

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i na temelju članka 19. Izjave o osnivanju trgovačkog poduzeća Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. od 30. studenog 2009.g., Javnobilježnički akt „Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09, po Javnom bilježniku Josip Čujec, Knin 27.11.2009.g., trgovačko društvo Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. (u daljem tekstu: Društvo), zastupano po direktoru Momčilu Grčiću, dipl.oec, po prethodnoj suglasnosti Skupštine Društva i Nadzornog odbora Društva, dana 02.09.2021.g. donosi sljedeći

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU KOMUNALNOG PODUZEĆA KISTANJE D.O.O.

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom uređuje se ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja u trgovačkom društvu Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

(2) Zaposlenici u Društvu dužni su postupati u skladu s ovim pravilnikom.

Članak 2.

Društvo na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena.

Članak 3.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja iz ovog Pravilnika su:

1. **brojčana oznaka akta** je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj

2. **brojčana oznaka podneska** je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta

3. **čelnik javnopravnog tijela** je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa javnopravno tijelo

4. **dokument** je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu

5. **dokumentarno gradivo** su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova javnopravnog tijela

6. **dosje** je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku

7. **evidencije uredskog poslovanja** su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja

8. **informacijski sustav uredskog poslovanja** je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova javnopravnog tijela, sukladno pravilima uredskog poslovanja

9. **jedinstveni identifikator** je identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom

10. **jedinstvena oznaka pismena** je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji

informacijski sustav je pismeno upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i redni broj pismena u predmetu, a iskazuje se u obliku linearnog ili 2D bar koda

11. **klasifikacijska oznaka** je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta

12. **optičko prepoznavanje teksta** je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvorenih postupkom pretvorbe u elektronički oblik

13. **pečat** je:

a. pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom

b. kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. – u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 910/2014) (u daljnjem tekstu: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

14. **pisarnica** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata

15. **pismo** je dokument koji može biti podnesak ili akt:

a. **podnesak** je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju javnopravnom tijelu

b. **akt** je pismo kojim javnopravno tijelo odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (neupravni akt) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar javnopravnog tijela (interni akt)

16. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu

17. **pošiljka** je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge

18. **potpis** je:

a. vlastoručni potpis

b. kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (u daljnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano

19. **pouzdan popis** je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014

20. **prilog** je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja

21. **službena bilješka** je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu

22. **spis** (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

23. **urudžbeni broj** je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi javnopravnog tijela može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Članak 4.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama donosi direktor Društva i objavljuje je na mrežnoj stranici Društva , na oglasnoj ploči Društva i na ulazu u službene prostore Društva.

II. Prijem, otvaranje , pregled pismena i pošiljki

Članak 5.

(1) Prijem, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, upisivanje istih u evidencije uredskog poslovanja, njihovo raspoređivanje i razvrstavanje, dostavu pismena u rad i otpremanje pismena i drugih dokumenata (poslovi pisarnice) obavlja zaposlenik u Službi općih poslova, računovodstva, knjigovodstva i financija raspoređen na radnom mjestu administrator, ako direktor Društva posebnom odlukom nije drugačije odredio.

(2) Pismena i pošiljke koje su naslovljene na ime direktora Društva, koje na sebi nose oznaku tajnosti, koje se odnose na natječaje za zapošljavanje, na postupke javne nabave i na pošiljke kojima se postupa posebnim uređenim postupcima administrator ne smije otvoriti, niti smije potvrditi njihov primitak, već će ih unijeti u evidenciju zaprimljenih pismena i pošiljki te predati direktoru Društva koji će potvrditi primitak tih pošiljki potpisom na dostavnicu, povratnicu i drugo te ih dostaviti na rad zaposleniku kojeg on odredi.

Članak 6.

(1) Sva pismena se elektronički obrađuju i evidentiraju u informatičkom sustavu uredskog poslovanja Društva ,bez obzira da li su primljena odnosno nastala u elektroničkom ili u fizičkom obliku, po uputi direktora Društva i u pravilu se ne ispisuju.

(2) Pismeno koje je primljeno elektroničkim putem koje omogućava dvosmjernu komunikaciju automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljatelju da je pismeno zaprimljeno.

(3) Ako nije moguće pročitati zaprimljeno pismeno u elektroničkom obliku administrator će o tome obavijestiti pošiljatelja i zatražiti da ga ponovo pošalje u ispravnom elektroničkom obliku, ili da ga dostavi na drugi način, a ako pošiljatelj to ne učini smatrat će se da pismeno nije zaprimljeno.

Članak 7.

(1) Administrator zaprima pismena i pošiljke koje fizičke i pravne osobe osobno dostavljaju Društvu.

(2) Pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku evidentira se u informatičkom sustavu uredskog poslovanja Društva na način da se na pismenu ispisuje najmanje: naziv Društva, datum zaprimanja pismena, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

(3) Na zahtjev stranke administrator će izdati potvrdu stranki da je njeno pismeno zaprimljeno u fizičkom obliku.

(4) Potvrda iz stavka 3.ovog članka ispisuje se iz informacijskog sustava uredskog poslovanja i na njoj mora biti ispisan: naziv primatelja, datum zaprimanja pismena u fizičkom obliku, brojčana oznaka i jedinstvena oznaka pismena.

(5) Na zahtjev stranke administrator će primiti usmeni podnesak stranke dan na zapisnik ili će stranku uputiti drugom zaposleniku Službe koji će usmeni podnesak stranke primiti na zapisnik.

Članak 8.

Svako pismo i prilog čini zasebnu cjelinu.

Članak 9.

(1) Prijem poštanskih pošiljka i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavljaju se prema propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

(2) Pošiljke iz stavka 1.ovog članka naslovljene na Društvo ili na službenu osobu zaposlenu u Društvu, otvara administrator.

(3) Administrator ne smije otvoriti pošiljku iz stavka 1.ovog članka:

-ako je ona naslovljena na direktora Društva,

-ako pošiljka nosi na sebi oznaku stupnja tajnosti,

-ako je pošiljka u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima .

(4) Pošiljke iz stavka 3.ovog članka administrator unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki kako je propisano napatkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

(5) Primitak pošiljke iz stavka 3.ovog članka potvrđuje direktor Društva potpisom na dostavnici, povratnici i drugo dok sadržaj pošiljke predaje dalje na obradu prema potrebi predmeta radi upisa u evidenciju predmeta ovisno o tome da li se radi o upravnom ili o nepravnom postupku.

Članak 10.

(1) Administrator sastavlja službenu bilješku u evidenciji zaprimljenih pošiljki informacijskog sustava uredskog poslovanja , kada :

-sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na oмотnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj pošiljke ili tko je pošiljatelj pošiljke,

-je pošiljka oštećena ili postoji sumnja da je ona neovlašteno ili zlonamjerno otvorena,

-je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, te u tom slučaju priloženo predaje zaposleniku Društva koji obavlja poslove financijskog poslovanja,

-postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i za život ljudi ili neometani rad Društva, te se takva pošiljka ne otvara nego se ona odlaže na sigurno mjesto i o tome obavještava direktor Društva.

Članak 11.

Ako je pošiljka pogrešno dostavljena Društvu, administrator istu odmah prosljeđuje primatelju kojem je ona naslovljena i o tome sastavlja službenu bilješku u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciji zaprimljenih pošiljki, sa naznakom da je ta pošiljka pogrešno dostavljena i naziv kome je ona prosljeđena.

III. Obrada i razvrstavanje primljenih pismena

Članak 12.

(1) Pismena se obrađuju u informatičkom sustavu uredskog poslovanja njihovim upisom u evidenciju predmeta upravnog ili nepravnog postupka .

