

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica na 5. sjednici održanoj 15. prosinca 2021. godine donosi

**PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU  
GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA VELIKA GORICA**

**SADRŽAJ:**

<b>I.</b>	<b>UVODNE ODREDBE</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI</b>	<b>2</b>
	a) Primitak pismena i pošiljki	2
	b) Otvaranje pismena i pošiljki	3
	c) Pregled pismena i pošiljki	4
<b>III.</b>	<b>OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA</b>	<b>4</b>
	a) Obrada pismena	4
	b) Razvrstavanje pismena	5
<b>IV.</b>	<b>DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>OTPREMA AKATA</b>	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV</b>	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA</b>	<b>12</b>
<b>IX.</b>	<b>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>12</b>

## **I. UVODNE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Temeljem Uredbe o uredskom poslovanju<sup>1</sup> (u daljnjem tekstu: Uredba) donosi se Pravilnik o uredskom poslovanju Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) kojim se uređuju pravila i mjere uredskog poslovanja Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica (u daljnjem tekstu: GDCK VG).

### **Članak 2.**

Pojmovi sadržani u ovom Pravilniku - brojčana oznaka akta, brojčana oznaka podneska, dokument, dokumentarno gradivo, dosje, evidencije uredskog poslovanja, informacijski sustav uredskog poslovanja, jedinstveni identifikator, jedinstvena oznaka pismena, klasifikacijska oznaka, optičko prepoznavanje, pečat, pisarnica, pismo, podnesak, akt, pismohrana, pošiljka, potpis, pouzdani popis, prilog, službena bilješka, spis (predmet) i urudžbeni broj, imaju značenje određeno Uredbom.

### **Članak 3.**

GDCK VG objavljuje obavijest o radnom vremenu sa strankama na svojoj mrežnoj stranici i ističe na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore.

### **Članak 4.**

- 1) Odbor GDCK VG odlukom određuje osobu zaduženu za poslove pisarnice i pismohrane.
- 2) Odbor ne donosi odluku iz stavka 1. ovog članka, u slučaju da su općim aktom GDCK VG kojim se uređuje sistematizacija i opis poslova radnih mjesta GDCK VG, poslovi pisarnice i pismohrane sadržani u opisu poslova pojedinog radnog mjesta.
- 3) Općim aktom GDCK VG kojim se uređuje sistematizacija radnih mjesta može se osnovati posebna ustrojstvena jedinica za obavljanje poslova pisarnice i pismohrane.

## **II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI**

### **a) Primitak pismena i pošiljki**

#### **Članak 5.**

- 1) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja GDCK VG.
- 2) GDCK VG na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena te navodi druge načine elektroničkog primitka pismena ako ih ima.
- 3) Pismena primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili drugog informacijskog sustava elektronički se obrađuju, evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i u pravilu se ne ispisuju.

#### **Članak 6.**

- 1) Pismo zaprimljeno putem informacijskog sustava uredskog poslovanja drugog javnopravnog tijela koje sadrži poziv na jedinstveni identifikator prethodnog pismena evidentiranog u predmetu primatelja, može se automatski evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u isti predmet. O korištenju

---

<sup>1</sup> NN 75/21

mogućnosti automatskog evidentiranja odlučuje ravnatelj GDCK VG ovisno o organizaciji i načinu rada.

- 2) Pismena primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja po uputi osobe iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika odnosno službene osobe nadležne ustrojstvene jedinice iz članka 4. stavka 3. ovog Pravilnika.
- 3) Ako se pismeno primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku.
- 4) Ako to pošiljatelj ne postupi sukladno navedenom u stavku 3. ovog članka, smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.
- 5) Ako se pismeno sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova. 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 7.**

- 1) Primitak pošiljki dostavljenih putem davatelja poštanskih usluga, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se sukladno propisima kojima se uređuju poštanske usluge.
- 2) Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika.
- 3) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika može primiti podnesak na zapisnik.
- 4) Na pismena zaprimljena u fizičkom obliku ispisuje se naziv GDCK VG, datum zaprimanja, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.
- 5) Tekst na pismenu ispisuje se na način propisan napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u daljnjem tekstu: Naputak).

### **Članak 8.**

- 1) Primitak pismena zaprimljenog putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na drugi način elektroničkim putem, koji omogućava dvosmjernu komunikaciju, automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju o tome da je pismeno zaprimljeno i koje javnopravno tijelo ga je zaprimilo.
- 2) Primitak pismena zaprimljenog u fizičkom obliku potvrđuje se na zahtjev stranke nakon evidentiranja pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- 3) Potvrda iz stavka 2. ovog članka se ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i sadrži najmanje podatke iz članka 7. stavka 4. ovog Pravilnika.

