

DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE

2551

Na temelju članka 7. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09) članka 18. i 20. Zakona o tajnosti podataka (»Narodne novine« broj 79/07 i 86/12) i članka 14. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« 83/14), Državno sudbeno vijeće, na 22. sjednici održanoj 14. listopada 2015. donijelo je

PRAVILNIK

O UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju (dalje u tekstu »Pravilnik«) uređuje se ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja Državnog sudbenog vijeća.

Članak 2.

(1) Uredskim poslovanjem Državnog sudbenog vijeća osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje Državnog sudbenog vijeća.

(2) Uredsko poslovanje obuhvaća naročito:

- zaprimanje akata,
- upisivanje akata u odgovarajuće evidencije,
- razvrstavanje i raspoređivanje akata,
- dostavljanje akata u rad,
- administrativno-tehnička obrada akata,
- otpremanje akata,
- čuvanje i arhiviranje akata.

Članak 3.

(1) Zaprimljenu poštu otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štambilja i urudžbira ovlaštenu službenik te ih nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pisma i /ili druge pošiljke raspoređuje osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje sukladno poslovima i radnim zadacima koje obavljaju. Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve strane.

(2) Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službena osoba toga tijela koju on za to ovlasti.

Članak 4.

(1) Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve strane ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta. Otisak se može staviti na poledini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir učvršćen uz akt.

(2) Primanje akata putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa stavlja se i službeni pečat. Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat i minuta) u onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno.

(3) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, 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.

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

Članak 5.

(1) O radnjama koje se odnose na uredsko poslovanje vode se odgovarajuće evidencije u knjizi primljene pošte, dostavnoj knjizi za poštu i knjizi pismohrane te pomoćnim knjigama imenskog registra i upisniku predmeta a način vođenja tih evidencija utvrđuje ovim Poslovníkom Državno sudbeno vijeće.

(2) Državno sudbeno vijeće vodi upisnike i imenike prema vrsti gradiva a što je uređeno posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

(3) Službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija vodi se, sukladno članku 3. Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu (»Narodne novine« broj 83/14) u prikladnom elektroničkom obliku, te se krajem svake kalendarske godine ispisuju i uvezuju listovi.

(4) Pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se u posebnoj evidenciji, odnosno odgovarajućoj elektroničkoj bazi podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Članak 6.

(1) Pri osnivanju spisa ovlašteni službenik će na prvom podnesku u gornjem desnom kutu upisati poslovni broj s podbrojem 1. Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu. Podnesci odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismo koje je zadnje primljeno ili nastalo.

(2) Na omotu se označava spis na koji se odnosi podnesak, naziv upisnika kraticom, redni broj upisa i godina u kojoj je podnesak upisan u upisnik.

(3) Omot spisa ostaje u tijelu kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Članak 7.

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

(2) Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

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