(2) Administrator će:

-digitalizirati odnosno pretvoriti u elektronički oblik pismena i priloge primljene u fizičkom obliku, te provesti strukturiran i pretraživ postupak optičkog prepoznavanja teksta koji će osigurati očuvanje vjerodostojnosti izvorno skeniranog dokumenta uz mogućnost pretrage teksta kroz informacijski sustav i skenirani sadržaj dokumenta,

-provest će postupak optičkog prepoznavanja teksta ako pismena i prilogi primljeni u elektroničkom obliku nisu pretraživi (npr.PDF u obliku slike), kada je to moguće i u skladu s potrebama Društva,

-u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sastaviti službenu bilješku o pismenima i prilogima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik, uz pismo s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te otvoriti omot i spis,

-u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentirati pismena primljena nakon osnivanja predmeta uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu,

-otvoriti novi predmet ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu,

-u informacijskom sustavu uredskog poslovanja evidentirati dostavnice i povratnice, a omotnice pretvoriti 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,

-obavlja razvrstavanje primljenih pismena na predmete upravnog i predmete neupravnog postupka, osim pismena koja su zaprimljena od drugog informacijskog sustava uredskog poslovanja koja se automatski evidentiraju u predmet,

Članak 13.

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

Članak 14.

Sve evidencije predmeta upravnog postupka prvog stupnja, upravnog postupka drugog stupnja i evidencije predmeta neupravnog postupka vode se odvojeno u informatičkom sustavu uredskog poslovanja na način da evidencije omogućavaju izradu izvješća.

Članak 15.

U informacijskom sustavu uredskog poslovanja akt se evidentira s datumom kada je nastao, a podnesak se evidentira s datumom kada je zaprimljen.

Kada se podnesak iz bilo kojeg razloga ne može evidentirati u informacijski sustav uredskog poslovanja kada je primljen, evidentirat će se prvi sljedeći radni dan, prije novoprimljenih pismena, uz naznaku datuma kada je zaprimljen.

Članak 16.

(1) Osnovne evidencije uredskog poslovanja (evidencija predmeta upravnog postupka prvog i drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka) vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

(2) Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta određuje se prilikom osnivanja predmeta odnosno u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta kada nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog akta u omot, upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta, čime nastaje predmet određene klasifikacijske oznake, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu.

(3) Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akata, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

(4) Klasifikacijska oznaka označava se sa „KLASA:“ a sastavljena je od četiri grupe

brojčanih oznaka:

- klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti (sadržaju)
- klasifikacija prema vremenu
- klasifikacija prema obliku
- redni broj predmeta

(4) Svi predmeti koji se pojavljuju u radu Društva svrstavaju se u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnost unutar podgrupe, prema sadržaju prvog akta kojim se osniva predmet.

(5) Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj označava grupu, treći broj označava podgrupu, nakon čega se stavlja crtica (-), a treći i četvrti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe. Četvrti i peti broj odvajaju se kosom crtom (/) od brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu.

(6) Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Iza ova dva broja stavlja se crtica.

(7) Klasifikacija prema obliku određuje broj dosjea i broj predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju i prema vremenu, a određuje se Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata koji donosi direktor Društva nakon svake promjene ustrojstva i djelokruga tijela.

(8) Klasifikacijska oznaka prema obliku sastoji se od: broja dosjea, koji se označava s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje do potrebnog broja, broja predmeta koji se označava s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje do potrebnog broja. Brojevi dosjea i predmeta odvajaju se kosom crtom.

(9) Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka donosi direktor Društva krajem tekuće godine za narednu godinu, osim ako u protekloj godini nije bilo promjena.

(10) U informatički sustav uredskog poslovanja unose se klasifikacijske oznake utvrđene planom iz stavka 9.ovog članka.

(11) U jednoj kalendarskoj godini Društvo ne smije osnovati dva ili više predmeta iste klasifikacijske oznake različitog sadržaja.

Članak 17.

Predmeti upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).

Članak 18.

Administrator koji obavlja i poslove pisarnice izvršit će povezivanje i prijenos upisa sukladno članku 26.Uredbe o uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Uredba), prema pisanoj uputi službene osobe koja je zadužena za rješavanje predmeta (koja vodi postupak).

Članak 19.

