

Temeljem članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09) a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine br. 38/88), te članka 26. Izjave o osnivanju trgovačkog društva ČISTOĆA PAG d.o.o. za komunalne usluge (pročišćeni tekst Izjave od 01.06.2016.), direktorica Društva dana 12. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UREDSKOM POSLOVANJU TRGOVAČKOG DRUŠTVA ČISTOĆA PAG d.o.o. SA PLANOM KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARALACA I PRIMALACA AKATA**

#### **ZA 2020. GODINU**

#### **Članak 1.**

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

Sukladno odredbama ovog Pravilnika dužni su postupati zaposlenici Društva ČISTOĆA PAG d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Društvo).

#### **Članak 2.**

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- Zaprimanje i pregledavanje pismena,
- Razvrstavanje pismena,
- Uruđbiranje, upisivanje, evidentiranje pismena,
- Dostavljanje pismena u rad,
- Administrativno-tehnička obrada,
- Otprema,
- Razvođenje pismena i njihovo spremanje u pismohranu,
- Čuvanje (zaštita) pismena u pismohrani.

#### **Članka 3.**

Prijem i otpremu pismena vodi zaduženi zaposlenik primjenom sustava jedne klasifikacijske oznake za komunalne poslove s različitim brojem dosjea ovisno o vrsti posla te različitim brojevima predmeta unutar istog dosjea te brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta.

#### **Članak 4.**

Nakon prijema pismena zaduženi zaposlenik obavlja slijedeće radnje:

- Stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu pismena s naznakom klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja akta, oznake organizacijske jedinice u kojoj se predmet rješava, datuma prijema te naznake da li pismeno ima prilog.
- Evidentira pismeno u uruđbeni zapisnik koji se vodi ručno do uvođenja elektroničkog sustava vođenja uredskog poslovanja, odnosno, prijemne službe.

- Upoznaje odgovornu osobu s pristiglim pismenom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe dostavlja pismeno na obradu zaposleniku kojem je akt raspoređen, uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji (interna dostavna knjiga).
- Ako je akt zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni akt na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

#### **Članak 5.**

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastita pismena upisuju se u urudžbeni zapisnik, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni, odnosno nastali, odnosno upisati će se najkasnije slijedećeg radnog dana.

#### **Članak 6.**

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku kalendarske godine.

Urudžbeni zapisnik zaključuje se 31. prosinca tekuće kalendarske godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

Službenu bilješku potpisuje Zaduženi zaposlenik koji vodi urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te kalendarske godine.

Naknadno pristigla pismena upisati će se u urudžbeni zapisnik, one kalendarske godine u kojoj je predmet osnovan.

#### **Članak 7.**

Dostavljanje pismena između zaduženog zaposlenika i Odjela unutarnje ustrojstvene jedinice obavlja se putem pomoćne evidencije, Interne dostavne knjige. Primitak akta potvrđuje se potpisom zaposlenika Odjela.

Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u Odjelu, a mora se dostaviti zaduženom zaposleniku u vrijeme upisivanja novih akata.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na zaposlenike obavlja Zaduženi zaposlenik, određivanjem brojčane oznake Odjela, odnosno brojčane oznake zaposlenika.

#### **Članak 8.**

Pismena Društva vlastoručno potpisuje direktor Društva ili zaposlenik kojeg direktor Društva ovlasti pisanim putem. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva dužnosti zaposlenika.

Na svakom pismenu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa Direktora Društva ili ovlaštenog zaposlenika Društva pečat Društva, tako da se otisak pečata jednim dijelom zahvati potpis direktora Društva ili ovlaštenog zaposlenika Društva.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim brojem, odnosno njihovim nazivom.

Oznaka priloga navodi se tako da se, ispod potpisa zaposlenika koji je akt izradio, s lijeve strane navede riječ „Prilozi“.

Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

### Članak 9.

U pismenima osobna imena, odnosno naziv osoba, kojima se pismeno dostavlja naznačuju se tako da se, ispod potpisa direktora Društva ili ovlaštenog zaposlenika Društva, s lijeve strane pismena navodi velikim slovima riječ „DOSTAVITI“ te osobe, odnosno tijela kojima se pismeno dostavlja.

### Članak 10.

Otpremanje pismena obavlja se putem zaduženog zaposlenika. Način otpreme pismena određuje se uputom zaduženom zaposleniku koja se stavlja lijevo ispod naznake kome se akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, običnom poštom, dostavom u vlastite ruke, elektronskim putem i slično), datuma i potpisa zaposlenika koji je pismeno izradio ili voditelja odjela.

### Članak 11.

Riješeni predmeti stavlja se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to Voditelju odjela.

Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis Voditelja odjela koji preuzima spis predmeta uz oznaku Odjela. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis. Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan tijela samo uz pisano odobrenje Direktora Društva.

### Članak 12.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na primjenu klasičnih uredskih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na elektroničku obradu akata, osim u slučaju kad je izrijekom propisan postupak za elektroničku obradu dokumenta. Uredsko poslovanje u električnom obliku uredit će se standardnim projektom elektronskog uredskog poslovanja. Uredsko poslovanje se vodi ručno do uvođenja elektronskog sustava vođenja uredskog poslovanja, odnosno prijemne službe.

### Članak 13.

Klasifikacijske oznake pismena koje se mogu pojaviti u poslovanju su:

KLASIFIKACIJSK OZNAKA	VRSTA DOKUMENTA	VRSTA AKTA
363-01/20-01	1-Izjava o osnivanju 2-Skupština 3-Uprava 4-Nadzorni odbor 5-Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	STATUSNI AKTI/TIJELA UPRAVLJANJA

	<p>6-Kolektivni ugovor  7-Dokumentacija  nekretnine  8-Ostalo</p>	
363-01/20-02	<p>9-Opći akti  10-Imovinsko-pravni poslovi  11-Ugovori  12-Inspekcijska tijela  13-Certifikati  14-Arhivsko gradivo  15-Ostalo</p>	<p>PRAVNA I OPĆA  DOKUMENTACIJA</p>
363-01/20-03	<p>16-Ugovori o radu  17-Natječaji za radno  mjesto  18-Prijave/odjave  19-Zamolbe  20-Obrasci sukladno Zakonu  21-Odluka za godišnji  odmor  22-Radni sporovi  23-Sindikati  24-Ostalo</p>	<p>KADROVSKA  DOKUMENTACIJA</p>
363-01/20-04	<p>25-Opći akti  26-Rješenja i zapisnici  27- Dokumentacija Zaštite  na radu i zaštite od požara  28-Zdravstveni pregledi  radnika  29-Ostalo</p>	<p>DOKUMENTACIJA ZAŠTITE  NA RADU I ZAŠTITE OD  POŽARA</p>
363-01/20-05	<p>30-Godišnji financijski  izvještaji i obračuni  31-Knjigovodstvo  32-Materijalno  knjigovodstvo i  knjigovodstvo osnovnih  sredstava  33-Kompenzacije  34-Osiguranje  35-Blagajna  36-Porezi i pristojbe  37- Plaće i naknade plaće i  druga primanja  38-Računi  39-Ostalo</p>	<p>FINANCIJSKA I  RAČUNOVODSTVENA  DOKUMENTACIJA</p>

363-01/20-06	40- Građevinske, lokacijske i uporabne dozvole 41-Dozvole i suglasnosti nadležnih tijela 42-Projektna dokumentacija 43-Ugovori s projektantima 44-Potvrda na glavni projekt i posebni uvjeti 45-Ostalo	TEHNIČKA I INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA
363-01/20-07	46- Nabava robe 47-Nabava usluga 48-Radovi 49-Ostalo	JAVNA NABAVA
363-01/20-08	50-Dozvole 51-Cjenik 52-Ugovori 53-Ostalo	ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA
363-01/20-09	54-Dozvole 55-Cjenik 56-Opći akti 57-Rješenja o korištenju grobnog mjesta 58-Potvrde o korištenju grobnog mjesta 59-Očevidnici 60-Ostalo	UPRAVLJANJE GROBLJIMA
363-01/20-10	61 -Dozvole 62-Cjenik 63-Opći akti 64-Ugovori s korisnicima usluge 65-Zahtjev za nekorištenje javne usluge 66-Očevidnici/prateći listovi 67-Gospodarenje otpadom 68-Ostalo	GOSPODARENJE OTPADOM
363-01/20-11	69- Na račune 70-Na neugodu uzrokovanu sustavom skupljanja otpada 71-Održavanje javne površine 72-Održavanje zelenih površina 73-Održavanje groblja 74-Ostalo	PRIGOVORI

363-01/20-12	75-Opći akti 76-Povjerenik za informiranje 77-Zahtjev za pristup informacijama 78-Ostalo	PRISTUP INFORMACIJAMA
363-01/20-13	79-Opći akti 80- Zahtjev za brisanje osobnih podataka 89-Ostalo	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
363-01/20-14	90-Ovršni postupak	OVRŠNI POSTUPAK
363-01/20-15	91-Parnični postupak	PARNIČNI POSTUPAK
363-01/20-16	92-Upravni postupak	UPRAVNI POSTUPAK

#### Članak 14.

Brojčane oznake koje se mogu pojaviti u poslovanju Društva pri zaprimanju akata od drugih osoba i tijela koje upisuje i koristi Zaduženi zaposlenik Društva su:

Oznaka za fizičke osobe	15
Oznaka za pravne osobe	38
Oznaka za ostale subjekte	00

#### Članak 15.

Brojčana oznaka stvaratelja akata označava osobe ili tijela koja su sastavila akt. Ovim Pravilnikom utvrđuju se brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica te zaposlenika Društva, odnosno brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju te u radu Društva kakao slijedi:

- 2198-01/20-01 Direktorica
- 2198-02/20-01 Računovodstveni odjel
- 2198-03/20-01 Ured Uprave
- 2198-04/20-01 Odjel održavanja javnih i zelenih površina
- 2198-05/20-01 Odjel groblja
- 2198-06/20-01 Odjel gospodarenja otpadom

#### Članak 16.

Brojčane oznake se tijekom kalendarske godine ne smiju mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi s ustrojstvom Društva. Dodavanje novih ili mijenjanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata zaposlenika Društva iz članka 13. ovog Pravilnika smije izvršiti Direktor Društva ili osoba na koju se prenese navedene ovlasti.

Mijenjanje Plana klasifikacijskih oznaka, brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata zaposlenika Društva izvršiti će se izmjenama i dopunama Pravilnika.

### Članak 17.

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavlja Direktorica Društva te osoba ili osobe koje Direktorica Društva ovlasti. Zaposlenici Društva osobno su odgovorni za provedbu ovog Pravilnika.

### Članak 18.

Pravilnik s Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih stvaratelja i primatelja akata primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

Početkom primjene ovog Pravilnika stavlja van snage Pravilnik donijet 17. prosinca 2018. godine.

Ovaj Pravilnik i Plan objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranicama Društva.

KLASA: 363-01/19- 0215/26

URBROJ:2198-01/19-01/1

Pag, 12. prosinca 2019.

Direktorica:

Mirjana Tičić, dipl. oec.

ČISTOĆA PAG d.o.o.  
za komunalne usluge  
P A G

