

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

Požega, studeni 2025. godine

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA.....	3
III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA.....	5
IV. EVIDENTIRANJE PREDMETA I PISMENA.....	6
V. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD	8
VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA.....	9
VII. OTPREMA AKATA.....	12
VIII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV.....	13
IX. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA	15
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	16

Na temelju članka 20. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22.) i sukladno članku 32. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (dalje u tekstu: Fakultet) v.d. dekana Fakulteta izv.prof.dr.sc. Ante Lončarić dana 5. studenoga 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila i mjere uredskog poslovanja u obavljanju uredskih poslova ustrojbenih jedinica Fakulteta, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.
- (2) Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama (Zakon o elektroničkoj ispravi „Narodne novine“ broj 150/05. i 128/22.).
- (3) Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima: primanje i pregled, evidencija i dostava u rad, obrada i korištenje, otpremanje, čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.
- (4) Službeno dopisivanje javnopravnih tijela međusobno, s fizičkim i pravnim osobama i interno između ustrojbenih jedinica, obavlja se primarno elektroničkim putem.
- (5) Obavijest o radnom vremenu za primopredaju pismena objavljuje se na mrežnoj stanici kao i na vidljivom mjestu istaknuto na ulazu u zgradu Fakulteta.
- (6) 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.

Članak 2.

(1) Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, organiziranja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad i otpremanje
- **pismohrana** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove evidentiranja, odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade, odabiranja, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te brine o cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu.
- **pošiljka** je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

- **dokument** je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka
- **dokumentarno gradivo** su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju uredskih poslova ustrojbenih jedinica
- **dosje** je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku
- **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
- **pismo** je dokument koji može biti podnesak ili akt
 - a. **podnesak** je zahtjev, popunjeni obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu
 - b. **akt** je pismo kojim se 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 pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt)
- **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
- **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 uredskih poslova, sukladno pravilima uredskog poslovanja
- **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
- **optičko prepoznavanje teksta** je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik
- **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, brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt, godinu nastanka akta i redni broj pismena unutar spisa (predmeta)
- **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
- **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 pismo upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismo pripada i redni broj pismena u predmetu, a iskazuje se u obliku linearnog ili 2D bar koda
 - **potpis** je:
 - a. vlastoručni potpis
 - b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014, osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
 - **pečat** je:
 - a. pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i upotreba propisani Statutom Fakulteta i čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom
 - b. pečat s grbom Fakulteta čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani Statutom Fakulteta i Odlukom dekana o korištenju pečata, žigova i štambilja
 - 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;
 - **pouzdan popis** je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2104.

Članak 3.

- (1) Poslovi uredskog poslovanja obavljaju se u pravilu u Pisarnici (u okviru Odjela za opće, pravne i kadrovske poslove)
- (2) Radom Pisarnice neposredno rukovodi voditelj pisarnice (voditelj Odjela za opće, pravne i kadrovske poslove).

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 4.

Na mrežnoj stranici Fakulteta (www.ftrr.hr) objavljuje se e-adresa pisarnica@ftrr.hr kao kontakt adresa za primanje pismena.

Članak 5.

- (1) Pismena primljena putem e-pošte elektronički se obrađuju i evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka i u pravilu se ne ispisuju.

- (2) 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.
- (3) Ako se pismo 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.
- (4) Primitak pisma zaprimljenog elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, potvrđuje se slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismo zaprimljeno.

Članak 6.

- (1) Pisma i druge pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga, osobno od stranaka i putem dostavljača zaprimaju se u Pisarnici Fakulteta na adresi sjedišta Fakulteta: Vukovarska 17, Požega.
- (2) Pisma koja stranke ili dostavljači dostavljaju izravno u urede, zaposlenik ureda koji primi pošiljku, dužan je odmah po primanju istu osobno dostaviti u Pisarnicu na daljnje postupanje.
- (3) Pisma zaprimljena u poštanskom uredu preuzima dostavljač svakog radnog dana u 8.00 sati i predaje na daljnje postupanje zaposleniku Pisarnice radi upisa u Knjigu primljene pošte.
- (4) Pošiljke zaprimljene dostavom u dislociranim uredima zaposlenici internom poštom dostavljaju u Pisarnicu istog ili sljedećeg dana.
- (5) Na zahtjev stranke za izdavanjem potvrde o predaji pisma ili druge pošiljke s klasom i urudžbenim brojem, zaposlenik dekanata uputiti će stranku da pismo preda izravno voditelju urudžbenog zapisnika u Pisarnici.

Članak 7.

- (1) Zaprimljene pošiljke naslovljene na Fakultet ili službenu osobu zaposlenu na Fakultetu otvara zaposlenik Pisarnice zadužen za vođenje evidencija pisma upravnog i neupravnog postupka.
- (2) Pošiljke označene stupnjem tajnosti, pošiljke u vezi s postupcima javne nabave te pošiljke naslovljene na ime dekana ne otvaraju se i dostavljaju se putem Knjige primljene pošte u nadležne urede odnosno naslovljenim primateljima na potvrdu o zaprimanju i daljnje postupanje.

