

Na temelju članka 33. Društvenog ugovora USLUGE POREČ d.o.o. za komunalne poslove, (potpuni tekst) od dana 28. prosinca 2013. godine, direktor, Milan Laković, dipl.ing., dana 12. veljače 2014. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU t.d. USLUGA POREČ d.o.o. SA PLANOM KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA ZA 2014. GODINU

Članak 1.

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, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Uredsko poslovanje voditi će se računalno.

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 stavljanje u pismohranu
- čuvanje (zaštita) pismena u pismohrani.

Članak 3.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik primjenom sustava jedne klasifikacijske oznake za komunalne poslove 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.

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, datuma prijema i naznake da li spis/pismeno ima priloga
- spis/pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom/pismenom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
- razvodi spis/pismeno i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

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

Članak 5.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se i klasifikacijske oznake akata koje se mogu pojaviti u radu trgovačkog društva USLUGA POREČ d.o.o., u daljnjem tekstu: Društvo.

Članak 6.

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

r.b	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	VRSTA DOKUMENTACIJA	VRSTA AKATA
	363-01/14-01	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-ostalo	STATUSNI AKTI / TIJELA UPRAVLJANJA
	363-01/14-02	9-opći akti, 10-imovinsko pravni poslovi, 11-inspekcijska tijela, 12-ISO certifikati, 13-ugovori 14-arhivsko gradivo 15-ostalo	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA
	363-01/14-03	16-ugovori o radu, 17-ugovori o djelu, 18-natječaji za radno mjesto, 19-zamolbe 20-rješenja godišnji odmor, 21-radni sporovi, 22-obraci sukladno Zakonu, 23-prijave/odjave 24-ostalo	KADROVSKA DOKUMENTACIJA
	363-01/14-04	25-opći akti 26-zapisnici i rješenja, 27-dokumentacija zaštite na radu, 28-dokumentacija zaštite od požara, 29-zdravstveni pregledi radnika 30-ostalo	DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
	363-01/14-05	31-godišnji financijski planovi/izvještaji, obračuni 32-kompencacije, 33-osiguranje 34-knjigovodstvo 35-materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava 36-blagajna, 37-porezi i pristojbe, 38-plaće i naknade plaće i druga primanja, 39-računi, 40-ostalo	FINANCIJSKA I RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA
	363-01/14-06	41-građevinske, lokacijske i uporabne dozvole, 42-suglasnosti i dozvole nadležnih tijela,	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA

		43-projektna dokumentacija, 44-ugovori s projektantima, izvođačima,nadzornim tijelima 45-situacije / obračuni, 46-ostalo	
	363-01/14-07	47-dozvole, 48-cjenik / opći akti 49-ugovori sa korisnicima usluga, 50-situacije 51-očevidnici / prateći listovi 52-gospodarenje otpadom, 53-pometanje, 54-mehanička radiona 55- ostalo	ČISTOĆA
	363-01/14-08	56-dozvole, 57-cjenik/opći akti 58-rješenja o korištenju grobnih mjesta, 59-očevidnici, 60-ostalo	UPRAVLJANJE GROBLJEM I POGREBNI POSLOVI
	363-01/14-09	61-dozvole, 62-situacije, 63-cjenik, 64-ugovori sa korisnicima, 65-ostalo	POSLOVI HORTIKULTURE
	363-01/14-10	66-dozvole, 67-cjenik/opći akti, 68-ugovori sa korisnicima, 69-natječaj/ugovori poslovni prostori 70-opći akti, 71-ostalo	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE TRŽNICAMA/POSLOVNI PROSTORI
	363-01/14-11	72-cjenik, 73-opći akti, 74-ugovori sa korisnicima, 75-ostalo	UPRAVLJANJE PARKIRALIŠTIMA
	363-01/14-12	76-dozvole, 77-cjenik/opći akti 78-ugovori sa korisnicima 79-ostalo	UPRAVLJANJE MARINOM
	363-01/14-13	80-na račune, 81-čistoću, 82-pogrebni poslovi, 83-poslovi hortikulture, 84-tržnica, 85-parkiralište, 86-marina, 87-ostalo	REKLAMACIJE
	363-01/14-14	88-roba/usluga 89-radova	JAVNA NABAVA
	363-01/14-15		OVRŠNI POSTUPAK
	363-01/14-16		PARNIČNI POSTUPAK

	363-01/14-17		UPRAVNI POSTUPAK
	363-01/14-18		DOKUMENTACIJA DO 15.02.2014. GOD.

Oznaka za fizičke osobe glasi 15-14.

Članak 7.

Brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica glase:

- 01-direktor,
- 02-tehnički direktor,
- 03-sektor općih, pravnih i kadrovskih poslova,
- 04-sektor računovodstva i financija,
- 05-tehnička služba,
- 06-radna jedinica čistoća,
- 07-radna jedinica horikultura i groblje,
- 08-radna jedinica komercijalne djelatnosti,


Članak 8.

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 9.

Pravilnik s Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata primjenjuje se od 17. veljače 2014. godine. Ovaj Pravilnik i Plan objavljuju se na oglasnoj ploči i Internet stranicama Društva.

Direktor
Milan Laković, dipl.ing


Uprava
za komunalne poslove
POREČ 5

Poreč-Parenzo, 12. veljače 2014. godina
Ur. broj: 498/14.