

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana, donesenog 19. siječnja. 2015. godine, a sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 7/09), Upravno vijeće uz suglasnost Ministarstva branitelja, na sjednici održanoj dana 6. listopada 2015. godine donosi

**NAPUTAK
O UREDSKOM POSLOVANJU
DOMA HRVATSKIH VETERANA**

**DIO PRVI
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

- (1) Ovim Naputkom uređuje se uredsko poslovanje Doma hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Dom).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Naputku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Uredsko poslovanje

Članak 2.

- (1) Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, 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 3.

U smislu ovog Naputka:

- pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihov 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 stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- akt je pismeno kojim tijelo 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 koje imaju javne ovlasti;
- 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;
- 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;
- dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- brojčana oznaka je identifikacija predmeta odnosno pismena koja označava stvaratelja pismena, ustrojstvenu jedinicu, godinu nastanka i redni broj predmeta, odnosno pismena unutar predmeta.

Članak 4.

- (1) Sukladno članku 5. stavku 2. Uredbe o uredskom poslovanju poslove pisarnice može obavljati određena osoba koju za to ovlasti ravnatelj (u daljnjem tekstu: ovlaštenu radnik) uz druge poslove, a određena pismena mogu se zaprimati i u pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama tijela, ako to zahtijeva organizacija upravnog poslovanja ili njihova prostorna izdvojenost.
- (2) Ovlaštenu radnik obavlja i poslove pismohrane, odnosno preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

DIO DRUGI

PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki

Članak 5.

- (1) Primanje pismena i drugih pošiljaka (novčanih pisama, paketa, brzopis i drugo) obavlja se svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Doma, a prima ih ovlaštenu radnik koji obavlja poslove uredskog poslovanja. Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad tijelo ne radi, pošiljke prima dežurni radnik, ako je u tijelu organizirana služba dežurstva.
- (2) Pismena koja su primljena izravno elektroničkim putem ili faxom bez odgode se dostavljaju ovlaštenom radniku koji ih upisuje u jedinstveni elektronički zapisnik/urudžbeni zapisnik.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik

Članak 6.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, ovlaštenu radnik će to učiniti ili će stranku uputiti radniku iz nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice.

Postupak u slučaju nenadležnosti

Članak 7.

Ako Dom nije nadležan za primitak podneska, ovlaštenu radnik upozorit će na to podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo, ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom podnesku. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, ovlaštenu radnik dužan je zaprimiti takav podnesak, o tome staviti službenu bilješku uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti ga u rad.

Potvrda primitka

Članak 8.

- (1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir.
- (2) U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i broječna oznaka. Potvrdu potpisuje ovlaštenu radnik koji je podnesak primio.
- (3) Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljena su putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.
- (4) Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako radnik nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Drugi načini primitka pošiljki

Članak 9.

- (1) Primitak pošiljki koje se Domu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki ovlaštenu radnik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.
- (2) 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 pismeno smatra se podnijetim u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Radnik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

- (3) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Otvaranje pošiljki

Članak 10.

- (1) Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Dom otvara ovlaštenu radnik. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara ravnatelj ili druga službena osoba Doma koju on za to ovlasti.
- (2) Ovlašteni radnik koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime ravnatelja ili druge službene osobe Doma, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo ravnatelj, druga ovlaštena službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u Knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.
- (3) Izuzetno, ravnatelj može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime. Ukoliko u Domu postoji služba dežurstva, pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena prima dežurni radnik. Ako dežurni radnik nije ovlašten za otvaranje pošiljki, a razvidno je da se radi o hitnoj pošiljci, o primitku takve pošiljke odmah će na prikladan način obavijestiti ravnatelja ili drugu ovlaštenu službenu osobu Doma.

Pregled pošiljki

Članak 11.

- (1) Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi 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 će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja.
- (2) Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaj i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Posebni postupci s primljenim pošiljkama

Članak 12.

- (1) Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku kojom će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja. Službena bilješka sastavlja se u nazočnosti i uz potpis tri radnika Doma ovlaštenih za to od ravnatelja.
- (2) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: »Pogrešno dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.
- (3) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štamblja. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, radniku Doma ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.
- (4) Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj ovlaštenu radnik treba potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štamblja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu Doma, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

Postupanje s aktima označenima određenim stupnjem tajnosti

Članak 13.

Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena

Članak 14.

- (1) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja ovlaštenu radnik koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Nakon razvrstavanja i pregleda pismena i drugih dokumenata upisuje ih u odgovarajući elektronski upisnik/urudžbeni zapisnik.
- (2) Razvrstana pismena raspoređuju se na rukovoditelje ustrojstvenih jedinica Doma upisivanjem brojčane oznake ustrojstvene jedinice u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štamblja.
- (3) Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica Doma utvrđuju se Planom brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga Doma. S Planom brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Doma moraju biti upoznati svi radnici.