Članak 8.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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 obavlja poslove financijskog poslovanja.
- (4) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnogopravnog tijela, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, a o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se dekan putem tajnika.
- (5) Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se proslijeđuje 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

Članak 9.

- (1) Pismena primljena u elektronskom ili fizičkom obliku obrađuje se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Upisom prvog pismena u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka informacijskog sustava uredskog poslovanja osniva se spis (predmet).
- (3) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.
- (4) Za pismena i priloge primljene u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi, provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta u skladu s potrebama i kad je moguće.
- (5) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik nakon upisa spisa (predmeta) u odgovarajući upisnik / zapisnik te se otvara omot spisa. 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 podatci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.
- (6) Pismenima i prilozima 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 omot spisa.
- (7) Pismena primljena nakon osnivanja spisa (predmeta) evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz spis (predmet) na koji se odnose bez obzira na njegov status.

- Ako je spis (predmet) izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, osniva se novi spis (predmet), otvara omot spisa te se uz pismo sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s naznakom brojčane oznake klase i naziva izlučenog spisa (predmeta).
- (8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u knjizi primljene pošte u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Članak 10.

Evidencija pismena i druge dokumentacije označene stupnjem tajnosti vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Primljena pismena razvrstavaju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja na predmete upravnog postupka i predmete neupravnog postupka.
- (2) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja voditelj urudžbenog zapisnika, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, dekan ili osoba koju ovlasti može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga službena osoba.

IV. EVIDENTIRANJE PREDMETA I PISMENA

Članak 13.

- (1) 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.
- (2) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka.
- (3) Jednoznačnost pismena unutar evidencija informacijskog sustava uredskog poslovanja označava se jedinstvenom oznakom pismena.
- (4) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se na način da omogućavaju izradu propisanih izvješća.

Članak 14.

- (1) Prilikom osnivanja predmeta unutar evidencija informacijskog sustava uredskog poslovanja određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka: prema upravnom području i djelatnosti unutar područja, vremenu, obliku i rednom broju predmeta.
- (2) Klasifikacija prema upravnom području određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.
- (3) Klasifikaciju prema vremenu određuje godina otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je spis otvoren.
- (4) Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline koje se odnose na istu osobu, tijelo ili zadaću.
- (5) Redni broj spisa označava redoslijed spisa unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 15.

- (1) Klasifikacijska oznaka označava se < KLASA:>
- (2) 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.
- (3) Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.
- (4) Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane klasifikacije prema obliku.
- (5) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 16.

- (1) Plan klasifikacijskih oznaka donosi dekan nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga Dekanata u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena.
- (2) Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- (3) U kalendarskoj godini ne smije se osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 17.

- (1) Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputi nadležne službene osobe koja rješava predmete 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.
- (2) 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 nadležne službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.

- (3) 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.
- (4) Povezivanje i prijenos upisa provest će službena osoba koja obavlja poslove urudžbiranja, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.

Članak 18.

- (1) Urudžbeni broj označava se >URBROJ:<.
- (2) Urudžbeni broj određuje se prilikom zaprimanja ili izrade pismena, a sastoji se od: brojčane oznake tijela, brojčane oznake ustrojstvene jedinice, brojčane oznake odjela ustrojstvene jedinice, brojčane oznake nadležne službene osobe za pismo, godine nastanka i rednog broja pismena.
- (3) Brojčanu oznaku tijela određuje Ministarstvo pravosuđa i uprave u Popisu brojčanih oznaka javnopravnih tijela objavljenom na mrežnoj stranici <https://ipt.gov.hr/Prod/>.
- (4) Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica, odjela i službenih osoba donosi dekan.
- (5) Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.
- (6) Brojčane oznake tijela, ustrojstvene jedinice, godine nastanka i rednog broja pismena odvaja spojnica (-), a brojčanu oznaku ustrojbene jedinice i odjela odvaja kosa crta (/) od brojčane oznake službene osobe.

Članak 19.

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.

V. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD

Članak 20.

- (1) Predmeti i pismena dostavljaju se u rad nadležnoj službenoj osobi u 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 vezanim uz pošiljke označene stupnjem tajnosti i natječaje javne nabave.
- (2) Raspoređivanje predmeta i pismena u rad službenim osobama kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena službena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.
- (3) Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.

- (4) 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 21.

- (1) Sve službene osobe Dekanata moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema opisu poslova iz ugovora o radu.
- (2) U slučaju prestanka rada u javnopravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici službena osoba dužna je kroz informacijski sustav uredskog poslovanja nedovršene predmete dostaviti nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.
- (3) Ako je službena osoba vodila predmete i u fizičkom obliku, nedovršene predmete predaje nadređenoj službenoj osobi, a dovršene u pismohranu.

