

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju N.N. 38/87 i članka 25. Statuta HVIDR-a RH, Glavni odbor HVIDR-a RH, na prijedlog Predsjedništva HVIDR-a RH, dana 01. srpnja 2004. godine, donosi

PRAVILNIK o uredskom poslovanju udruge HVIDR-a RH

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila uredskog poslovanja udruge HVIDR-a RH, kako slijedi:

- zaprimanje i pregled akata;
- upisivanje akata;
- dostava akata u rad;
- razvođenje akata;
- pohrana akata u pismohranu i čuvanje;
- upotreba pečata, žigova, štambilja i faksimila u udruzi HVIDR-a RH.

Članak 2.

Pojmom "akt" koji je naveden u čl. 1 ovog Pravilnika smatra se svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja u udruzi HVIDR-a RH.

Članak 3.

Uredske poslove koji obuhvaćaju izvršavanje zadaća iz čl. 1, t. 1 do t. 4 ovog Pravilnika obavlja djelatnik RZ udruge HVIDR-a RH – voditelj općih poslova.

Članak 4.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara predsjednik HVIDR-a RH (glavni tajnik) ili djelatnik RZ udruge HVIDR-a RH kojeg predsjednik HVIDR-a RH za to pismeno ovlasti.

Sve ostale pošiljke otvara voditelj općih poslova, u pravilu isti dan kada su zaprimljene, a najkasnije sljedeći radni dan do kada moraju biti upisane u urudžbeni zapisnik.

Članak 5.

Udruga HVIDR-a RH u pravilu vodi samo jedan urudžbeni zapisnik kao osnovnu knjigu za vođenje evidencije akata.

Radi učinkovitijeg rukovanja aktima mogu se voditi i pomoćne knjige – evidencije, kao npr. registar (kazalo), interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu i dr.

Članak 6.

Djelatnici RZ udruge HVIDR-a RH dužni su akte po rješanim predmetima odmah vratiti voditelju općih poslova s uputom za postupanje (otpremiti, držati u roku, pohraniti u pismohranu, i dr.).

Otpremanje akata obavlja voditelj općih poslova. Sve akte koje tijekom radnog dana primi za otpremu, voditelj općih poslova dužan je otpremiti istog dana. Akte koje primi za otpremu krajem radnog vremena, ako nemaju naznaku žurnosti, voditelj općih poslova otprema idući radni dan.

Članak 7.

Zaključeni predmeti odlažu se u pismohranu udruge HVIDR-a RH i u njoj čuvaju do predaje ovlaštenoj organizaciji u RH.

Zaključeni predmeti se odlažu u pismohranu slijedom prema urudžbenom broju.

Članak 8.

U tijeku radnog vremena akti, drugi dokumenti i sredstva elektronske obrade podataka ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Po završetku radnog vremena akti, drugi dokumenti, pečati, žigovi, štambilji, faksimili, memorandumima, te drugi uredski pribor trebaju biti odloženi u poslovnim prostorijama udruge HVIDR-a RH u kojima su potpuno osigurani.

II

ZAPRIMANJE I PREGLED AKATA, UPISIVANJE, DOSTAVA U RAD, RAZVOĐENJE, POHRANA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Članak 9.

Zaprimanje akata i drugih pošiljaka obavlja se u pravilu u radnom prostoru voditelja općih poslova.

Ukoliko udruga HVIDR-a RH nije nadležna za prijem neke pošiljke, voditelj općih poslova stranku upućuje na nadležnost i na adresanta kojem pošiljka treba biti upućena.

Na zahtjev stranke koja osobno predaje akt voditelj općih poslova izdaje potvrdu o primitku akta otiskom prijemnog štambilja na kopiju akta ili na zaseban papir.

Članak 10.

Uz zaprimljeni akt treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kada datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova, ili se uvidom u akt ne može odrediti mjesto odakle je akt poslan ili ime i prezime podnositelja.

Članak 11.

