

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

**NAPUTAK
O UREDSKOM POSLOVANJU
OPĆE BOLNICE VARAŽDIN**

Varaždin, prosinac 2023.

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

Ravnatelj

KLASA:035-03/23-01/01

URBROJ:2186-192-24/01-23-1

Varaždin, 27. prosinca 2023. godine

Temeljem članka 21. Statuta Opće bolnice Varaždin, ravnatelj Opće bolnice Varaždin donosi

NAPUTAK O UREDSKOM POSLOVANJU OPĆE BOLNICE VARAŽDIN

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Naputkom o uredskom poslovanju Opće bolnice Varaždin (u daljnjem tekstu:Naputak) uređuje se način obavljanja uredskog poslovanja u Općoj bolnici Varaždin.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

U okviru uredskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- pisarnica je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata;
- pismohrana je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnjosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu;
- dokument je svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu;
- pismeno je dokument koji može biti podnesak ili akt;
- podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju tijelu;
- akt je pismeno kojim tijelo odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama kao i pismeno kojim se obavlja dopisivanje unutar tijela;
- prilog je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno 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 spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku;
- brojčana oznaka podneska je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta;
- klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta;
- urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

U Općoj bolnici Varaždin Pisarnica je ustrojstvena jedinica za sve tri lokacije Opće bolnice Varaždin, a poslove Pisarnice obavljaju radnici u odsjeku Pisarnice, voditelj odsjeka Pismohrane, voditelj Odsjeka za administrativne poslove Ravnateljstva i Upravnog vijeća odnosno tajnica ravnatelja, revizor administracije projekata i EU projekata, referent za poslove središnje kadrovske-kontrolor, svatko na svom radilištu, određenoj domeni, vrsti i opsegu posla kako je navedeno u ovom Naputku i Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Opće bolnice Varaždin.

Radna mjesta iz prethodnog stavka ovog članka sistematizirana su u Ravnateljstvu, Središnjoj službi za opće, pravne i kadrovske poslove, Središnjoj službi za pravne poslove ugovaranja i pismohranu i Središnjoj službi za projekte i fondove Europske unije.

Članak 5.

U Općoj bolnici Varaždin Pismohrana je ustrojstvena jedinica za sve tri lokacije Opće bolnice Varaždin, a poslove Pismohrane obavljaju radnici u odsjeku Pismohrane i revizor administracije projekata i EU projekata, svatko na svom radilištu, određenoj domeni, vrsti i opsegu posla kako je navedeno u ovom Pravilniku i Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Opće bolnice Varaždin.

Radna mjesta iz prethodnog stavka ovog članka sistematizirana su u Središnjoj službi za pravne poslove ugovaranja i pismohranu i Središnjoj službi za projekte i fondove Europske unije.

II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED PISMENA I POŠILJKI

Članak 6.

Primanje pismena i drugih pošiljki obavlja se, u pravilu, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Opće bolnice Varaždin od ponedjeljka do petka od 7,00-15,00 sati.

Primitak pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.

Pismena i pošiljke koje stranka ili druga osoba dostavi osobno zaprima radnik zadužen za poslove Pisarnice. Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, radnik zadužen za poslove Pisarnice može primiti podnesak na zapisnik ili je uputiti radniku iz nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 pismo smatra se podnijetim u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Članak 7.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje izvornik podneska, primitak podneska potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na presliku podneska. U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum primitka i brojčana oznaka.

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.

Članak 8.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na Opću bolnicu Varaždin ili službenu osobu zaposlenu u Općoj bolnici Varaždin otvara radnik zadužen za poslove Pisarnice.

S pošiljkama označenim stupnjem tajnosti te pošiljkama u vezi s natječajima za zapošljavanje, postupcima javne nabave i drugim posebno uređenim postupcima postupa se sukladno posebnim propisima.

Radnik zadužen za poslove Pisarnice ne smije otvoriti pošiljku niti potvrditi primitak pošiljke naslovljene na ravnatelja, ali je unosi u evidenciju zaprimljenih pošiljki.

Ravnatelj može ovlastiti službenu osobu da otvori pošiljku i potvrdi primitak pošiljke naslovljene na njegovo osobno ime.

Članak 9.

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.

Uz pismo primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaj 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.

Dostavnice i povratnice evidentiraju se u sustavu uredskog poslovanja.

Članak 10.

Ako sadržaj pošiljke ne odgovara sadržaju naznačenom u pismenu, elektroničkom dokumentu, na omotnici ili se ne može utvrditi na što se odnosi sadržaj ili tko je pošiljatelj, o tome se sastavlja službena bilješka u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

Ako je pošiljka oštećena ili postoji sumnja u neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja iste, o tome se sastavlja službena bilješka u evidenciji zaprimljenih pošiljki.