### **b) Otvaranje pismena i pošiljki**

#### **Članak 9.**

- 1) Zaprimljene pošiljke naslovljene na GDCK VG ili osobu zaposlenu u GDCK VG otvara osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika.
- 2) Sa pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi sa natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.
- 3) Osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na Ravnatelja GDCK VG i Predsjednika GDCK VG, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na način propisan Naputkom.

- 4) Ravnatelj GDCK VG i Predsjednik GDCK VG može ovlastiti osobu za otvaranje pošiljki i potvrđivanje primitka pošiljki naslovljenih na njihovo osobno ime.

### **c) Pregled pismena i pošiljki**

#### **Članak 10.**

- 1) Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.
- 2) Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki.
- 3) Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, a priloženo predaje osobi zaduženoj za poslove financijskog poslovanja GDCK VG.
- 4) Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad GDCK VG, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava Ravnatelj GDCK VG.
- 5) Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.

### **III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA**

#### **a) Obrada pismena**

#### **Članak 11.**

- 1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- 2) Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta osniva se predmet.
- 3) Pismena i priloge primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.
- 4) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama GDCK VG.
- 5) Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.
- 6) O pismenima i priložima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.
- 7) Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.
- 8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako

je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

### **Članak 12.**

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

### **Članak 13.**

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja se ne evidentiraju oglasi, čestitke i razglednice, službena glasila, časopisi, tiskovine i drugi dokumenti koji ne predstavljaju službeno dopisivanje.

## **b) Razvrstavanje pismena**

### **Članak 14.**

- 1) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika, osim pismena zaprimljenih od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Ravnatelj može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja druga osoba.

### **Članak 15.**

- 1) Akt se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.
- 2) Podnesak se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.
- 3) Ako se podnesak iz opravdanih razloga ne može evidentirati u informacijskom sustavu uredskog poslovanja isti dan kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

### **Članak 16.**

Jednoznačnost pismena unutar GDCK VG označava se jedinstvenom oznakom pismena.

### **Članak 17.**

- 1) Evidencija predmeta vodi se po sustavu klasifikacijskih oznaka.
- 2) Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema: području ili djelatnosti, vremenu, obliku i rednom broju predmeta.
- 3) Klasifikacija prema području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu.
- 4) Pismena se svrstavaju prema području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

- 5) Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se sa posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren.
- 6) Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.
- 7) Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

#### **Članak 18.**

- 1) Klasifikacijska oznaka označava se »KLASA:«.
- 2) Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.
- 3) Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.
- 4) Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

#### **Članak 19.**

- 1) Ravnatelj GDCK VG donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga javnopravnog tijela u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog Naputkom.
- 2) Klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 1. ovoga članka unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- 3) U jednoj kalendarskoj godini ne smiju se osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

#### **Članak 20.**

- 1) Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se, prema pisanoj uputi osobe koja je zadužena za rad na tim predmetima, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad. Pismena upisana u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema sljedećem slobodnom rednom broju pismena u predmetu.
- 2) Ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama. Pismena iz prvog predmeta mogu se evidentirati i u novom predmetu.
- 3) Povezivanje i prijenos upisa provest će osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika, a prema pisanoj uputi osobe koja je zadužena za rad na tim predmetima odnosno druge osobe koju za osoba koja je zadužena za rad na tim predmetima ovlasti.

#### **Članak 21.**

- 1) Uruđbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od: brojčane oznake GDCK VG i rednog broja pismena.
- 2) Brojčana oznaka GDCK VG dodjeljuje se u skladu sa odredbama članka 66. Uredbe.
- 3) Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

- 4) Prema potrebi GDCK VG urudžbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta. U ovom slučaju, Ravnatelj GDCK VG donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i osoba.

#### **Članak 22.**

- 1) Urudžbeni broj označava se »URBROJ:«.
- 2) Brojčana oznaka GDCK VG odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.
- 3) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama u GDCK VG, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojnica (-).
- 4) Ako se urudžbeni broj razrađuje i po pojedinim osobama i godini nastanka akta, broj osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnicom (-) od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

#### **Članak 23.**

Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

### **IV. DOSTAVA PREDMETA I PISMENA U RAD**

#### **Članak 24.**

- 1) Predmeti i pismena dostavljaju se u rad osobi koja je zadužena za postupanje po njima odnosno nadležnoj ustrojstvenoj jedinici, ukoliko je ista osnovana, i to kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istog dana kad su otvoreni odnosno zaprimljeni, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana osim ako se radi o posebnim postupcima iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika.
- 2) Raspoređivanje predmeta i pismena u rad kroz informacijski sustav obavlja osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika sukladno uputi Ravnatelja GDCK VG ili osobe koju Ravnatelj GDCK VG za to ovlasti. Ukoliko GDCK VG osnuje ustrojstvene jedinice, tada raspoređivanje predmeta u rad kroz informacijski sustav obavlja ovlaštena osoba u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici GDCK VG.
- 3) Predmeti i pismena mogu se automatski raspoređivati u rad putem informacijskog sustava uredskog poslovanja kada je to moguće u radnom procesu.
- 4) Ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se osobi koja je zadužena za postupanje po njemu.

