

- ✓ Na temelju članka 32. stavka 1. točke 5. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu, Kazališno vijeće, na prijedlog Intendantice, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske, klasa: 612-03/21-01/0173, Urbroj: 532-02-03-01/6-21-03 od dana 13. prosinca 2021., na sjednici održanoj dana 21.12.2021., donijelo je

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu (dalje u tekstu: Kazalište).

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Članak 2.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja su:

1. **brojčana oznaka akta** je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
2. **brojčana oznaka podneska** je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
3. **čelnik Kazališta** je osoba koja upravlja, predstavlja, odnosno zastupa Kazalište (Intendant),
4. **dokument** je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu
5. **dokumentarno gradivo** su svi dokumenti nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova Kazališta
6. **dosje** je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku
7. **evidencije uredskog poslovanja** su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja
8. **informacijski sustav uredskog poslovanja** je informacijski sustav pomoću kojeg se upravlja dokumentima, pripadnim poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenta, primitak, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremu, arhiviranje i izlučivanje, u okviru obavljanja poslova Kazališta, sukladno pravilima uredskog poslovanja
9. **jedinstveni identifikator** je identifikator pismena koji omogućava provjeru izvornosti, cjelovitosti i sljedivosti pri razmjeni podataka između informacijskih sustava uredskog poslovanja, a nastaje unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja strojno, slučajnim odabirom
10. **jedinstvena oznaka pismena** je podatak koji čini sastavni dio pismena i jedinstven je unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja te sadrži brojčanu oznaku tijela u čiji informacijski sustav je pismeno upisano, klasifikacijsku oznaku predmeta kojem pismeno pripada i redni broj pismena u predmetu,

11. **klasifikacijska oznaka** je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta
12. **optičko prepoznavanje teksta** je postupak pretvaranja elektroničke slike pismena i priloga stvarnih postupkom pretvorbe u elektronički oblik
13. **pečat** je:
- pečat s grbom Republike Hrvatske čiji su sadržaj, oblik i uporaba propisani posebnim zakonom
 - kvalificirani elektronički pečat definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ (SL L 257/73 28. 8. 2014. - u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 910/2014) (u daljnjem tekstu: pečat), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
14. **pisarnica** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
15. **pismo** je dokument koji može biti podnesak ili akt:
- podnesak** je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju Kazalištu ili djelatnici unutar Kazališta,
 - akt** je pismo kojim Kazalište odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (nepravni akt) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar Kazališta (interni akt)
16. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu
17. **pošiljka** je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge
18. **potpis** je:
- vlastoručni potpis
 - kvalificirani elektronički potpis definiran Uredbom (EU) br. 910/2014 (u daljnjem tekstu: potpis), osim ako posebnim propisom nije drukčije propisano
19. **pouzdan popis** je popis kvalificiranih pružatelja usluga povjerenja, definiran Uredbom (EU) br. 910/2014
20. **prilog** je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismo radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
21. **službena bilješka** je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu
22. **spis** (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu
23. **urudžbeni broj** je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi Kazališta može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Članak 3.

Uredski poslovi u Kazalištu obavljaju se u posebnoj ustrojenoj službi – Služba pravnih i općih poslova. Radom Pisarnice neposredno rukovodi Stručni referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu (u daljnjem tekstu: Referent) i on je odgovoran za njezin rad.

Članak 4.

- Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u pisarnici Službe općih i pravnih poslova. Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu Stručni referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom ili poštanskim pretincem. Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi). Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretinca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

Članak 5.

U sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana. Pismohrana obavlja poslove zaprimanja, čuvanja i izlučivanja riješenih predmeta, sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva.

Pisarnica preuzima dovršene predmete, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturom gradivu, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog registraturnog i arhivskog gradiva, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivskog gradiva.

Članak 6.

Ovlast i postupanje u poslovima uredskog poslovanja u Službi pravnih i općih poslova uređuju se sistematizacijom o radnim mjestima u Kazalištu.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 7.

Upisnik predmeta u urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva. Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u urudžbenom zapisniku.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijarnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi Intendant. Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu na kraju prethodne kalendarske godine. Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

Članak 8.

Klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta.
Urudžbeni broj označava stvaratelja/primatelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 9.

Kazalište je dužno voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima. Evidencije se vodi putem propisanih uredskih knjiga u obliku informatičkog programa s bazom podataka.

Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge propisane evidencije.

Glavna (osnovna) knjiga za vođenje evidencije o aktima je urudžbeni zapisnik.

Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i pomoćne knjige – evidencije, dostavne knjige: interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo; arhivska knjiga; kontrolnik poštarine; popis pečata, štambilja i žigova; rokovnik.

Članak 10.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a podnesak odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta. Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma.

Ovim se redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu, nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu u predmetu i kada se nakon rješavanja predmeta razvode i predaju na arhiviranje u pismohranu. Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta. Na unutarnjoj strani omota se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

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

Članak 11.

Urudžbeni zapisnik se vodi u informatičkom programu s bazom podataka, koji se na kraju tekuće godine automatski zaključuje s 31. prosincem, s mogućnošću trenutnog ispisa različitih izvještaja o broju i statusu evidentiranih spisa (predmeta), te stoga nije potrebno zaključivanje uredskih knjiga kao u slučaju vođenja propisanih evidencija konvencionalnim načinom.

Članak 12.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga bez informatičkih sredstava.

Članak 13.

Obveza je Referenta da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Članak 14.

- Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovito se obavlja početkom siječnja tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne godine te izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 15.

Pismena i druge pošiljke primaju se na izdvojenom mjestu u pisarnici smještenom u Kazalištu, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u uredovno radno vrijeme ovlaštenom službeniku.

Izvan propisanog radnog vremena urudžbenog ureda pošiljke prima dežurni zaposlenik samo ako je organizirana služba dežurstva.

Pri zaprimanju pismena i drugih pošiljaka Referent po zahtjevu stranke izdaje potvrdu o primanju pismena ili druge pošiljke stavljanjem otiska prijamnog štambilja s datumom u dostavnu knjigu ili na dostavnicu i na primljeno pismo, na prikladno mjesto pazeći da otisak štambilja ne prekrije podatke navedene na zatvorenoj omotnici ili pismenu predanom bez omotnice.

Referent urudžbenog ureda svakog radnog dana od 10-12 sati preuzima pismena i druge pošiljke primljene u urudžbenom uredu, razvrstava preporučene i obične, adresirane na ime zaposlenika i na ustanovu, evidentira ih u urudžbenom zapisniku i predaje dostavljaču radi daljnje dostave po odjelima.

Dostavljač promptno po primljenoj obavijesti od ovlaštenog Referenta portirnice preuzima primljena pismena i druge pošiljke, evidentira njihovo primanje i dostavlja ih na daljnje postupanje naznačenim primateljima.

Pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime Intendanta ili druge službene osobe Kazališta, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom nabavom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo Intendant, druga službena osoba ili povjerenstvo upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno povjerenstvu. Ukoliko primatelj pošiljke na ime utvrdi da je u pošiljci riječ o službenoj stvari, istu mora pravovremeno vratiti u urudžbeni ured na urudžbiranje.

Sve primljene pošiljke dostavljač predaje Referentu.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

O svim primljenim pismenima i drugim pošiljkama dostavljač vodi evidenciju u knjizi ulazne pošte ili na drugi odgovarajući način. Otvaranje i pregled, razvrstavanje i raspoređivanje pošiljki, pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Kazalište otvara Referent.

Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara Intendant ili druga službena osoba koju Intendant za to ovlasti. Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismo 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 prijamnog štambilja.

Uz primljena pismena prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj a ti su podaci označeni na omotnici ili kada datum pismena značajno odstupa od poštanskog datuma na omotnici.

Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se bročana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Istovremeno pri otvaranju i pregledu pošiljki, Referent iste razvrstava te raspoređuje u grupe prema sadržaju i klasifikacijskim oznakama, propisanim Planom klasifikacijskih oznaka i po ustrojbenim jedinicama i nadležnim djelatnicima.

Za vrijeme radnog vremena predmeti i drugi materijali kao i oprema ne smiju se ostavljati bez nadzora. Nakon završetka radnog vremena predmeti i drugi materijali, oprema, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Za nepravilnosti u radu Referent urudžbenog ureda odgovara sukladno općem propisu o stegovnoj odgovornosti, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

Članak 16.

Primljena, otvorena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige U urudžbeni zapisnik upisuju se pismena prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnositelja akta, datum nastanka akta, organizacijska jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

Članak 17.

Upisivanje akata u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su: prijam pošte; dostava u rad; otprema; zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga; korištenje propisanih štambilja; kontrola troškova poštarine; arhiviranje, i dr.

U urudžbeni zapisnik i internu dostavnu knjigu ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti i sl.).

Članak 18.

Nakon upisivanja predmeta u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) sva se pismena dostavljaju istoga dana u rad ustrojbenim jedinicama Kazališta. Iznimno predmeti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana. Dostavljanje pismena u rad između urudžbenog ureda i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se internom dostavnom knjigom.

Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu dostavnu knjigu. Primanje pismena u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane predmete u internoj dostavnoj knjizi.

Članak 19.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akata te pravila o postupanju s aktima.

Članak 20.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst predmeta, potpis ovlaštene službene osobe i otisak službenog pečata. Zaglavlje akta stavlja se u gornjem lijevom kutu akta i sadržava naziv Kazališta s adresom, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

Klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: „KLASA“, a urudžbeni broj: „URBROJ“. Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja, poštanskog broja i naziva mjesta i stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta. Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: „PREDMET“, s lijeve strane akta, niže od naznake adrese primatelja uz navođenje naziva predmeta i kratkog sadržaja akta.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one kratice koje su općepoznate. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, u pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog glasila, broj i godina, u kojem su objavljeni.

Članak 21.

Službene akte potpisuje Intendant ili osobe koje pisanim putem ovlasti Intendant.

Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe koji ostaje u spisu, potpis stavlja službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta.

Potpisi se stavljaju u pravilu ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje. Na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Članak 22.

Službeni pečat se stavlja na sve akte potpisane od ovlaštene osobe izuzev na arhivski primjerak koji se odlaze u spis. Prije stavljanja pečata Referent ili ovlaštena osoba koja ga mijenja, dužna je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako akt ne sadrži formalne sastavne dijelove, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nije dostavljen u potrebnom broju primjeraka.

Članak 23.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem odnosno njihovim nazivom. Oznaka priloga navodi se tako da se ispod teksta akta s lijeve strane navede riječ »Prilozi:«. Prilozi uz akt slažu se po redu izlaganja u aktu. 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.

Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu urudžbenom uredu priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

Članak 24.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu. Otpremanje akata obavlja se isključivo putem urudžbenog ureda.

Članak 25.

Način otpreme akta određuje se uputom urudžbenom uredu koja se stavlja na arhivski primjerak akta, lijevo ispod teksta odnosno ispod oznake priloga i naznake kome se sve akt dostavlja, a sastoji se od načina otpreme (preporučeno, avionom, dostavom i slično), datuma i potpisa službenika koji je akt izradio ili druge ovlaštene osobe.

Članak 26.

Akte za otpremu u urudžbeni ured dostavlja neposredno ovlaštenu službenik. Uz izvorni primjerak akta s priložima za otpremanje dostavlja omotnicu s adresom i oznakama akata koji se nalaze u omotnici i arhivski primjerak akta s uputama za otpremu. U gornjem lijevom kutu naslovne strane omotnice u kojoj se otpremaju akti upisuje se ispod naziva i adrese pošiljatelja oznaka svih klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva 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 određene pošte.

Vrijednosne pošiljke te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otpremaju se uvijek preporučeno i predaju se pisarnici radi otpreme u zatvorenim omotnicama. Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Članak 27.

Svi akti preuzeti u toku ratnog dana na otpremu do 14,30 sati moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme predmeta svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto). Svi predmeti koji se otpremaju poštom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu. Predmeti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto, kao pomoćnu evidenciju. Na otpremljene predmete stavlja se štambilj s datumom i potpisom radnika koji je otpremio predmete.

Razvođenje i odlaganje riješenih predmeta u pismohranu

Članak 28.

Riješeni predmeti koji se trebaju arhivirati vraćaju se u pismohranu internom dostavnom knjigom uz uputu koju službenik koji je postupao po predmetu stavlja na omot spisa. Uputa sadrži oznaku (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet predaje za arhiviranje.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja, stavlja oznaka »a/a« i rok čuvanja i upisuje arhivsku oznaku.

Neposredno nakon razvođenja predmeti se odlažu - arhiviraju sukladno Pravilniku o čuvanju arhivske građe izvan arhiva.

V. OVLAŠTI I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA U PISMOHRANI

Članak 29.

Službenik u pismohrani dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta vraćenih internom dostavnom knjigom, a dužan ih je vratiti službenoj osobi ako nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa pismohrani.

Članak 30.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Kazališta.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti. Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća službenoj osobi. Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Kazališta, osim uz pisano odobrenje Intendanta.

VI. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 31.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u posebnom pravilniku. O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija. Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje isticanjem na oglasnim pločama i objavom na mrežnoj stranici Kazališta.

Broj:

14335/1

Zagreb,

21.12.2011.

Predsjednik Kazališnog vijeća
Dušan Ljuština



Ovaj Pravilnik je objavljen

na oglasnoj ploči dana 21.12.2011.

a stupa na snagu dana 29.12.2011.