

UREDBA O UREDSKOM POSLOVANJU

(Nar. nov., br. 38/87, 42/88 i 75/93)

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica koje na osnovi zakona ili propisa donesenih na osnovi zakona vrše javna ovlaštenja (u daljnjem tekstu: organi uprave i organizacije).

Ako su za pojedine organe uprave i organizacije ili za pojedine njihove službe na osnovi zakonskog ovlaštenja doneseni posebni propisi o uredskom poslovanju, odredbe ove uredbe primjenjivat će se samo u pitanjima koja nisu regulirana tim posebnim propisima.

Član 2.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi skupština društveno-političkih zajednica i njihovih izvršnih organa, ako za njihovo uredsko poslovanje nema posebnih propisa.

Član 3.

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje.

Član 4.

U uredskom poslovanju akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja kod organa uprave i organizacija.

Akti mogu biti označeni određenim stupnjem povjerljivosti. Ovisno o stupnju povjerljivosti, ovi akti mogu imati oznaku: strogo povjerljivo, povjerljivo i interno.

Član 5.

Akti u uredskom poslovanju mogu se obrađivati korištenjem klasičnih birotehničkih sredstava ili automatskom obradom dokumenata.

Član 6.

Uredski poslovi u organima uprave i organizacijama obavljaju se, u pravilu, u posebno organiziranoj službi pisarnici. Radom pisarnice neposredno rukovodi određeni radnik i on je odgovoran za njezin rad.

Kod organa uprave i organizacija u kojima je uredsko poslovanje manjeg opsega, poslove pisarnice može obavljati određeni radnik uz druge poslove.

Posredstvom pisarnice unose se u bazu dokumenata i akti koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata.

Član 7.

U organu uprave i organizaciji akte, u pravilu, prima određeni radnik pisarnice.

Iznimno, za unutrašnje organizacione jedinice koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike

predmeta upravnog postupka, ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju automatske obrade dokumenata, rukovodilac organa uprave odnosno organizacije može odrediti da se akti koji se dostavljaju tim jedinicama primaju u tim organizacionim jedinicama.

Unutrašnje organizacione jedinice izvan sjedišta organa uprave odnosno organizacije koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata primaju akte u tim organizacionim jedinicama.

Član 8.

Ako se akti koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata (elektronska pošta), pristup do baze dokumenata tih akata može imati samo radnik koji za to ima dozvolu rada.

Dozvolu rada iz prethodnog stava daje u pismenom obliku rukovodilac organa uprave odnosno organizacije.

Član 9.

Primljene akte određeni radnik organa uprave odnosno organizacije razvrstava na akte predmeta upravnog postupka i ostale akte (akti predmeta neupravnog postupka).

Raspoređivanje akata iz prethodnog stava na unutrašnje organizacione jedinice, u pravilu, vrši radnik koji otvara pošiljke.

Raspoređivanje akata koji se obrađuju automatskom obradom dokumenata vrši, u pravilu, radnik koji te akte unosi u bazu dokumenata.

Iznimno, rukovodilac organa uprave odnosno organizacije može odrediti da raspoređivanje akata u smislu stava 2. i 3. ovog člana stalno ili povremeno raspoređuje i drugi radnik.

Član 10.

Svaki organ uprave odnosno organizacija dužni su voditi evidenciju o svim primljenim odnosno vlastitim aktima.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je upisnik predmeta upravnog postupka.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je urudžbeni zapisnik.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije (upisnik osoba pod starateljstvom i dr.).

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, funkciju evidencije o primljenim odnosno vlastitim aktima vrše odgovarajuće baze dokumenata (ba-

za dokumenata predmeta upravnog postupka, neupravnog postupka i sl.).

Član 11.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacijska oznaka se sastoji od brojčane oznake glavne grupe, grupe, podgrupe, djelatnosti unutar podgrupe, zatim godine otvaranja predmeta te od brojčane oznake dosjea i predmeta.

Urudžbeni broj se sastoji od broja koji označava mjesto nastajanja akta, godinu nastajanja akta i redni broj akta.

Mjesto nastajanja akta sastoji se od oznake organizacije jedinice i brojčane oznake stvaraoaca akta.

Redni broj akta označava redosljed pod kojim je akt upisan u urudžbeni zapisnik ili u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno u odgovarajuću bazu dokumenata u okviru istog predmeta.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, urudžbeni broj može se određivati po mjestu nastajanja akta.

Akti predmeta upravnog postupka dobivaju i posebnu oznaku UP.

Klasifikacijska oznaka utvrđuje se prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj utvrđuje se prilikom evidentiranja svakog akta.

Član 12.

Jedinstvene klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaralaca i primalaca utvrđuje pravilnikom rukovodilac republičkog organa uprave nadležnog za poslove opće uprave.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za pojedini organ uprave odnosno organizaciju utvrđuje rukovodilac organa uprave odnosno organizacije.

Ukoliko se uredsko poslovanje obavlja u jednoj pisarnici za više organa uprave ili organizacija, plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata donosi rukovodilac organa uprave odnosno organizacije u čiju nadležnost spada rad pisarnice, uz prethodno pribavljeno mišljenje rukovodilaca drugih organa uprave odnosno organizacija.

Član 13.

Organi uprave i organizacije vode, u pravilu, samo jedan urudžbeni zapisnik odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, a ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

Iznimno od odredbe stava 1. ovog člana, pojedine unutrašnje organizacione jedinice organa uprave odnosno organizacije mogu voditi posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka ili osnovati odgovarajuće baze dokumenata, ako je to predviđeno propisima o njihovoj organizaciji i načinu rada.

Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici odnosno osnivaju odgovarajuće baze dokumenata.

Svaki organ uprave odnosno organizacija svojim aktom određuju kako se postupa s tim posebnim urudžbenim zapisnicima odnosno bazama dokumenata.

