



GRADSKO PODUZEĆE d.o.o.

za upravljanje nekretninama

Juričev Ive Cota 10, HR – 22211 VODICE

OIB 17036495780 Rn HR0523600001101643345

Društvo je osnovano 28. siječnja. 2003. g.

Temeljni kapital društva iznosi

390.000,00 kuna.

tel: 022/444-591

fax: 022/444-590

gradsko.poduzece@gmail.com

USLUGE PARKIRALIŠTA – UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA – IZDAVANJE ČASOPISA I PUBLIKACIJA – ORGANIZACIJA KULTURNIH, ZABAVNIH, ŠPORTSKIH I DRUGIH MANIFESTACIJA – UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE JAVNIH PLAŽA I PRIVEZIŠTA BRODOVA – USLUGE U NAUČKOM TURIZMU-PRIJEVOZ PUTNIKA I ROBE

Uprava društva Gradsko poduzeće d.o.o. Vodice dana 19. 04. 2018. godine donosi:

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Gradskog poduzeća d.o.o.

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Članak 2.

Uredske poslove u Gradskom poduzeću d.o.o. obavlja radnik zaposlen na mjestu Voditelja administrativnih i blagajničkih poslova.

Članak 3.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na trgovačko društvo otvara Voditelj administrativnih i blagajničkih poslova.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara Uprava društva (u daljnjem tekstu: direktorica). Iznimno odgovorna osoba može ovlastiti i drugu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo ime.

Članak 4.

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 službenog pečata trgovačkog društva.

Članak 5.

Uz pismo primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova. Ako je uz pismo priložena povratnica, na istoj zaposlenik iz članka 2. ovog Pravilnika dužan je potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa i pečata trgovačkog društva i bez odgode vratiti je pošiljatelju. Iznimno, ako je pismo s dostavnicom naslovljeno na

upravu društva, primitak potvrđuje uprava društva. Pismena se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom, smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Članak 6.

Primljena i razvrstana pismena otpremaju se u sektore poslovanja sukladno sektoru u čiji djelokrug ulazi daljnje postupanje po pismenima.

Članak 7.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastite akte koji predstavljaju meritum poslovanja Društva, Uprava društva (u daljnjem tekstu: direktorica) upisuje u urudžbeni zapisnik.

Urudžbeni zapisnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojem, tj. rednim brojem urudžbenog zapisnika, označava se predmet svakog primljenog ili internog akta kada se prvi put upisuje u urudžbeni zapisnik. Osnovni broj predmeta se u tijeku godine, po pravilu, ne mijenja. Podbrojevima, tj. rednim brojevima označava se svaki naknadno primljeni akt u vezi s jednim brojem tj. predmetom označenim osnovnim brojem.

Članak 8.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima. Neupravni akt sadržava:

- *zaglavlje;*
- *osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;*
- *kratku oznaku predmeta;*
- *tekst akta;*
- *popis ovlaštene osobe te*
- *otisak službenog pečata.*

Osim osnovnih dijelova, neupravni akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.

Članak 9.

Službene akte vlastoručno potpisuje direktorica. Iznimno, djelatnik po ovlaštenju direktorice.

Članak 10.

Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i popis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drugačije označeno.

Članak 11.

Način otpreme akata određuje Uprava društva (u daljnjem tekstu: direktor) uputom Voditelju administrativnih i blagajničkih poslova.

Voditelj administrativnih i blagajničkih poslova, prilikom otpreme akta dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta.

Članak 12.

Prijamne knjiga za poštu jesu pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe.

Članak 13.

Gradsko poduzeće d.o.o. vodi jedinstvenu evidenciju ugovora.

Evidencija ugovora vodi se u elektroničkom obliku za razdoblje jedne kalendarske godine.

Evidenciju vodi radnik zaposlen na mjestu Voditelja administrativnih i blagajničkih poslova.

Evidencija ugovora o prijevozu za razdoblje jedne kalendarske godine vodi se zasebno, evidenciju vodi rukovoditelj sektora promet parking.

Evidencija ugovora sadržava:

- redni broj
- datum
- fizička ili pravna osoba s kojom je ugovor zaključen
- predmet ugovora
- ukupna vrijednost ugovora bez pdv-a
- rok važenja ugovora
- oib
- mjesto arhiviranja
- vrijeme čuvanja ugovora
- napomena

Nakon upisa ugovora u evidenciju ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje evidencije ugovora za proteklu godinu. Iznosi ugovora za koje nije moguće utvrditi točan iznos ugovora unose se po zaključenju godine na temelju knjigovodstveno-računovodstvene evidencije.

Članak 14.

Sva dokumentacija (u daljnjem tekstu: registraturno, arhivsko gradivo) stavlja se u tehničke jedinice (u daljnjem tekstu: registratori) i čuva se u sjedištu Društva (u daljnjem tekstu: poduzeće d.o.o.). Svaki je zaposlenik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka pravodobne obrade te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Članak 15.

Financijska dokumentacija Gradskog poduzeća d.o.o. (u daljem tekstu: Društvo) čuva se u skladu s računovodstvenim i poreznim propisima.

Dokumentacija iz područja javne nabave čuva se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

<i>Rješenja i odluke o osnivanju</i>	<i>TRAJNO</i>
<i>Statusne i druge promjene</i>	<i>TRAJNO</i>
<i>Upravljanje</i>	<i>TRAJNO</i>
<i>Opći akti</i>	<i>11 godina</i>
<i>Suglasnosti na opće akte Društva</i>	<i>11 godina</i>
<i>Ugovori</i>	<i>11 godina</i>
<i>Izvješća o radu</i>	<i>11 godina</i>
<i>Zapisnici sa sjednica Skupštine</i>	<i>11 godina</i>
<i>Radni odnosi</i>	<i>TRAJNO</i>
<i>Školovanje i stručno usavršavanje</i>	<i>11 godina</i>
<i>Sudski postupci</i>	<i>TRAJNO</i>
<i>Žalbe, prigovori, pritužbe</i>	<i>2 GODINE</i>
<i>Evidencije</i>	<i>11 godina</i>

Članak 16.

*Pravilnik stupa na snagu Danom donošenja, isti će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici
Gradskog poduzeća d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom poslovanju od 27. 09. 2015.
godine.*

Vodice: 19. 04. 2018.

*Direktorica:
Marija Bakmaz, struč. spec. oec.*