Ako je uz pošiljku priložen novac ili neka druga vrijednost, o tome se sastavlja službena bilješka u evidenciji zaprimljenih pošiljki, iznos novca upisuje u odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja, a priloženo predaje službenoj osobi koja u Općoj bolnici Varaždin obavlja poslove financijskog poslovanja.

Ako postoji sumnja da je pošiljka opasna za zdravlje i život ljudi ili neometani rad javnopravnog tijela, ista se ne otvara već se odlaže na sigurno mjesto, o tome se sastavlja službena bilješka u evidenciji zaprimljenih pošiljki i obavještava se ravnatelj.

Pogrešno dostavljena pošiljka bez odgode se prosljeđuje naslovljenom primatelju te se o tome sastavlja službena bilješka u evidenciji zaprimljenih pošiljki, uz naznaku da je pošiljka pogrešno dostavljena i kome je prosljeđena.

Članak 11.

Za pismena i druge dokumente označene stupnjem tajnosti vode se evidencije, sukladno propisima kojima se uređuje informacijska sigurnost.

III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 12.

Primljena pismena se raspoređuju na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica utvrđuje ravnatelj Opće bolnice Varaždin odlukom o brojčanim oznakama te donosi plan klasifikacijskih oznaka. S planom klasifikacijskih oznaka i odlukom o brojčanim oznakama moraju biti upoznati svi radnici Opće bolnice Varaždin koji su stvaratelji i primatelji pismena.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja radnik zadužen za poslove Pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke. Ravnatelj Opće bolnice Varaždin može odrediti da razvrstavanje i raspoređivanje pismena obavlja drugi radnik.

Članak 13.

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 staviti će se na zadnjoj stranici pismena na pogodno mjesto. Ako su sve stranice pismena u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja staviti 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.

IV. UPISIVANJE PISMENA

Članak 14.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u urudžbeni zapisnik 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 novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

Članak 15.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva u digitaliziranom obliku.

Članak 16.

Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti
2. vremenu
3. obliku i
4. rednom broju predmeta.

Klasifikacija prema upravnom području ili djelatnosti određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena se svrstavaju prema upravnom području ili djelatnosti u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog upravnog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline.

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Klasifikacijska oznaka označava se sa »KLASA:«.

Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se spojnica (-) i brojčana oznaka klasifikacije prema obliku.

Redni broj predmeta odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku.

Ravnatelj donosi plan klasifikacijskih oznaka nakon svake promjene nadležnosti i djelokruga Opće bolnice Varaždin u skladu s klasifikacijskim okvirom za određivanje brojčane oznake pismena propisanog važećim Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

Članak 17.

Urudžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:

1. brojčane oznake tijela
2. brojčane oznake ustrojstvene jedinice
3. godine nastanka akta
4. rednog broja pismena.

Brojčana oznaka tijela je oznaka koja određuje javnopravno tijelo.

Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

Urudžbeni broj označava se sa »URBROJ:«.

Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od brojčane oznake ustrojstvene jedinice, brojčana oznake ustrojstvene jedinice odvaja se spojnicom (-) od godine nastanka akta, a godina nastanka akta spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Članak 18.

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

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pisma koje se odnosi na isti predmet.

Članak 19.

Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obavit će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka 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.

Članak 20.

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine.

Urudžbeni zapisnik se na kraju godine ispisuje te se uvezuje u jednu ili više knjiga odnosno prema u pdf obliku na elektronički medij. Službenu bilješku o zaključenju urudžbenog zapisnika potpisuje radnik Pisarnice koji vodi urudžbeni zapisnik. Zajedno s urudžbenim zapisnikom, uvezuje se i preslika plana klasifikacijskih, odnosno brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pisma za tu godinu odnosno prema na elektronički medij.

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

V. DOSTAVA PISMENA U RAD

Članak 21.

Poslije upisivanja pisma u urudžbeni zapisnik i signiranja, pisma se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Članak 22.

Dostavljanje pisma između Pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem interne dostavne knjige ukoliko se elektroničkim putem ne može sa sigurnošću pratiti tijek pisma između Pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Primitak pisma potvrđuje se potpisom ovlaštenog radnika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni radnik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pisma rasporediti ih na pojedine radnike.

VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 23.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama izvan Opće bolnice Varaždin obavlja se aktima.

Akt se piše na memorandumu Opće bolnice Varaždin, a sadrži zaglavlje, naziv ili osobno ime te adresu primatelja, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, oznaku naziva dužnosti i osobno ime ravnatelja odnosno druge ovlaštene službene osobe, potpis i štambilj, a može sadržavati i druge podatke: vezu, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, adresu javnopravnog tijela, osobni identifikacijski broj (OIB) te druge dijelove sukladno posebnim propisima i potrebama Opće bolnice Varaždin.

