



Javna ustanova za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode
Krapinsko-zagorske županije
Zagorje zeleno

KLASA: 351-01/13-01/22
URBROJ: 2140-18-21-1
Radoboj, veljača 2021.

Na temelju Pravilnika o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/2021) i članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije Zagorje zeleno KLASA: 351-01/20-01/87 URBROJ: 2140-18-20-1 od 18. rujna 2020.) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije Zagorje zeleno donosi

**INTERNU PROCEDURU
O UREDSKOM POSLOVANJU JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA
PRIRODE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE ZAGORJE ZELENO**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije Zagorje zeleno (u daljnjem tekstu: Ustanova). Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupaju s dokumentima, u njihovom primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Postupanje s dokumentima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika:

- Za obavljanje poslova iz djelokruga Ustanove ustrojene se unutarnje ustrojstvene jedinice:

I. Ured ravnatelja

- II. Stručne službe
- III. Neposredni nadzor u zaštićenim područjima

- pisarnica je organizacijski dio Stručne službe, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
 - pismohrana je organizacijski dio Ureda ravnatelja i Stručne službe koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja dokumenata;
 - dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtni, slikovni, tiskani zapis podatka, pripćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;
 - elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave;
 - elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima;
- Prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) koji se prilaže uz dokument radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- predmet (spis) je skup dokumenata i njihovih priloga, koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
 - dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, tj. istu osobu, odjel ili zadaću;
 - brojana oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, rednom broju predmeta unutar određenog sadržaja i rednog broja dokumenta unutar predmeta;
 - podnesak je dokument kojim klijent pokreće određeni postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili odustajanje od traženoga;

Članak 3.

Radi malog opsega uredskog poslovanja i malog broja zaposlenih, Ustanova nema posebno ustrojenu pisarnicu. Poslovi pisarnice obavljaju se u djelokrugu rada Ustanove.

Članak 4.

U sustavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Pismohrana preuzima dovršene predmete (spise), organizira korištenje, obradu, izlučivanje dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

I. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Članak 5.

Primanje dokumenata obavlja se, u pravilu, putem poštanske službe i to na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki, djelatnik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražiti će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Članak 6.

Primanje dokumenata može se obavljati i u uredima Ustanove, svakog radnog dana za vrijeme radnog vremena.

Ako klijent traži da se podnesak primi usmeno u zapisnik, osoba zadužena za pisarnicu će ga uputiti djelatniku zaduženom za rješavanje predmetnog sadržaja.

Ako Ustanova nije meritorno za primitak i rješavanje po podnesku, osoba zadužena za pisarnicu upozoriti će na to podnositelja i uputiti ga na instituciju nadležnu za rješavanje. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, osoba zadužena za pisarnicu je dužan zaprimiti takav podnesak, o tome staviti službenu zabilješku uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti ga u rad.

Članak 7.

Na zahtjev klijenta koja neposredno predaje izvornik (original) podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir koji se uručuje klijentu. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje osoba zadužena za pisarnicu ili drugi zaposlenik koji je podnesak primio.

Primitak dokumenata od drugih fizičkih i pravnih osoba, koji su dostavljeni putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom Ustanove u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom dokumentu odnosno njegovoj omotnici, ako zaposlenik koji je omotnicu zaprimio, nije ovlašten za njezino otvaranje.

Članak 8.

Dokumenti se mogu zaprimiti i u elektroničkom obliku, ali isključivo oni dokumenti koji su potpisani elektroničkim potpisom, sukladno posebnim propisima u elektroničko ispravi.

Svi dokumenti zaprimljeni putem e-pošte koji nisu potpisani elektroničkim potpisom, moraju se otisnuti u papirnati oblik i evidentirati po utvrđenom postupku za primanje dokumenata putem poštanske službe.

Članak 9.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Ustavu otvara ravnatelj.

Osoba zadužena za pisarnicu ne smije otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva Ustanove naznačeno ime ravnatelja ili zaposlenika Ustanove, kao niti pošiljke u vezi s raspisanim natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo ravnatelj, drugi zaposlenik ili komisija. Takve pošiljke upisati će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

Izuzetno, ravnatelj može ovlastiti drugu osobu za potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo ime.

Članak 10.

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se dokumenti i prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neki od dokumenata označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez dokumenta, odnosno ako broj priloga koji su navedeni na dokumentu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj dokumenta, to će se navesti u službenoj zabilješci uz otisak prijemnog štambilja.

Članak 11.

Uz dokument primljen preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje dokumenta poštanskoj službi od značaja za računanje rokova (na primjer: natječaji i slično) ili da se iz samog dokumenta ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više različitih dokumenata sa različitim sadržajem, omotnica će se priložiti uz jedan od tih dokumenata, a na ostale dokumente upisati će se bročana oznaka dokumenta uz kojeg je priložena omotnica.

