

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) i na temelju članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac (dalje u tekstu: GDCK Pakrac), Odbor GDCK Pakrac na sjednici održanoj 01. veljače 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA PAKRAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** – 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;

- **pismohrana** – dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

- **dokument** – svaki podatak, svaki napisani, umnoženi, nacrtani, tiskani, slikovni, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili dr. zapis podataka, fizički predmet, priopćenje ili informacija koji sadržajem ili strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;

- **spis** (predmet) – skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;

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

- **pismeno** - podnesak ili akt;

- **podnesak** – pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev

odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

- **akt**- pismeno kojim GDCK Pakrac odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;

- **prilog** – svaki pisani satavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež i sl.) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

- **elektronički dokument** – bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;

- **elektronička isprava** – isprava uređena sukladno posebnim propisima

- **brojčana oznaka** – identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;

- **klasifikacijska oznaka** – označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;

- **urudžbeni broj** – označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 3.

Uredskim poslovanjem GDCK Pakrac osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje GDCK Pakrac. 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 4.

Uredski poslovi GDCK Pakrac obavljaju se u Službi za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove (dalje u tekstu: Stručna služba).

Pismena koja nisu primljena posredstvom pisarnice, već izravno elektroničkom poštom, bez odgode se upisuju u odgovarajuću evidenciju pisarnice.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štambilja i urudžbira referent za opće, administrativne, kadrovske i humanitarne poslove (dalje u tekstu:

administrativni referent), te ih 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 kutu prve strane.

Iznimno pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara ravnatelj GDCK Pakrac.

Radom pisarnice neposredno rukovodi administrativni referent koji je odgovoran za njezin rad.

II. URUDŽBENI ZAPISNIK I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

Urudžbeni zapisnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj. rednim brojem u urudžbenom zapisniku, označava se predmet svakog primljenog ili internog akta kada se prvi put upisuje u urudžbeni zapisnik.

Osnovni broj predmeta se u tijeku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima, tj. rednim brojevima označava se svaki naknadno primljeni akt u vezi s jednim brojem tj. predmetom označenim osnovnim brojem.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti premet upisuju se pod istim osnovnim brojem s dodavanjem podbrojeva.

Primljena pismena u predmetu označavaju se otiskom prijemnog štambilja, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkom poštom, podaci koje sadrži prijemni štambijl ugrađuju se u prijemni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Prvim primljenim ili vlastitim podneskom/aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni podnesci/akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog podneska/akta u omot upisuje urudžbeni broj predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određenog urudžbenog broja koji se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu.

Svi podnesci/akti koji se odnose na isti predmet ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja podneska ili akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog podneska/akta u tom predmetu.

Stvaratelj pismena ili mjesto nastanka pismena, vrijeme nastanka svakog pojedinog pismena i redni broj pismena u istom predmetu, kao sastavni dijelovi urudžbenog broja,

mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Društvo je dužno voditi evidenciju o svim primljenim i vlastitim pismenima.

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

Uredske knjige mogu se voditi i u elektroničkom obliku.

Glavna knjiga za vođenje evidencije o pismenima je **urudžbeni zapisnik**.

Pomoćna knjiga za vođenje evidencija o pismenima vezanim uz Službu traženja je **Urudžbeni zapisnik Službe traženja**.

Pomoćna knjiga za vođenje evidencije službenih putovanja je **Knjiga evidencija službenih putovanja**. Za pojedine vrste pismena mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 7.

Pismena i druge pošiljke primaju se u pisarnici, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Takva pismena s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektronički dostavljeno pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Članak 8.

Sve obične i preporučene pošiljke otvara administrativni referent GDCK Pakrac. Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara ravnatelj GDCK Pakrac.

Pošiljke u svezi s raspisanim natječajima i slično, otvara za to posebno određeno povjerenstvo.

Članak 9.

Nakon otvaranja i pregledavanja primljene pošte na pismo se stavlja otisak prijemnog štambilja, u pravilu u gornji desni kut ili na drugo slobodno mjesto prve stranice pismena.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:

- u rubriku "primljeno", datum kada je akt zaprimljen;
- u rubriku "broj", broj osnovne evidencije urudžbenog zapisnika;
- u rubriku "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga;
- u rubriku "razvođenje", kome se akt prosljeđuje;
- ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.

Članak 10.

Primljena i razvrstana pismena upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istog dana kada su zaprimljena, te se dostavljaju na daljnju obradu određenim zaposlenicima.

