

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

- Rujan, 2017. godine -

Temeljem članka 21. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice i članka 59. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN.br. 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14 i 70/16)), ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice dana 15. rujna 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Uredsko poslovanje

Članak 2.

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

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

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika:

– pisarnica (prijemno-urudžbeni ured) je poseban ured koji obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanje, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;

-- urudžbeni zapisnik je osnovna evidencija uredskog poslovanja u Bolnici;

– pismohrana je dio pisarnice (prijemno-urudžbenog ureda) 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 (Zakonu o elektroničkoj ispravi);
- 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 pojedinog predmeta.

Pisarnica

Članak 4.

(1) Bolnica nije u obvezi ustrojiti pisarnicu kao posebnu ustrojstvenu jedinicu, te do eventualnog ustrojavanja pisarnice, poslovi pisarnice obavljaju se u uredu pisarnice odnosno prijemno-urudžbenom uredu od strane radnika Bolnice raspoređenim na radnim mjestima: tajnik ravnatelja, administrativni referent, arhivar i dostavljač, svatko na posebnom radilištu, određenoj domeni, vrsti i opsegu posla kako je navedeno u ovom Pravilniku, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Bolnice i Pravilniku o radu Bolnice.

(2) Navedena radna mjesta sistematizirana su u Uredu ravnatelja, Odjelu za opće pravne i kadrovske poslove i u Jedinici za naručivanje, prijem i otpust pacijenata.

Pismohrana

Članak 5.

(1) Poslove pismohrane obavlja administrativni referent i/ili arhivar.

(2) Administrativni referent (arhivar) preuzima dovršene spise (predmete), pohranjuje, obrađuje i izlučuje pismena i druge dokumente, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Bolnice, odnosno sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki

Članak 6.

(1) Primitak pošiljki koje su putem poštanske službe upućene na adresu Bolnice, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.

(2) Temeljem odluke i punomoći ravnatelja Bolnice pošiljke u nadležnom poštanskom uredu podiže odnosno preuzima opunomoćeni radnik: administrativni referent ili dostavljač. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki opunomoćeni radnik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je ista oštećena. U takvom slučaju zatražit će od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek tada smije preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

(3) Pismena se mogu dostaviti i osobno, direktnom predajom u prijemno urudžbeni ured Bolnice te elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Pismeno dostavljeno elektroničkim putem smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem potvrditi će primitak pismena na posebno traženje pošiljatelja.

(4) Do uvođenja elektroničkog uredskog poslovanja u Bolnici, pismena dostavljena u elektroničkom obliku printati će se na papirnati medij i zaprimati na isti način kao i redovne poštanske pošiljke. Pismena dostavljena elektroničkim putem na papirnati medij printa osoba kojoj je pismeno dostavljeno te isto prosljeđuje u prijemno-urudžbeni ured radi zaprimanja i evidentiranja istog.

(5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u Bolnici ili ga dostaviti na drugi propisani način.

(6) Preuzimanje pismena i drugih pošiljki, neovisno o načinu dostave, koji su upućeni od drugih pravnih ili fizičkih osoba na adresu Bolnice obavlja se u pravilu u prijemno-urudžbenom uredu svakog radnog dana u redovno radno vrijeme (od ponedjeljka do petka; od 7,00 – 15,00 sati), a preuzima ih administrativni referent raspoređen u prijemnom uredu.

(7) Izvan redovnog radnog vremena, pošiljke se ne primaju.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik

Članak 7.

Ako stranka zatraži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, administrativni referent će zapisati usmeni podnesak, a ukoliko se radi o podnesku- pritužbi koji-a se odnosi na rad

zdravstvenih radnika unutar zdravstvenih ustrojstvenih jedinica, stranka će se uputiti u zdravstvenu ustrojstvenu jedinicu na koju se pritužba odnosi, radi unosa podataka u knjigu žalbe.

Potvrda primitka

Članak 8.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno u prijemni ured predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili se izdaje posebna potvrda o predaji podneska. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i bročana oznaka. Potvrdu potpisuje administrativni referent koji je podnesak zaprimio.

(2) Iznimno, kada je to određeno posebnim propisom, na podnesak se pored datuma prijema upisuje i točno vrijeme dostave (sat i minuta). Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako administrativni referent nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Otvaranje pošiljki

Članak 9.

