Temeljem odredbi članka 45. Statuta Rukometnog kluba „Split“, Upravni odbor Rukometnog kluba Split (u daljnjem tekstu Klub) na sjednici održanoj 16. veljače 2018. godine donio je

**PRAVILNIK**

**O UREDSKOM POSLOVANJU RUKOMETNOG KLUBA SPLIT**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom se propisuje uredsko poslovanje Kluba koje predstavlja skup pravila u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i arhiviranju.

**Temeljni pojmovi uredskog poslovanja:**

- ***pisarnica*** je posebno organiziran sustav Kluba u kojem se obavljaju poslovi uredskog poslovanja Kluba. Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

* prijem i otprema pismena
* evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije
* dostavljanje u rad i razvođenje
* odlaganje pismena

- ***pismohrana ili arhiv*** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata odnosno arhivskog i registraturnog gradiva;

***- 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;

- ***predmet***  ***spis)*** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;

- ***pismeno*** je podnesak ili akt kojim Klub donosi odluke, odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim i fizičkim osobama;

- ***privitak (prilog)*** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;

- ***urudžbeni broj*** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

- ***interna dostavna knjiga*** je knjiga vođenja evidencije dostavljanja pismena u Klubu.

**Članak 2.**

**Obveze članova Kluba u postupanju s aktima i predmetima, odnosno dokumentacijom:**

-uredno čuvanje akata, predmeta i druge povjerene dokumentacije;

-pravilna administrativno tehnička obrada akata i predmeta;

-arhiviranje riješenih predmeta najkasnije 1 godinu po završetku rada na njima;

-osiguranje dostupnosti službenim aktima i predmetima odgovornim osobama, odnosno za vrijeme izočnosti s radnog mjesta zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja godišnjeg odmora ili drugog razloga

**Članak 3.**

***Pisarnica i pismohrana***

Pisarnica je organizirana u sjedištu Kluba sa svrhom preuzimanja dovršenih spisa (predmeta), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnom gradivu, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog registraturnog i arhivskog gradiva, nadzire ga i čuva. Klub vodi uredsko poslovanje elektronički kroz dokumentacijski sustav po urudžbenim brojevima.

Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Tako dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Radnik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena. Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici) sukladno odluci Upravnog odbora Kluba.

**Članak 4.**

**Primitak pismena i drugih pošiljki**

Pismena se zaprimaju u pisarnici svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Kluba, a prima ih tajnik Kluba. Ukoliko se pismeno iznimno zaprima izvan pisarnice, isto se mora odmah predati pisarnici odnosno najkasnije slijedeći radni dan.

Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kad Klub ne radi, pismena se ne zaprimaju.

Prijem i otpremu pismena vodi tajnik Kluba primjenom sustava osnovnih brojeva i podbrojeva (urudžbeni zapisnik) na način da stavlja prijemni štambilj Kluba na gornjem desnom kutu izvornog spisa koji sadrži:

* 1) »Rukometni klub Split, Washingtonova 13, Split «
* 2) »Primljeno« – *datum primitka;*
* 2) »Klasifikacijska oznaka« – *klasifikacijsku oznaku;*
* 3) »Urudžbeni broj« – *urudžbeni broj;*
* 4) »Organizacijska jedinica« – *brojčana oznaka unutarnje ustrojbene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;*
* 5) »Privitci« – s naznakom *broja privitaka;* (omotnica pismena i upravna pristojba ne smatraju se privitcima)
* 6) »Vrijednosti« – *ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti ako su priložene pismenu.*

Sva zaprimljena pismena odnosno pošiljke se moraju odmah predati na urudžbiranje s nadnevkom zaprimanja, odnosno podizanja i parafom osobe zadužene za podizanja. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki radnik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

**Članak 5.**

**Potvrda primitka**

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje radnik pisarnice koji je podnesak primio.

Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba a dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom Kluba u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

**Članak 6.**

**Otvaranje pošiljki**

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Klub isključivo otvara radnik pisarnice. Pošiljke naslovljene na predsjednika Kluba otvara isključivo isti.

**Članak 7.**

**Pregled pošiljki**

Prilikom otvaranja pošiljki treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijemnog štambilja. Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima.

Ako su zaprimljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku u nazočnosti i uz supotpis još dva člana Kluba kako bi se utvrdio opseg oštećenja.

Ako pošiljka ne glasi na Klub, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice utvrdi da je pismeno upućeno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: „Pogrešno dostavljeno“ i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom naznačit će se njihova vrsta ili vrijednost, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, članu Kluba ovlaštenom za financijsko poslovanje.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj radnik pisarnice potvrđuje primitak stavljanjem datuma, potpisa te po potrebi štambilja Kluba i bez odgode je vraća pošiljatelju.

**Članak 8.**

**Razvrstavanje i raspoređivanje pismena**

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja radnik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke, te razvrstana pismena raspoređuje istog dana predsjedniku Kluba upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojbene jedinice u rubriku „Organizacijska jedinica“ prijemnog štambilja.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojbenih jedinica i klasifikacijske oznake utvrđuje predsjednik Kluba. Brojčane i klasifikacijske oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi poslovanja Kluba.

Predsjednik Kluba raspoređena pismena od pisarnice, daje na rad zaduženim osobama u Klubu putem interne dostavne knjige u kojoj zadužene osobe potpisuju zaprimljene akte.

Poslije upisivanja pismena u elektronički urudžbeni zapisnik pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Zadužene osobe pri preuzimanju pismena potpisuju internu dostavnu knjigu u kojoj mora biti klasifikacijska oznaka dokumenta ili detaljan opis dokumenta koji se predaje uz nadnevak predaje. Knjigu interne pošte vodi Tajnik Kluba koji evidentira preuzeta pismena.

**Članak 9.**

**Prijemni štambilj**

Na izvornike primljenih pismena koja se urudžbiraju stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem, također se isti ovjerava prijemnim štambiljom s nadnevkom zaprimanja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno na prvu stranicu pismena u gornjem desnom uglu ili gdje ima mjesta a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

**Članak 10.**

***Upisivanje pismena***

Pismena se upisuju u urudžbeni zapisnik kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično). Urudžbeni zapisnik vodi se elektroničkim putem po sustavu urudžbenih brojeva a dostava pismena putem interne dostavne knjige te eventualnog dokumentacijskog sustava Kluba ako je uveden.

**Članak 11.**

**Urudžbeni broj**

Urudžbeni broj služi za evidentiranje ulaznih, izlaznih pismena kao i važnih akta Kluba, ugovora i sl., a sastoji se od: brojčane oznake stvaratelja pismena; brojčane oznake godine nastanka pismena; brojčane oznake vrste predmeta i rednog broja pismena unutar predmeta.

Na primjer: **URBROJ: 03-2018/01-1**

**Članak 12.**

***Sastavni dijelovi akta***

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se aktima koji mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove: ***zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmet, tekst akta, potpis ovlaštene službene osobe te, otisak službenog pečata.***

**Zaglavlje akta** se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži puni naziv Kluba. U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: urudžbeni broj: »URBROJ:«, Ispod ur. broja zaglavlje sadržava nadnevak kad je sačinjen akt i mjesto te adresu gdje je sačinjen.

***Adresa primatelja*** sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta. Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.

**Oznaka predmeta** naznačuje se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, niže od adrese primatelja. Kratki sadržaj predmeta sadrži: ime i prezime odnosno naziv stranke i njezino prebivalište odnosno sjedište te stvar na koju se predmet odnosi.

**Otisak službenog pečata** na svakom aktu koji se otprema stavlja se preko izvornog potpisa ovlaštene službene osobe Kluba.

**Privitak**

Dokumenti koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom ispod potpisa akta s lijeve strane ispod riječi »Privitak:« osim ako u tekstu akta nisu navedeni uz izrijeku da se dostavljaju.

**Članak 13.**

**Potpisivanje pismena i priprema za otpremu**

Osobe ovlaštene za potpis pismena su predsjednik Kluba sukladno ovlaštenjima iz Statuta Kluba kad se zasnivaju obveze za Kluba odnosno druge osobe prema izdanim ovlaštenjima od strane predsjednika Kluba.

Potpisi se stavljaju u pravilu s desne strane, ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje. Svaki član Kluba svojim potpisom na arhivskom primjerku akta kojeg je izradio preuzima odgovornost za njegovu stručnost i kvalitetu.

Način otpreme akta određuje se uputom pisarnici koja se stavlja lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, i slično), datuma i potpisa radnika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

Prilikom otpreme pismena, radnik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost pismena i na eventualne nedostatke upozoriti stvaratelja pismena odmah i vratiti mu predmet radi nadopune pismena a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz pismeno nije priložen naznačeni broj priloga, ako pismeno nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

Pismena koja se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom.

Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavljaju se riječi: »O tome obavijest:« ili »Na znanje:«, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom.

**Članak 14.**

**Otpremanje akata putem pisarnice**

Otpremanje pismena obavlja pisarnica putem poštanske službe ili službenim e- mailom Kluba, odnosno dostavom putem zadužene osobe Kluba, koja na jednom primjerku pismohrane pismena koje uručuje, zahtjeva potvrđivanje zaprimanja pismena štambiljom ili potpisivanje primitka.

Poslovi otpremanja akata vrše se svakim radnim danom do 13,00 sati. Sva pismena preuzeta u toku dana na otpremu moraju biti otpremljeni istog dana. Sva pismena koja se otpremaju, neovisno o načinu otpreme, moraju imati URBROJ.

Knjiga otpreme pošte ujedno služi kao evidencija o izvršenoj otpremi pismena putem poštanske službe i radi pravdanja utrošenog novca na ime svakodnevnih poštanskih troškova (tzv. kontrolnik poštarine). Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe. Ako se istom primatelju istovremeno otpravlja velik broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u zajedničku omotnicu, treba ih pripremiti za otpremu i otpremiti na način određen propisima poštanske službe. Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

Urudžbeni zapisnik kontinuirano se pohranjuje na serveru ili hard disku Kluba i čuva se trajno.

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Kluba, te stupa na snagu 20. veljače 2018.godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 01.06.2015. g.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini popis klasifikacijskih oznaka.

Ur.Br.: 07-2018/01-1 Split, 16. veljače 2018. godine

 **PREDSJEDNIK**

 **RUKOMETNOG KLUBA SPLIT:**

mr.sc. Goran Bučević

  **RUKOMETNI KLUB “SPLIT“**

*Washingtonova 13, 21000 Split, Hrvatska*

*MB: 3425029 OIB: 89525669547*

*rksplit@gmail.com*

*IBAN: HR1723300031100057288*

**ZADANI UR.BROJEVI ZA ULAZNU I IZLAZNU POŠTU I AKTE TIJELA KLUBA**

01 – ULAZNA POŠTA (Hrvatski rukometni savez i Rukometni savez splitsko – dalmatinske županije, Splitski savez športova, HOO, ZEŠ )

02 – ULAZNA POŠTA (računi)

03 – ULAZNA POŠTA (sudska pošta)

04 – ULAZNA POŠTA (ostala posta)

05 – IZLAZNA POŠTA

06 – UGOVORI

07 – AKTI UPRAVNOG ODBORA

08 - AKTI PREDSJEDNIKA KLUBA

09 – AKTI SKUPŠTINE i NADZORNOG ODBORA

10 – AKTI STEGOVNE KOMISIJE te drugih tijela Kluba

**Primjer:** 03 – 2018/01 – 1

 03 (oznaka ulazne sudske pošte)

2018 (oznaka godine)

 01 (broj predmeta)

 1 (broj koji označava broj akta u predmetu)