
DOM ZDRAVLJA KARLOVAC
UPRAVNO VIJEĆE

P R A V I L N I K
o uredskom poslovanju Doma zdravlja Karlovac

Karlovac, ožujak 2022.

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Karlovac, Upravno vijeće Doma zdravlja Karlovac nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem Doma zdravlja Karlovac, na 3. sjednici održanoj 31. ožujka 2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o uredskom poslovanju Doma zdravlja Karlovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Doma zdravlja Karlovac (nastavno: Dom zdravlja), koje obuhvaća:

- primanje, pregled i upisivanje akata,
- dostavu akata u rad,
- administrativno-tehničku obradu,
- otpremu i razvođenje akata.

II. PRIMANJE, PREGLEDAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Članak 2.

Pošta se prima u pisarnici – urudžbenom zapisniku. Pošta se prima u tijeku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je radnik koji obavlja poslove vođenja djelovodnika i ekspeditora pošte.

Članak 3.

Pošta se prima putem poštanskog pretinca ili neposredno. Radnik koji neposredno prima poštu stranke ili putem dostavljača, potvrđuje prijem pošiljke potpisom u dostavnoj knjizi ili na preslici akta čiji se izvornik prima, a prema potrebi i otiskom prijemnog štambilja. Pošta se podiže iz poštanskog pretinca po važećim poštanskim propisima.

Članak 4.

Radnik na poslovima vođenja djelovodnika i ekspeditora pošte otvara obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti otvara povjerljive i strogo povjerljive pošiljke.

Novčana pismena i druge vrijednosne pošiljke otvara radnik na poslovima vođenja djelovodnika i ekspeditora pošte.

Pošiljke primljene u svezi s raspisanim licitacijama, natječajima i slične, otvara za to posebno određena komisija, povjerenstvo i sl.

Radnik koji otvara pošiljke iz stavka 1. ovog članka otvorit će u pravilu i one pošiljke na kojima je ispod naslova Doma zdravlja na omotnici označeno ime službene osobe kojoj je pošiljka upućena, izuzev ako je naglašeno - navedeno "na ruke".

Radnik koji otvara poštu iz stavka 1. ovog članka neće otvoriti pošiljku koja je naslovljena na ime radnika, a ispod imena stoji naziv Dom zdravlja.

Ako je na pošiljci ispod naslova Doma zdravlja na omotnici označeno ime ravnatelja Doma zdravlja ili druge osobe, postupit će se na način utvrđen u prethodnom stavku, ukoliko ravnatelj ili druga osoba ne odredi da mu se takve pošiljke otvorene predaju. U tom slučaju takve pošiljke treba predavati uz potpis, preko knjige primljene pošte osobno.

Članak 5.

Prigodom otvaranja omotnice treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučaju kada datum predaje pošiljke na poštu može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i omotnicu.

Ako je omotnica na pošiljci oštećena, a postoji sumnja da je oštećena neovlaštenim otvaranjem, o tome treba sastaviti zapisnik u nazočnosti dva radnika i utvrditi vrstu i obim oštećenja.

Članak 6.

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji ju otvara i pregledava.

Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak prijemnog štambilja. Otisak prijemnog štambilja stavlja se u pravilu, u gornji desni kut prve strane akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- u rubriku "primljeno" - datum kada je akt primljen,
- u rubriku "ustrojbeno jedinica" - oznaka unutarnje ustrojbene jedinice,
- u rubriku "broj" - broj osobne evidencije (djelovodnika),
- u rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga,
- u rubriku "vrijednost" - ukupan iznos taksenih maraka ili novca.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva ili slično) bilježe se pored otiska prijemnog štambilja.

Članak 7.

Pošta se signira - obilježava istog dana kada je pošta primljena i to prema unaprijed određenim oznakama za ustrojbene jedinice. Ustrojbene jedinice obilježavaju se dvoznamenkastim brojevima od 01 do 09, a po potrebi i dalje (10., 11, 12, itd.).

III ZAVOĐENJE AKATA - UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Članak 8.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Članak 9.

Osnovna evidencija akata u Domu zdravlja je urudžbeni zapisnik – djelovodnik koji se vodi elektronički. Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj. rednim brojem djelovodnika označava se predmet svakog primljenog ili osobnog akta kada se prvi puta zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se u tijeku godine u pravilu ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju svi naknadno primljeni akti u svezi s jednim predmetom označeni istim osnovnim brojem.

