

Temeljem čl. 17. st. 1. t. 6. Statuta Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 7/09), Fakultetsko vijeće, na 4. redovitoj sjednici u 29. akademskoj godini, održanoj 14. prosinca 2017. donosi

**PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU**  
**Fakulteta filozofije i religijskih znanosti**  
**Sveučilišta u Zagrebu**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: FFRZ).

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

S pismenima u elektroničkom obliku postupaju se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

- **službenik za poslove pisarnice** je službenik koji uz druge poslove obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;
- **službenik za poslove pismohrane** je službenik koji uz druge poslove obavlja poslove čuvanja, obrade, evidentiranja, davanja na korištenje, odabiranja te izlučivanja pismena i 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;
- **pismo** je podnesak ili akt;
- **podnesak** je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **akt** je pismo 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 odnosno zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili istovrsno postupanje;
- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, ustrojbenu jedinicu i zaposlenika stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

## II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

### Članak 3.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka odnosno **klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva**.

Klasifikacijska oznaka (KLASA) određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj (URBROJ) kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

Klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj određuje službenik za poslove pisarnice.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijemnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi dekan FFRZ (dalje: Dekan).

Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu na kraju prethodne kalendarske godine.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojbenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojbenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

## III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

### Članak 4.

Fakultet je dužan voditi evidenciju o svim primljenim podnescima i vlastitim aktima.

Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga.

Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige.

Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je **upisnik predmeta upravnog postupka**, a za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je **urudžbeni zapisnik**. Za akte koji su označeni određenim stupnjem tajnosti vode se posebni urudžbeni zapisnici.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i **pomoćne knjige** – evidencije: interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, arhivska knjiga, kontrolnik poštarine, popis pečata, štambilja i žigova, rokovnik, ispitna knjiga, evidencija izdanih isprava o završetku studija.

#### **IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU**

##### **1. Primanje i pregledavanje pismena**

###### **Članak 5.**

Primitak podneska koji se neposredno predaje potvrđuje se otiskom prijemnog štambilja na presliku podneska, odnosno na posebnom papiru, s upisom datuma predaje, klasifikacijske oznake i urudžbenog broja te potpisom zaposlenika koji je podnesak primio.

Primitak pismena dostavljenih putem dostavljača od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i pečata u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili na povratnici.

Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat i minute) u svim onim slučajevima kada je to propisom određeno ili kada to odredi Dekan. Takav podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno na njegovoj omotnici (koverti), ako zaposlenik koji je omotnicu primio nije ovlašten da je otvori.

Primanje pošiljki koje su dostavljene poštanskom službom i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Primitak običnih pošiljki se ne potvrđuje i ne evidentira, a primitak preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se primitak pisano potvrđuje pošiljatelju, evidentira se u knjizi primljene pošte.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom, smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkom poštom dostavljeno pismo smatra se podnijetim u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Zaposlenik koji je primio pismo elektroničkom poštom, bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismo primljeno elektroničkom poštom, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati isto pismo u ispravnom elektroničkom obliku ili pismo dostaviti na drugi propisani način.

##### **1.1. Otvaranje i pregledavanje pošiljke**

###### **Članak 6.**

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih službenik za poslove pisarnice u Uredu dekana i njihov primitak se ne potvrđuje.

Primitak preporučenih novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara Dekan.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanim natječajima i sl. otvara posebno za to određeno povjerenstvo.

Službenik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva FFRZ označeno osobno ime zaposlenika Fakulteta, već će radi otvaranja dostaviti osobi na čije ime glasi.

Elektroničku poštu FFRZ otvara službenik kojeg ovlasti Dekan.

## **1.2. Prijemni štambilj**

### **Članak 7.**

Nakon otvaranja i pregledavanja primljene pošte, na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve stranice pismena ili na drugo slobodno mjesto prve stranice pismena.

Otisak se može staviti na poledini pismena u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz pismeno.

Prijemni se štambilj ne stavlja na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci FFRZ: datum primitka, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojčana oznaka ustrojbene jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupan broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na pismenu.

Izgled prijemnog štambilja priložen je ovom Pravilniku.

## **2. Razvrstavanje i raspoređivanje**

### **Članak 8.**

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke se raspoređuju na unutrašnje ustrojbene jedinice.

## **3. Upravljanje pismena u evidencije**

### **Članak 9.**

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljena i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjim ustrojbenim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Pismena se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojčanih oznaka i urudžbenog broja.

### **3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige**

#### **Članak 10.**

U urudžbeni zapisnik upisuju se pismena prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta odnosno pojedinog podneska

ili akta i datum primitka pismena, ime i prezime odnosno naziv podnositelja pismena, datum nastanka pismena, ustrojbenja jedinica te datum i oznaka razvođenja.