(1) Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Bolnicu otvara administrativni referent Odjela za opće pravne i kadrovske poslove, raspoređen u prijemno-urudžbenom uredu, urudžbira ih i predaje na uvid voditelju odjela za pravne poslove, a nakon toga, kroz interne knjige odjela, prosljeđuje ravnatelju i/ili zamjeniku ravnatelja na uvid i rješavanje. Nakon uvida i rješavanja zaprimljenih pošiljki ravnatelj i/ili zamjenik ravnatelja iste prosljeđuju u daljnju proceduru, odnosno ih vraćaju u Odjel općih pravnih i kadrovskih poslova radi razvrstavanja i obrade navedenih pošiljki.

(2) Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara osobno ravnatelj Bolnice ili druga osoba Bolnice koju on za to ovlasti (tajnik ravnatelja ili sl.), te se iste zaprimaju i urudžbiraju po posebno dogovorenoj proceduri (bez provođenja redovnog postupka kolanja pismena kroz interne knjige odjele).

Članak 10.

(1) Administrativni referent i/ili tajnik ravnatelja ne smije potvrditi primitak, niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva Bolnice naznačeno osobno ime ravnatelja ili drugog radnika Bolnice. Takve se pošiljke predaju osobama na koje su naslovljene, a iste će naknadno, nakon otvaranja pošiljke i utvrđenja da se radi o službenoj pošiljci, istu proslijediti na prijemno urudžbeni ured radi provođenja redovne procedure zaprimanja i kolanja pošiljke.

(2) Pošiljke koje se zaprimaju u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima, javnom nabavom i druge pošiljke na čijoj je omotnici naznačeno „ne otvarati“ ne smije otvarati niti tajnik ravnatelja niti administrativni referent a niti bilo koji drugi radnik koji obavlja poslove

prijema pošiljki. Za otvaranje takvih pošiljki nadležno je povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja, odnosno radnici ovlašteni za provođenje pojedinog postupka. Navedene pošiljke se zaprimaju, evidentiraju i zatvorene stavljaju u predmet spisa, te se odmah ili po proteku natječajnog roka dostavljaju nadležnom tijelu ili ovlašteniku.

Pregled pošiljki

Članak 11.

(1) 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 prijemnog štambilja.

(2) Uz pismo primljeno preporučenim putem, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi s napomenom „preporučeno“ od značaja za računanje rokova (na primjer: molbe na natječaj, žalbe, ponude na natječaj za javnu nabavu i javno nadmetanje ili sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni 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 napomene i brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Posebni postupci s primljenim pošiljkama

Članak 12.

(1) Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku/zapisnik u nazočnosti i uz potpis još dva radnika Bolnice, u kojemu će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

(2) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismo upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: „Pogrešno dostavljeno« i uz naznaku kome se pismo dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno ili vratiti pošiljatelju. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

(3) Ako se prilikom pregleda pošiljke utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrijednost, kratkom bilješkom ustanovit će se njihova vrsta ili vrijednost. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, radniku Bolnice ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

(4) Ako je uz pismo priložena dostavnica, na njoj treba dostavljač potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te po potrebi otiska štambilja s nazivom pravne osobe i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismo s dostavnicom naslovljeno na radnika Bolnice, primitak potvrđuje naslovljena osoba.

Postupanje s aktima označenima određenim stupnjem tajnosti

Članak 13.

Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

Raspoređivanje pismena

Članak 14.

(1) Pismena se raspoređuju na ustrojstvene jedinice Bolnice. Ako na pošiljci nije naznačeno ime i prezime osobe, onda se pismena upućuju na voditelju te ustrojstvene jedinice, s time da se prethodno u internu knjigu upiše brojčana oznaka ustrojstvene jedinice datum zaprimanja pismena, te interna oznaka i boj iz djelovodnika.

(2) Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica vode se pod oznakama navedenim u članku 15. stavak (4).

(3) Raspoređivanje primljenih pismena obavlja administrativni referent koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Ravnatelj može odrediti da raspoređivanje pismena obavlja drugi radnik ili više njih.

Prijemni štambilj

Članak 15.

(1) Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismo u gornjem desnom uglu prve stranice pisma, a ako tamo nema mjesta, na drugom pogodnom mjestu prve stranice. Ako na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavit će se na zadnjoj stranici pisma na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pisma u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismo. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

(3) U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

- 1) »Primljeno« – datum primitka;
- 2) »Organizacijska jedinica« – 01; 02; 03; 04 i 05;
- 3) »broj« – urudžbeni broj i redni broj u spisu.

III. UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena, povezivanje akata

Članak 16.

(1) Primljena i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u urudžbeni zapisnik onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali. Svako novoprimljeno pismo kojim je započet određeni novi postupak i svaki novi akt koji se kreira (izrađuje) u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici, a nije sadržajno povezan sa ranijim aktom i/ili postupkom, mora dobiti zaseban urudžbeni broj i omot spisa.

(2) Ukoliko je pojedino pismo ili akt sadržajno vezan za ranije zaprimljen predmet ili ranije započeti postupak, isto se povezuje sa tim pismenom i postupkom, pridružuje se osnovnom urudžbenom broju tog predmeta/spisa/postupka te mu se dodjeljuje slijedeći redni broj u spisu (podbroj predmeta), a pismo (akt) se dostavlja osobi koja vodi predmetni postupak koja ga ulaže u omot spisa.

(3) 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.

(4) U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, promidžbeni materijali, druge tiskovine i slično).

Brojčana oznaka

Članak 17.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sustavu brojčanih oznaka – urudžbenog broja.

Urudžbeni broj

Članak 18.

(1) Urudžbeni broj pojedinog pismena odnosno predmeta sastoji se od:

- brojčane oznake stvaratelja pismena – „01“ „02“ „03“ „04“ i „05“ koji se dodjeljuju ovisno o tome na koju ustrojstvenu jedinicu se predmet odnosi,
- rednog broja pismena iz urudžbenog zapisnika,
- brojčane oznake i godine nastanka pismena, te
- rednog broja pismena unutar predmeta (tzv. podbroj).

Brojčana oznaka stvaratelja pismena/ustrojstvene jedinice

Članak 19.

(1) Određuje se sedam brojčana oznaka stvaratelja pismena – ustrojstvenih jedinica Bolnice i to:

- „01“ za Odjel općih pravnih i kadrovskih poslova
- „02“ za zdravstvenu djelatnost
- „03“ za Odjel tehničkih uslužnih i informatičkih poslova
- „04“ za Odjel za ekonomsko financijske poslove
- „05“ za Jedinica za prijem i otpust pacijenata.

(2) Pismena zaprimljena pod brojčanim oznakama „01“, „03“ i „04“ obavezno se, kroz internu knjigu koja nosi istu brojčanu oznaku, dostavljaju na uvid i rješavanje ravnatelju.

(3) Pismena zaprimljena pod brojčanom oznakom „02“ obavezno se, kroz internu knjigu koja nosi istu brojčanu oznaku, dostavlja na uvid i rješavanje zamjeniku ravnatelja.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska

Članak 20.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu u kojoj je akt nastao odnosno godinu u kojoj je podnesak zaprimljen, a označava se s četiri broja te kalendarske godine.

Redni broj pismena unutar predmeta

Članak 21.

Redni broj pismena označava redoslijed pojedinog podneska odnosno akta unutar istog predmeta (tzv. podbroj).

Oblik urudžbenog broja

Članak 22.

Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica tj. stvaratelja pismena i redni broj iz urudžbenog zapisnika međusobno se odvajaju crticom „ - „ iza rednog broja stavlja se znak „ / “ iza kojeg se stavlja redni broj (tzv. podbroj) pojedinog pismena/dokumenta unutar spisa te crtica koja odvaja redni broj od godine nastanka.

Urudžbeni zapisnik

Članak 23.

(1) Pismena se upisuju u knjigu Urudžbenog zapisnika, s podacima koji su predviđeni za upisivanje u knjizi Urudžbenog zapisnika, te su ujedno kao takovi predviđeni ovim Pravilnikom: urudžbeni broj (klasifikacijska oznaka); predmet (naziv predmeta); datum primitka/nastanka akta; naznaku osobe i datuma kome se akt upućuje.

(2) U slučaju uvođenja elektroničkog upisa pismena, odredbe koje se odnose na urudžbeni zapisnik i koje su primjenjive i u tom slučaju ostaju i dalje na snazi uz prilagodbu novonastalim uvjetima.

Povezivanje i prijenos upisa

Članak 24.

(1) Ako se isti predmet unutar iste kalendarske godine vodi pod dva ili više urudžbenih brojeva (zabunom ili iz drugih razloga), obavit će se povezivanje tih brojeva u odgovarajućoj evidenciji tako da će se predmet dalje voditi pod urudžbenim brojem pod kojim je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici brojčana veza pod kojom će se predmet dalje voditi.

(2) Ako se određeni predmet ne riješi tijekom jedne kalendarske godine isti se prenaša u slijedeću kalendarsku godinu a podnescima iz tog predmeta, koji se zaprime u novoj kalendarskoj godini, dodjeljuje se novi urudžbeni broj, te se predmet nastavlja voditi pod tim novim urudžbenim brojem s time da se prethodno, u odgovarajućoj evidenciji, obavi povezivanje tih brojeva a u odgovarajućoj rubrici predmeta (spisa) navede veza s ranijom brojčanom oznakom i napomena urudžbenog broja pod kojom će se predmet dalje voditi.

Omot spisa predmeta

Članak 25.

(1) 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.

(2) Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

Vodjenje i zaključivanje urudžbenog zapisnika

Članak 26.

(1) Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik.

(2) Službenu bilješku potpisuje administrativni referent Bolnice koji vodi urudžbeni zapisnik.

(3) Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u urudžbeni zapisnik, one godine u kojoj je predmet osnovan.

Evidencije (očevidnici) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti

Članak 27.

Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici), odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

IV. DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 28.

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad ustrojstvenim jedinicama i/ili nadležnim radnicima u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Interna dostavna knjiga

Članak 29.

(1) Kolanje pismena između prijemno-urudžbenog ureda i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem internih knjiga s brojčanim oznakama tih ustrojstvenih jedinica, navedenih u članku 19. ovog Pravilnika ili putem pomoćne interne dostavne knjige, ukoliko određena ustrojstvena jedinica nema svoju internu knjigu, te ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

(2) Primitak pismena potvrđuje se potpisom voditelja ili ovlaštenog radnika pojedine ustrojstvene jedinice. Voditelj (ovlašteni radnik) ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena iste rasporediti na pojedine radnike unutar jedinice. Primanje pismena u rad potvrđuje i radnik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa na pismo.

(3) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na odjele, voditelje i radnike obavlja administrativni referent koji radi u prijemno-urudžbenom uredu, u suradnji sa voditeljem odjela, odnosno drugi ovlašteni radnik.

V. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi akta

Članak 30.

(1) Službena prepiska s drugim pravnim ili fizičkim osobama obavlja se posebnim aktima – dokumentima tj. dopisima koji se kreiraju (izrađuju) u nadležnim ustrojstvenim jedinicama tj. od strane nadležnih osoba. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno dokument odnosno dopis mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje;
- osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;
- kratku oznaku predmeta;
- tekst dokumenta tj. dopisa;
- potpis ovlaštene službene osobe te
- otisak službenog pečata.

(2) Osim osnovnih dijelova, dokument tj. dopis sadržava i druge podatke (ako isti postoje) i to: vezu s drugim predmetom ili brojčanom oznakom, naznaku vrste i broja priloga kao i napomenu kome se dopis dostavlja osim primatelju.

Zaglavlje pismena - dokumenta

Članak 31.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži: naziv Bolnice, datum pisanja dokumenta, urudžbeni broj. Ukoliko se dokument piše na memorandumu Bolnice koji već sadrži tiskano zaglavlje, podaci se dopunjuju urudžbenim brojem i datumom u razini ispod naslova primatelja akta.

Adresa primatelja

Članak 32.

(1) Adresa primatelja sastoji se od imena i prezimena odnosno naziva primatelja te njegove adrese (prebivališta, boravišta) odnosno sjedišta, ulice i kućnog broja (poštanskog pretinca), poštanskog broja i naziva mjesta.

(2) Adresa primatelja, kojemu se dostavlja pojedini dokument, stavlja se na desnu stranu dokumenta ispod zaglavlja.

Oznaka predmeta

Članak 33.

(1) Oznaka predmeta naznačuje se velikim slovima: »PREDMET:«, s lijeve strane akta, ispod zaglavlja akta, odnosno adrese primatelja.

(2) Kratki sadržaj predmeta: naziv pisma ako se upućuje na pažnju pravne osobe, javnog ili državnog tijela, odnosno ime i prezime odnosno naziv stranke na koju se predmet odnosi - ako se radi o fizičkoj osobi, njezino prebivalište te stvar na koju se predmet odnosi.