Članak 12.

Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu zabilješku, u nazočnosti i uz potpis još jednog zaposlenika Stručne službe, u kojoj se utvrđuje vrsta i opseg oštećenja.

Članak 13.

Ako je pošiljka naslovljena na drugu fizičku ili pravnu osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je dokument upućen drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi, staviti će se na njega bilješka: "pogrešno dostavljeno" i uz naznaku kome se dokument dostavlja, na prikladan način dostaviti će se osobi kojoj je upućen. Takav dokument upisuje se u knjigu otpremljene pošte.

Članak 14.

Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz dokument priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijamnog štambilja. Ove vrijednosti predati će se, uz potpis primitka na samom dokumentu, ravnatelju Ustanove.

Članak 15.

Ako je uz dokument priložena dostavnica, na joj treba osoba ravnatelj potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štambilja s nazivom Ustanove i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je dokument s dostavnicom naslovljen imenom i prezimenom na određenog zaposlenika Ustanove, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

Članak 16.

Nakon zaprimanja dokumenata, isti se raspoređuju na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem bročane oznake odjela u rubriku „odjel“ prijamnog štambilja.

Bročane oznake odjela utvrđuje ravnatelj planom brojčanih oznaka dokumenata Ustanove, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Bročane oznake ne smiju se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Ustanove u cjelini. S planom brojčanih oznaka dokumenata, moraju biti upoznati svi zaposlenici Ustanove.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih dokumenata obavlja osoba ravnatelj.

Članak 17.

Na primljene dokumente koji se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja. Otisak prijemnog štambilja stavlja se na dokument u gornjem desnom uglu prve stranice dokumenta, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema mjesta, otisak prijemnog štambilja staviti će se na zadnjoj stranici dokumenta na pogodno mjesto. Ako su sve stranice dokumenta u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja staviti će se na papir koji će se pričvrstiti uz dokument. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

Otisak prijemnog štambilja sadrži slijedeće rubrike:

- „Primljeno“ – datum primitka
- „Brojčana oznaka“ – brojčana oznaka predmeta
- „Odjel“ - brojčana oznaka odjela
- „Prilozi“ – broj priloga

II. UPISIVANJE DOKUMENATA

Članak 18.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni dokumenti kao i vlastiti dokumenti upisuju se u urudžbeni zapisnik, kao osnovnu evidenciju uredskog poslovanja, onog dana i pod onim datumom kad su primljeni, tj. kad su nastali.

Ako se zbog velikog broja dokumenata ili nekog drugog opravdanog razloga svi primljeni i vlastiti dokumenti ne mogu upisati istog dana kad su primljeni ili nastali, upisati će se najkasnije slijedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih ili novonastalih dokumenata, i to pod datumom kad su primljeni ili nastali.

Članak 19.

Ustanova stvara predmete isključivo neupravnog postupka koji se upisuju u urudžbeni zapisnik. U urudžbeni zapisnik ne upisuju se dokumenti koji ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

Članak 20.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sustavu brojčanih oznaka dokumenata koji su primljen od drugih fizičkih i pravnih osoba ili su nastali u Ustanovi. Urudžbeni zapisnik vodi se u elektronskom obliku i nalazi se na serveru Ustanove.

Struktura i sadržaj brojčanih oznaka svih dokumenata Ustanove utvrđeni su Planom brojčanih oznaka dokumenata kojeg donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 21.

Brojčana oznaka određuje se prilikom upisa prvog dokumenta kojim se osniva predmet, te se ispisuje na svaki slijedeći dokument u tom predmetu, uz promjenu zadnje dvije znamenke koje označavaju broj dokumenta u određenom predmetu.

Članak 22.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više brojčanih oznaka, obaviti će se povezivanje tih oznaka u urudžbenom zapisniku tako da će se predmet dalje voditi pod brojčanom oznakom pod kojom je dokument prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označiti će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se brojčanom oznakom dalje voditi.

Članak 23.

Prilikom upisivanja prvog dokumenta, otvara se omot spisa neupravnog predmeta za taj predmet u kojeg se ulažu i ostali dokumenti tog predmeta. Ukoliko određeni predmet sadrži veću količinu dokumenata, isti se slažu u registratore, mape i sl. u kojima se na vrhu dokumenata nalazi omot spisa.

Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih ili stvorenih dokumenata. Dokumenti se u omotu spisa slažu prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi dokument koji je zadnji primljen ili je zadnji nastao.

Članak 24.

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

Službenu zabilješku potpisuje ravnatelj. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se brojčane oznake neriješenih predmeta iz te godine.

Članak 25.

Naknadno pristigli dokumenti upisati će se u urudžbenih zapisnik one godine u kojoj je predmet osnovan.

Članak 26.

Na kraju godine urudžbeni zapisnik uvezuje se u jednu cjelinu (knjigu). Ako se urudžbeni zapisnik vodi u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuje i također uvezuje u jednu cjelinu (knjigu). Zajedno sa urudžbenim zapisnikom uvezuje se i preslika Plana brojčanih oznaka dokumenata Ustanove.

Članak 27.

Kazalo se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja brojčanih oznaka predmeta. U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

U kazalo se upisuju podaci o predmetu prema početnom slovu prezimena klijenta ili pošiljatelja dokumenta ako to zahtijeva veliki broj predmeta istog sadržaja.

Kazalo se ne mora voditi ako se urudžbeni zapisnik vodi u elektroničkom obliku.

III. DOSTAVA DOKUMENATA U RAD

Članak 28.

Nakon upisa dokumenta u urudžbeni zapisnik, dokument se dostavlja u rad u pravilu istog dana kad je zaprimljen. U izuzetnim slučajevima biti će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena slijedećeg radnog dana.

Članak 29.

Dostavljanje dokumenata između ureda ravnatelja i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige.

Primitak dokumenata potvrđuje potpisom ravnatelj. Ravnatelj dužan je nakon primitka dokumenata rasporediti ih na pojedine zaposlenike.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA DOKUMENTA

Članak 30.

Službene prepiske-dokumenti od strane Ustanove prema drugim fizičkim i pravnim osobama (dopisi, podnesci, pisma i dr.) moraju biti ispisane na papiru ili u elektronskom obliku na kojem je otisnut logo Ustanove i moraju sadržavati slijedeće dijelove:

- zaglavlje;
- osobno ime i prezime odnosno naziv i adresu primatelja;
- kratku oznaku predmeta
- tekst dokumenta;
- potpis osobe ovlaštene za zastupanje te
- otisak službenog pečata

Osim osnovnih dijelova, dokumenti sadrže i druge podatke ako postoje: veza brojčanih oznaka, naznaku priloga, kome se dokument dostavlja osim primatelju, potpis osobe koja je dokument izradila i sl.

Članak 31.

Zaglavlje dokumenta sastoji se od otisnutog loga Ustanove u kojem su sadržani podaci o nazivu i sjedištu Ustanove, brojčanu oznaku predmeta te datum i mjesto nastanka dokumenta.

Otisnuti logo nalazi se na vrhu ili u gornjem lijevom uglu dokumenta, a brojčana oznaka, datum i mjesto nastanka dokumenta nalaze se s lijeve strane ispod loga dokumenta.

Članak 32.

Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena, odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, prebivališta ili boravišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštansko broja i naziva mjesta.

Adresa primatelja stavlja se na desnu stranu dokumenta ispod zaglavlja.

Ako se dokument istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim primateljima, ispod naziva vrste tijela, institucije, osoba i sl. stavlja se oznaka „SVIMA“.

Članak 33.

Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: „PREDMET“, s lijeve strane dokumenta, ispod zaglavlja, niže od adrese primatelja.

Pod naznakom PREDMET upisuje se kratki sadržaj predmeta, odnosno stvari na koju se predmet odnosi.

Članak 34.

Tekst dokumenta mora biti jasan, sažet, čitak i uredan. Na početku teksta upisuje se brođane oznake i datum dokumenta na kojeg se očituje (ako isti postoji). Kroz cijeli tekst koristi se isti font i pored. Margine dokumenta moraju biti poravnate s obje strane.

Članak 35.

Dokumente Ustanove vlastoručno potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Potpis ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti, stavlja se s desne strane ispod teksta dokumenta.

Članak 36.

Na svakom dokumentu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv dužnosti i potpis ovlaštene osobe, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Ako dokument supotpisuje osoba zadužena za rješavanje predmeta kojemu pripada dokument koji se ovjerava, pečat se otiskuje u sredini dokumenta između dvaju potpisa.

Članak 37.

Prilozi koji se dostavljaju uz dokument označavaju se njihovim nazivom i ukupnim brojem. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta dokumenta s lijeve strane navede riječ „Prilozi“. Prilozi se slažu po redu izlaganja u dokumentu.

Članak 38.

Ako se dokument dostavlja i drugim fizičkim i pravnim osobama radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane dokumenta stavljaju se riječi: „Na znanje“, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresama.

V. OTPREMANJE DOKUMENATA

Članak 39.

Otpremanje dokumenata obavlja se putem unutarnje ustrojstvene jedinice stručna služba.

Članak 40.

Svi dokumenti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istog dana. Dokumenti primljeni na otpremu nakon 13,00 sati i zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti će se idućeg radnog dana.

Članak 41.

Dokumenti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Ako se koji od tih dokumenata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i sve ostale dokumente koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke.

Ako se istom primatelju otprema istovremeno veliki broj dokumenata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.