#### Članak 11.

Upisivanje pismena u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su:

- prijem pošte;
- dostava u rad;
- otprema;
- čuvanje u rokovniku;
- brzo pretraživanje predmeta u registru;
- zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga;
- korištenje propisanih štambilja;
- kontrola troškova poštarine;
- arhiviranje i dr.

U urudžbeni zapisnik i internu dostavnu knjigu ne upisuju se pismena koja ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, različite tiskovine, brošure, prospekti i sl.).

### 3.2. Omot predmeta (spisa)

#### Članak 12.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog podneska odnosno akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani podnesak odnosno akt se ulaže u omot spisa (predmeta), u koji se poslije ulažu i ostali podnesci odnosno akti istoga predmeta, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo. Takvim redosljedom rednih brojeva podnesaka odnosno akata u predmetu nastalih prema redosljedu datuma prijema podneska i datuma nastanka vlastitih akata, ulažu se pismena u predmetu i kada se nakon rješavanja razvođe i predmet arhivira u pismohrani.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redosljedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

Omot spisa ostaje na FFRZ i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

### 3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea

#### Članak 13.

Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake te ako se više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se na način da se povežu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja pismena tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku „veza“ na samom podnesku odnosno aktu.

### **3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta**

#### **Članak 14.**

Urudžbeni zapisnik se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja se službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi uredsku knjigu i ovjerava se službenim pečatom.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju uredskih knjiga.

#### **Članak 15.**

Ako se uredsko poslovanje vodi informatičkim sredstvima, evidencija o primljenim podnescima i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju s posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka) snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

#### **Članak 16.**

Obveza je Dekana da istekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Daljnjom provjerom na temelju strukture klasifikacijske oznake i urudžbenog broja u internoj dostavnoj knjizi, potrebno je utvrditi i pravodobnost rješavanja pojedinih predmeta, odnosno učinkovitost rada pojedinih ustrojbenih jedinica.

#### **Članak 17.**

Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovito se obavlja početkom siječnja tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne godine te utvrde popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

## **4. Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad**

## Članak 18.

Nakon upisivanja pismena u glavnu uredsku knjigu urudžbeni zapisnik, sva se pismena dostavljaju istoga dana u rad ustrojbenim jedinicama.

Iznimno se pismena dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje pismena u rad obavlja se internom dostavnom knjigom.

Predmeti koji se nalaze na čuvanju u rokovniku također se dostavljaju internom dostavnom knjigom istekom roka u rokovniku.

Primanje pismena u rad potvrđuju službene osobe potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane podneske odnosno akte u internoj dostavnoj knjizi.

## 5. Administrativno-tehnička obrada akata

### Članak 19.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akata te pravila o postupanju s aktima.

#### 5.1. Zaglavlje i tekst akata

### Članak 20.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta stavlja se u gornji lijevi kut akta i sadržava naziv FFRZ s adresom, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj naznačuju se velikim slovima „KLASA:“ i „URBROJ:“.

Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog boja, poštanskog broja i naziva mjesta te se stavlja na desnu stranu ispod zaglavlja akta.

Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima „PREDMET:“ s lijeve strane akta, niže od naznake adrese primatelja, uz navođenje naziva predmeta i kratkog sadržaja akta.

Ispod oznake predmeta upisuje se i oznaka „VEZA:“ (ako veza postoji) s pozivom na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj podneska na koji se odgovara odnosno očituje.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. Rabiti se mogu samo kratice koje su općepoznate. Propise koji se navode u pravilu treba pisati njihovim punim imenom s oznakom službenog glasila u kojem su objavljeni.

Ispod imena i prezimena ovlaštenog potpisnika, a s lijeve strane akta, stavlja se oznaka „Prilozi“ te se prilozi navode redoslijedom izlaganja u aktu, a ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti ili na znanje stavlja se oznaka „O tome obavijest:“ ili „Na znanje:“ te imena ili nazivi primatelja s adresama.

Ako se akt istog sadržaja dostavlja većem broju primatelja, na kraju teksta s lijeve strane akta upisuje se velikim slovima oznaka „DOSTAVITI:“ i imena ili naziv osobe kojoj se akt dostavlja s adresom. Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene ili nisu određive, ovlašteni potpisnik dužan je priložiti popis primatelja. Ako se akt dostavlja istovrsnim

tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva tijela odnosno osoba stavlja se oznaka „SVIMA“.

## **5.2. Potpis**

### **Članak 21.**

Akte potpisuje Dekan ili osobe koje Dekan pisanim putem ovlasti, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i službenik koji je izradio akt i drugi koji su sudjelovali u izradi akta ili odgovaraju za rad ustrojbene jedinice u kojoj je akt nastao.

Potpis službenika koji je izradio akt, kao i potpis voditelja ustrojbene jedinice u kojoj je službenik koji je izradio akt zaposlen, stavlja se u pravilu ispod završetka teksta s desne strane akta.

## **5.3. Pečat**

### **Članak 22.**

Službeni pečat se stavlja na sve akte potpisane od ovlaštenog potpisnika, osim na arhivski primjerak akta koji se odlaže u spis i na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima se stavlja oznaka v.r. (vlastitom rukom) uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

## **5.4. Broj primjeraka**

### **Članak 23.**

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za pismohranu - izvorno rješavanje. Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka „izvorno“, a pisana komunikacija između ustrojbenih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

## **5.5. Riješeni predmeti**

### **Članak 24.**

Odgovorna osoba ustrojbene jedinice obvezna je riješene predmete odmah vratiti službeniku za poslove pisarnice s uputom za rad: otprema, stavljanje u rokovnik ili arhiviranje u pismohranu.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj ustrojbenoj jedinici, vraćaju se službeniku za poslove pisarnice internom dostavnom knjigom, a uputa službeniku za poslove pisarnice stavlja se na arhivski primjerak, koji, ako se akti ne otpremaju kao obična pošiljka, sadržava način otpreme preporučeno, žurno-prioritetno, avionski i sl.



Ako je postupak dovršen, na predmet se stavlja oznaka (a/a) i rok čuvanja te datum i potpis službene osobe koja predmet arhivira.

## **5.6. Ovlasti i dužnosti službenika za poslove pisarnice**

### **Članak 25.**

Službenik za poslove pisarnice dužan je provjeravati formalnu ispravnost vraćenih mu predmeta internom dostavnom knjigom, a dužan je vratiti predmet odgovornoj osobi ako nedostaju propisani dijelovi te ako predmet nije cjelovit, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa službeniku za poslove pisarnice ili ako adresa za otpremu nije točna.

Službenik za poslove pisarnice dužan je pisano izvijestit voditelja ustrojbene jedinice o svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali te sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Za nepravilnosti u radu službenik za poslove pisarnice odgovara sukladno općem propisu o stegovnoj odgovornosti, a materijalno odgovara ako je zbog propusta ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

## **6. Otpremanje akata**

### **Članak 26.**

Riješeni predmeti dostavljaju se službeniku za poslove pisarnice s uputom radi otpreme, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, službenik za poslove pisarnice mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u tijeku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg dana.

Povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe, omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme akata svi se akti upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se i u pomoćnu knjigu „kontrolnik poštarine“, zbog pravdanja troškova poštarine.

Svi akti koji se otpremaju poštom, upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

Akti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

Na arhivski primjerak akta koji se otprema stavlja se datum i potpis radnika koji ga otprema.

## **7. Razvođenje akata**

### **Članak 27.**

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u urudžbenom zapisniku, prema uputi ovlaštene osobe o načinu otpreme, vraćanja u rokovnik ili arhiviranja.

## **8. Arhiviranje i čuvanje akata**

### **Članak 28.**

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti sva pismena i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Predmete u pismohranu odlaže službenik za poslove pismohrane prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju FFRZ.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta.

Nakon povrata predmeta potvrda se vraća osobi kojoj je predmet izdan.

## **V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 29.**

Odredbe o postupanju s pečatima, žigovima i štambiljima u uredskom poslovanju sadržane su u posebnom pravilniku.

O pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske vodi se posebna evidencija.

## **VI. POSTUPANJE S PODNESECIMA U UPRAVNOM POSTUPKU**

### **Članak 30.**

Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor i dr.), akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje) te način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih pismena.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku predmeta upravnog postupka.

Ako se podnesak prima neposredno, a podliježe plaćanju upravne pristojbe, službenik za poslove pisarnice dužan je odbiti primitak podneska ako uz podnesak nije priložena propisana upravna pristojba.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2018.

Pravilnik se objavljuje na službenoj oglasnoj ploči FFRZ.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Dekan  
Fakulteta filozofije i religijskih znanosti  
Sveučilišta u Zagrebu



*Ivan Koprak*

prof. dr.sc. Ivan Koprak

KLASA: 602-04/17-01  
URBROJ: 552/14-17-319  
U Zagrebu, 14. prosinca 2017.

**Prilog:** izgled prijemnog štambilja

Prijemni štambilj je četvrtastog oblika, dimenzija 70 x 40 mm, s upisanim slijedećim tekstom:

REPUBLIKA HRVATSKA  
Sveučilište u Zagrebu  
**522-Fakultet filozofije i religijskih znanosti**

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojbena jedinica:	
Uredžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenoj oglasnoj ploči Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu 15. prosinca 2017. te je istoga dana stupio na snagu.

Dekan  
Fakulteta filozofije i religijskih znanosti  
Sveučilišta u Zagrebu



*Ivan Koprak*

prof. dr.sc. Ivan Koprak