



KLASA:363-01/14-02/53.
URBROJ:2167-01-03/1-14-1.
Poreč-Parenzo, 29.12.2014.g.

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU DRUŠTVA ODVODNJA
POREČ d.o.o. SA PLANOM KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH
OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA ZA 2015. GODINU

Na temelju članka 29. Društvenog ugovora Odvodnja Poreč d.o.o. za komunalne poslove, (potpuni tekst) od dana 04.08.2014. godine, direktor, Milan Laković, dipl.ing., dana 29.12.2014. godine, donosi

**PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU DRUŠTVA ODVODNJA POREČ d.o.o. SA
PLANOM
KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA
AKATA ZA 2015. GODINU**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje trgovačkog društva Odvodnja Poreč d.o.o., Poreč, (u daljnjem tekstu: Društvo).

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

Pravilnikom se utvrđuju i klasifikacijske oznake i brojčane oznake akata koje se mogu pojaviti u radu Društva.

Uredsko poslovanje vodi se putem digitalnog medija.

II POSTUPANJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 2.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- primanje i pregled pismena,
- razvrstavanje,
- registracija/upisivanje/evidentiranje pismena,
- dostava pismena u rad,
- administrativno-tehnička obrada,
- otprema,
- razvođenje pismena i njihovo polaganje u arhivu,
- čuvanje - zaštita pismena u arhivi.

Članak 3.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik primjenom sustava jedne klasifikacijske oznake s različitim brojem dosjea ovisno o vrsti posla, te različitim brojevima predmeta unutar istog dosjea.

Spisi/pismena se povezuju predmetno.

Predmeti se formiraju po materijalnoj i logičnoj povezanosti spisa/pismena.

III PRIMANJE I PREGLEDAVANJE ULAZNIH PISMENA

Članak 4.

Nakon prijema spisa/pismena zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa/pismena s naznakom klasifikacijske i brojčane oznake spisa/pismena, oznake organizacijske jedinice u kojoj se predmet rješava, te datuma prijema,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom/pismenom, koja odgovorna osoba utvrđuje zaduženje za rad istog,
- spis/pismeno evidentira - skenira u digitalnu arhivu, te putem iste provodi zaduženja odgovorne osobe,
- razvodi spis/pismeno i dostavlja ga na rad zaduženom radniku.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

IV POSTUPANJE SA IZLAZNIM PISMENIMA

Članak 5.

Izrađeno pismeno štampano na službenom memorandumu Društva, sa jasno upisanom klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem, potpisuje stvaratelj istog, te supotpisuje rukovoditelj radne jedinice / sektora.

Pismeno iz stavka 1. ovog članka, predaje se tajniku administratoru, koji isto prosljeđuje Direktoru Društva na potpis.

Nakon potpisivanja od strane Direktora Društva, tajnik administrator isto ovjerava službenim pečatom Društva, te dostavlja radniku zaduženom za digitalnu arhivu.

Članak 6.

Radnik zadužen za digitalnu arhivu pismeno dostavljeno od strane tajnika / administratora, i to primjerak na kojem je u dostavnoj naredbi naznačeno „Arhiva“, skenira i prilaže u klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj naznačen u istom.

Radnik iz stavka 1. ovog članka, otprema pismena sukladno dostavnoj naredbi i naznačenom načinu dostave, dok primjerak sa naznakom „ Arhiva „ dostavlja stvaratelju pismena.

V KLASIFIKACIJSKE OZNAKE

Članak 7.

Klasifikacijska oznaka određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog pismena ili prilikom zaprimanja prvog primljenog pismena u predmetu.

Svi podnesci odnosno akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja podneska odnosno akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog podneska odnosno akta u tom predmetu, rednim brojem i oznakom naznačenom u digitalnoj arhivi.

Članak 8.

