

VELEUČILIŠTE U KARLOVCU  
Trg J.J. Strossmayera 9  
Karlovac

---



**Pravilnik o uredskom  
poslovanju**

---

# **Sadržaj:**

## **I. OPĆE ODREDBE**

## **II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ**

## **III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU**

## **IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU**

**IV.1. Primitak, otvaranje i pregled pošiljki**

**IV.2. Prijamni štambilj**

**IV.3. Upisivanje pismena**

**IV. 4. Dostavljanje akata u rad**

**IV. 5. Omot predmeta**

**IV.6. Povezivanje predmeta**

**IV.7. Otpremanje akata**

**IV.8. Zaključivanje urudžbenog zapisnika**

**IV.9. Arhiviranje i čuvanje**

## **V. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA**

**V.1. Zaglavlje akta**

**V.2. Potpis**

**V.3. Pečat**

**V.4. Broj primjeraka**

**V.5. Riješeni predmeti**

## **VI. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

## **VII. POSTUPANJE S PISMENIMA U UPRAVNOM POSTUPKU**

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju ( NN7/09) i čl.86 Statuta Veleučilišta u Karlovcu, Upravno vijeće Veleučilišta na 38. sjednici održanoj dana 15. prosinca 2015. godine donosi

## PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se uredsko poslovanje Veleučilišta u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilišta).

(2) Uredsko poslovanje obuhvaća osobito :

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

#### Članak 2.

(1) Temeljni pojmovi uredskog poslovanja u smislu ovog Pravilnika jesu:

– **pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

– **pismohrana** je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata;

– **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;

– **pismeno** je podnesak ili akt;

– **podnesak** je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;

- **akt** je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti;
- **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- **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;
- **dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću;
- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;
- **urudžbeni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

### Članak 3.

- (1) Poslovi pisarnice vezani uz uredsko poslovanje obavljaju se u dekanatu Veleučilišta, a za obavljanje navedenih poslova zadužena je tajnica dekana.
- (2) U okviru pisarnice obavljaju se i poslovi pismohrane.

## II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

### Članak 4.

- (1) Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kada su isti primljeni, odnosno nastali.
- (2) Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu, s prilogom ili bez.
- (3) Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

- (4) Prvim primljenim ili vlastitim aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Na navedeni način formiranom predmetu dodjeljuje se klasifikacijska oznaka koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u predmetu.
- (5) Svi akti koji se odnose na isti predmet određene klasifikacijske oznake ulažu se u isti omot i označavaju urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja, odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.
- (6) Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu, kao sastavni dijelovi urudžbenog broja, mijenjaju se svakom pisanom radnjom u predmetu.
- (7) Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta označava se riječju „Klasa“, a urudžbeni broj oznakom „Ur.broj“.

## II.1. Klasifikacijska oznaka

### Članak 5.

- (1) **Klasifikacijska oznaka** sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

- klasifikacije prema sadržaju,
- klasifikacije prema vremenu,
- klasifikacije prema obliku i
- rednog broja predmeta.

(2) **Klasifikacija prema sadržaju** određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe. Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom (-) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

(3) **Klasifikacija prema vremenu** određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica (-) i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

(4) **Klasifikacija prema obliku** je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline, i odvaja se ravnom crticom (-) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva, od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

(5) **Redni broj predmeta** označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

## II.2. Uredžbeni broj

### Članak 6.

(1) **Uredžbeni broj** sastoji se od:

- brojčane oznake stvaratelja pismena;
- brojčane oznake godine nastanka pismena i
- rednog broja pismena unutar predmeta.

(2) **Brojčana oznaka stvaratelja pismena** označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se kosom crtom (/) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

(3) **Brojčana oznaka godine nastanka pismena** označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

(4) **Redni broj pismena unutar predmeta** označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

### Članak 7.

(1) Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi dekan za svaku kalendarsku godinu.

(2) Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

## III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

### Članak 8.

(1) Veleučilište je dužno voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

(2) Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga i/ili elektronskih upisnika.

- (3) Uredske knjige se vode kao glavne/osnovne (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka) i pomoćne knjige/evidencije (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, arhivska knjiga, popis pečata, štambilja, žigova i sl.).
- (4) Studentska služba vodi poseban urudžbeni zapisnik (npr. za izdavanje uvjerenja o statusu studenata, prosjeku ocjena, potvrda o završenom studiju, izdavanju svjedodžba i diploma, potvrde o izjednačavanju stručnih naziva i sl.)

#### **IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU**

##### **IV.1. Primitak, otvaranje i pregled pošiljki**

###### **Članak 9.**

- (1) Pismena zaprima i urudžbira poslovna tajnica u dekanatu, te ih nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke prosljeđuje osobama nadležnim za njihovo rješavanje sukladno opsegu poslova i sistematizaciji radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu.
- (2) Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan ili djelatnik kojeg je on za to pismeno ovlastio.
- (3) Pošiljke primljene u vezi s javnim natječajima, javnim nadmetanjima i sl., u slučaju kada je za pojedini predmet imenovano povjerenstvo, odnosno, ovlašteni predstavnici Veleučilišta za provođenje postupka u konkretnom predmetu, izravno otvara imenovano povjerenstvo.
- (4) Izvan redovnog radnog vremena, kao i u neradne dane, pošiljke na Veleučilištu prima dežurni službenik, ako je u Veleučilištu organizirana služba dežurstva.

###### **Članak 10.**

- (1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijamnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir.
- (2) Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiju akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi) stavlja se i službeni pečat.

- (3) Pored prethodno navedenih podataka, u svim onim slučajevima kada je to određeno posebnim propisima ili kada to odredi dekan može se još upisati i vrijeme primitka pošiljke (sat, minuta). U slučaju kada službenik koji je pošiljku primio nije ovlašten da istu otvori, ovaj podatak treba pribilježiti na primljenom aktu, odnosno, njegovoj omotnici. Prijam običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijam preporučenih pošiljki evidentira u knjizi primljene pošte.
- (4) Pogrešno pristigle pošiljke se ne otvaraju i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

## **IV.2. Prijamni štambilj**

### Članak 11.

- (1) Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.
- (2) Otisak se iznimno u slučaju kada to nalaže sadržaj i oblik primljenog akta može staviti na poleđini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.
- (3) Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.
- (4) U otisak prijamnog štambilja upisuju se sljedeći podaci: datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojeva oznaka ustrojstvene jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga uz naznaku ukupnog broja listova priloga, vrijednost ako je označena na aktu, te naznaka da li je akt zaprimljen neposredno ili je stigao poštom.

## **IV.3. Upisivanje pismena**

### Članak 12.

- (1) Primljene, pregledane i otvorene pošiljke upisuju se u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjem ustrojstvenim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.
- (2) Nakon upisivanja u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka, akti se upisuju i u propisane i ustrojene pomoćne uredske knjige.
- (3) Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojeva oznaka i urudžbenog broja.



#### **IV. 4. Dostavljanje akata u rad**

##### Članak 13.

- (1) Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu i pomoćne knjige, svi akti se dostavljaju istoga dana u rad ustrojstvenim jedinicama, odnosno, iznimno početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.
- (2) Dostava akata u rad nadležnim ustrojstvenim jedinicama i osobama obavlja se internom dostavnom knjigom, odnosno, uz pomoć elektronskih baza podataka.
- (3) Primanje akta u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka uz uredno upisane akte u internoj dostavnoj knjizi, odnosno, uz ispis iz odgovarajuće elektronske baze podataka.

#### **IV. 5. Omot predmeta**

##### Članak 14.

- (1) Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.
- (2) Upisani akt se ulaže u omot spisa u koji se poslije ulažu i ostali akti iz istog predmeta.
- (3) Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta koja je upisana u urudžbeni zapisnik, te se ispod toga upisuje kratki sadržajni opis predmeta.
- (4) Na unutarnjoj strani omota obavezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno, prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta, te oznaku broja stranica akata i njihovih priloga.

#### **IV.6. Povezivanje predmeta**

##### Članak 15.

- (1) Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, kao i u slučaju kada se više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom povezivanje navedenih predmeta izvršiti će se na način da se povežu izdane klasifikacijske oznake.
- (2) Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz ranije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmet čine cjelinu i dalje se

vodi pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku „veza“ na samom aktu.

#### **IV.7. Otpremanje akata**

##### Članak 16.

- (1) Riješeni predmeti dostavljaju se pisarnici s uputom radi otpreme, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani.
- (2) Sve akte koje pisarnica tijekom dana primi za otpremu, moraju se otpremiti istoga dana. Akti koji se prime po zaključivanju knjige pošte, ako nisu hitni otpremit će se idućeg radnog dana.
- (3) Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.
- (4) Prije otpreme, akti se upisuju u dostavnu knjigu (za poštu ili za mjesto), odnosno u elektronske upisnike.