(1) Urudžbeni broj označava se „URBROJ:“, određuje se prilikom izrade akta , odnosno utvrđuje se prilikom evidentiranja svakog akta, označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta, a sastoji se od :

- brojčane oznake pravne osobe s javnim ovlastima i
- rednog broja pismena označava redosljed pod kojim je akt upisan u urudžbeni zapisnik, odnosno prema redosljedu nastanka unutar predmeta.

(2) Brojčana oznaka tijela određuje se putem Popisa brojčanih oznaka javnopravnih tijela koji u elektroničkom obliku vodi tijelo nadležno za poslove opće uprave.

(3) Direktor Društva može, sukladno potrebi Društva, donijeti plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica (službi) u Društvu i zaposlenika koji je izradio akt i godinu nastanka akta.

Članak 20.

Sadržaj urudžbenog broja, način na koji se u tekstu označava urudžbeni broj te način razdvajanja brojčanih oznaka unutar urudžbenog broja, propisani su člankom 28.Uredbe.

Članak 21.

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

IV. Dostava predmeta i pismena u rad

Članak 22.

(1) Administrator raspoređuje zaprimljene i otvorene predmete i pismena u rad zaposlenicima u nadležnoj ustrojstvenoj jedinici (službi) Društva po vrsti i sadržaju predmeta kroz informacijski sustav uredskog poslovanja istoga dana kada su zaprimljeni odnosno otvoreni .

(2) O predmetu koji se vodi u fizičkom obliku sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet se u fizičkom obliku dostavlja zaposleniku kojem je predmet raspoređen u rad.

Članak 23.

(1) Svi zaposlenici u Društvu moraju imati pristup informacijskom sustavu uredskog poslovanja u skladu s dodijeljenim ovlastima prema odluci direktora Društva.

(2) Zaposlenik koji je radio na određenim predmetima a koji je prestao raditi u Društvu dužan je nedovršene predmete dostaviti nadređenom zaposleniku Društva, a dovršene predmete predati pismohrani. Na isti način zaposlenik će postupiti ako je vodio predmete i u fizičkom obliku.

(3) Ako zaposlenik koji je prestao raditi u Društvu ili u ustrojstvenoj jedinici Društva nije postupio u skladu sa prethodnim stavkom, predmeti se automatski prenose na njemu neposredno nadređenog zaposlenika.

V. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 24.

(1) Službena prepiska Društva sa drugim pravnim osobama i strankama obavlja se neupravnim aktima čiji tekst mora biti jasan, sažet i čitak.

(2) Akt sadrži: zaglavlje, jedinstvenu oznaku pismena, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe, potpis i pečat, a može sadržavati i druge podatke kao što su: veza, naznaka priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu Društva, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge podatke sukladno posebnim propisima i potrebama Društva.

(3) Elektronički potpisan akt mora sadržavati vizualni prikaz svih dijelova potpisa sukladno propisima kojima se uređuje povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu.

(4) Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat, ali izvornost i cjelovitost dokumenta moraju biti osigurane.

Članak 25.

(1) Službena prepiska unutar Društva obavlja se internim aktom kojim zaposlenici komuniciraju unutar Društva., sadrži:

-zaglavlje u kojem se navodi naziv ustrojstvene jedinice stvaratelja akta i datum stvaranja akta

-naziv ustrojstvene jedinice kojoj se upućuje akt

-kratku naznaku sadržaja predmeta

-tekst akta

-ime i prezime te potpis ovlaštene službene osobe.

(2) Akti iz stavka 1.ovog članka evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Društva radi vidljivosti koje službene osobe su sudjelovale u radu na predmetu i izradi konačne verzije akta.

Članak 26.

Jedinstvena oznaka pismena se stavlja, u pravilu, u gornjem desnom uglu akta, a zaglavlje u gornjem lijevom uglu akta.

Članak 27.

Sadržaj zaglavlja akata pravnih osoba s javnim ovlastima izdanih na temelju javnih ovlasti propisan je člankom 39. Uredbe.

Članak 28.

Zaglavlje akta Društva sadrži: naziv Društva,klasifikacijsku oznaku,urudžbeni broj, mjesto i datum nastanka akta.