Prijemni štambilj

Članak 15.

- (1) Na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja (Prilog broj 1 i Prilog broj 2).
- (2) Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.
- (3) Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismo u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismo. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.
- (4) U otisak prijemnog štambilja upisuje se:
 - „Primljeno:“ datum primitka,
 - „Broj predmeta/pismena:“,
 - „Ustrojstvena jedinica“-brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismo raspoređuje,
 - „Prilozi:“ broj priloženih priloga i
 - „Vrijednosti:“ ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.
- (5) Omotnica pismena i upravna pristojba ne smatraju se priložima.

DIO TREĆI

UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena

Članak 16.

- (1) Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u elektronički upisnik/ urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.
- (2) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.
- (3) U elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

- (4) Elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik Doma vodi se po sustavu brojčanih oznaka koje su određene Planom brojčanih oznaka primatelja i stvaratelja pismena.

Povezivanje i prijenos upisa

Članak 17.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više brojčanih oznaka, obavit će se povezivanje tih oznaka u odgovarajućoj evidenciji tako da će se predmet dalje voditi pod oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se brojčanom oznakom dalje voditi.

Omot spisa predmeta

Članak 18.

- (1) Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak, odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta. Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismo koje je zadnje primljeno ili nastalo.
- (2) Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Združivanje pismena

Članak 19.

- (1) Nakon osnivanja spisa predmeta naknadno pristigli podnesci odnosno akti združuju se tako da se svaki sljedeći podnesak ili akt dostavi u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kod koje se predmet nalazi.
- (2) Ako se spis predmeta nalazi kod ovlaštenog radnika koji je zadužen za poslove čuvanja dovršenih predmeta novi podnesak odnosno akt uložiti će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Vođenje i zaključivanje elektroničkog upisnika/ urudžbenog zapisnika

Članak 20.

- (1) Elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u elektronički upisnik/ urudžbeni zapisnik.
- (2) Službenu bilješku potpisuje ovlašten radnik koji vodi elektronički upisnik/ urudžbeni zapisnik. Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se one godine u kojoj je predmet osnovan.

Uvezivanje elektroničkog upisnika/urudžbenog zapisnika

Članak 21.

Na kraju godine elektronički upisnik (ispisuje se)/urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga zajedno s preslikom Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

Evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti

Članak 22.

Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici), odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Kazalo

Članak 23.

- (1) Kazalo se kao pomoćna evidencija vodi radi lakšeg i bržeg pronalaženja predmeta.
- (2) U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena, odnosno naziva stranke na koju se predmet odnosi ili prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.
- (3) Po pošiljatelju, odnosno prema početnom slovu prezimena ili naziva pošiljatelja, upisivanje podataka u kazalo obavlja se ako to zahtijeva veliki broj predmeta istog sadržaja.
- (4) Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije (očevidnici) vode u elektroničkom obliku.

DIO ČETVRTI

DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 24.

Poslije upisivanja pismena u elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju ustrojstvenim jedinicama Doma u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Interna dostavna knjiga

Članak 25.

- (1) Dostavljanje pismena prema ustrojstvenim jedinicama Doma obavlja se putem pomoćne evidencije - interne dostavne knjige, ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena.

- (2) Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga. Nakon zaprimanja pismena ustrojstvene jedinice obvezne su vratiti interne dostavne knjige ovlaštenom radniku. Primitak pismena potvrđuje se potpisom radnika kojem je pismeno dodijeljeno u rad, stavljanjem datuma i potpisa.
- (3) Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Doma, ovlašteni radnik unutarnje ustrojstvene jedinice stavit će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom, i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se predmet ustupa.
- (4) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena obavlja ovlašteni radnik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (5) Ukoliko predmet obuhvaća djelokrug poslova više unutarnjih ustrojstvenih jedinica Doma, dostavlja se onoj ustrojstvenoj jedinici u čiji djelokrug pretežito spada, a ostalim ustrojstvenim jedinicama dostavlja se preslika navedenog predmeta. Za obradu i prikupljanje podataka te objedinjavanje istog odgovorna je ona ustrojstvena jedinica u čiji djelokrug pretežito spada. Ustrojstvene jedinice dužne su na zahtjev obrađivača dostaviti svoje očitovanje bez zadržavanja.

DIO PETI

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi neupravnog akta

Članak 26.

- (1) Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima.
- (2) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, nepravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:
 - zaglavlje,
 - osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja,
 - kratku oznaku predmeta,
 - tekst akta,
 - potpis ovlaštene službene osobe i
 - otisak službenog pečata.
- (3) Osim osnovnih dijelova, nepravni akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.
- (4) U donjem lijevom uglu stvaratelj akta upisuje svoje inicijale štampanim slovima (ime, prezime).

Zaglavlje akta

Članak 27.

- (1) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži dijelove propisane propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.
- (2) U zaglavlju akta brojčana oznaka naznačuje se velikim slovima: „BROJ“.

Adresa primatelja

Članak 28.

- (1) Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta. Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.
- (2) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka: „SVIMA“.

Oznaka predmeta

Članak 29.

- (1) Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: „PREDMET:“, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja.
- (2) Kratki sadržaj predmeta sadrži: ime i prezime odnosno naziv stranke i njezino prebivalište odnosno sjedište te stvar na koju se predmet odnosi.

Veza brojčanih oznaka

Članak 30.

Ispod oznake: „PREDMET“ upisuje se oznaka: „Veza:“ i u nastavku navodi brojčana oznaka i datum pismena na koje se odgovara odnosno očituje.

Tekst akta

Članak 31.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se upotrebljavati samo one kratice koje su općepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broj i godina, u kojem su objavljeni.

Potpis ovlaštene službene osobe

Članak 32.

- (1) Službene akte vlastoručno potpisuje ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva službene dužnosti.
- (2) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

Otisak službenog pečata

Članak 33.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Prilozi

Članak 34.

- (1) Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ: „Prilozi:“.
- (2) Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu.

Način otpreme akta

Članak 35.

- (1) Način otpreme akta određuje se uputom koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa (parafa) radnika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.
- (2) Ako je akt dovršen stavlja se i oznaka a/a, i rok čuvanja predmeta sukladno posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja.
- (3) Prilikom otpreme akta, ovlaštenu radnik koji vrši otpremu dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti radnika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisan te ako nedostaje uputa za daljnji rad.
- (4) Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Uputom na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može se odrediti i drukčiji način otpreme akta.

Dostava radi obavijesti ili na znanje

Članak 36.

- (1) Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavljaju se riječi: „O tome obavijest:“ ili „Na znanje:“, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom.
- (2) Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, uz uputu mora biti priložen popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

Rješavanje više predmeta jednim aktom

Članak 37.

Ako je jednim aktom riješeno više predmeta koji se odnose na istu osobu ili tijelo, isto pitanje ili cjelinu, a koji su upisani u elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik pod različitim brojčanim oznakama, takav akt treba donijeti pod prvom brojčanom oznakom, s time da se izvrši povezivanje u elektroničkom upisniku/urudžbenom zapisniku. U tom slučaju sva pismena koja se odnose na taj predmet odlažu se u omot spisa predmeta koji je prvi upisan, a na omote spisa drugih predmeta stavlja se bilješka pod kojom brojčanom oznakom je predmet riješen.

Izrada akata

Članak 38.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, osim ako se izrađuju elektroničkim putem.

Pripremanje akata za potpis

Članak 39.

- (1) Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe, a koji ostaje u spisu, stavlja paraf radnik (u donjem lijevom uglu) koji je akt izradio, a po potrebi i drugi radnici koji akt pregledavaju i parafom daju suglasnost.
- (2) Svaki radnik Doma svojim parafom na arhivskom primjerku akta kojeg je izradio preuzima odgovornost za njegovu stručnost i kvalitetu.

DIO ŠESTI

OTPREMANJE PISMENA

Otpremanje akata

Članak 40.

- (1) Otpremanje pismena za potrebe Doma obavlja ovlašteni radnik putem poštanske službe, elektronske pošte ili dostavljača. Izvornici akata otpremljenih elektronskom poštom otpremaju se potom i putem poštanske službe.
- (2) Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se idućeg radnog dana.
- (3) Akti koji se istog dana šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu.
- (4) Ako se koji od tih akata šalje preporučeno, treba u zajedničku omotnicu staviti i ostale akte koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe.
- (5) Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i bročana oznaka svih akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj određiše pošte.
- (6) Svi akti koji se otpremaju putem poštanske službe upisuju se u pomoćnu evidenciju koja se vodi za otpremljenu poštu-dostavnu knjigu za poštu. Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe.
- (7) Svi akti i drugi materijali koji se otpremaju drugim tijelima i osobama u istom mjestu ili se radi žurnosti ili drugih razloga moraju osobno dostaviti, mogu se otpremiti putem dostavljača. Takvi akti upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto kao pomoćnu evidenciju. Prijem pošiljke potvrdit će se potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto i na dostavnici.
- (8) Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o informacijskoj sigurnosti. Otprema klasificiranih pismena vrši se putem dostavljača, a sukladno propisima o informacijskoj sigurnosti.

DIO SEDMI

RAZVOĐENJE SPISA PREDMETA

Članak 41.