Akt u elektroničkom obliku ovjeren elektroničkim potpisom ne mora sadržavati i elektronički pečat.

Članak 24.

Akt kojim se obavlja službeno dopisivanje unutar Opće bolnice Varaždin sadrži zaglavlje, naziv ustrojstvene jedinice ili službenu osobu kojoj se upućuje akt, kratku naznaku sadržaja predmeta, tekst akta, ime i prezime te potpis ravnatelja ili ovlaštene službene osobe i štambilj.

Članak 25.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta i sadrži naziv tijela-Opća bolnica Varaždin i ustrojstvene jedinice stvaratelja akta, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

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

Članak 26.

S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.

Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama ili ustrojstvenim jedinicama Opće bolnice Varaždin ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba ili ustrojstvenih jedinica stavlja se oznaka »s v i m a«.

Članak 27.

Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:« s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.

Ispod oznake »PREDMET:« upisuje se oznaka »Veza:« ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum pismena na koje se odgovara.

Članak 28.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak.

U tekstu se mogu upotrebljavati samo općepoznate pokrate i skraćenice.

Zakone i druge propise u aktu prvi put se navodi punim nazivom uz naznaku naziva i broja službenog glasila u kojem su objavljeni. U nastavku akta zakoni i drugi propisi navode se na način kako su pokraćeni kod prvog navođenja njihovog punog naziva.

Članak 29.

Službene akte potpisuje ravnatelj ili ovlaštena službena osoba. Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime ravnatelja ili ovlaštene službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.

Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.

Na akt koji se otprema samo u fizičkom obliku, štambilj se otiskuje s lijeve strane potpisa ravnatelja odnosno ovlaštene službene osobe jednim dijelom preko naziva službene dužnosti i potpisa.

Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.

Presliku pismena ili isprave u fizičkom obliku koja se u izvorniku nalazi u javnopravnom tijelu, na zahtjev stranke ili drugog javnopravnog tijela, ovjerava se potpisom i štambiljem ravnatelja odnosno ovlaštene službene osobe.

Članak 30.

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

Članak 31.

Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.

Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijest:« te navode primatelji.

Članak 32.

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

VII. OTPREMANJE AKATA

Članak 33.

Otpremanje akata obavlja se putem Pisarnice.

Način otpreme akta određuje službena osoba zadužena za rješavanje predmeta uputom Pisarnici.

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, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta koji se nalazi 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 pretnca te poštanski broj odredišne pošte.

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

Članak 34.

Elektronička prijemna knjiga (EPK) se vodi radi upisa svih akata koji se otpremaju putem poštanske službe.

Članak 35.

Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen općim aktima poštanske službe.

Članak 36.

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. Prijem pošiljke potvrdit će se potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto ili na dostavnici.

VIII. RAZVOĐENJE AKATA

Članak 37.

Razvođenje spisa predmeta u urudžbenom zapisniku obavlja se prema uputi Pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje radnik koji po spisu postupaa.

IX. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Članak 38.

Dovršeni predmet dostavlja se u Pismohranu.

Na čuvanje spisa u Pismohrani primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 39.

Dovršeni predmeti odlažu se u Pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta. 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. Na svaki posebni omot stavlja se naziv Opća bolnica Varaždin, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a. 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. 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.

Članak 40.

S predmetima u Pismohrani postupa službena osoba osposobljena za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim gradivom. O izdavanju ili ponovnom otvaranju predmeta, koji su u Pismohrani u fizičkom obliku, sastavlja se službena bilješka koja sadrži ime službene osobe kojoj se dostavlja predmet, datum izdavanja i datum vraćanja predmeta u Pismohranu. Predmeti iz Pismohrane mogu se izdavati ovlaštenim osobama izvan Opće bolnice Varaždin ako postoji zakonom određena svrha i uz pisano odobrenje ravnatelja.

Članak 41.

Kad se dokumentarno gradivo izlučuje ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju, odnosno akt o predaji gradiva nadležnom arhivu donosi ravnatelj sukladno propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 42.

U obavljanju poslova uredskog poslovanja koristite se štambilji, kao pomoćno-tehnička sredstva, koji mogu biti promjenjivog sadržaja.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Ovaj Naputak stupa na snagu 1.siječnja 2024. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Opće bolnice Varaždin.

Stupanjem na snagu ovog Naputka, prestaje važiti Naputak o uredskom poslovanju Opće bolnice Varaždin, Broj:03-3623-2022 od 19.prosinca 2022. godine.

 *Ravnatelj*
Dr.sc.Damir Poljak, mag.soc.geront.