Članak 11.

Evidencija dokumenata u urudžbenom zapisniku sadrži sljedeće rubrike u koje se upisuje:

1. osnovni broj upisa,
2. naziv podnositelja,
3. sadržaj predmeta
3. datum prijema, odnosno izdavanja,
4. oznaku kome se predmet upućuje,
5. oznaku razvođenja dokumenta.

Članak 12.

Upisivanje pismena u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga.

U urudžbeni zapisnik ne upisuju se pismena koja ne predstavljaju službeno pisano komunikaciju (npr. dostavnice, povratnice, dokumentacija inetrnog karaktera, službena glasila, brošure, prospekti i sl.).

Članak 13.

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

Upisani podnesak/akt ulaže se u omot spisa u koji se poslije slažu i ostali podnesci/akti istog predmeta. Na vanjskoj strani omota upisuje se oznaka predmeta koja je upisana u urudžbeni zapisnik te kratki sadržajni opis predmeta.

Članak 14.

Uredžbeni zapisnik se vodi kao **nepovezani svezak** koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja se službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi takvu uredsku knjigu i ovjerava se službenim pečatom.

Članak 15.

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

Članak 16.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima.

Svaki akt obavezno sadržava: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv pošiljatelja, oznaku uredžbenog broja te datum i mjesto nastanka akta.

Akte potpisuje ravnatelj GDCK Pakrac, a pojedine koji se odnose na Odbor i Skupštinu predsjednik GDCK Pakrac. Uz potpis stavlja se i otisak službenog pečata.

Članak 17.

Službeni pečat ne stavlja se na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. (vlastitom rukom-ručno) uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

Članak 18.

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka takoda jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

Članak 19.

Na riješene predmete za koje je postupak dovršen stavlja se oznaka (a.a.), rok čuvanja te datum i potpis osobe koja je predmet arhivirala.

Članak 20.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali, ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i dr., drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Članak 21.

Svi akti spremni za otpremu otpremaju se istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno ili s povratnicom.

Članak 22.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu gdje se čuvaju zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama prema propisanom roku čuvanja.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti sva pismena i priloge **na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja** (na vrhu).

V. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 23.

Odredbe o izgledu pečata GDCK Pakrac sadržane su u Satutu GDCK Pakrac. Izgled pečata i štambilja nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja, a objavit će se na web stranici GDCK Pakrac.

Urbroj: 50/21.
Pakrac, 01.02.2021.

Predsjednik GDCK Pakrac

Rajko Šurkalović

Prilog 1

URUDŽBENI BROJ

1-2/2021

Osnovni broj - redni broj predmeta: 1

Podbroj - redni broj pismena unutar predmeta: 2

godina nastanka pismena : 2021

SASTAVNI DIJELOVI AKTA

Naziv tijela

URBROJ:

Mjesto i datum

} - *zaglavlje akta*

NAZIV I ADRESA PRIMATELJA

PREDMET :

Veza vašURBROJ: od.....

TEKST AKTA

POTPIS ovlaštene službene osobe i

otisak službenog **PEČATA**

Prilozi:

O tome obavijest :

Prilog 2

IZGLED SLUŽBENIH PEČATA GDCK PAKRAC

Službeni pečat je okrugla oblika, dimenzije promjera 30 mm, s naznakom crvenog križa u sredini otisnut crvenom bojom, a uz rubni dio pečata je natpis: „Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Pakrac“.

GDCK Pakrac u svom poslovanju koristi 5 (pet) pečata, koji se razlikuju po brojevima od 1 do 5, a označavaju ustrojstvene jedinice GDCK Pakrac i ravnatelja GDCK Pakrac, i to kako slijedi:

broj **1** – Služba za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove

broj **2** - Skrb izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu

broj **3** - Dječje odmaralište na otoku Viru

broj **4** - Kuhinja Crvenog križa u Pakracu

broj **5** - ravnatelj GDCK Pakrac

Pečat :

Prilog 3

IZGLED PRIJEMNOG ŠTAMBILJA GDCK PAKRAC

Prijemni štambilj je pravokutnog oblika, dimenzije promjera 70 mm x 30 mm, a u njegov otisak se upisuju slijedeći podaci:

- "primljeno", datum kada je akt zaprimljen;
- "broj", broj osnovne evidencije urudžbenog zapisnika;
- "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga;
- "razvođenje", kome se akt prosljeđuje;

Prijemni štambilj GDCK Pakrac: