



Pravilnik o uredskom poslovanju Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta



Na temelju članka 38. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta Fakultetsko vijeće na svojoj 245 redovitoj sjednici, održanoj 8. svibnja 2024. godine, donosi

Pravilnik u uredskom poslovanju

Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila uredskog poslovanja na Sveučilištu u Zagrebu Građevinskom fakultetu (dalje u tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata obavlja pisarnica Fakulteta.
- (2) Pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt.
- (3) Podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju Fakultetu.
- (4) Akt je pismeno kojim Fakultet 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 stankama (neupravni akt) kao i pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar Fakulteta (interni akt).
- (5) Pošiljka je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 4.

- (1) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Fakulteta.
- (2) Fakultet na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena (pisarnica@grad.unizg.hr).
- (3) Pošta koja nije primljena putem pisarnice i na adresu elektroničke pošte iz stavka 2. ovog članka, već izravno, bez odgode se šalje u pisarnicu.
- (4) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

- (5) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima zaposlenik pisarnice.
- (6) Poštu, u pisarnici na Fakultetu, prima i otvara zaposlenik u radno vrijeme Fakulteta.
- (7) Poštu koja je označena određenim stupnjem povjerljivosti, otvara dekan ili druga osoba koju dekan pisano ovlasti.
- (8) Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem potvrđuje se slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno, a pismena zaprimljena u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 5.

- (1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.
- (3) Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara zaposlenik pisarnice.
- (4) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.
- (5) Akt se evidentira u informacijski sustav uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.
- (6) Podnesak se evidentira u informacijski sustav uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

Članak 6.

- (1) Evidencija o primljenoj i vlastitoj pošti vodi se putem informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se vodi brojčanim oznakama, a znači identifikaciju predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja.
- (2) Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka pismena označava se riječju „KLASA“ i određuje se prilikom upisa prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet te se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema upravnom području/djelatnosti, vremenu, obliku i rednom broju predmeta, a pismena upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati oznaku UP/I ili UP/II.
- (3) Urudžbeni broj kao brojčana oznaka označava se riječju „URBROJ“ i sastoji se od:
 - brojčane oznake Fakulteta
 - rednog broja pismena.
- (4) Urudžbeni broj kao brojčana oznaka Fakulteta je 251-64.
- (5) Urudžbeni broj može sadržavati oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.
- (6) Odluku o dodjeli novih brojčanih oznaka donosi dekan na prijedlog tajnika i zaposlenika.

Članak 7.

- (1) Zaprimljeni, klasificirani i urudžbirani podnesci i akti raspoređuje se na unutarnje ustrojstvene jedinice istog dana kada su zaprimljeni odnosno nastali, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.

- (2) Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama ili unutar Fakulteta mora sadržavati sve propisane dijelove sukladno važećoj Uredbi o uredskom poslovanju.

OTPREMA AKATA

Članak 8.

- (1) Akt u fizičkom obliku otprema zaposlenik pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.
- (2) Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drugačije propisano.
- (3) Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.
- (4) Podaci o aktima (i pošiljkama) otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (5) Kod pošte otpremljene osobnom dostavom primatelj mora potvrditi preuzimanje pismena potpisom i datumom preuzimanja na kopiju akta.
- (6) Akt elektroničkim putem otprema osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (7) Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.
- (8) Prilikom otpreme akta (koji ima klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj) elektroničkim putem pošiljatelj stavlja na znanje (cc u mailu) elektroničku adresu Fakulteta (pisarnica@grad.unizg.hr) radi evidentiranja izlaza akta u informacijski sustav uredskog poslovanja. Bez dostave na znanje i evidentiranja izlaza akta nije moguće predmet označiti dovršenim/zatvorenim u informacijskom sustavu uredskog poslovanja

PRIPREMA DOKUMENTARNOG GRADIVA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 9.

Uvjeti čuvanja, zaštite i obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, zatim predaja arhivskog gradiva, te propisana osposobljenost djelatnika definirana je Pravilima za upravljanjem dokumentarnim gradivom Fakulteta na koji odobrenje daje Hrvatski državni arhiv.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Na ostala pitanja u vezi s uredskim poslovanjem, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važeće Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prijmu i otpremi pošte od 20. rujna 2017., Pravilnik o dopuni Pravilnika o prijmu i otpremi pošte od 23. svibnja 2018. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o prijmu i otpremi pošte od 5. veljače 2021.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 007-0524-0201

URBOJ: 251-64-03-24-7

Zagreb, 8. svibnja 2024.

DEKAN



prof. dr. sc. Domagoj Damjanović

