

Temeljem članka 22. Statuta Kliničkog bolničkog centra Zagreb, Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj 26. ožujka 2013. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Kliničkog bolničkog centra Zagreb (u nastavku teksta: KBC Zagreb).

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka posebno obuhvaća: primanje i pregledavanje, evidentiranje i označavanje akata i predmeta u radu, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, klasifikaciju i arhiviranje.

Članak 2.

U uredskom poslovanju navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svako pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost;

PRILOG je pismeno (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

PREDMET je skup svih akata koji se odnose na istu materiju u jednom postupanju i čine posebnu cjelinu;

DOSJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu;

Članak 3.

Uredsko poslovanje sastoji se od: prijema, otvaranja, pregledavanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja akata u predmete, dostavljanja akata odgovarajućim jedinicama, otpremanja pošte, odabiranja i izlučivanja predmeta te njihovo odlaganje u Pismohrani (arhiviranje i čuvanje).

II. ZAPRIMANJE, PREGLEDAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

a) Zaprimanje pošte

Članak 4.

Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Pisarnici Službe općih poslova.

Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu referenta urudžbenog zapisnika u Pisarnici.

Članak 5.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom ili poštanskim pretilcom.

Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljaјуći otisak prijernog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretilca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

b) Otvaranje pošte

Članak 6.

Poštu otvara zaposlenik u Pisarnici, a prema uputi o načinu otvaranja pošte koju donosi ravnatelj.

Ponude u svezi provođenja postupaka javne nabave otvara Stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 7.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova uz zaprimljenu pošiljku treba priložiti omotnicu.

Članak 8.

Ako su omotnice primljenih pošiljaka oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i utvrditi vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

c) Raspoređivanje pošte

Članak 9.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava i raspoređuje zaposlenik Pisarnice te na svaki primljeni akt, koji će se upisati u Urudžbeni zapisnik, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:

- u rubriku "primljeno", datum kada je akt zaprimljen;
- u rubriku «klasifikacijska oznaka», broj klasifikacijske oznake do oznake broja predmeta
- u rubriku " organizacijska jedinica", broj organizacijske jedinice
- u rubriku "urudžbeni broj" broj stvaralaca akta do uključivo broj akta u predmetu
- u rubriku "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga
- ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.

III. UPISIVANJE AKATA U UREDSKE EVIDENCIJE

Članak 10.

Zaprimljeni i raspoređeni akti upisuju se u računalni program Urudžbenog zapisnika i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni.

Članak 11.

Elektronički urudžbeni zapisnik vodi se posebno za svaku godinu, po predmetima, sukladno klasifikacijskim oznakama .

Elektronički urudžbeni zapisnik iz stavka 1 sadrži sljedeće rubrike u koje se upisuje:

1. U rubriku »klasa« upisuje se klasifikacijska oznaka prema vrsti predmeta;
2. U rubriku »urudžbeni broj« upisuje se urudžbeni broj akta;
3. U rubriku »podbroj« upisuje se podbroj prema slijedu;
4. U rubriku »podnositelj« upisuje se pošiljatelj/podnositelj akta;
5. U rubriku »predmet« upisuje se kratki sadržaj akta;
6. U rubriku »datum dokumenta« upisuje se datum nastanka akta;
7. U rubriku »odjel« upisuje se oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se predmet dodjeljuje;
8. U rubriku »datum primitka« upisuje se datum prijema, odnosno upisa akta;

9. U rubriku »datum arhiviranja« upisuje se datum predaje i upisa akta u arhivu;
10. U rubriku »„status« upisuje se status akta (npr. u postuku-p, u arhivi-a i sl.)
11. U rubriku » napomena« upisuje se posebna napomena, ako je potrebno;
12. U rubriku » vanjski broj« prepisuje se broj sa zaprimljenog akta;
13. U rubriku » veza dokumenta« upisuje se veza dokumenta ako postoji, npr. prošla godina, drugi broj i sl.)

Svi zaprimljeni i izlazni akti se nakon evidentiranja skeniraju i kao takvi unose u elektronički urudžbeni zapisnik.

Članak 12.

Pomoćne uredske evidencije su:

- interna dostavna knjiga;
- dostavna knjiga/e za poštu izvan KBC-a Zagreb

Interna dostavna knjiga vodi se posebno za svaku oraganizacijsku jedinicu unutar KBC-a Zagreb.

IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA

Članak 13.

Dostavljanje akata obavlja se preko interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa (faktura) u rad obavlja se preko baze podataka koja istovremeno predstavlja evidenciju te vrste akata.

Članak 14.

Svaki službeni akt sastoji se od:

Zaglavlja u gornjem lijevom uglu - puni naziv KBC-a Zagreb s adresom, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj službenog dopisa i datum,

Adresa primatelja- pun naziv i sjedište primatelja;

Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara;

Tekst koji mora biti jasan, sažet i ispisan pomoću pisača;

Potpis ovlaštene osobe uz koji se stavlja otisak službenog pečata - s desne strane teksta

Prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis navode se - s lijeve strane teksta

Službeni dopis – piše se u dva primjerka od kojih se jedan šalje primatelju, a jedan se arhivira u pismohrani.

Članak 15.

Svaki akt kojim počinje novi predmet treba po upisu uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, godina, oznaka organizacijske jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga. Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema odnosno rješavanja tako da se akt s najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I OTPREMANJE POŠTE

Članak 16.

Svi predmeti vraćaju se Pisarnici preko interne dostavne knjige.

Svi riješeni predmeti u organizacijskim jedinicama trebaju se predati Pisarnici u roku od 8 dana, kako bi se predmeti razdužili u urudžbenom zapisniku.

Zaposlenik u Pisarnici, zadužen za arhiviranje predmeta, provjerava da li je osoba zadužena za predmet vratila potpun predmet.

Članak 17.

Otpremanje pošte obavlja Služba općih poslova. Svi predmeti preuzeti u tijeku dana do 14 sati moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremne knjige otpremaju se slijedećeg dana.

Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se datum i potpis zaposlenika Službe općih poslova s naznakom "R".

Članak 18.

Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti sadržava u gornjem lijevom uglu naslovne strane točan naziv i adresu pošiljatelja te klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj svih akata koji se nalaze u omotnici. Naziv i adresa primatelja pošiljke ispisuje se računalnim pisačem ili čitko rukom.

Članak 19.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti te dopisi upućeni izvan KBC-a Zagreb otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige ako se dostavljanje obavlja preko dostavljača.

Članak 20.

U knjigu otpremljene pošte upisuju se sve preporučene pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o izvršenoj otpremi.

Članak 21.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim tijelima ili organizacijama upisuju se u dostavnu knjigu i otpremaju preko dostavljača.

VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Članak 22.

Zaštita arhivskog i registraturnog gradiva KBC Zagreb uređena je posebnim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Kliničkog bolničkog centra Zagreb.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči KBC-a Zagreb i stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči KBC-a Zagreb.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o uredskom i arhivskom poslovanju KBC-a Zagreb od 13. lipnja 2006. godine, a koje se odnose na uredsko poslovanje.

Klasa: 1.8.1.-13/2-1
Ur.broj: 01/013
Zagreb, 26. ožujka 2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Prof.dr.sc. Tonći Lazibat

**KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR ZAGREB
Z A G R E B, Šalata br. 2**

Klasa: 1.8.1.-13/2-1

Ur.broj: 01/013

Zagreb, 27. ožujka 2013.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Kliničkog bolničkog centra Zagreb dana 27. ožujka 2013. godine, te je stupio na snagu dana 27. ožujka 2013. godine.

RAVNATELJ

Doc. dr.sc. Zlatko Giljević