#### **IV.8. Zaključivanje urudžbenog zapisnika**

##### Članak 17.

- (1) Urudžbeni zapisnik zaključuje se s 31. prosincem tekuće godine, na način da se u isti stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojkom i slovima), te datum i potpis tajnice dekana uz ovjeru službenim pečatom.
- (2) Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske 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.

#### **IV.9. Arhiviranje i čuvanje**

##### Članak 18.

- (1) Dovršeni predmeti čuvaju se u pismohrani, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.
- (2) Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti se arhiviraju na odgovarajućem elektroničkom mediju.

- (3) Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednji akt u predmetu bude gornji.
- (4) Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Veleučilišta.
- (5) Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.
- (6) Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta vraća se i potvrda.
- (7) Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Veleučilišta, osim uz pisano odobrenje dekana.

## **V. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA**

### Članak 19.

- (1) Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

#### **V.1. Zaglavlje akta**

### Članak 20.

- (1) Zaglavlje akta sadržava naziv Veleučilišta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.
- (2) U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se oznakom: "Klasa", a urudžbeni broj: "Ur.broj", kao i u oznaci veze i tekstu akta.

#### **V.2. Potpis**

### Članak 21.

- (1) Akte potpisuje dekan ili osobe koje za pojedinu vrstu akata zasebnom odlukom ovlasti dekan.
- (2) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

### **V.3. Pečat**

#### Članak 22.

- (1) Na svakom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa osobe ovlaštene za potpisivanje akta otisak službenog pečata, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, osim ako posebnim propisima nije drukčije određeno.
- (2) Službeni pečat ne stavlja se na arhivski primjerak akta, ni na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima.

### **V.4. Broj primjeraka**

#### Članak 23.

- (1) Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

### **V.5. Riješeni predmeti**

#### Članak 24.

- (1) Službena osoba ustrojbene jedinice obvezna je riješene predmete odmah vratiti pisarnici s uputom pisarnici za rad: otprema, stavljanje u rokovnik ili arhiviranja u pismohrani.
- (2) Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj ustrojbenoj jedinici, vraćaju se pisarnici internom dostavnom knjigom, a uputa pisarnici stavlja se na arhivski primjerak, koja, sadržava način otpreme (preporučeno, žurno, i sl. ).
- (3) Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet arhivira.

#### Članak 25.

- (1) Službenik u pisarnici dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta, vraćenih službi protokola internom dostavnom knjigom, a dužan ih je vratiti ako nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje uputa službi protokola ili adresa za otpremu nije točna.

## **VI. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 26.**

- (1) Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u posebnom pravilniku.
- (2) O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.
- (3) Za vrijeme radnog vremena pečati, žigovi i štambilji, ne smiju se ostavljati bez nadzora, a nakon radnog vremena čuvaju se na način kojim su potpuno osigurani.

## **VII. POSTUPANJE S PISMENIMA U UPRAVNOM POSTUPKU**

### **Članak 27.**

- (1) Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.
- (2) 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.
- (3) Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku predmeta upravnog postupka.
- (4) Ako podnesak upravnog postupka podliježe plaćanju upravne pristojbe u skladu s odredbama Zakonom o upravnim pristojbama, a iste nisu plaćene, na podnesak će se uz otisak prijamnog štambilja o tome staviti službena zabilješka.
- (5) Ako se podnesak prima neposredno od stranke, i podliježu plaćanju upravne pristojbe, službenik u pisarnici je dužan u trenutku predaje provjeriti da li je upravna pristojba uredno plaćena, te ako nije, podnesak se neće zaprimiti.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

- (1) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

- (2) Na sva pitanja koja nisu zasebno uređena Pravilnikom na smislen se način primjenjuju odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 29.

- (1) Zaposlenici Veleučilišta dužni su upoznati se s odredbama ovoga Pravilnika, te pravima i obvezama koje temeljem istoga proizlaze.
- (2) Pravilnik će se zaposlenicima Veleučilišta u Karlovcu učiniti dostupnim putem oglasne ploče i internih mrežnih stranica.

Članak 30.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Veleučilišta u Karlovcu;



Prof.dr.sc. Đurđica Parac Osterman