Članak 29.

(1)S desne strane ispod zaglavlja akta ispisuje se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.

(2)Oznaka „svima“ stavlja se ispod naziva primatelja ako se akt istog sadržaja dostavlja na više adresa istovrsnim tijelima .

(3)Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:«, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

(4)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) Akt potpisuje direktor Društva, a pojedine akte koje donose Nadzorni odbor i Skupština Društva potpisuju predsjednik Nadzornog odbora Društva i član Skupštine Društva funkciju koju obavlja načelnik Općine Kistanje ili od njega imenovan ovlaštenik, s time da prije toga u informacijskom sustavu uredskog poslovanja taj akt potvrđuju sve osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji, neovisno o tome da li se akt otprema u elektroničkom ili fizičkom obliku.

(2) S desne strane ispod teksta akta ispisuje se jedno ispod drugog velikim tiskanim slovima naziv direktor i njegovo osobno ime .

(3) Akt se potpisuje kvalificiranim elektroničkim potpisom ili kvalificiranim elektroničkim pečatom u skladu sa stavom 5. i 6. članka 33.Uredbe.

(4) Na akte označene stupnjem tajnosti koji se obrađuju, pohranjuju i prenose informacijskim sustavima stavlja se elektronički potpis ili elektronički pečat sukladno stavku 6.članka 33.Uredbe.

(5) Za potvrde, izvode i druga dokumenta za koja nije potreban potpis ovlaštene osobe, koji se izdaju iz informacijskih sustava automatskom obradom podataka, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom.

(6) Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, pečat se otiskuje s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa.

(7) Pravno je valjan akt koji je ispisan na papiru ako je izvorno izdan u elektroničkom obliku i ukoliko postoji mogućnost potvrde njegove cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.

(8) Kvalificiranim elektroničkim pečatom Društva ovjerava se elektronički prijepis pismena ili isprave iz stavka 7.ovog članka.

(9) Potpisom i pečatom direktora Društva ovjerava se preslika pismena ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi u Društvu.

VI. Otprema pismena i akata

Članak 31.

(1) Zaposlenik zadužen za rješavanje predmeta otprema akt elektroničkim putem u obliku koji onemogućava promjenu njegovog sadržaja, a otprema se automatski evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

(2) Administrator ili druga osoba koju za to posebnom odlukom odredi direktor Društva otprema akt u fizičkom obliku na način da prije otpreme akta administrator provjerava formalnu ispravnost akta i o uočenim nedostacima upozorava službenu osobu zaduženu za rješavanje predmeta te takav predmet vraća radi otklanjanja nedostataka.

(3) Administrator će akt u fizičkom obliku otpremiti danom kada ga je preuzeo, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano.

(4) Administrator će u jednu omotnicu staviti više akata koji se otpremaju u fizičkom obliku istog dana, istom primatelju na istu adresu.

(5) Na gornjem lijevom uglu naslovne strane omotnice u kojoj se nalazi akt koji se otprema ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi u omotnici .

Članak 32.

Podaci o pismenima otpremljenim poštom vode se u informatičkom sustavu uredskog poslovanja na dostavnoj listi za poštu koja se vodi u elektroničkom obliku . Navedeni sustav mora omogućavati ispis dostavne liste za poštu i sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme, a može sadržavati i druge podatke od značaja za Društvo i po zahtjevu pružatelja poštanskih usluga koje Društvo koristi.

VII. Priprema predmeta za pismohranu i arhiv

Članak 33.

(1) Zaposlenik zadužen za rješavanje predmeta dovršene predmete dostavlja pismohrani kroz informacijski sustav uredskog poslovanja koji automatski dodaje datum upućivanja predmeta u pismohranu i oznaku "a.a".

(2) S predmetima iz stavna 1.ovog članka može postupati samo zaposlenik koji je osposobljen za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom.

(3) Akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi direktor Društva sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(4) Dovršeni predmeti kod informatičke obrade dokumenata arhiviraju se na odgovarajućem mediju informacijskog sustava uredskog poslovanja.

