurava cjelovitost i središnjost cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu.

-pošiljka je: svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

- **potpis je:** vlastoručni potpis kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (u daljnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
-**pouzdaní popis** je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014

-**prilog je** svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo 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

-**urudžbeni broj** je oznaka koja određuje stvaratelja akta, 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.

-**dosje** – skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;

Članak 4.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama GDCK Garešnica dužno je objaviti na svojoj mrežnoj stranici kao i na vidljivom mjestu istaknuti na ulazu u službene prostore.

Članak 5.

Poslovi pisarnice i pismohrane obavljaju se, u pravilu, u posebnoj ustrojstvenoj jedinici javnopravnog tijela.

Ako je opseg uredskog poslovanja manji, poslove pisarnice i pismohrane može, sukladno odluci ravnatelja/ice, obavljati ovlaštena službena osoba uz druge poslove.

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 6.

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.

Pismo zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet. O korištenju mogućnosti automatskog evidentiranja odlučuje javnopravno tijelo ovisno o organizaciji i načinu rada.

Pismena primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi ovlaštene službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice.

Ako se pismo 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 pismo nije zaprimljeno.

Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. Svako pismo 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 7.

Zaprimljena pismena otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štambilja i urudžbira ovlašteni zaposlenik GDCK Garešnica, te je i odgovorna 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 koje obavljaju.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve stranice ili na drugo slobodno mjesto prve stranice pismena. Otisak se može staviti na poleđinu pismena u gornji lijevi ugao ili na posebni papir učvršćen uz pismo.

Iznimno pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju za to on ovlasti.

Pošiljke zaprimljene u vezi s raspisanom licitacijom, natječajem i slično otvara posebno za to određeno povjerenstvo/komisija ili Odbor.

Zaposlenik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici pored naslova organizacije označeno ime rukovodioca ili službene osobe.

Uz primljeno pismo treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kad datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova (nap. Natječaj, žalbe i sl.) ili kad se iz samog pisma ne može utvrditi mjesto odakle je poslano ili ime i prezime pošiljatelja, a podaci su označeni na omotnici.

Nedostatak i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke/pisma treba konstatirati kratkom službenom bilješkom.

Ako je uz pošiljku/pismo priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, te ju odmah vratiti pošiljatelju.

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

Na pisma zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv javnogopravnog tijela koje je zaprimilo pismo, datum zaprimanja, brojana oznaka i jedinstvena oznaka pisma.

Tekst na pismu ispisuje se na način propisan naputkom o brojčanim oznakama pisma te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u daljnjem tekstu: naputak).

Članak 8.

Primitak pisma 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 i koje javnoopravno tijelo ga je zaprimilo.

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

Potvrda iz stavka 2. ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke propisane člankom 7. stavkom 12. ove (NN75/2021) Uredbe.

Članak 9.

Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici 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 koja u javnopravnom tijelu obavlja poslove financijskog poslovanja.

Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnopravnog tijela, 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 javnopravnog tijela.

Članak 10.

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 proslijeđena.

III OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Pismena se obrađuju 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 tijela.

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

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 pismo 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 11.

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

Članak 12.

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 13.

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 14.

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

Članak 15.

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

Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima službena osoba koja obavlja poslove uredskog poslovanja.

Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv HCK GDCK Garešnica, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

Na zahtjev stranke koja je fizički dostavila pismo izdaje se potvrda o istome.

VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 16.

Društvo je dužno voditi evidenciju o svim primljenim i vlastitim pismenima. Evidencija se vidi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne i pomoćne, a za pojedine vrste pismena mogu se voditi i druge evidencije. Uredske knjige mogu se voditi i u elektroničkom obliku. Glavna knjiga za vođenje evidencije o pismenima vezanim za službu traženja je Urudžbeni zapisnik Službe traženja. Pomoćna knjiga za vođenje evidencije službenih putovanja je knjiga evidencije službenih putovanja. Za pojedine vrste pismena mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

Članak 17.

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

upravnom području ili djelatnosti
vremenu
obliku i
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 18.

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 19.

Ravnatelj/ica GDCK Garešnica donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog naputkom.

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

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

Članak 20.

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

brojčane oznake tijela

rednog broja pismena.

Brojčana oznaka tijela je oznaka koja određuje javnopravno tijelo, a dodjeljuje se u skladu s odredbama članka 66. Uredbe NN 75/2021.

Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 21.

Uredžbeni zapisnik se vodi po sistemu uredžbenih brojeva.

Članak 22.

Uredžbeni broj sastoji se od:

- rednog broja pismena koji se upisuje u uredžbeni zapisnik i
- brojčane oznake godine nastanka pismena koji se označava s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je pismo nastalo ili primljeno.

Članak 23.