#### **Članak 25.**

- 1) Pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima dodjeljuje se sukladno odluci ravnatelja GDCK VG.
- 2) Osoba kojoj prestane radni odnos u GDCK VG dužna je kroz informacijski sustav uredskog poslovanja nedovršene predmete koji su joj dani u rad dostaviti Ravnatelju GDCK VG odnosno drugoj osobi koju za to ovlasti Ravnatelj GDCK

VG odnosno u slučaju da GDCK VG osnuje ustrojstvene jedinice nadređenoj osobi ustrojstvene jedinice GDCK VG, a dovršene u pismohranu.

- 3) U slučaju nepostupanja sukladno stavku 2. ovog članka, predmeti se automatski prenose na Ravnatelja odnosno drugu osobu koju za to ovlasti Ravnatelj GDCK VG odnosno u slučaju da GDCK VG osnuje ustrojstvene jedinice nadređenoj osobi ustrojstvene jedinice GDCK VG
- 4) U slučaju da je osoba iz stavka 2. ovog članka vodila predmete i u fizičkom obliku, nedovršene predmete predaje Ravnatelju GDCK VG odnosno drugoj osobi koju za to ovlasti Ravnatelj GDCK VG odnosno u slučaju da GDCK VG osnuje ustrojstvene jedinice nadređenoj osobi ustrojstvene jedinice GDCK VG, a dovršene u pismohranu.

#### **Članak 26.**

- 1) U slučaju prestanka rada ili promjene nadležnosti i djelokruga GDCK VG, u informacijskim sustavima uredskog poslovanja GDCK VG se evidentiraju promjene vezane uz predmet.
- 2) Kada u slučaju iz stavka 1. ovog članka GDCK VG predaje predmet evidentira u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja razlog, vrijeme i način predaje svakog pojedinog predmeta te naziv pravne osobe koja je preuzela predmet.
- 3) Pravna osoba koja preuzima predmet evidentira u svom informacijskom sustavu uredskog poslovanja razlog, vrijeme i način preuzimanja svakog pojedinog predmeta te GDCK VG od kojeg je preuzelo predmet.

### **V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA**

#### **Članak 27.**

- 1) Službeno dopisivanje s javnopravnim tijelima i strankama obavlja se aktima.
- 2) Akt sadrži: zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva radnog mjesta i osobno ime osobe, potpis i pečat.
- 3) Osim dijelova iz stavka 2. ovog članka, elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.
- 4) Osim dijelova iz stavka 2. ovoga članka, akt može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu GDCK VG, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge jedinstvene identifikatore i druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama GDCK VG.
- 5) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.
- 6) Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

#### **Članak 28.**

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar GDCK VG sadrži: zaglavlje u kojem se navodi stvaratelj akta i datum stvaranja akta, primatelj kojem se akt upućuje, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis osobe koja je izradila akt.



## **Članak 29.**

- 1) Zaglavlje akta GDCK VG sadrži: znak GDCK VG, naziv „Gradsko društvo Crvenog križa Velika Gorica“, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.
- 2) Sa desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.
- 3) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim primateljima, ispod naziva vrste primatelja stavlja se oznaka »s v i m a«.
- 4) Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:«, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.
- 5) Ispod oznake »PREDMET:« upisuje se oznaka »Veza:« ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum pismena na koje se odgovara.

## **Članak 30.**

- 1) Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- 2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.
- 3) Zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni. U nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva.

## **Članak 31.**

- 1) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.
- 2) Akte potpisuje osoba koja ih je izradila.
- 3) Oznaka naziva dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.
- 4) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.
- 5) Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 27. stavkom 5. i 6. ovog Pravilnika.
- 6) Na akte označene stupnjem tajnosti »POVJERLJIVO«, »TAJNO« i »VRLO TAJNO« koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se elektronički potpis ili elektronički pečat odobren od tijela nadležnog za sigurnost informacijskih sustava.
- 7) Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.
- 8) Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe jednim dijelom preko naziva dužnosti i potpisa. Akt može sadržavati i dijelove akta utvrđene u članku 27. stavku 3. ovog Pravilnika.
- 9) Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.
- 10) Presliku pismena ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi u GDCK VG, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela ovjerava potpisom i pečatom ovlaštena osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog Pravilnika ili druga osoba koju ta to ovlasti Ravnatelj GDCK VG.
- 11) Elektronički prijepis pismena ili isprave iz stavka 9. ovog članka ovjerava se kvalificiranim elektroničkim pečatom GDCK VG.