Članak 34.

(1) Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali ,ne smiju se ostavljati bez nadzora.

(2) Nakon završetka radnog vremena, akti i drugi materijali, pečati, žigovi,štabilji i drugo, drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno sigurni.

VIII. Prelazne i završe odredbe

Članak 35.

Do uspostavljanja informacijskog sustava uredskog poslovanja u Društvu ,u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 75/21), uredsko poslovanje u Društvu se vodi ručno .

Članak 36.

Primljeni i vlastiti akti Društva evidentiraju se u evidencije koje se vode putem propisanih uredskih knjiga:

-Upisnik predmeta upravnog postupka (isprave koje temeljem javnog ovlaštenja izdaje Društvo),

-Urudžbeni zapisnik (akti predmeta neupravnog postupka).

-knjiga primljene pošte,

-knjiga izdane pošte,

-evidencija službenih putovanja, knjiga blagajne,

-interna dostavna knjiga itd.

Članak 37.

(1) Po prijemu i otvaranju primljene pošte , na svaki akt stavlja se otisak prijemnog štambilja, u pravilu na gornji desni kut prve strane ili na drugo slobodno mjesto prve strane ili na poleđini akta u gornji lijevi kut ili na posebni papir učvršćen uz akt u fizičkom obliku i isti akt se urudžbira .

(2) U otisak prijemnog štambilja upisuje se : naziv Društva, datum zaprimanja pismena/akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojčana oznaka službe u kojoj se akt raspoređuje i vrijednost ako je označena na aktu.

(3)Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku te službeni pečat.

Članak 38.

(1) Na arhivskom primjerku akta pored potpis Direktora treba se nalaziti i potpis zaposlenika koji je izradio akt i drugih zaposlenika koji su eventualno surađivali na njegovoj izradi.

(2) Potpisi (parafi) zaposlenika koji su sudjelovali u izradi akta stavljaju se, u pravilu na dnu stranice, s lijeve strane, ispod potpisa direktora.

Članak 39.

(1) Dovršeni predmeti u fizičkom obliku čuvaju se u Službi općih poslova, računovodstva, knjigovodstva i financija zajedno sa odgovarajućim urudžbenim zapisnicima u posebnu arhivsku sobu.

(2) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu zaposlenik koji je radio na predmetu dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

(3) Rješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj se čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe Društva.

(4) Povjerljivi predmeti u fizičkom obliku čuvaju se odvojeno.

Članak 40.

Na sva pitanja od značaja za uređenje ovlasti i postupanja u poslovima uredskog poslovanja Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/2021.).

Članak 41.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji označavaju rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili u ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 42.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. i na web stranici www.kp-kistanje.hr

URBROJ:72/2021
Kistanje, 02.09.2021.g.

DIREKTOR
Momčilo Grčić, dipl.oec.
KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE
d.o.o. Kistanje

Suglasnost na ovaj Pravilnik, temeljem članka 14. Izjave o osnivanju trgovačkog poduzeća Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. od 30. studenog 2009.g., Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09, po Javnom bilježniku Josip Čujec, Knin 27.11.2009.g. dala je Skupština Društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. svojom Odlukom KLASA: 02-011/0-01/101 URBROJ: 282/16-02-U-L od 03.09. 2021.g.

SKUPŠTINA DRUŠTVA
Goran Reljić, općinski načelnik Općine Kistanje

Suglasnost na ovaj Pravilnik, temeljem članka 25. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti, Javnobilježnički akt, Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30. studenog 2009.g. dao je Nadzorni odbor trgovačkog društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. na sjednici održanoj 02.09.2021. godine svojom Odlukom KLASA: 363-01/2021-53, URBROJ: 71/2021 od 02.09. 2021.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
Vujo Krneta

Ovaj Pravilnik objavljen je na uvid radnicima na oglasnoj ploči Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. dana 16.09. 2021.g. stupio je na snagu 25.09. 2021.g.

KOMUNALNO PODUZEĆE KISTANJE D.O.O.
DIREKTOR
Momčilo Grčić, dipl.oec.