Upisivanje pismena u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga. Upisivanje podataka u uredžbeni zapisnik vrši se tintom čitkim rukopisom vodeći računa o tome da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Zaprimljena pismena upisuju se sa **plavom tintom**, a izlazna pismena (vlastita) upisuju **se crvenom tintom**.

Članak 24.

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

Članak 25.

Na kraju tekuće godine zaključno s 31. prosincom uredžbeni zapisnik se zaključuje. Ovlašteni zaposlenik stavlja službenu bilješku o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), uz datum i potpis te ovjeri službenim pečatom.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PISMENA

Članak 26.

Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.

Akt sadrži:

zaglavlje

urudžbeni broj

naziv ili osobno ime te adresu primatelja

kratku naznaku sadržaja predmeta

tekst akta

oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe

potpis i

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 27.

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar javnopravnog tijela sadrži:

zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta

naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt

kratku naznaku sadržaja predmeta

tekst akta

ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.

Članak 28.

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

Članak 29.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

Članak 30.

Zaglavlje akta tijela HCK GDCK Garešnica sadrži:
znak HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA
naziv tijela
klasifikacijsku oznaku
urudžbeni broj
mjesto i
datum izrade akta

Članak 31.

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

Ako su akti istog sadržaja (raspis) dostavljaju istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka "svima" (npr. članovima skupštine, Odbora i sl)

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.

U aktima koji sadrže upute o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane stavlja se oznaka „DOSTAVITI“ te navode primatelja.

Članak 32.

Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka „PREDMET“ s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

Članak 33.

Ispod oznake „PREDMET“ upisuje se oznaka „VEZA“ ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum akta na koji se odnosi

Članak 34.

Tekst akta mora biti jasan, sažetak i čitak.

U tekstu se mogu upotrebljavati samo opće poznate pokrate i skraćenice.

Zakone i druge propise u aktu prvi puta se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasnika 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 35.

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

Akte potpisuje ravnatelj/ica GDCK Garešnica, Odluke, zaključke i dr. akte koje donosi Odbor i Skupštinu potpisuje predsjednik/ica GDCK Garešnica ili osoba ovlaštena za zastupanje društva.

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

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 33. stavcima 5. i 6. ove (NN75/2021) Uredbe.

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.

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.

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 članku 33. stavku 3. Uredbe (NN75/2021)

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 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 ovlaštena službena osoba tog javnopravnog tijela.

Elektronički prijepis pismena ili isprave iz stavka 9. ovog članka ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom javnopravnog tijela.

Članak 36.

Ako akt sadrži priloge ispod potpisa sa lijeve strane akta stavlja se „Prilozi“

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

Članak 37.

Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti ispod potpisa sa lijeve strane akta odnosno ispod oznake „Prilozi“ stavlja se oznaka „o tome obavijestiti“ te navode primatelji.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

OTPREMA PISMENA

Članak 40.

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 propisano.

Članak 41.

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 42.

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 javnopravnog tijela i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje to tijelo koristi.

Članak 43.

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 odlukom tijela nije drukčije određeno.

PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 44.

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 45.

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

Članak 46.

S pismenima, priložima i drugim dokumentima iz članka 15. stavak 3. ovog Pravilnika postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 47.

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 javnogopravnog tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka »a.a.«.

Članak 48.

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 javnogopravnog tijela ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje čelnika javnogopravnog tijela.

Članak 49.

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 50.

U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, javnopravna tijela dužna su osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.

INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 51.

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.

Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.

Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

Članak 52.

Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom vodi se računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

Članak 53.

Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja kojom se utvrđuju osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja prilog je ovog pravilnika i objavljuje se na mrežnoj stranici.

PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 54.

Odredbe o izgledu pečata HCK GDCK Garešnica sadržana su u Statutu društva, a urudžbeni štamblj sadrži u otisku slijedeće podatke:

Naziv: HRVATSKI CRVENI KRIŽ – GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA GAREŠNICA

„primljeno“ datum kada je pismeno zaprimljeno

„broj“ broj osnovne evidencije urudžbenog zapisnika

„prilog“ ukupan broj zaprimljenih priloga

„razvođenje“ kome se akt prosljeđuje

Pečat je pravokutnog oblika dimenzije 70mm x 30mm

Članak 55.

Pravne osobe s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave u Popis unosi nadležno upravno tijelo županije prema sjedištu pravne osobe i upisuje im brojčane oznake koje već koriste.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Ovaj pravilnik o uredskom poslovanju stupa na snagu od dana donošenja, a objavit će se na službenim stranicama www.dckbbz.hr

Informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021, od 02.07.2021 godine) uspostaviti će se prema rokovima iz članka 67. spomenute Uredbe- do 01. siječnja 2023.



Predsjednik:

Tomislav Severović