

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 035-02/21-01/01
UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-01
Split, 23. prosinca 2021. godine

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/2021) i članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra, dana 23. prosinca 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o uredskom poslovanju Ekonomskog fakulteta u Splitu

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik), koje obuhvaća: primitak, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, obradu i razvrstavanje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad, administrativno-tehničku obradu akta, otpremu akta te pripremu predmeta za pismohranu i arhiv na Ekonomskom fakultetu u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).

(2) Arhiviranje i čuvanje pismena, priloga i drugih dokumenata uređeno je posebnim pravilnikom kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog građiva.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Planu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Fakultet obavlja službeno dopisivanje primarno elektroničkim putem.

(2) Fakultet na svojoj mrežnoj stranici (<https://www.efst.unist.hr/>) objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena (dekanat@efst.hr), a može navesti i druge načine elektroničkog primitka pismena ako je potrebno.

(3) Fakultet na svojoj mrežnoj stranici objavljuje podatak o radnom vremenu sa strankama, a ista informacija mora biti istaknuta i na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore Fakulteta, koje koriste studenti, polaznici i gosti.

Članak 4.

Uredsko poslovanje Fakultet obavlja putem elektroničkog sustava evidencije predmeta upravnog postupka prvog stupnja, predmeta upravnog postupka drugog stupnja i predmeta neupravnog postupka, te uz pomoć drugih evidencija (dostavna lista za poštu, rokovnik predmeta).

Članak 5.

(1) Poslove pisarnice i pismohrane na Fakultetu obavlja tajnica dekana, kao ovlaštena službena osoba Fakulteta (dalje u tekstu: ovlaštena službena osoba).

(2) Ovlaštena službena osoba iz stavka 1. ovog članka obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad radnicima Fakulteta i otpremanja pismena i drugih dokumenata, kao i poslove odlaganja, brige o čuvanju, organiziranju, korištenju i obradi, izlučivanju pismena i drugih dokumenata te osiguravanju cjelovitosti i središtenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu.

(3) Iznimno, upisivanje u evidencije uredskog poslovanja mogu obavljati i drugi radnici Fakulteta ako im je to u opisu radnog mjesta ili su za to posebno zaduženi.

Članak 6.

(1) Ovlaštena službena osoba iz članka 2. ovog Pravilnika ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na dekana, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki na propisani način.

(2) Iznimno, pismeno koje se odnosi na prijave, molbe, žalbe i druga traženja studenata mogu se primati, otvarati, pregledavati te obrađivati u Studentskoj referadi, odnosno u Centru za poslijediplomske studije.

Članak 7.

(1) S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natjecajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.

(2) Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti vode se evidencije sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

(3) Omotnice s aktima označenim stupnjem tajnosti otpremaju se sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost, a čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

Članak 8.

Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, sukladno propisanom kvalifikacijskom okviru za određivanje brojčane oznake pismena te Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka Fakulteta.

Članak 9.

Dovršeni predmet zaduženi radnik bez odgode dostavlja u pismohranu, s uputom za rad (otprema, držanje u rokovniku, odlaganje u arhivu i sl.).

Članak 10.

(1) Prilikom otpreme akta u fizičkom obliku, ovlaštena službena osoba dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i upozoriti na nedostatke radnika Fakulteta zaduženog za rješavanje predmeta te ga vratiti radi njihovog otklanjanja.

(2) Akt u fizičkom obliku otprema se danom preuzimanja, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, u pravilu, običnom pošiljkom ako nije drukčije propisano.

Članak 11.

(1) Fakultet u elektroničkom obliku vodi podatke o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga (dostavna lista za poštu).

(2) Dostavna lista za poštu obavezno sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme, a po potrebi i druge podatke.

(3) Fakultet u elektroničkom obliku vodi rokovnik predmeta, u koji rokove upisuje radnik Fakulteta zadužen za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje sustav ako je riječ o propisanim rokovima.

Članak 12.

Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran je prodekan za poslovanje.

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom poslovanju Fakulteta Broj: 001-02/09-2/4, od 08. siječnja 2010. godine.

(3) Ustroj uredskog poslovanja prema ovom Pravilniku provest će se od 01. siječnja 2022. godine, s kojim danom će se zaključiti dosadašnje knjige uredskog poslovanja.

DEKAN:
Izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra

