



SVEUČILIŠTE / UNIVERZITET "VITEZ"

VITEZ

Poslovni centar Vitez 96-2 , Vitez

Rektorat; Poslovni centar Vitez 96-2, Vitez

Menadžment ,Finansijska služba; Školska 23, 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina ;

Studentska služba i Nastavna služba; Školska 23 72270 Travnik, Bosna i Hercegovina,

www.unvi.edu.ba

PRAVILNIK

O UREDSKOM POSLOVANJU NA

SVEUČILIŠTU/UNIVERZITETU „VITEZ“ VITEZ

Vitez, svibanj 2015. godine

Vitez, svibanj 2015. godine

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (Sl.novine FBiH broj.20/98) i članka 217. točka a) Statuta Sveučilišta/Univerziteta „VITEZ“ Vitez i članka 6. Poslovnika o radu Upravnog odbora, Upravni odbor na svojoj 2.sjednici održanoj 19.05.2015. godine usvaja:

**PRAVILNIK
O UREDSKOM POSLOVANJU NA
SVEUČILIŠTU/UNIVERZITETU „VITEZ“ VITEZ**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje uredsko poslovanje Sveučilišta „VITEZ“ Vitez (u dalnjem tekstu Sveučilište).

Članak 2.

Uredsko poslovanje na Sveučilištu obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i razvrstavanje službene pošte odnosno akata, zavođenje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i stavljenje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), čuvanje predmeta i akata te utvrđivanje oznaka ustrojbenih jedinica Sveučilišta/Univerziteta.

Članak 3.

U okviru uredskog poslovanja pojedini nazivi imaju sljedeća značenja:

1. **AKT** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka poslovna djelatnost, postupak ili radnja, a može biti OBIČAN ili POVJERLJIV, ako je namijenjen određenom krugu osoba, te može biti HITAN i PREPORUČEN ako posao zahtijeva i posebno rukovanje ili otpremanje akta;
2. **PRILOG** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl. ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta);
3. **PREDMET** predstavlja skup više akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu samostalnu cjelinu;
4. **DOSJE** predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuva na istom mjestu;
5. **FASCIKL** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojima je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
6. **POŠTA** je svaki pisani sastav ili fizički predmet koji se putem pošte ili na drugi uobičajeni način prima u ili otprema sa Sveučilišta;
7. **ARHIVSKA GRAĐA** je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za Sveučilište, koji je nastao u radu i za potrebe Sveučilišta i bez obzira kada i gdje je nastao;

8. **REGISTRATURSKI MATERIJAL** čine spisi (akti i predmeti) fotografски i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti primljeni i nastali u radu Sveučilišta dok su od značenja za tekući rad Sveučilišta ili dok iz tog registracijskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
9. **ARHIVA** je mjesto gdje se čuvaju završni (arhivski) predmeti ili akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili njihovog uništenja.
10. **PISMENO** čini podnesak ili akt;
11. **BROJČANA OZNAKA** identifikacija predmeta, sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
12. **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
13. **URUDŽBENI BROJ** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

Službena pošta je sva pošta upućena Sveučilištu (u sjedištu ili ustrojbenim jedinicama), kao i pošta koja se iz sjedišta Sveučilišta upućuje ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, zaposlenima na Sveučilištu i subjektima izvan Sveučilišta, kao i pošta koju ustrojbene jedinice Sveučilišta upućuju u sjedište Sveučilišta.

Službena pošta se dostavlja putem PTT-a, telefaksom, preko dostavljачa i osobnim preuzimanjem.

II. KNJIGE EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 5.

U okviru uredskog poslovanja na Sveučilištu se vode knjige evidencije o aktima i predmetima. Evidencije o predmetima i aktima jedinstvene su na Sveučilištu i svim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta.

Knjige evidencije su:

- glavna knjiga protokola – djelovodni protokol
- knjiga protokola telefaksa i e-mail
- interna dostavna knjiga
- knjige za račune – fakture (KUF i KIF)
- arhivska knjiga
- protokol za ugovore – I. ciklus
- protokol za zahtjeve, molbe i sl – I. ciklus
- protokol za podnošenje zahtjeva za odobravanje teme diplomskog rada – I. ciklus
- protokol za priznavanje ispita – I. ciklus
- protokol za zahtjeve studenata - II. ciklus studija
- protokol za ugovore za profesore za održanu nastavu - I i II. ciklus studija
- protokol za odluke sa sjednice Nastavno naučnog vijeća - II. ciklus studija
- protokol za odluke sa sjednicama Vijeća za PDS i Doktorski studij i odluke povjerenstva za doktorat III. ciklus studija
- protokol kadrovske službe

U svakoj ustrojbenoj jedinici Sveučilišta vodi se jedinstvena evidencija primljene i otpremljene pošte (protokol).

Sadržaj i način vođenja matičnih knjiga - evidencija diplomiranih studenata za studente prvog ciklusa studija, drugog i trećeg ciklusa studija koji studiraju u skladu sa Bolonjskim procesom, kao i sadržaja registra koji se vodi uz matične knjige reguliran je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja matičnih knjiga i knjiga evidencija izdanih diploma na Sveučilištu u skladu s Bolonjskim procesom.

Članak 6.

Na sve predmete i akte koji se upućuju sa Sveučilišta upisuju se oznake ustrojbene jedinice Sveučilišta u kojoj je pripreman predmetni akt.

Oznake ustrojbenih jedinica utvrđene su člankom 7. ovog Pravilnika.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Sveučilišta, odnosno ustrojbene jedinice Sveučilišta kojim se vrši službena prijepiska s drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis), mora sadržavati sljedeće dijelove: zagлавje, naziv i adresu primatelja, kratki sadržaj predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

Članak 7.

Vođenje evidencije svih predmeta i akata u uredskom poslovanju iz nadležnosti Sveučilišta obavlja se putem knjiga iz članka 5. ovog Pravilnika. Vođenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim oznakama po ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, tako da osnovne ustrojbene jedinice utvrđene Statutom i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Sveučilišta nose brojčane oznake od 1 – 13, a ustrojbene jedinice unutar ovih nose brojčane oznake prema broju ustrojbenih jedinica kako slijedi:

01 –	Rektor
01 –	Prorektori
01 –	Izvršni direktor
02 –	Tajnik Sveučilišta/Univerziteta
02 – 1 –	Odjel za obrazovanje
02 – 1 – 1 –	Studentska služba
02 – 1 – 2 –	Nastavna služba
02 – 1 – 3 –	Međunarodni studij
02 – 1 – 4 –	Informacijsko-komunikacijski centar
02 – 2 –	Odjel financija i računovodstva
02 – 3 –	Odjel za opće i pravne poslove
02 – 3 – 1 –	Služba pravne, kadrovske i opće poslove
03 –	Fakultet poslovne ekonomije
04 –	Fakultet informacijskih tehnologija
05 –	Fakultet pravnih nauka
06 –	Fakultet zdravstvenih studija
07 –	Institut

- | | |
|------|---|
| 08 – | Centar za europske studije i međunarodnu suradnju |
| 09 – | Centar za cjeloživotno učenje |
| 10 – | Knjižnica |
| 11 – | Centar za osiguranje kvalitete |
| 12 – | Centar za izdavačku djelatnost |
| 13 – | Centar za ekologiju i sanitarni inženjering |
| 14 – | Centar za informiranje i odnose s javnošću |

III. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE ODNOSENKO AKATA

Članak 8.

Primanje pošte vrši se neposrednom predajom putem pošte i preko poštanskog pretinca.

Poštu tijekom redovitog radnog vremena prima za to zaduženi radnik ustrojbene jedinice Sveučilišta.

Izvan redovitog radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima za to ovlašteni radnik, odnosno drugi radnik po potrebi.

Radnik zadužen za primanje pošte, ako poštu prima putem dostavne knjige ili s povratnicom, odnosno dostavnicom, dužan je u dostavnoj knjizi, na povratnici, odnosno dostavnici staviti svoj čitak potpis i upisati datum prijema. Primanje pošte preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

Otvaranje obične pošte koja se prima u sjedištu Sveučilišta obavlja osoba koju ovlasti rektor Sveučilišta, a u drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta rukovoditelj ustrojbene jedinice ili osoba koju on ovlasti.

Otvaranje povjerljive ili strogo povjerljive pošte vrši rektor ili po ovlaštenju izvršni direktor, odnosno rukovoditelj ustrojbene jedinice ili radnik koji je za to posebno ovlašten. Službena pošta koja je adresirana na određenu osobu predaje se onom na koga glasi.

Pošta iz prethodnog stavka predaje se preko interne dostavne knjige primljene pošte, neotvorena.

Pošiljke koje se odnose na nabavke roba, radova i usluga kao i licitacije, natječaje i sl., a upućene su na određena povjerenstva, neotvorene se dostavljaju povjerenstvima.

Po otvaranju i sortiranju pošte radnik zadužen za to dostavlja poštu rektoru, odnosno rukovoditelju ustrojbene jedinice na pregled i signiranje.

Ako radnik koji je dobio poštu na osobno ime, po otvaranju utvrdi da se radi o službenoj pošti dužan je istu predati na protokol radi evidentiranja.

Članak 9.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i omot –kuvertu u kojoj je pošta primljena.

Članak 10.

U slučaju da je kuverta primljene pošte oštećena, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba napraviti zapisnik u prisustvu dva radnika Sveučilišta i konstatirati vrstu i obim oštećenja i nedostaje li što u primljenoj pošiljci.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošte treba konstatirati kratkom zabilješkom koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja.

Članak 11.

Raspoređivanje odnosno signiranje primljene pošte vrši rektor Sveučilišta ili izvršni direktor Sveučilišta, odnosno rukovoditelj ustrojbene jedinice ili osoba koju oni ovlaste.

Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte podrazumjeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na ustrojbene jedinice, odnosno radnika za obradu – rad.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja na prvoj stranici akta, odnosno predmetu u desnom gornjem kutu upisuje oznaka ustrojbene jedinice kojoj će se pošta dostaviti u rad.

Signirana pošta predaje se zaduženom radniku na daljnji postupak.

IV. ZAVOĐENJE AKATA

Članak 12.

Kad zaduženi radnik za poštu primi poštu iz članka 11. ovog Pravilnika, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije iz članka 5. ovog Pravilnika.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodni protokol akata i predmeta istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Ako se zbog opravdanog razloga akti ne mogu zavesti u djelovodni protokol istog dana, zavesti će se idućeg dana prije zavođenja nove pošte i pod istim datumom.

Primljena pošta, koja je označena kao račun – faktura zavodi se u posebnu knjigu – knjigu ulaznih faktura (KUF)- za tu vrstu akata i dostavlja se u rad istog dana, uz potpis u istoj knjizi radniku kojem se predaje u rad.

Primljeni telefaksi zavode se u djelovodni protokol odmah po prijemu i rasporedu.

Članak 13.

Poslije zavođenja u djelovodni protokol, radnik zadužen za poštu stavlja na svaki primjerak akta ili podneska koji je zaveden u djelovodni protokol otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta.

Članak 14.

Na Sveučilištu se upotrebljavaju štambilji za prijemnu poštu u sjedištu Sveučilišta i ustrojbenim cjelinama u skladu s obrascima kako slijedi:

Štambilji su četvrtastog oblika i sadrže sljedeće:

Sveučilište/Univerzitet: x mm

Sveučilište/Univerzitet „VITEZ“ Vitez		
Broj protokola	Datum	Zaduženje

Članak 15.

U otisku prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

1. u rubriku "broj protokola" upisuje se broj ustrojbine jedinice iz čl. 7. Pravilnika i redni broj djelovodnog protokola,
2. u rubriku "datum" upisuje se datum prijema akta,
3. u rubriku "zaduženje" upisuje se broj ustrojbine jedinice koja se zadužuje aktom.

Članak 16.

Primljena i zavedena pošta (akti) u knjige evidencija – djelovodni protokol i druge knjige, dostavlja se u rad putem interne dostavne knjige istog dana kada je primljena.

Pošta se za svaku ustrojbenu jedinicu uručuje isključivo rukovoditelju ustrojbine jedinice koji, nakon pregleda, prosljeđuje istu nadležnim radnicima u rad.

Članak 17.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta uvodi se u posebni djelovodni protokol povjerljive i strogo povjerljive pošte.

Ovaj djelovodni protokol osoba po ovlaštenju izvršnog direktora koju on ovlasti i rukovoditelj ustrojbenih jedinica.

Članak 18.

Akti se u pravilu dostavljaju u rad jedanput na dan, izuzev hitni akti, telegrami i telefaksi koji se dostavljaju u rad odmah po prijemu i zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije.

V. OTPREMANJE POŠTE

Članak 19.

Otpremanje pošte sa Sveučilišta obavljaju za to određeni radnici ustrojbenih jedinica Sveučilišta.

Sva pošta koja se otprema sa Sveučilišta obvezno se prije slanja zavodi u djelovodni protokol, odnosno vrši razvođenje akata u djelovodnom protokolu.

Fakture – računi koji se otpremaju sa Sveučilišta zavode se u posebnu knjigu izlaznih faktura (KIF).

Sva akta koja se otpremaju sa Sveučilišta obvezno sadrže sljedeće podatke:

1. zaglavljje Sveučilišta,
2. točnu adresu primatelja akta,
3. kratki sadržaj predmeta akta,
4. tekst akta,
5. funkcija i potpis ovlaštene osobe,
6. otisak pečata,
7. prilog akta (ako ga ima) i
8. broj djelovodnog protokola pod kojim je akt zaveden te dan, mjesec i godina otpreme akta.

Svu poštu (akta), koju pripremaju nadležne službe, ovjerava svojim parafom radnik koji ju je obrađivao, a potpisuje rektor ili izvršni direktor, odnosno rukovoditelj ustrojbene jedinice, prije otpreme iste.

Članak 20.

Sva službena pošta koja se otprema sa Sveučilišta putem PTT stavlja se u omote – kuverte.

Na kuvertama se ispisuje ime i adresa pošiljatelja u lijevom gornjem kutu, te ime i adresa primatelja u desnom donjem kutu.

Sva službena pošta koja se otprema sa Sveučilišta putem PTT razvrstava se u dvije skupine: običnu i preporučenu.

Preporučena pošta se upisuje u knjigu otpremljene preporučene pošte, koja ujedno služi kao evidencijski kontrolor za otpremljenu preporučenu poštu.

Kuverte s povjerljivom i strogo povjerljivom poštou moraju biti dodatno osigurane (širokom ljepljivom trakom ili na drugi način).

Pošta koja se dostavlja u mjestu, u pravilu se dostavlja putem dostavne knjige za mjesto tako što se pošta upisuje u knjigu dostavne pošte za mjesto, a prilikom predaje pošte obvezno se u knjizi osigurava potpis primatelja pošte.

Članak 21.

Na kraju godine djelovodni protokol, kao i ostale knjige evidencije zaključuju se službenom zabilješkom ispod posljednjeg broja.

Zabilješka treba sadržavati zaključni redni broj, datum zaključivanja, potpis radnika koji rukuje djelovodnim protokolom, odnosno drugim knjigama evidencija iz ovog Pravilnika i pečat Sveučilišta, odnosno ustrojbene jedinice.

Isti djelovodni protokol, odnosno knjiga evidencije iz ovog Pravilnika mogu se upotrebljavati više godina, ali se svake godine počinje voditi od rednog broja jedan.

VI. ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Članak 22.

Predmetni akti i drugi registracijski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Sveučilišta čuva se u arhivama ustrojbenih jedinica Sveučilišta u odgovarajućim prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

Povjerljivi i strogo povjerljivi materijali čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Članak 23.

Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu Sveučilišta upisuje se u Arhivske knjige po godinama i oznakama ustrojbene jedinice.

Arhivske knjige vode se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu Sveučilišta.

Za formiranu arhivsku građu, upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa nastala.

Sadržaj i način vođenja i korištenja arhivske knjige propisat će se posebnim aktom u suradnji s nadležnim Arhivom.

Članak 24.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu, utvrdit će se "Lista kategorija registratorskog materijala" s rokovima čuvanja u skladu s propisima o arhivskoj djelatnosti.

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesecce, godine i trajno.

Arhiviranje predmeta i akata obavljat će se prema Listi iz stavka 1. ovog članka i sastavni je dio ovog Pravilnika, a primjenjuje se tek kada na istu da suglasnost nadležni Arhiv.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavljat će rektor i izvršni direktor Sveučilišta.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta, a primjenjuje s početkom primjene Pravilnika o radu i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Broj: 435/15
Vitez, 22.5.2015. god.



Predsjednik Upravnog odbora

Franjo Rajković dipl.ecc.
[Handwritten signature]

Službena zabilješka:

Pravilnik o uredskom poslovanju objavljen 18.09.2015.g.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]