Klasifikacijske oznake prema sadržaju akata koji se mogu pojaviti u poslovanju Društva su:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	VRSTA DOKUMENTACIJE	VRSTA AKATA
325-02/15-01	1-društveni ugovor, 2-pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 3-dokumentacija nekretnine 4-nadzorni odbor 5-skupština 6-uprava 7- kolektivni ugovor 8- KOORDINACIJE STRUČNA TIJELA (KOMISIJE, POVJERENSTVA) 9-ostalo	STATUSNI AKTI / TIJELA UPRAVLJANJA
325-02/15-02	10-opći-PODZAKONSKI akti, 11-imovinsko pravni poslovi, 12-inspekcijska tijela I NADZORI, 13- certifikati, 14-ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA 15-ugovori 16-PUNOMOĆI 17-ostalo	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA
325-02/15-03	18-ugovori o radu, 19-ugovori o djelu, 20-natječajni za radno mjesto, 21-zamolbe 22-rješenja godišnji odmor, 23-radni sporovi, 24-obrasci sukladno Zakonu, 25-prijave/odjave 26-SEMINARI, TEČAJEVI, PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA 27-ostalo	KADROVSKA DOKUMENTACIJA
325-02/15-04	28-opći akti 29-zapisnici i rješenja, 30-PRIJAVE OZLJEDE NA RADU 31-dokumentacija zaštite na radu, 32-dokumentacija zaštite od požara, 33-zdravstveni pregledi radnika 34-ostalo	DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
325-02/15-05	35-godišnji financijski planovi/izveštaji, obračuni 36-kompenzacije, 37-knjigovodstvo 38-materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih	FINANCIJSKA I RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

	sredstava 39-blagajna, 40-porezi i pristojbe, 41-plaće i naknade plaće i druga primanja, 42-IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI, 43-REVIZIJA 44-ZAHTJEVI 45-računi, 46-ostalo	
325-02/15-06	47-dozvole, 48-projekti, 49-evidencije 50-očevidnici, 51-izvješća, 53-ugovori 54-ostalo	KANALIZACIJSKI SUSTAVI
325-02/15-07	55-dozvole, 56-projekti, 57-evidencije, 58-očevidnici, 60-izvješća 70-ostalo	UREĐAJI ZA PROČIŠĆAVANJE
325-02/15-08	71-dozvole, 72-evidencije, 73-izvješća 74-ostalo	LABORATORIJ
325-02/15-09	75-ROBA I USLUGA 76-RADOVI	BAGATELNA NABAVA
325-02/15-15	77-ROBA I USLUGA 78-RADOVI	JAVNO NADMETANJE
325-02/15-10	79-ovršni 80-parnični 81-upravni 82-prekršajni	POSTUPCI PRED NADLEŽNIM TIJELIMA
325-02/15-11		PROJEKT POREČ
325-02/15-12	83-RAČUNI 84-OSTALO	REKLAMACIJE
325-02/15-13	85-POLICE OSIGURANJA 86-PRIJAVA ŠTETE 87-ZAHTJEV ZA NAKNADOM 88-PRIGOVORI 89-OSTALO	OSIGURANJE
325-02/15-14	90-UPUTE, OBAVIJESTI, 91-DOKUMENTACIJA S OSNOVE ZAKONA O PRISTUPU INFORMACIJAMA, 92-ODNOSI S JAVNOŠĆU ((PRIOPĆENJA, WEB STRANICE, PROPAGANDNI MATERIJAL, SVEČANOSTI	INFORMACIJSKA FUNKCIJA

	SL)	
--	------	--

Oznaka za fizičke osobe glasi 15-14.

VI BROJČANE OZNAKE

Članak 9.

Brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica glase:

- 01-direktor,
- 02-tehnička služba,
- 03-operativa,
- 04-kanalizacijski sustavi
- 05-uređaji za pročišćavanje,
- 06-laboratorij,
- 07- opći kadrovski poslovi
- 08- računovodstveni i financijski poslovi,

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Osoba zadužena za digitalnu arhiva odgovara za pravilno korištenje i vođenje digitalne arhive.

Tajnik administrator odgovara za pravilno arhiviranje, čuvanje pismena te primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 11.

Brojčane se oznake tijekom kalendarske godine ne smiju mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi organizacije strukture Društva. Dodavanje novih brojčanih oznaka izvršit će se dopunom ovog Pravilnika.

Članak 12.

Pravilnik s Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata primjenjuje se od 01.01.2015. godine.

Ovaj Pravilnik i Plan objavljuju se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Društva.

Direktor
Milan Laković, dipl.ing

