

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/2009), te članka 26. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije Urbroj: 1-237-03-2014 od 7. ožujka 2014. godine, Ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije 30. travnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU I ČUVANJU ARHIVSKE GRAĐE DOMA ZDRAVLJA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način uredskog poslovanja i čuvanja arhivske građe Doma zdravlja Varaždinske županije.

Članak 2.

Uredsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: primanje, pregledavanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta – akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta – akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje, te predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije, te dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu Doma zdravlja, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

Članak 3.

U okviru uredskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, 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, dopunjaje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- akt je pismeno kojim Dom zdravlja 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.
- arhiva je posebna prostorija ili ormari u kojima se čuva arhivska građa.

Članak 4.

Odabir arhivske građe je izlučivanje bezvrijedne građe kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nema svojstvo arhivske građe. Lista kategorija arhivske građe s rokovima čuvanja je dio ovog Pravilnika koji sadrži popis sadržaja svih kategorija građe nastale u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabir arhivske građe – kategorije koje imaju rok čuvanja trajno i izlučivanje bezvrijednog materijala – kategorija sa operativnim rokovima. Knjiga pismohrane je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog arhivskog materijala, tj. inventarni pregled primljenog i nastalog gradiva.

2. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED POŠILJKI

Primitak pismena i drugih pošiljki

Članak 5.

Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se, u pravilu, na određenom mjestu u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Doma zdravlja, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice.

Predaja podnesaka usmeno na zapisnik

Članak 6.

Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službenik pisarnice dužan je sastaviti službenu bilješku o istom, uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti u rad.

Postupak u slučaju nenađežnosti

Članak 7.

Ako Dom zdravlja nije nadležan za primitak podneska, službenik pisarnice upozorit će na to podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo, ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom podnesku. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, službenik pisarnice dužan je zaprimiti takav podnesak, a o tome će se staviti službena bilješka uz otisak prijemnog štambilja i dostaviti u rad.

Potvrda primitka

Članak 8.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka. Potvrdu potpisuje službenik pisarnice koji je podnesak primio.

Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti a dostavljena putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuje se kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici, ako službenik nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

Drugi načini primitka pošiljki

Članak 9.

Primitak pošiljki koje se Domu zdravlja dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe. Prilikom primitka odnosno podizanja pošiljki službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka 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.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Službenik koji je primio pismeno električnim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno električkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismeno u ispravnom električkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Otvaranje pošiljki

Članak 10.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Dom zdravlja otvara službenik pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara ravnatelj ili druga službena osoba Doma zdravlja koju on za to ovlasti.

Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva Doma zdravlja naznačeno osobno ime ravnatelja ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo ravnatelj, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

Izuzetno, ravnatelj može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

Pregled pošiljki

Članak 11.

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 pismeno 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.

Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) 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 brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Posebni postupci s primljenim pošiljkama

Članak 12.

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, u nazočnosti i uz potpis još dva službenika Doma zdravlja, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

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

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, a iznos novca upisati u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja. Ove vrijednosti predat će se, uz potpis primitka na samom podnesku, službeniku Doma zdravlja ovlaštenom za materijalno-financijsko poslovanje.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj treba službenik pisarnice potvrditi primitak stavljanjem datuma, potpisa te otiska štambilja s nazivom tijela i bez odgode je vratiti pošiljatelju. Izuzetno, ako je pismeno s dostavnicom naslovljeno na službenu osobu tijela, 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.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena

Članak 14.

Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

Razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štambilja.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje ravnatelj planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga Doma zdravlja. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga tijela.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Izuzetno, ravnatelj može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi službenik.

Prijemni štambilj

Članak 15.

Na izvornike primljenih pismena koja se upisuju u upisnik predmeta, odnosno u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na pismeno u gornjem desnom uglu prve stranice pismena, 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 pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavit će se na papir koji će se pričvrstiti uz pismeno. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se u rubrike:

- 1) »Primljeno« – datum primitka;
- 2) »Klasifikacijska oznaka« – klasifikacijsku oznaku;
- 3) »Urudžbeni broj« – urudžbeni broj;
- 4) »Ustrojstvena jedinica« – brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje;
- 5) »Prilozi« – broj priloženih priloga;
- 6) »Vrijednosti« – ukupan iznos upravne pristojbe, novca ili naznaku drugih vrijednosti koje su priložene pismenu.

Omotnica pismena i upravna pristojba ne smatraju se prilozima.