- (1) Razvođenje spisa predmeta u elektroničkom upisniku/urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi radnika koji po predmetu postupa.
- (2) Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u elektronički upisnik/urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

DIO OSMI

STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu

Članak 42.

- (1) Riješeni predmeti dostavljaju se u pismohranu tj. dostavljaju ovlaštenom radniku Doma koji je zadužen za čuvanje predmeta, a sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.
- (2) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.
- (3) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu radnik koji je radio na spisu i dao uputu za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismeno u predmetu. Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa.

Odlaganje predmeta

Članak 43.

- (1) Radnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete bez odgode dostaviti i vratiti ovlaštenom radniku Doma koji je zadužen za odlaganje i čuvanje predmeta. Dvršeni predmeti moraju biti odloženi u posebni omot (fascikl, korice s vezicama i slično). Na svaki posebni omot stavlja se naziv Doma, broječna oznaka i oznaka a/a. Dvršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

- (2) Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o informacijskoj sigurnosti.

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu

Članak 44.

- (1) Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje za to ovlašteni radnik Doma. Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu. Potvrda mora sadržavati: brojčanu oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis radnika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis.
- (2) Iznimno, pismeno primljeno poslije odlaganja predmeta u pismohranu, uložiti će se u spis predmeta i dostaviti u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici bez izdavanja potvrde. Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan tijela samo uz pisano odobrenje ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Knjiga pismohrane

Članak 45.

- (1) Knjiga pismohrane vodi se kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog građe odložene u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.
- (2) Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Akt o uništenju registraturne građe odnosno predaji nadležnom arhivu donosi ravnatelj, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti. Na svaki dio građe odložene u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

DIO DEVETI

OSTALE ODREDBE

Pečati i štambilji

Članak 46.

- (1) Akti Doma ovjeravaju se pečatom čije dimenzije, oblik i sadržaj se određuju Statutom Doma hrvatskih veterana.
- (2) U obavljanju poslova uredskog poslovanja Dom koristi štambilje kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.
- (3) Broj pečata i štambilja, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje određuju se Pravilnikom o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja.

Obveze osoba koji rade u Domu u postupanju s pismenima i predmetima

Članak 47.

Obveze osoba koji rade u Domu u postupanju s pismenima i predmetima su osobito:

- uredno čuvanje pismena, predmeta i druge povjerene dokumentacije,
- pravilna administrativno-tehnička obrada pismena i predmeta,
- pravovremeno rješavanje zaprimljenih predmeta,
- arhiviranje riješenih predmeta,
- osiguranje nesmetanog pristupa službenim prostorijama, aktima i predmeta za vrijeme odsutnosti s radnog mjesta zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenje dopusta ili kojeg drugog razloga.

Članak 48.

Sastavni dio ovog Naputka su:

- Prilog broj 1: Prijemni štambilj Doma hrvatskih veterana i
- Prilog broj 2: Prijemni štambilj Doma hrvatskih veterana, Podružnica Lipik

DIO DESETI

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Na prava i obveze te ostale slučajeve u vezi s uredskim poslovanjem, a koji nisu regulirani ovim Naputkom, primjenjuju se opći propisi kojima se uređuje uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.


Članak 50.

Ovaj Naputak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

BROJ: DHV-UV/1-15-23/1

Zagreb, 6. listopada 2015. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


DOM
HRVATSKIH
VETERANA
Zagreb, Posavska 11, Zagreb 10000
Miroslav Lončar
Miroslav Lončar

Prilog broj 1: Prijemni štambilj Doma hrvatskih veterana

ŠTAMBILJ DIMENZIJA 60x 35 mm

DOM HRVATSKIH VETERANA Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4	
Primljeno:	
Broj predmeta-pismena:	Ustr. jed.
Prilozi:	
Vrijednosti:	

Prilog broj 2: Prijemni štambilj Doma hrvatskih veterana, Podružnica Lipik

ŠTAMBILJ DIMENZIJA 60x 35 mm

DOM HRVATSKIH VETERANA Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4 PODRUŽNICA LIPIK Lipik, Ulica Marije Terezije 5	
Primljeno:	
Broj predmeta-pismena:	Ustr. jed.
Prilozi:	
Vrijednosti:	

Na Naputak o uredskom poslovanju Doma hrvatskih veterana Ministarstvo branitelja je dalo suglasnost dana 2. listopada 2015. godine, KLASA: 022-06/15-0001/58, URBROJ: 522-04/1-3-15-2.

Naputak o uredskom poslovanju Doma hrvatskih veterana objavljen je na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana dana 06. listopada 2015. godine, a stupio je na snagu dana 14. listopada 2015. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Miroslav Lončar
Miroslav Lončar

Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4