Član 14.

Osim urudžbenog zapisnika odnosno upisnika predmeta upravnog postupka, kao osnovne knjige za vođenje evidencije o aktima, organi uprave i organizacije, radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima, vode i pomoćne knjige - evidencije, kao: registar (kazalo), interna dostavna knjiga, dostavne knjige za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata neće se voditi pomoćne knjige - evidencije, čiju funkciju preuzimaju sredstva automatske obrade dokumenata.

Član 15.

Svi akti moraju se istog dana kad su primljeni upisati u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane knjige - evidencije ili unijeti u odgovarajuće baze dokumenata ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata i, u pravilu, istog dana dostaviti u rad unutrašnjim organizacionim jedinicama organa uprave odnosno organizacije.

Član 16.

Radnici unutrašnjih organizacionih jedinica organa uprave odnosno organizacija dužni su riješene predmete odmah vratiti pisarnici s potrebnom uputom za rad pisarnice (otprema, držanje u rokovniku, stavljanje u arhivu i slično).

Član 17.

Otpremanje akata vrši pisarnica.

Iznimno, unutrašnje organizacione jedinice organa uprave i organizacija koje vode poseban urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka ili imaju osnovane odgovarajuće posebne baze dokumenata ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, mogu samostalno otpremati akte.

Sve akte što ih tokom dana primi za otpremu, pisarnica mora otpremiti istog dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u toku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremiti će se idućeg radnog dana.

Član 18.

Dovršeni predmeti stave se u arhivu, koja se nalazi u sastavu pisarnice i u njoj čuvaju do predaje ovlaštenoj organizaciji (arhivu).

Unutrašnje organizacione jedinice organa uprave i organizacije koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka mogu držati dovršene predmete u svojoj organizacionoj jedinici najduže 2 godine, a nakon toga roka dužne su te predmete zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama - evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi pisarnice organa uprave i organizacije. Za držanje dovršenih predmeta duže od 2 godine u organizacionim jedinicama potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave odnosno organizacije.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se na mikrofilmu, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 19.

Dovršeni predmeti stavljaju se u arhivu i sređuju po klasifikacijskim oznakama.

Član 20.

Evidencija o aktima koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vodi se i čuva odvojeno tako da se osigurava njihova povjerljivost.

Član 21.

Akti organa uprave i organizacije kojima se obavlja službeno dopisivanje moraju sadržavati naročito: zaglavlje, brojčanu oznaku, naziv i adresu primaoca, kratku naznaku sadržaja akta (predmet), vezu brojeva, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene službene osobe.

Akti službenog dopisivanja koji se otpremaju sredstvima automatske obrade dokumenata (elektronska pošta) ne moraju imati otisak pečata, a umjesto potpisa ovlaštene osobe može se staviti oznaka v. r. (vlastoručno).

Član 22.

U toku radnog vremena akti i drugi materijali kao i sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi i štambilji, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Član 23.

O pečatima, žigovima i štambiljima, što ih upotrebljava organ uprave i organizacije vodi se posebna evidencija.

Pečatima, žigovima i štambiljima rukuje radnik kojega za to ovlasti rukovodilac organa uprave odnosno organizacije.

Republički organ uprave nadležan za poslove opće uprave i ostali organi uprave i organizacije iz člana 1. ove uredbe, u okviru svoje nadležnosti brinu se o unapređivanju uredskog poslovanja.

Član 24.

Republički organ uprave nadležan za poslove opće uprave i ostali organi uprave i organizacije iz člana 1.

ove uredbe, u okviru svoje nadležnosti brinu se o unapređivanju uredskog poslovanja.

Član 25.

Nadzor nad primjenom propisa o uredskom poslovanju kod organa uprave i organizacija vrše:

1. kod svih organa uprave i organizacija na teritoriju SR Hrvatske (član 1) - republički organ uprave nadležan za poslove opće uprave;

2. kod organa uprave općina i organizacija koje vrše javna ovlaštenja na području gradske zajednice općina - organ uprave gradske zajednice općina nadležan za poslove opće uprave;

3. kod organa uprave i organizacija koje vrše javna ovlaštenja na području općine odnosno koje imaju sjedište na području općine - općinski organ uprave nadležan za poslove opće uprave.

Član 26.

Ovlašćuje se rukovodilac republičkog organa uprave nadležnog za poslove opće uprave da uputstvom propiše potanja pravila postupanja i način rada u uredskom poslovanju organa uprave i organizacija, oblik, sadržaj i način vođenja evidencija za evidentiranje akata, način iskazivanja i rokove za podnošenje izvještaja o određenim podacima iz postupka rješavanja upravnih stvari, sastavne dijelove akata, način izrade akata, postupak prepisivanja akata, način pripreme akata za potpis i drugo.

Pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem (raspored radnih prostorija, rad li radnim prostorijama, primanje stranaka, dežurstvo, upotreba telefona, stručna knjižnica i sl.) regulirat će organi uprave i organizacije svojim aktom.

Član 27.

Rukovodilac republičkog organa uprave nadležnog za poslove opće uprave utvrdit će standardni projekt za automatsku obradu dokumenata u uredskom poslovanju organa uprave i organizacije najkasnije do 1990. godine.

Član 28.

O provedbi ove uredbe brinut će se republički organ uprave nadležan za poslove opće uprave.

Član 29.

Ova uredba stupa na snagu osmoga dana nakon objave u "Narodnim novinama", a primjenjivat će se od 1. siječnja 1988. godine.

Član 30.

Uredba o uredskom poslovanju »Narodne novine«, br. 53/1974 prestaje važiti 31. prosinca 1987. godine.

Napomena: Uredba o uredskom poslovanju stupila je na snagu 7. listopada 1987. godine.