3. UPISIVANJE PISMENA

Upisivanje pismena

Članak 16.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

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 novoprimaljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se pismena predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik pismena neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

Brojčana oznaka

Članak 17.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacijska oznaka

Članak 18.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

– klasifikacije 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.

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

– klasifikacije prema obliku: 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.

– rednog broja predmeta: 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.

Jednoznačno određenje predmeta odnosno pismena

Članak 19.

Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismeno u tom predmetu.

Urudžbeni broj

Članak 20.

(1) Urudžbeni broj sastoji se od:

- brojčane oznake stvaratelja pismena: označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila Domu zdravlja, 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.
- brojčane oznake 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.
- rednog broja pismena unutar predmeta: označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Određivanje klasifikacijske oznake odnosno urudžbenog broja

Članak 21.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet. Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj određuju se u pisarnici Doma zdravlja.

Povezivanje i prijenos upisa

Članak 22.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označit će se u odgovarajućoj rubrici veze pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

Na odgovarajući način postupit će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obratno, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici „Razvođenje ili napomena“ evidencije upisao prijenos.

Omot spisa predmeta

Članak 23.

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.

Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu. 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.

Omot spisa ostaje u Domu zdravlja i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Združivanje pismena

Članak 24.

Nakon osnivanja spisa predmeta naknadno pristigli podnesci odnosno akti združuju se tako da se svaki sljedeći podnesak ili akt dostavi u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici kod koje se predmet nalazi. Ako se spis predmeta nalazi u pismohrani ili rokovniku predmeta, novi podnesak odnosno akt uložit će se u omot spisa toga predmeta i dostaviti u rad unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Vođenje i zaključivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika

Članak 25.

Upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine. Upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik zaključuju se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik.

Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik. Ispod bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz te godine.

Naknadno pristigli podnesci odnosno akti upisat će se u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, one godine u kojoj je predmet osnovan.

Uvezivanje upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika

Članak 26.

Na kraju godine upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik, uvezuju se u jednu ili više knjiga.

Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga.

Zajedno s upisnikom predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za tu godinu.

4. DOSTAVA PISMENA U RAD

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 27.

Poslije upisivanja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad 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 28.

Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige, ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Interna dostavna knjiga nalazi se na određenom mjestu u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici, a mora se dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena.

Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na službenike obavlja ovlašteni službenik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno brojčane oznake službenika.

5. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Sastavni dijelovi neupravnog akta

Članak 29.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se neupravnim aktima. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, neupravni akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje;
- osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;
- kratku oznaku predmeta;
- tekst akta;
- potpis ovlaštene službene 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.

Zaglavje akta

Članak 30.

Zaglavje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži dijelove propisane propisima o natpisnoj ploči i zaglavju akata tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

U zaglavju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: »KLASA:«, a urudžbeni broj: »URBROJ:«, kao i u oznaci veze i tekstu akta.

Adresa primatelja

Članak 31.

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

Adresa primatelja kojima se akt dostavlja radi postupanja stavlja se na desnu stranu akta ispod zaglavlja akta.

Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, ispod naziva vrste tijela odnosno osoba stavlja se oznaka »SVIMA«.

Tekst akta

Članak 32.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu mogu se 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, broj i godina, u kojem su objavljeni.

Potpis ovlaštene službene osobe

Članak 33.

Službene akte vlastoručno potpisuje ravnatelj ili ovlašteni službenik. Ime i prezime osobe koja potpisuje akt ispisuje se neposredno ispod naziva službene dužnosti. Potpis ovlaštene osobe stavlja se s desne strane ispod teksta akta.

Otisak službenog pečata

Članak 34.

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

Prilozi

Članak 35.

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

Način otpreme akta

Članak 36.

Prilikom otpreme akta, službenik u pisarnici dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službenika i vratiti mu spis predmeta radi nadopune akta, a osobito ako adresa nije točna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisala ovlaštena službena osoba te ako nedostaje uputa pisarnici za daljnji rad.

Akti koji se ne otpremaju elektroničkim putem, u pravilu se otpremaju običnom poštom. Ovlašteni službenik uputom pisarnici na primjerku akta koji ostaje u spisu predmeta može odrediti i drukčiji način otpreme akta.

Dostava radi obavijesti ili na znanje

Članak 37.

Ako se akt dostavlja i drugim osobama odnosno tijelima radi obavijesti ili na znanje, ispod teksta s lijeve strane akta stavlju se riječi: »O tome obavijest:« ili »Na znanje:«, a ispod toga osobna imena odnosno nazivi primatelja s adresom.

Ako se akt dostavlja većem broju osoba koje nisu određene temeljem propisa ili odredive, ovlaštena službena osoba dužna je uz uputu pisarnici priložiti popis primatelja s naznačenim osobnim imenima odnosno nazivom i adresom sjedišta primatelja.

6. OTPREMANJE AKATA

Otpremanje akata putem pisarnice

Članak 38.

Otpremanje akata obavlja se putem posebne jedinice definirane za otpremu pošte. Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka 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.

Dostavna knjiga za poštu

Članak 39.

Dostavna knjiga za poštu je pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu, radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Dostavna knjiga za mjesto

Članak 40.

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. Takvi akti upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto kao pomoćnu evidenciju. Prijem pošiljke potvrdit će se potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto i/ili na dostavnici.

7. RAZVOĐENJE AKATA U UPISNIKU PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ODносно URUDŽBENOM ZAPISNIKU

Razvođenje spisa predmeta

Članak 41.

Razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputu pisarnici. Upitu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

8. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Postupak prije stavljanja u pismohranu

Članak 42.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom 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 čuvanju arhivske građe.

Pregled prije stavljanja u pismohranu

Članak 43.

Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu ovlašteni službenik koji je radio na spisu i dao uputu pisarnici za razvođenje dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s prilozima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismeno u predmetu. Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmeti će se prije odlaganja u pismohranu staviti u nove omote spisa.

Odlaganje predmeta u pismohranu

Članak 44.

Ovlašteni službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete bez odgode vratiti pisarnici. Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta.

Sređivanje i čuvanje predmeta u pismohrani

Članak 45.

Za svaku klasifikacijsku oznaku treba u pismohrani predvidjeti, u pravilu, posebni omot (fascikl, korice s vezicama i slično) u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake. U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka. Na svaki posebni omot stavљa se naziv Doma zdravlja, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

Dovršeni predmeti, upisnici predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnici i pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

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

Rukovanje predmetima stavljenim u pismohranu

Članak 46.

Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani.

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

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

Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan Doma zdravlja samo uz pisano odobrenje ravnatelja.

Knjiga pismohrane

Članak 47.

Knjigu pismohrane dužna je voditi pisarnica, kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cijelokupnog građe odložene u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani. Na svaki dio građe odložene u pismohranu stavljaju se oznaka rednog broja knjige pismohrane pod kojim je upisana.

Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu upisuje se u knjigu pismohrane. Akt o uništenju građe odnosno predaji nadležnom arhivu donosi ravnatelj, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

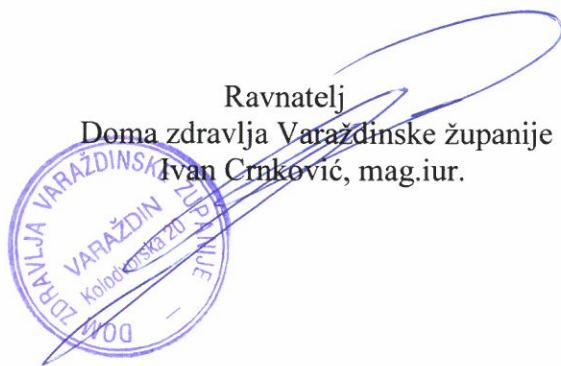
Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku daje nadležni arhiv.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. svibnja 2014. godine.

Ur.broj: 1-521-2014
Varaždin, 30. travanj 2015.