## **Članak 32.**

- 1) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.
- 2) Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.
- 3) Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijest:« te navode primatelji.
- 4) Za akte koji se izdaju s istim osnovnim tekstom, mogu se koristiti obrasci.

## **VI. OTPREMA AKATA**

### **Članak 33.**

- 1) Način otpreme akta određuje osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- 2) Akt elektroničkim putem otprema osoba zadužena za rješavanje predmeta i to se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- 3) Akt koji se otprema elektroničkim putem mora biti u obliku koji onemogućava promjenu sadržaja.
- 4) Akt u fizičkom obliku otprema službena osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog članka ili druga osoba po ovlaštenju Ravnatelja GDCK VG.
- 5) Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, osoba iz članka 4. stavka 1. odnosno stavka 2. ovog članka dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na nedostatke upozoriti osobu zaduženu za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.
- 6) Akt u fizičkom obliku se otprema danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano.

### **Članak 34.**

- 1) Ako se više akata otprema u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju i na istu adresu, mogu se staviti u jednu omotnicu i otpremiti na način koji je predviđen za jedan od tih akata koji pruža najveću razinu sigurnosti o isporuci ili daje najviše potrebnih podataka o dostavi.
- 2) Na omotnici u kojoj se otprema akt na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici.
- 3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

### **Članak 35.**

- 1) Podaci o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga vode se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (dostavna lista za poštu).
- 2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme.
- 3) Dostavna lista može sadržavati i druge podatke sukladno potrebama GDCK VG i zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje GDCK VG koristi.

### **Članak 36.**

- 1) Rokovnik predmeta vodi se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- 2) Rokove upisuje osoba zadužena za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacijski sustav ako je riječ o propisanim rokovima.
- 3) Osoba zadužena za rješavanje predmeta dobiva obavijest kroz informacijski sustav uredskog poslovanja o datumu kad nastupa rok.
- 4) Predmeti koji se vode u fizičkom obliku, za vrijeme trajanja roka ostaju kod osobe zadužene za rješavanje predmeta, osim ako iz tehničkih ili organizacijskih razloga odlukom GDCK VG nije drukčije određeno.

## **VII. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV**

### **Članak 37.**

- 1) Dovršeni predmet osoba zadužena za rješavanje predmeta dostavlja kroz informacijski sustav uredskog poslovanja u pismohranu.
- 2) Informacijski sustav uredskog poslovanja automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku »a.a«.
- 3) O ponovnom otvaranju predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentira se datum otvaranja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.

### **Članak 38.**

Predmeti označeni stupnjem tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

### **Članak 39.**

Sa pismenima, priložima i drugim dokumentima iz članka 11. stavka 3. ovog Pravilnika postupa se sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### **Članak 40.**

- 1) Dokumentacijska zbirka ili cjelina organizira se prema klasifikacijskim oznakama i stavlja u posebni omot (arhivsku mapu) na kojoj su označeni podaci koji se odnose na tehničku jedinicu.
- 2) Na svaki posebni omot stavlja se naziv GDCK VG, klasifikacijska oznaka i oznaka »a.a«.

### **Članak 41.**

- 1) S predmetima u pismohrani postupa osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.
- 2) O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja koja sadrži ime osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u pismohranu.
- 3) Predmeti iz pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan GDCK VG ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje Ravnatelja GDCK VG.

## Članak 42.

- 1) Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi Ravnatelj GDCK VG sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- 2) U slučaju potrebe pohranjivanja podataka izvan informacijskog sustava, a prije predaje nadležnom arhivu, GDCK VG osigurava zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva.

## VIII. INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

### Članak 43.

- 1) Informacijski sustav uredskog poslovanja GDCK VG omogućava cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku, te mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena područja u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.
- 2) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.
- 3) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik GDCK VG omogućava nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenata, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te osobi koja ju je provela.

### Članak 44.

Kod uvođenja novih tehničkih i tehnoloških rješenja za upravljanje dokumentarnim gradivom GDCK VG vodi računa o dostupnosti i očuvanju do tada nastalog dokumentarnog gradiva.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

- 1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.
- 2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici GDCK VG.
- 3) GDCK VG će uspostaviti informacijski sustav uredskog poslovanja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Uredbe do 01.01.2023.

Predsjednik Gradskog društva  
Crvenog križa Velika Gorica:

  
Ivan Jurkin, dr. med. spec. OM

Ravnateljica Gradskog društva  
Crvenog križa Velika Gorica:

  
Renata Deak

Ur. broj: 184/2021  
U Velikoj Gorici, 15. prosinca 2021.

**Pravilnik o uredskom poslovanju  
Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica**