

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), i članka 22. stavak 1., točka 1. Statuta, Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta, (pročišćeni tekst), Fakultetsko vijeće je na svojoj 2. redovitoj sjednici u ak. god. 2022./2023., održanoj 21. studenoga 2022. donijelo:

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAFIČKOGA FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (dalje u tekstu: Pravilnik, Fakultet), koje obuhvaća: primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, obradu i razvrstavanje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata te pripremu predmeta za pismohranu i arhiv na Fakultetu.

(2) Arhiviranje i čuvanje pismena, priloga i drugih dokumenata uređeno je posebnim pravilnikom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

Članak 2.

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

II. INFORMACIJSKI SUSTAV I PREDMETI U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 3.

(1) Fakultet obavlja službeno dopisivanje primarno elektroničkim putem.

(2) Fakultete na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.

(3) Fakultet na svojoj mrežnoj stranici objavljuje podatak o radnom vremenu sa strankama, a ista informacija mora biti istaknuta na vidljivom mjestu (ulazna vrata u službenu prostoriju i slično)

Članak 4.

Fakultet obavlja uredsko poslovanje putem elektroničkog sustava evidencije predmeta neupravnog postupka, upravnog postupka prvog stupnja i upravnog postupka drugog stupnja.

III. OVLAŠTENA OSOBA FAKULTETA ZA RAD U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 5.

(1) Poslove pisarnice i pismohrane na Fakultetu obavlja tajnica Ureda dekana, kao ovlaštena osoba Fakulteta (dalje u tekstu: ovlaštena službena osoba). U slučaju odsutnosti ovlaštene službene osobe poslove pisarnice i pismohrane obavlja zaposlenik Fakulteta s položenim odgovarajućim ispitom.

(2) Ovlaštena službena osoba iz stavka 1. ovog članka obavlja poslove primanja i pregleda pismena, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad zaposlenicima Fakulteta i otpremanje pismena, kao i poslove odlaganja, brige o čuvanju, organiziranju, korištenju i obradi, izlučivanja pismena te osiguravanju cjelovitosti i sređenosti cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom arhivu.

Članak 6.

(1) Ovlaštena službena osoba i njezina zamjena ne otvara pošiljke naslovljene na ime i prezime zaposlenika, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na propisani način.

(2) Iznimno, pismeno koje se odnosi na prijave, molbe, žalbe i druga traženja studenata mogu se primati, otvarati, pregledavati te obrađivati u Studentskoj referadi.

Članak 7.

(1) S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.

(2) Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti vode se evidencije sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

(3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

IV. POSTUPANJE S PODNESCIMA U NEUPRAVNOM I UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 8.

Evidencija predmeta neupravnog i upravnog postupka i vodi se po sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, sukladno Planu klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Fakulteta.

Članak 9.

Zaključeni predmet zaduženi zaposlenik, bez odgode, dostavlja u pismohranu radi pohrane.

Članak 10.

(1) Prilikom otpreme akata u fizičkom obliku, ovlaštena službena osoba dužna je provjeriti formalnu ispravnost akata i upozoriti na nedostatke zaposlenika Fakulteta zaduženog za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

(2) Akt u fizičkom obliku otprema se danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnoga dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drugačije propisano.

Članak 11.

(1) Fakultet vodi podatke o aktima otpremljenim putem Elektroničke prijамne (dalje u tekstu: EPK lista), u elektroničkom obliku.

(2) EPK lista za poštu obavezno sadrži podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme, a po potrebi i druge podatke.

Članak 12.

Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran je dekan.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Uredskom poslovanju koji je donijet na 5. redovitoj sjednici Fakultetskoga vijeća u akademskoj godini 2012./2013., održanoj dana 11. ožujka 2013. godine.

Članak 14.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dan od dana objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

(2) Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i na mrežnoj stranici Fakulteta.

(4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

(5) Na sve ono što nije uređeno ovim Pravilnikom smisleno se primjenjuju odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21).



KLASA: 003-05/22-01/8

URBROJ: 251-80-06-22-1

U Zagrebu, 21. studenoga 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 21. studenoga 2022. godine, te je stupio na snagu dana 29. studenoga 2022. godine.

Tajnica Fakulteta

Jaka Mustapić, dipl. iur.