Članak 42.

Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane stavlja se otisak pečata s nazivom Ustanove. Osobno ime ili naziv primatelja kao i mjesto primatelja pošiljke sa pripadajućim poštanskim brojem piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca.

Ukoliko se dokumenti šalju na pažnju točno određene osobe, oznaka „n/p“ te ime i prezime osobe kojoj se šalju, ispisuje se ispod ulice i kućnog broja ili broja poštanskog pretinca.

Članak 43.

Svi dokumenti spremni za slanje, dostavljaju se ravnatelju u zatvorenoj omotnici sa ispisanim nazivom ili imenom i adresom primatelja sukladno čl. 42. ovog Pravilnika.

Dokumenti osobite važnosti, dokumenti o kojima se rješava ovisno o datumu njihovog primitka, dokumenti i stvari određene vrijednosti kao i svi ostali dokumenti za koje voditelj odjela utvrdi da je važno dokumentirati potvrdu njihovog primitka, šalju se uvijek preporučeno. Za slanje takvih dokumenata, uz zatvorenu omotnicu s ispisanim nazivom ili imenom i adresom primatelja, dostavlja i popunjeni obrazac „POVRATNICA – Obavijest o prijemu/uručenju/isplati/upisu, koji se pričvršćuje uz omotnicu.

Članak 44.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu, radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Svi dokumenti koji se otpremaju drugim fizičkim i pravnim osobama u istom mjestu ili se radi žurnosti ili drugih razloga moraju osobno dostaviti, mogu se otpremiti putem zaposlenika. Prijem takvih dokumenata potvrditi će se potpisom dostavnice od strane primatelja pošiljke koja se dostavlja osobno.

VI. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Članak 45.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti registraturne i arhivske građe.

Ako su predmeti djelomično obrađivani elektroničkim putem, dijelovi riješenih predmeta mogu se snimiti na elektronički medij i čuvati u dijelu pismohrane određenom za čuvanje elektroničkih medija, osim u slučajevima kada se radi o arhivskoj građi. U slučaju kada se radi o arhivskoj građi, svi dokumenti čuvaju se u izvornom obliku na papiru.

Članak 46.

Prije stavljanja predmeta u pismohranu, zaposlenik koji je radio na predmetu, dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka popisati i sve dokumente s priložima složiti, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednji dokument u predmetu.

Ako su omoti predmeta (spisa) oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote predmeta (spisa).

Predmeti koji su složeni u registratore moraju sadržavati omot predmeta (spisa) koji se stavlja na vrh dokumenata uvezenih u registratoru.

Članak 47.

Zaposlenici su dužni dovršene predmete bez odgode predati pismohrani.

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po brojčanim oznakama, po rednim brojevima predmeta u određenoj grupi glavnog sadržaja.

Članak 48.

Za svaku grupu glavnoj sadržaja treba u pismohrani predvidjeti zasebni odjeljak (fascikl, korice s vezicama, kutije i sl.) u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar glavne grupe sadržaja.

Na svaki odjeljak stavlja se naziv Ustanove, brojčana oznaka i oznaka a/a.

Dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali eventualni materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

Članak 49.

Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje ravnatelj.

Predmeti se izdaju iz pismohrane samo uz potvrdu primitka od strane ravnatelja. Potvrda mora sadržavati: brojčanu oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja predmeta, potpis zaposlenika koji preuzima predmet uz oznaku odjela. Potvrda se drži na mjestu preuzetog predmeta, a po povratku predmeta, potvrda se ulaže u vraćeni predmet.

Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan Ustanove samo uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja Ustanove.

Članak 50.

Knjigu pismohrane dužna je voditi stručna služba, kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu.

Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, odluku o uništenju građe, odnosno odluku o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Odluku o uništenju registraturne građe odnosno predaji arhivske građe nadležnom arhivu, donosi ravnatelj Ustanove, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Na svaki dio građe odložene u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

VII. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 52.

Sva dokumentacija koja nastaje u Ustanovi ovjerava se pečatom i potpisom ovlaštene osobe Ustanove – ravnatelja, ili osobe koju ona ovlasti/opunomoći.

Članak 53.

Ustanova ima stilizirani okrugli pečat, promjera 3,5 cm koji se sastoji od naziva Ustanove u plavoj boji. Otisak takvog pečata stavlja se na sve dokumente koji nastaju u Ustanovi. Otisak pečata zahvaća dio naziva funkcije/radnog mjesta i dio vlastoručnog potpisa osobe koja ovjerava dokument i to prema unutrašnjoj strani dokumenta.

Članak 54.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja mogu se koristiti štambilji kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti različitog promjenljivog sadržaja i oblika.

VIII. OSTALE ODREDBE

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja.

Radoboj, 11. veljača 2021. godine



