



KLASA: 011-01/24-01/06
URBROJ: 251-80-03-24-1
Zagreb, 28. listopada 2024.

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), i članka 24. stavak 1., točka 2. Statuta, Grafičkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, (pročišćeni tekst od 1. srpnja 2024. godine) Fakultetsko vijeće je na 1. redovitoj sjednici u ak. god. 2024./2025., održanoj 28. listopada 2024. donijelo:

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAFIČKOGA FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Grafičkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravilnik, Fakultet), koje obuhvaća: primitak, otvaranje, 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 na ured.dekana@grf.unizg.hr
- (2) Fakultet 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 ovlaštena službena osoba u Uredu dekana, (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 primitka, otvaranja, pregleda pismena i pošiljki, upisivanja u evidencije Informacijskog sustava predmeta, razvrstavanja pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, otpremanje pismena, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, 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 se iste evidentiraju sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge (EPK)

(2) Iznimno, pismeno koje se odnosi na prijave, zamolbe, žalbe i druga traženja studenata mogu se primiti, otvarati, pregledavati te obrađivati u Uredu za studente i studije, koji je dužan iste dostaviti u Ured dekana s pisarnicom i pismohranom na urudžbeni zapisnik.

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) Pismena i drugi dokumenti označeni stupnjem tajnosti posebno se evidentiraju u Informacijskom sustavu, gdje se osigurava 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.

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

(2) Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci (PDF) bez praznih listova.

(3) Svako pismeno 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.

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.

V. POTPISIVANJE DOKUMENATA

Članak 12.

- (1) Pismena i akti se potpisuju primarno digitalnim potpisom.
- (2) Iznimno, u slučaju potrebe poslovanja, pismeno i akt se može potpisati i vlastoručno.
- (3) Prije potpisa Dekana, sve službene osobe koje su sudjelovale u izradi elektroničkog akta trebaju ga potpisati svojim elektroničkim potpisom prema hijerarhijskom redoslijedu.
- (4) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.
- (5) Akte potpisuje dekan i/ili ovlaštena službena osoba koja je akt izradila.
- (6) Radno mjesto i ime službene osobe koja je izradila akt, ispisuje se s desne strane ispod teksta na način da se prvo ispiše radno mjesto a ispod njega ime službene osobe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran je dekan.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Uredskom poslovanju koji je donijet na 2. redovitoj sjednici Fakultetskoga vijeća u akademskoj godini 2022./2023., održanoj dana 21. studenoga 2022. godine.

Članak 15.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave.
- (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).

Dekan:
prof. dr. sc. Klaudio Pap

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 28. listopada 2024. godine, te stupa na snagu 5. studenoga 2024. godine.

Tajnica Fakulteta
Jaka Mustapić, dipl. iur.