LISTA KATEGORIJA ARHIVSKE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1	ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE	10 GOD.
2	ETIČKO POVJERENSTVO DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
3	UPRAVNO VIJEĆE DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
4	STRUČNO VIJEĆE DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
5	RADNIČKO VIJEĆE DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
6	KRIZNI STOŽER DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
7	PRODUŽENJE RADA U MREŽI JAVNE ZDRAVSTVENE SLUŽBE	10 GOD.
8	PALIJATIVNA SKRB U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI	TRAJNO
9	OBAVIESTI UPUĆENE DOMU ZDRAVLJA	3 GOD.
10	USLUGE ČIŠĆENJA ZA POTREBE DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
11	PRITUŽBE U SVEZI KORIŠTENJA IMOVINE DOMA ZDRAVLJA (OPREMA I PROSTOR)	5 GOD.
12	PRITUŽBE NA RAD ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	5 GOD.
13	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOŠA NA ODREĐENO I NEODREĐENO VRIJEME U DOMU ZDRAVLJA	TRAJNO
14	FINA - OBAVIESTI VEZANE UZ RAČUNE ZAPOSLENIKA	3 GOD.
15	MOLBE ZA POSAO U DOMU ZDRAVLJA	5 GOD.
16	POČETAK OBAVLJANJA PRIVATNE PRAKSE NA TEMELJU KONCESIJE	10 GOD.
17	UGOVORI O DJELU U DOMU ZDRAVLJA	5 GOD.
18	ZAPOŠLJAVANJE NA ODREĐENO VRIJEME U SVRHU OBAVLJANJA PROPISANOG PRIPRAVNIČKOG STAŽA / STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOŠA	TRAJNO
19	RADNO VRIJEME ORDINACIJA DOMA ZDRAVLJA	15 GOD.
20	GODIŠNJI ODMOR ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	3 GOD.
21	PRAVO NA PLAĆENI I NEPLAĆENI DOPUST ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	3 GOD.
22	POTVRDE O RADNOM ODНОСУ U DOMU ZDRAVLJA	50 GOD.
23	ZAŠTITA NA RADU (PREGLED I ISPITIVANJE RADNOG OKOLIŠA, OPREME, MJERE ZAŠTITE, IONIZIRAJUĆE ZRAČENJE)	15 GOD.
24	SURADNJA DOMA ZDRAVLJA I DRUGIH JAVNIH USTANOVA	TRAJNO
25	OVLASTI O IMENOVANJU / RAZRJEŠENJU SLUŽBENIKA DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
26	VOJNA OBVEZA ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
27	UTVRĐIVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, KOEFICIJENTA ZA OBRAČUN PLAĆE I DODATAKA NA PLAĆU ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	50 GOD.
28	PRAVA ZAPOSLENIKA - NAKNADA ZA PRIJEVOZ SA POSLA I NA POSAO	5 GOD.
29	PRAVA ZAPOSLENIKA - NAKNADA ZA POMOĆ U SLUČAJU SMRTI	1 GOD.

30	PRAVA ZAPOSLENIKA - JUBILARNE NAGRADE	5 GOD.
31	PRAVA ZAPOSLENIKA - OTPREMNINE	5 GOD.
32	PRAVA ZAPOSLENIKA - NAKNADE U SLUČAJU BOLOVANJA	5 GOD.
33	PRAVA ZAPOSLENIKA - OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA (STIMULACIJA)	1 GOD.
34	PRAVA ZAPOSLENIKA - ISPLATA POMOĆI ZA NOVOROĐENO DIJETE	3 GOD.
35	PRAVA ZAPOSLENIKA - ISPLATA DAROVA ZA DJECU	3GOD.
36	PRAVA ZAPOSLENIKA - STRUČNO USAVRŠAVANJE	50 GOD.
37	SPECIJALIZACIJE U DOMU ZDRAVLJA	50 GOD.
38	POVRAT ŠKOLARINE ZA POTREBE EDUKACIJE ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	5 GOD
39	OSTVARIVANJE PRAVA ZAPOSLENIKA NA OSNOVI SMANJENJA RADNE SPOSOBNOSTI, DJELOMIČNOG I POTPUNOG GUBITKA RADNE SPOSOBNOSTI	TRAJNO
40	POSTUPCI VEZANI UZ ISPORUKU ELEKTRIČNE ENERGIJE	10 GOD.
41	ENERGETSKO CERTIFICIRANJE ZGRADA DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
42	ZAŠTITA OKOLIŠA I ENERGETSKA UČINKOVITOST ZGRADA DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
43	KOMUNALNI RADOVI I USLUGE ODRŽAVANJA ZA POTREBE DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
44	ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA I OPREME U DOMU ZDRAVLJA	10 GOD.
45	UPRAVLJANJE IMOVINOM DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
46	STAMBENA PRIČUVA OBJEKATA U VLASNIŠTVU DOMA ZDRAVLJA	3 GOD
47	FINANSIJSKI POKAZATELJI POSLOVANJA DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
48	DIONICE U VLASNIŠTVU DOMA ZDRAVLJA - ZAGREBAČKA BANKA	5 GOD.
49	FINANSIJSKO PLANSKI DOKUMENTI	TRAJNO
50	UGOVARANJE OSTALIH USLUGA (SAMOSLUŽNI APARATI ZA TOPLJE NAPITKE) U PROSTORIMA DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
51	DONACIJE PODUZEĆA ZA POTREBE ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	5 GOD.
52	OBUSTAVE NA PLAĆI ZAPOSLENIKA DOMA ZDRAVLJA	3 GOD.
53	POGREŠNO UPUĆENI ZAHTJEVI/OBAVIJESTI O ZAPLJENI PRIMANJA /IMOVINE, ADMINISTRATIVNE ZABRANE	3 GOD.
54	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE ZA POTREBE DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
55	STAMBENI ODNOŠI - NAPLATA I OTPLATA STANOVA DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
56	SUDSKI POSTUPCI DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
57	PREDSTEĆAJNE NAGODBE POSLOVNIH PARTNERA DOMA ZDRAVLJA	5 GOD.
58	POSTUPCI JAVNE NABAVE DOMA ZDRAVLJA	5 GOD.
59	OSIGURANJE IMOVINE DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
60	KORIŠTENJE ODMARALIŠTA DOMA ZDRAVLJA - ČERVAR	3 GOD.