Veza brojčanih oznaka

Članak 34.

Ispod oznake »PREDMET« i naziva predmeta upisuje se oznaka: »Veza:« i u nastavku navodi brojčana oznaka i datum pisma na koje se odgovara odnosno očituje.

Tekst dokumenta

Članak 35.

Tekst akta (dokumenta, dopisa) 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 u kojem su objavljeni tj. broja i godine objave.

Potpis ovlaštene službene osobe

Članak 36.

(1) Službene dokumente vlastoručno potpisuje ravnatelj. Službeni dokument u odsutnosti ravnatelja potpisuje zamjenik ravnatelja ili drugi ovlašteni radnik. Ime i prezime osobe koja potpisuje dokument ispisuje se neposredno ispod naziva položaja koji obnaša ta osoba. Pojedine službene dokumente (odluke i rješenja kojima se utvrđuju pojedina prava radnika) ili dopisi hitne naravi mogu potpisivati voditelji ustrojstvenih jedinica a vezano za ostvarivanje prava radnika raspoređenih u tim jedinicama; odnosno dopise koji se odnose na rad tih jedinica. Takvi dokumenti se potpisuju na mjestu gdje su navedeni podatci ravnatelja, s naznakom „uz“ ili „po“ (u zamjeni ili po ovlaštenju).

(2) Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

Otisak službenog pečata

Članak 37.

(1) Na svakom aktu (dokumentu, dopisu) koji se otprema iz Bolnice stavlja se otisak službenog pečata i to s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe, tako da otisak pečata samo

jednim dijelom zahvati naziv položaja i potpis ovlaštene osobe, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

(2) Svaka ustrojstvena jedinica Bolnice ima svoj pečat, zadužen kroz posebnu evidenciju koja se vodi u Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova, tako da se na dokumente nastale u toj ustrojstvenoj jedinici stavlja otisak pečata koji je zadužen za potrebe rada te jedinice. Jedna ustrojstvena jedinica može imati više pečata, zaduženih od voditelja odjela ili pojedinog radnika koji u procesu rada koristi taj pečat.

Prilozi

Članak 38.

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

Način otpreme dokumenta

Članak 39.

Način otpreme dokumenta određuje stvaratelj dokumenta prilikom izrade i spremanja u kuvertu dokumenta u ustrojstvenoj jedinici u kojoj dokument nastaje, stavljanjem adekvatne naznake u lijevi kut kuverte. Otprema može biti „obična“, „s preporukom“ i „s povratnicom“.

Dostava radi obavijesti ili na znanje

Članak 40.

(1) Ako se dokument dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta tj. dokumenta stavljaju se riječi: »o tome obavijest:« ili »na znanje:«, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja, s adresom.

(2) Ako se dokument dostavlja većem broju osoba koje nisu određene odnosno nisu na dokumentu navedene, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu administrativnom referentu priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivima i adresom tj. sjedištem primatelja.

Rješavanje više predmeta jednim dokumentom

Članak 41.

(1) Ako se jednim dokumentom rješava više predmeta koji se odnose na istu osobu ili tijelo, isto pitanje ili cjelinu, a koji predmeti su upisani u urudžbeni zapisnik pod različitim urudžbenim brojevima, takav dokument treba donijeti pod prvim upisanim urudžbenim brojem – ukoliko se rješava unutar iste kalendarske godine, s time da se izvrši povezivanje urudžbenih brojeva tih predmeta u urudžbenom zapisniku. U tom slučaju sva pismena koja

se odnose na taj predmet odlažu se u omot spisa predmeta koji je prvi upisan, a na omote spisa drugih predmeta stavlja se bilješka pod kojim urudžbenim brojem je predmet riješen.

(2) Kad je jednim dokumentom riješeno više zasebnih predmeta, radnik koji rješava predmet dužan je na vrhu prve stranice primjerka dokumenta koji ostaje u spisu, na vidnom mjestu ispisati urudžbene brojeve svih zajedno riješenih predmeta.

Broj primjeraka dokumenta

Članak 42.

Dokumenti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka, osim ako se izrađuju elektroničkim putem.

Ostali postupci u vezi s izradom dokumenta

Članak 43.

(1) Za uvjerenja i potvrde koji se izdaju u većem broju s istim osnovnim tekstom, koriste se propisani obrasci. Umjesto obrazaca mogu se upotrebljavati štambilji s odgovarajućim tekstom. Uvjerenja i potvrde mogu se izdavati i elektroničkim putem, nakon uvođenja elektroničkog potpisa.

