

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost te temeljem izmjena i dopuna Pravilnika o uredskom poslovanju od 14. rujna 2018. godine Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 120. sjednici održanoj 10. listopada 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

(pročišćeni tekst)

UREDSKO POSLOVANJE

Članak 1.

(1) Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

(2) Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

TEMELJNI POJMOVI UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **pisarnica** je unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove prijama i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

- **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

- **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni,

magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje 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;

- **pismeno** je podnesak ili akt;

- **podnesak** je pismeno kojim se stranka obraća Zakladi, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

- **akt** ili **odluka** je pismeno kojim tijelo Zaklade odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama;

- **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

- **predmet (spis)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata 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, istu osobu, tijelo ili zadaću;

- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijskog broja i urudžbenog broja;

- **službena bilješka** je bilješka koju sastavlja službena osoba Zaklade;

- **službena osoba** je zaposlenik Zaklade i član tijela Zaklade.

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

PRIMITAK PISMENA I DRUGIH POŠILJKI

Članak 3.

(1) Primitak pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i drugo) obavlja se, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme tijela, a prima ih administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade.

(2) Pismena koja nisu primljena putem pošte ili osobnom dostavom nego izravno elektroničkim putem, bez odgode se otiskuju i urudžbiraju.

POTVRDA PRIMITKA

Članak 4.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka, brojčana oznaka i broj priloga. Potvrdu potpisuje zaposlenik Zaklade koji je podnesak primio.

(2) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljene su putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i žiga s nazivom Zaklade u dostavnoj

knjizi za mjesto, na dostavnici ili na povratnici.

(3) Točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to određeno posebnom odlukom.

DRUGI NAČINI PRIMITKA POŠILJKI

Članak 5.

(1) Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnjetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primitak takvih poruka.

(2) Ako se iz tehničkih razloga pismo primljeno elektroničkim putem ne može pročitati o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja.

OTVARANJE POŠILJKI

Članak 6.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Zakladu otvara administrator Zaklade ili zaduženi zaposlenik Zaklade. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara izvršni direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

PREGLED POŠILJKI

Članak 7.

Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilogi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to