

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GRAFIČKI FAKULTET
Zagreb, Getaldićeva 2

KLASA: 035-01/19-01/3
URBROJ: 251-80-01-19-1
Zagreb, 3. listopada 2019.

Na temelju članka 11. stavka 6. točke 2. Statuta (od 24. veljače 2014. godine), a u svezi s člankom 25. Pravilnika o uredskom poslovanju (11. ožujka 2013. godine) se donosi:

NAPUTAK
O POTPISU SLUŽBENIKA ZADUŽENIH/ODGOVORNIH ZA IZRADU
SLUŽBENIČKIH AKATA

I

Na primjerku službeničkoga akta koji se odlaže u arhivu, se, ispod potpisa dekana (ili osobe koja je od dekana ovlaštena za potpisivanje akata), u pravilu ispod završetka teksta, s desne strane, potpisuje službenik (u pravilu punim imenom i prezimenom ili punim prezimenom) koji je izradio akt te ostali službenici koji su sudjelovali u izradi akta, kao i službenik koji odgovara za rad ustrojstvene jedinice u kojoj je akt nastao.

II

Uz primjerak službeničkog akta iz članka I. ovoga Naputaka se prilaže izjava službenika koji je izradio akt, koja sadrži naznaku akta (*odluka, rješenje, potvrda i sl.*), klasu, urudžbeni broj i datum akta, te naznaku imena, prezimena i radnoga mjesta službenika te njegov potpis.

III

Izjava iz članka II. ovoga Naputka je sastavni dio akta koji se pohranjuje u arhivu/elektronički urudžbeni upisnik pošte.



Dekan:

Prof. dr. sc. Nikola Mrvac

DOSTAVITI:


1. Nenastavnim zaposlenicima na radnim mjestima službenika, svima, el. poštom
2. Prodekanima, svima, el. poštom
3. Mrežne stranice, O nama – Dokumenti i propisi
4. Pismohrana

Murac

ZABILJEŠKA UZ NAPUTAK

KLASA: 035-01/19-01/3
URBROJ: 251-80-01-19-1
Zagreb, 3. listopada 2019.

Izradila:



Jaka Mustapić, dipl. iur., tajnica Grafičkoga fakulteta