(2) Prilikom sastavljanja teksta obrazaca i štambilja treba voditi računa da je tekst u skladu s posebnim propisima te da isti olakšaju i pojednostave rad tijela i stranaka.

Pripremanje dokumenta za potpis

Članak 44.

Na jednom primjerku akta (dokumenta, dopisa, ugovora) pripremljenog za potpis ovlaštene službene osobe koji ostaje u spisu, svoj stavlja potpis i radnik koji je dokument izradio, a po potrebi i drugi radnici koji su sudjelovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu s lijeve strane dokumenta, ispod teksta, suprotno od mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za zastupanje/potpisivanje.

VI. OTPREMANJE AKATA

Otpremanje akata

Članak 45.

(1) Otpremanje akata obavljaju radnici raspoređeni na radna mjesta: administrativni referent i dostavljač u prijemno-urudžbenom uredu Odjela za opće, pravne i kadrovske poslove.

(2) Svi akti preuzeti tijekom dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

(3) Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuju se naziv i adresa pošiljatelja, kao i sve brojčane oznake 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 odredišne pošte.

(4) Pošta s aktima (dokumentima, dopisima) vezanim za određeni zakonski ili drugi važan rok u provođenju određenog postupka te pošta označena određenim stupnjem tajnosti otprema se uvijek preporučeno i s povratnicom, te se predaje urudžbenom uredu radi otpreme u zatvorenim omotnicama.

(5) Pošta s aktima (dokumentima, dopisima) vezanim za određeni zakonski ili drugi rok važan za vođenje određenog postupka mora imati dupli primjerak istovjetnog akta tj. dopisa na koji će se otisnuti štambilj s datumom otpreme akta i potpisom administrativnog referenta, a radi praćenja rokova otpreme i dostave akta. Nakon povratka potpisane i ovjerene povratnice od strane primatelja akta, ista se dostavlja radniku koji vodi predmetni postupak i odlaže u spis.

(6) Omotnice s aktima označenim određenim stupnjem tajnosti moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Članak 46.

Raspored rada dostavljača vezano za primanje i otpremanje akata utvrđuje se, kako slijedi:

- od 7,00 h – 8,00 h dostavljač obavlja poslove preuzimanja pošiljaka na pošti, ukoliko nije ugovorena dostava pošiljki u Bolnicu,
- nakon 9,00 h i nakon 14,00 h dijeli pošiljke po ustrojstvenim jedinicama Bolnice,
- od 11,00 h – 12,00 h uzima pošiljke, po svim ustrojstvenim jedinicama, koja mora biti pripremljena, kuvertirana i ispisana te ostavljena na za to dogovorenim mjestima,
- u 13,30 h dostavlja pošiljke na poštu kako bi se otpremile isti dan.

Dostavna knjiga za poštu

Članak 47.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu, s podacima koji su predviđeni za upisivanje u Dostavnoj knjizi, te su ujedno kao takovi predviđeni ovim Pravilnikom, a vodi se radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Troškovi poštarine

Članak 48.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen važećim ugovorom o pružanju usluga prijema i otpreme pošiljki, odnosno općim aktima poštanske službe.

Dostava u mjestu

Članak 49.

(1) Svi akti i drugi materijali koji se otpremaju drugim tijelima i osobama u istom mjestu ili se radi žurnosti ili drugih razloga moraju osobno dostaviti, mogu se otpremiti putem dostavljača.

(2) Kada se ukaže potreba za navedenim načinom dostave, dovoljno je da stranka kojoj je pošiljka upućena potpiše prijem iste na dostavnici ili u slučaju hitnosti – na kopiji pošiljke/akta. Dostavljač vraća potpisanu i datiranu dostavnicu ili potpisanu i datiranu kopiju akta u Bolnicu, ustrojstvenoj jedinici koja je pošiljku prosljedila.

VII. RAZVOĐENJE AKATA U URUDŽBENOM ZAPISNIKU

Razvođenje spisa predmeta

Članak 50.

(1) Razvođenje spisa predmeta u urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi radnika koji postupa po spisu. Spis se prosljeđuje u urudžbeni ured radi razvođenja istog i stavljanja u pismohranu, s bilješkom na omotu spisa odnosno oznakom „a/a“ i datumom prosljeđivanja.

(2) Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se i u urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i arhiviranja te stavlja oznaka: »a/a«.

VIII. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu

Članak 51.

(1) Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o čuvanju i zaštiti arhivske građe.

(2) Glavna pismohrana poslovne dokumentacije Bolnice nalazi se u zgradi Stručnih službi Bolnice. Pored glavne postoje i priručne pismohrane u pojedinim ustrojstvenim jedinicama. Voditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica odgovorni su za stanje priručnih pismohrana, odnosno za pohranjivanje svoje dokumentacije.

(3) Bolnica ima posebnu pismohranu za medicinsku dokumentaciju u kojoj se pohranjuje i čuva medicinska dokumentacija svih pacijenata liječenih u Bolnici (povijesti bolesti, otpusna pisma, kartoni za fizikalne terapije i dr.). Postupak vođenja, razvođenja, pismohrane i čuvanja medicinske dokumentacije uređuje se posebnim aktom Bolnice.

(4) Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na posebnom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o pohrani i čuvanju arhivske građe.

Pregled prije stavljanja u pismohranu

Članak 52.

(1) Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu ovlašteni radnik koji je radio na spisu dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s prilogima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

(2) Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa.

Odlaganje predmeta u pismohranu

Članak 53.

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po urudžbenim brojevima.

Sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani

Članak 54.

(1) Za svaki urudžbeni broj treba u pismohrani predvidjeti, u pravilu, posebni omot (fascikl, korice s vezicama i slično). Na svaki posebni omot stavlja se urudžbeni broj i oznaka a/a.

(2) Dovršeni predmeti, urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

(3) Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu

Članak 55.

(1) Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje administrativni referent/arhivar.

(2) Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to ovlaštenoj osobi nadležne ustrojstvene jedinice. Potvrda mora sadržavati: urudžbeni broj, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis radnika koji preuzima spis predmeta uz oznaku ustrojstvene jedinice. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis.

(3) Iznimno, pismeno primljeno poslije odlaganja predmeta u pismohranu, uložiti će se u spis predmeta i dostaviti u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici bez izdavanja potvrde.

(4) Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan nadležne ustrojstvene jedinice samo uz pisano odobrenje voditelja te jedinice, odnosno ravnatelja.

Knjiga pismohrane

Članak 56.

(1) Knjigu pismohrane vodi administrativni referent odnosno arhivar kao pomoćnu evidenciju, radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu prema priloženom Obrascu – Knjiga pismohrane, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

(2) Kad se registraturna građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt (zapisnik) o uništenju građe odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Akt (zapisnik) o uništenju registraturne građe odnosno o predaji nadležnom arhivu donosi voditelj ustrojstvene jedinice, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

(3) U slučaju uništenja registraturne građe uslijed štetnog događaja ili havarije (poplava, požar, potres, krađa, namjerno fizičko uništenje uslijed provale ili sl.), nadležna ustrojstvena jedinica će sastaviti zapisnik o štetnom događaju i uništenom gradivu, pobrojati i evidentirati po nazivu, godini nastanka, broju isl. sve uništene i/ili oštećene spise te o istome obavijestiti nadležne osobe Bolnice i nadležni arhiv. Akt (zapisnik) o uništenom gradivu se upisuje u knjigu pismohrane i predaje za pohranu u pismohrani.

IX. ŠTAMBILJI

Štambilji

Članak 57.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja koriste se štambilji sa nazivom Bolnice kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

X. OSTALE ODREDBE

Članak 58.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na primjenu papirnatih podnesaka i predmeta na odgovarajući način se primjenjuju i na elektroničke predmete i dokumente, te na njihovu obradu, osim u slučaju kad je izrijekom drugačije propisan postupak za elektroničku obradu dokumenata.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će se objaviti na oglasnim pločama Bolnice.

Broj: 01-1408/1-2017

Varaždinske Toplice, 15. rujna 2017.



RAVNATELJ

Damir Mihalić, dipl.oec.

Pravilnik je dana 10.09.2017. godine objavljen na oglasnim pločama Bolnice.

OBRASCI

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Redni broj	Urudžbeni broj	Datum primitka/prosljeđivanja	Ustrojstvena jedinica/radnik	Potpis

KNJIGA PISMOHRANE

Redni broj	Urudžbeni broj	Datum primitka/prosljeđivanja	Ustrojstvena jedinica/radnik	Potpis