

KLASA: 035-01/23-01/2

URBROJ: 2182-9-2-23-1



Oklaj, 10. lipnja 2023. godine

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21) i članka 13. Izjave o osnivanju društva EKO Promina d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti (Pročišćeni tekst) od 16. veljače 2023. godine direktorica društva EKO Promina d.o.o. Put kroz Oklaj 144 u Oklaju donosi:

Pravilnik o uredskom poslovanju društva EKO PROMINA d.o.o.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju društva EKO PROMINA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) 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 u Društvu.

Arhiviranje i čuvanje pismena, priloga i drugih dokumenata uređeno je posebnim pravilnikom kojim se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 2.

(1) Društvo obavlja službeno dopisivanje primarno elektroničkom poštom.

(2) Društvo na svojoj mrežnoj stranici <https://www.eko-promina.hr/> objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pismena: kontakt@eko-promina.hr, a može navesti i druge načine elektroničkog primitka pismena ako je to potrebno.

(3) Društvo na svojoj mrežnoj stranici objavljuje podatak o radnom vremenu sa strankama, a isti podatak mora biti istaknut i na vidljivim mjestima u prostorijama Društva: na ulaznim vratima prostorije Društva te na Oglasnoj ploči Društva.

Članak 3.

(1) Uredsko poslovanje Društvo obavlja putem elektroničkog sustava evidencije predmeta upravnog postupka prvog stupnja, predmeta upravnog postupka drugog stupnja i predmeta neupravnog postupka.

Članak 4.

(1) Poslove pisarnice i pismohrane u Društvu obavlja direktorica Društva, kao ovlaštena službena osoba Društva (u daljnjem tekstu: ovlaštena službena osoba).

(2) Ovlaštena službena osoba iz stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad radnicima Društva 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 dokumentiranog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu.

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

Članak 5.

(1) Ovlaštena službena osoba iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika smije otvoriti pošiljku i potvrditi primitak pošiljke naslovljene na direktoricu i unosi je u evidenciju zaprimljenih pošiljki na propisani način.

Članak 6.

(1) S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima 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 utvrđuje informacijska sigurnost.

Članak 7.

(1) Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka po sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, sukladno propisanom klasifikacijskom okviru za određivanje brojčane oznake pismena te Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka pismena Društva.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

(1)Društvo u elektroničkom obliku vodi podatke o aktima otpremljenima putem davatelja poštanskih usluga.

(2)Elektronički oblik podataka o aktima otpremljenima putem davatelja poštanskih usluga sadrži klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, podatke o primatelju, vrsti pošiljke i datumu otpreme, a po potrebi i druge podatke.

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

Članak 11.

(1)Za provođenje ovog Pravilnika odgovorna je direktorica Društva.

Članak 12.

(1)Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva i na mrežnoj stranici Društva.

Dostaviti:

- 1. Oglasna ploča Društva*
- 2. Djelatnica Društva za izradu, vođenje i održavanje sadržaja mrežnih stranica Društva*
- 3. Pismohrana, ovdje*

Direktorica:
dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing.

BARBARA NAKIĆ-ALFIREVIĆ

HR-11161909204



Elektronički potpisano: 10.06.2023T10:00:17 (UTC:2023-06-10T08:00:17Z)

Provjera: <https://epotpis.rdd.hr/provjera>

Broj zapisa: b097d263-d431-4a65-9f21-6d56d402a3b5

