

Na temelju članka 13. Statuta Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci (Klasa: 003-05/18-02/08 od 06. travnja 2018.), dekan Fakulteta donosi sljedeći

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci (u nastavku teksta: Fakultet).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redosljedu radnji u uredskom poslovanju, kako sljede: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata na rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Članak 2.

Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su akt, prilog, dokument, predmet, dosje i fascikl, a s pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju, prema utvrđenom redosljedu.

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja na Sveučilištu.

Akti mogu biti označeni određenim stupnjem povjerljivosti. Ovisno o stupnju povjerljivosti, akti mogu imati oznaku: strogo povjerljivo, povjerljivo i interno.

Akti u uredskom poslovanju obrađuju se korištenjem klasičnih birotehničkih sredstava (urudžbeni zapisnik) ili automatskom obradom dokumenata putem računalnog programa (digitalni urudžbeni zapisnik).

Prilog je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i si.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.

Dokument čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje ili zadatak.

Predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu.

Fascikl je skup više dosjea iste djelatnosti unutar podgrupe koje se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i si.).

Članak 3.

Uredski poslovi na Fakultetu obavljaju se u pisarnici.

Članak 4.

Akte u pravilu prima zaposlenik određen od strane Fakulteta sukladno članku 5. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) unutar Službe za opće i kadrovske poslove Fakulteta (pisarnica).

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan ili zaposlenik kojeg on za to

pismeno ovlasti. Ostale pošiljke otvara zaposlenik određen od strane Fakulteta sukladno prethodnom stavku.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu **klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva**. 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.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta. Prvim primljenim ili vlastitim aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog akta u omot, upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu.

Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

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 sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta, označava se riječju KLASA, a urudžbeni broj oznakom URBROJ.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi dekan. Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu.

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. EVIDENCIJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

Fakultet je dužan voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

O aktima predmeta upravnog postupka (isprave kojeg temeljem javnog ovlaštenja izdaje Fakultet) vodi se Upisnik predmeta upravnog postupka (UP upisnik). O aktima predmeta neupravnog postupka vodi se Urudžbeni zapisnik.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i pomoćne knjige-evidencije, kao: knjiga primljene pošte, knjiga izdane pošte, evidencija izdanih ključeva, knjiga ugovora, evidencija službenih putovanja, knjiga blagajne, interna dostavna knjiga, ispitna knjiga.

Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregled akata

Članak 7.

Akti i druge pošiljke primaju se u pisarnici Fakulteta, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme pisarnice.

Pošiljke za otpremu primaju se u pisarnici Fakulteta svakog radnog dana do 14 sati. Pošiljke zaprimljene iza navedenog vremena otpremit će se sljedećeg radnog dana.

Privatne pošiljke nije dozvoljeno otpremiti putem službene pisarnice Fakulteta.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijemnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Prijem svih pošiljki (običnih ili preporučenih) evidentira se u knjizi primljene pošte.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

Članak 8.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih za to određeni zaposlenik pisarnice Fakulteta.

Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podноситelju.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara dekan ili zaposlenik kojeg on za to pismeno ovlasti.

Zaposlenik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva Fakulteta označeno osobno ime zaposlenika Fakulteta, već će ju dostaviti osobi na čije ime glasi.

Članak 9.

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijemnog štambilja, u pravilu gornji desni kut prve strane akta ili drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi kut ili na posebni papir pričvršćen uz akt.

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci: naziv Fakulteta, datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojčana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, i vrijednost ako je označena na aktu.

Izgled prijemnog štambilja nalazi se u prilog ovog Pravilnika.

2. Upisivanje, razvrstavanje i raspoređivanje akata u evidencije

Članak 10.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se Urudžbeni zapisnik istog dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju na obradu mjerodavnim unutrašnjim organizacijskih jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojčanih oznaka i urudžbenog broja.

Članak 11.

U urudžbeni zapisnik upisuju se akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, naziv predmeta/akta i datum primitka istog, ime i prezime odnosno naziv podnositelja akta, datum nastanka akta, mjerodavna organizacijska jedinica.

Članak 12.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajući zapisnik.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta.

Članak 13.

Ako se isti predmet vodi pod dvije klasifikacijske oznake, obaviti će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je prvi put upisan uz naznaku veze na drugu klasifikacijsku oznaku.

Članak 14.

UP upisnik odnosno Urudžbeni zapisnik počinju se voditi na početku godine, a zaključuju se sa 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta te službenog pečata.

Članak 15.

Ako se uredsko poslovanje vodi informatičkim sredstvima (digitalni urudžbeni zapisnik), evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje uredskih urudžbenih zapisnika.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama.

3. Administrativno-tehnička obrada akta

Članak 16.

Svaki akt obvezno sadrži zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv Fakulteta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

Članak 17.

Akte potpisuje dekan ili osobe koje pisanim putem ovlasti dekan, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak službenog pečata, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i službenik koji je izradio akt i drugi koji su sudjelovali u izradi akta.

Potpisi/parafi službenih osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu na dnu stranice, s lijeve strane, ispod potpisa službene osobe (potpisnika).

Članak 18.

Na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima umjesto potpisa se stavlja oznaka v.r. (vlastitom rukom) uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ako je predmet riješen na akt/e se stavlja oznaka a.a. (ad acta) i rok čuvanja sukladno popisu gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća te datum i potpis osobe koja predmet arhivira.

Članak 21.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

4. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 22.

Dovršeni predmeti čuvaju se u službama Fakulteta najduže dvije godine, a nakon toga roka se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima odlažu na čuvanje u arhivsku sobu Fakulteta.

Kod informatičke obrade dokumenata (digitalni urudžbeni), dovršeni predmeti se arhiviraju na odgovarajućem mediju.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno. Predmeti se iz Arhive mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća službenoj osobi.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Fakulteta, osim uz pisano odobrenje dekana.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-05/18-02/17

Ur.broj: 2170-57-5-01-18-1

U Rijeci, 16. svibnja 2018.

Dekan

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prof. dr. sc. Alan Šustić, dr. med.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 16. svibnja 2018. godine, te je istoga dana stupio na snagu.

Tajnik

Iva Križanec Ropac, dipl.iur

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prilog I.

Sveučilište u Rijeci
Fakultet zdravstvenih studija Rijeka

Primljeno:		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

SVEUČILIŠTE U RIJEI,
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA

15 -05- 2018

ZAPRIMLJENO