61	UGOVARANJE SPREMNIKA ZA UKAPLJENI PLIN ZA POTREBE DOMA ZDRAVLJA	15 GOD.
62	OBAVIJESTI VEZANE UZ LIJEKOVE	3 GOD.
63	POSTUPCI BAGATELNE NABAVE DOMA ZDRAVLJA	5 GOD.
64	OSNIVANJE I SUFINANCIRANJE SEKTORSKIH AMBULANTA DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
65	GODIŠNJI POPIS INVENTURE I SITNOG INVENTARA	5 GOD.
66	MINISTARSTVO FINANCIJA - PRORAČUNSKI NADZOR	10 GOD.
67	HZZO - UGOVORNE MJERE OPOMENE	3 GOD.
68	PROŠIRENJE DJELATNOSTI - OSNIVANJE NOVIH TIMOVA PREMA MREŽI JAVNE ZDRAVSTVENE SLUŽBE	10 GOD.
69	VARAŽDINSKA ŽUPANIJA - IMENOVANI MRTVOZORNICI	5 GOD.
70	UGOVORNI ODнос DOMA ZDRAVLJA I HZZO-A (PZZ, SKZZ, SPECIFIČNA ZDR. ZAŠTITA)	TRAJNO
71	POSEBNO DEŽURSTVO DOMA ZDRAVLJA	10 GOD.
72	OČITOVARJA LIJEČNIKA NA PRUŽENE ZDRAVSTVENE USLUGE	10 GOD.
73	ZAHTJEVI ZA MEDICINSKOM DOKUMENTACIJOM	10 GOD.
74	RODILJNI I RODITELJSKI DOPUST ZAPOSLENIKA	10 GOD.
75	POSTUPANJE DOMA ZDRAVLJA PREMA ZAKONU, KOLEKTIVNOM UGOVORU (USKLAĐENJA PRAVILNIKA, DJELATNOSTI, POSLOVANJA)	TRAJNO
76	PRESELJENJE ZDRAVSTVENOG TIMA NA NOVU LOKACIJU	TRAJNO
77	ZDRAVSTVENO-INSPEKCIJSKI NADZOR U DOMU ZDRAVLJA	TRAJNO
78	STRUČNI NADZOR U DOMU ZDRAVLJA	TRAJNO
79	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U POSEBNIM UVJETIMA (ELEMENTARNE NEPOGODE, KRIZNE SITUACIJE, RATNA ZBIVANJA)	TRAJNO
80	SANITARNI NADZOR U DOMU ZDRAVLJA	10 GOD.
81	STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA GRADOVA I OPĆINA	10 GOD.
82	NAJAM STANOVA U VLASNIŠTVU DOMA ZDRAVLJA	TRAJNO
83	STATISTIČKI PODACI	3 GOD.
84	OSTALA PITANJA	1 GOD.



Urudžbeni zapisnik - Dom zdravlja Varaždinske županije:

Oznake unutrašnjih jedinica:

- 01 Ravnateljstvo
- 02 Tajništvo
- 03 Nabava
- 04 Obračun plaće i fakturiranje
- 05 Zaštita na radu
- 06 Računovodstvo
- 07 Kadrovska služba
- 08 Računovodstvo-voditelj
- 09 Plan i analiza
- 10 Upravno vijeće
- 11 Pravni poslovi
- 12 Stručno vijeće
- 13 Radničko vijeće
- 14 Pomoćnik za sestrinstvo
- 15 Etičko povjerenstvo

Varaždin, 15.02.2016.