Članak 22.

- (1) U slučaju promjene nadležnosti i djelokruga rada, u informacijskim sustavima uredskog poslovanja evidentiraju se promjene vezane uz predmet.
- (2) Kod predaje ili preuzimanja predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se razlog, vrijeme i način predaje ili preuzimanja svakog pojedinog predmeta te naziv javnopravnog tijela koje je preuzelo ili predalo predmet.

VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 23.

- (1) Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.
- (2) Akt sadrži:
 1. 1.zaglavlje koje sadrži:
 - 1.1 naziv i grb Fakulteta
 - 1.2 klasifikacijsku oznaku
 - 1.3 urudžbeni broj
 - 1.4 mjesto i datum izrade akta
 - 1.5 akti upravnog postupka obavezno sadrže grb Republike Hrvatske i naziv >Republika Hrvatska<
 2. jedinstvenu oznaku pismena
 3. naziv ili osobno ime te adresu primatelja
 4. vezu na predmet ako je ima
 5. kratku naznaku sadržaja predmeta
 6. tekst akta.
 7. oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe
 8. potpis
 9. pečat

10.naznaku priloga

11.naznaku komu se akt dostavlja osim primatelju

- (3) 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.
- (4) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.
- (5) Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Članak 24.

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje između ustrojstvenih jedinica unutar Dekanata 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 osobe.

Članak 25.

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

Članak 26.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.

Članak 27.

- (1) S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.
- (2) 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".

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

- (1) Tekst akta mora biti jasan, sažet i pregledan.
- (2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.
- (3) 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 31.

- (1) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.
- (2) Akte potpisuje ovlaštena službena osoba.
- (3) Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.
- (4) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.
- (5) Na akte u elektroničkom obliku se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili kvalificirani elektronički pečat za elektroničke dokumente na kojima nije potreban elektronički potpis.
- (6) 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.
- (7) Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Presliku pismena 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.
- (11) Elektronički prijepis pismena ili isprave koje je izvorno izdan u elektroničkom obliku ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom javnopravnog tijela.

Članak 32.

- (1) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa lijeve strane akta stavlja se oznaka >Prilozi: <.

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

Članak 33.

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 34.

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 35.

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

Članak 36.

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

VII. OTPREMA AKATA

Članak 37.

- (1) Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Akt elektroničkim putem otprema službena osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (3) Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.
- (4) Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba.
- (5) 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.
- (6) Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu običnom pošiljkom ako nije drukčije određeno.

Članak 38.

- (1) 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.
- (2) Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne stranice ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.
- (3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 39.

- (1) Podatci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).
- (2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke, težini u gramima i datumu otpreme.
- (3) Dostavna lista može sadržavati druge podatke sukladno potrebama pružatelja poštanskih usluga.

Članak 40.

- (1) Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Rokove upisuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav kada je riječ o propisanim rokovima.
- (3) Službena osoba dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.
- (4) Predmeti koji se vode u fizičkom obliku, za vrijeme trajanja roka ostaju kod službene osobe zadužene za rješavanje problema.

VIII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

Članak 41.

- (1) Dovršeni predmet službena osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja.
- (2) Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku >a.a<.
- (3) ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

Članak 42.

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

Članak 43.

S pismenima, priložima i drugim dokumentima primljenima u fizičkom obliku postupaju se sukladno odgovarajućim odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.).

Članak 44.

- (1) 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.
- (2) Na svaki posebni omot stavlja se naziv Fakulteta, pripadajuća klasifikacijska oznaka i oznaka > a.a <.

Članak 45.

- (1) S predmetima u pismohrani postupaju službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.
- (2) 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.
- (3) Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan javnopravnog tijela ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje dekana.

Članak 46.

Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi dekan sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.).

Članak 47.

U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, potrebno je osigurati predaju gradiva sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.).

Članak 48.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama. Sastavni dio Pravila iz prethodnog stavka jest Popis dokumentarnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu.

IX. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 49.

- (1) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu
- (5) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenata, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

Članak 50.

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

Članak 51.

Tehnička specifikacija informacijskog elektroničkog sustava uredskog poslovanja kojom se utvrđuju osnovne funkcionalnosti koje treba imati informacijski sustav uredskog poslovanja

objavljena je na mrežnoj stanici tijela državne uprave nadležnog za državnu informacijsku infrastrukturu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.
- (2) Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i na Internet stranici Fakulteta.



V.D. DEKANA

Izv. prof. dr. sc. Ante Lončarić

Pravilnik o uredskom poslovanju Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi objavljen je dana 5.11. 2025. godine i stupio je na snagu dana 12.11. 2025. godine.

TAJNIK

Nikola Raguž, dipl.iur.

KLASA: 012-03/25-01/5

URBROJ: 2177-1-20-01/01-25-1