Na svaki zaprimljeni akt stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Prijemni štambilj sadrži podatke kako slijedi:

- kratica naziva Zajednice županijskih zajednica udruge HVIDR-a RH sa mjestom i adresom sjedišta;
- nadnevak primitka;
- broj urudžbenog zapisa;
- broj priloga;
- oznaku (inicijale) osobe nadležne za rješavanje.

Članak 11.

Otisak prijemnog štambilja postavlja se u slobodan prostor gornjeg desnog kuta prve stranice zaprimljenog akta.

Datum i broj akta uneseni u okvir prijemnog štambilja moraju odgovarati upisu akta u urudžbeni zapisnik.

Slijed zapisa u urudžbenom zapisniku se formira sekvencijalnim upisom prema rednom broju, počev od rednog broja 01.

Članak 12.

Urudžbeni zapisnik sadrži rubrike: redni broj (1), datum primitka (2), od koga je spis stigao, broj i datum (3), predmet, tj. kratak sadržaj spisa (4), datum rješavanja (5), kratak sadržaj i kome je otpremljeno (6), naznaku veze s brojem ranijim-kasnijim (7), te bilješku gdje se spis nalazi (8).

Rubrika 4. uređuje se prema sadržaju akta, npr.: zamolba za ..., prigovor u svezi ..., očitovanje o ..., zahtjev za ..., izvješće o, odgovor na ..., i sl.

Urudžbeni zapisnik vodi se u tvrdo ukoričenoj knjizi pod oznakom: UP-II-12b.

Članak 13.

U slučaju da se isti predmet, tj. akt vodi pod dva urudžbena broja, potrebno je izvršiti povezivanje na način da se u rubliku (6) oba zapisa u urudžbenom zapisniku upiše raniji, odnosno kasniji urudžbeni broj. Nakon izvršenog povezivanja, s naznakom i na aktu "veza br. _____", oba urudžbena broja čine cjelinu i nadalje se vode pod zadnjim urudžbenim brojem.

Članak 14.

Urudžbeni zapisnik vodi se za tekuću kalendarsku godinu i započinje s prvim zaprimljenim aktom u kalendarskoj godini, kojem se dodjeljuje redni broj 01.

Na kraju kalendarske godine, zaključno s 31. prosincem, urudžbeni zapisnik se zaključuje stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik, i to brojem i slovima. Ova bilješka nakon stavljanja datuma ovjerava se službenim pečatom, a potpisuje je voditelj općih poslova i glavni tajnik.

Ispod bilješke ispisuju se svi urudžbeni brojevi svih neriješenih predmeta iz te godine, a nakon rješavanja precrtavaju se crvenom tintom ili olovkom.

Članak 15.

Po izvršenom urudžbiranju voditelj općih poslova dostavlja akte predsjedniku HVIDR-a RH (glavnom tajniku) koji određuje djelatnika(e) RZ udruge HVIDR-a RH za rješavanje po istom. Ukoliko je akt dostavljen "na znanje" i ne zahtjeva rješavanje, predsjednik HVIDR-a RH (glavni tajnik) vraća isti voditelju općih poslova sa zadaćom pohrane u pismohranu.

Po rješavanju akata zaduženi djelatnik RZ rukopis daje na prijepis i sravnjivanje sa rukopisom, te nakon toga akt daje na potpis. Potpisane akte preuzima voditelj općih poslova i obavlja pečatiranje, razvođenje akata i otpremu.

Razvođenje akata obuhvaća upis u rubliku (8) urudžbenog zapisnika oznake "aa" (što znači da je predmet zaključen i arhiviran) ili upis običnom olovkom oznake "R" i datuma (što znači da je predmet u roku za dostavu ili primitak dopune).

Po razvođenju akata isti se pohranjuju u pismohranu slijedom prema urudžbenom broju.

Članak 16.

Aktima odloženim u pismohranu rukuje tajnik arhiva.

Tajnik arhiva na temelju zahtjeva nekog od djelatnika RZ ili neke druge, za to ovlaštene osobe, daje na uvid arhivirani akt, a tu činjenicu obvezno evidentira u pomoćnoj knjizi s naznakom datuma traženja, urudžbenog broja akta, imena i prezimena osobe kojoj je akt izdan i datuma vraćanja.

Akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati osobama izvan udruge HVIDR-a RH samo uz pismeno odobrenje predsjednika HVIDR-a RH (glavnog tajnika).

III

UPOTREBA PEČATA I ŠTAMBILJA UDRUGE HVIDR-a RH

Članak 17.

Udruga HVIDR-a RH koristi pečat čiji je oblik i osnovni sadržaj utvrđen čl. 7. st. 1. Statuta HVIDR-a RH.

U poslovanju udruge HVIDR-a RH koristi se 5 izvedenica osnovnog pečata, kako slijedi:

- službeni pečat udruge – osnovni (sa nazivom udruge i sjedištem)
- financijski pečat (sa dodatnim sadržajem: – 1 –)
- pečat Glavnog odbora (sa dodatnim sadržajem: – GLAVNI ODBOR –)
- pečat Predsjedništva (sa dodatnim sadržajem – PREDSJEDNIŠTVO -)
- pečat Nadzornog odbora (sa dodatnim sadržajem: – NADZORNI ODBOR –)
- pečat Suda časti (sa dodatnim sadržajem: – SUD ČASTI –)

U poslovanju udruge koristi se faksimil potpisa predsjednika HVIDR-a RH.

Članak 18.

Pečati koji se koriste u uredskom poslovanju isključivo se upotrebljavaju za akte poslovanja i to:

- službeni pečat za sve akte udruge HVIDR-a RH koje potpisuje predsjednik HVIDR-a RH;
- financijski pečat - za poslove materijalno-financijskog poslovanja - akte potpisuju predsjednik HVIDR-a RH i predsjednik Glavnog odbora;
- ostali pečati za akte koji nastaju radom tijela udruge HVIDR-a RH čiju oznaku imaju.

Pečati navedeni u st. 1 ovog članka stavljaju se na lijevi dio potpisa predsjednika HVIDR-a RH, predsjednika Glavnog odbora HVIDR-a RH, predsjednika Nadzornog odbora HVIDR-a RH i predsjednika Suda časti HVIDR-a RH.

Članak 19.

Upotreba pečata dozvoljena je isključivo predsjednicima tijela udruge HVIDR-a RH čiju oznaku imaju, za akte poslovanja čiji su potpisnici. Predsjednik tijela udruge HVIDR-a RH može pismeno ovlastiti nekog od djelatnika RZ udruge HVIDR-a RH za upotrebu pečata.

Upotreba faksimila potpisa dozvoljena je isključivo prema uputi osobe iz čl. 19, st. 2 ovog Pravilnika čiji je potpis na faksimilu, za akte poslovanja koje potpisuje.

Zasebnom odlukom predsjednika HVIDR-a RH za svaku se godinu poslovanja određuje i zadužuje osoba (djelatnik RZ udruge HVIDR-a RH) za čuvanje i pohranu pečata, žigova i faksimila.

Članak 20.

Neovlaštena upotreba pečata, žigova, štambilja i faksimila djelatnika RZ udruge HVIDR-a RH predstavlja tešku povredu radnih obveza.

Neovlaštena upotreba pečata, žigova, štambilja i faksimila članova središnjih tijela udruge HVIDR-a RH predstavlja tešku povredu stegovne odgovornosti.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika je popis (evidencija) pečata i žigova udruge HVIDR-a RH.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik, na prijedlog Predsjedništva HVIDR-a RH donosi Glavni odbor HVIDR-a RH. Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Predsjedništvo HVIDR-a RH.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Pravilniku opisanu problematiku.

Predsjednik HVIDR-a RH:

JOSIP ĐAKIĆ

M.P. Predsjednik Glavnog odbora HVIDR-a RH:

JOSIP PERIŠA

U Zagrebu, 01. srpnja 2004.