Upisivanje akata u djelovodnik obavlja se na način da se u kolonu:

- "naziv partnera" - upisuje se ime/naziv fizičke ili pravne osobe kojoj se pismeno dostavlja
- "opis" - upisuje se kraći sadržaj predmeta koji se upisuje u urudžbeni zapisnik,
- "datum protokola" - upisuje se datum kada je predmet zaprimljen
- "predano" - upisuje se ime/naziv fizičke ili pravne osobe kojoj se pismeno dostavlja
- "urudžbeni broj" - upisuje se urudžbeni broj koji slijedi, počevši od broja 1 pa dalje.

Članak 10.

Početak svake godine odnosno od početka vođenja djelovodnika, upisivanje akata počinje osnovnim brojem 1.

Na kraju tekuće godine, zaključno s 31. prosinca, djelovodnik se zaključuje na taj način da se ispod zadnjeg osnovnog broja stavi službena zabilješka o ukupnom broju predmeta upisanih u djelovodnik i to brojkom i slovima. Ova se bilješka, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Doma zdravlja. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i zadnji osnovni broj.

Članak 11.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i djelovodnik.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKATA

Članak 12.

Dostavljanje akata u rad obavlja se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad obavlja se preko knjige računa, koja ujedno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Pošta koja je naslovljena na određenu osobu dostavlja se preko knjige primljene pošte.

Članak 13.

Službeni dopis treba sadržavati sljedeće dijelove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom kutu (naziv i sjedište Doma zdravlja, urudžbeni broj službenog dopisa, mjesto i datum izrade),
- naziv i punu adresu primatelja,
- predmet (kratak sadržaj, odnosno broj i datum dopisa na kojeg se odgovara),
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisačem stroju donosno računalu,
- ispod teksta s desne strane potpisuje se ovlaštena osoba, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,
- ispod teksta s lijeve strane navode se prilozi koji se prilažu uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja primatelju, a drugi zadržava u pismohrani.

Članak 14.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, treba po zavođenju u djelovodnik uložiti u poseban omot. Na omotu se ispisuje:

- naziv Doma zdravlja, oznaka unutarnje ustrojbene jedinice, godina nastanka spisa i broj pod kojim je urudžbiran, oznaka za pismohranu, kratak sadržaj predmeta i popis priloga.

Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema odnosno rješavanja, tako da akt najnovijeg datuma bude na vrhu.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA NADLEŽNOJ SLUŽBI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Članak 15.

Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili uputiti nekoj drugoj unutarnjoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se u pisarnicu.

Na primjerku akta koji ostaje za pismohranu, ispod završetka teksta s lijeve strane, referent koji je rješavao predmet stavlja potrebne upute radniku za otpremu pošte u glede daljnjeg rada na aktu. Upute uglavnom obuhvaćaju: način otpreme, da li akt treba proslijediti nekoj drugoj unutarnjoj ustrojbenoj jedinici, arhivirati ili slično.

Radnik koji radi na otpremi pošte dužan je provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti referenta koji je rješavao spis, odnosno vratiti mu predmet na nadopunu.

Članak 16.

Na svakom službenom dopisu po kojem je postupak završen referent pored oznake za pismohranu, ispisuje rok čuvanja predmeta prema posebnoj listi kategorije dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i potpisuje se.

Članak 17.

Razvođenje akata - službenih dopisa obavlja se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika.

Članak 18.

Otpremanje pošte obavlja radnik na poslovima vođenja djelovodnika i otpremnika pošte. Svi predmeti preuzeti na otpremu prije zaključivanja otpremnih knjiga moraju biti otpremljeni istoga dana.

Otpremne knjige zaključuju se u 14 sati.

Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Članak 19.

Svi akti koji se istog dana šalju na istu adresu, stavljaju se u istu omotnicu.

Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti treba sadržavati u gornjem lijevom kutu prednje strane točan naziv i adresu pošiljaoca, kao i naznaku svih osnovnih brojeva koji se nalaze u omotnici.

Naziv primatelja pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno pisaćim strojem. Mjesto primatelja pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispred broj pošte. Ispod naziva mjesta stavlja se ulica, kućni broj ili broj poštanskog pretinca.

Članak 20.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim omotnicama.

Članak 21.

Omotnice s povjerljivom, odnosno strogo povjerljivom poštom moraju biti zapečaćene. Omotnica se pečati otiskom mesinganog pečata preko rastopljenog voska na sredini poleđine omotnice za povjerljiva, a na sredini i u kutevima poleđine omotnice za strogo povjerljivu poštu.

Članak 22.

Akti koji će se otpremiti putem poštanske službe upisuju se u dostavnu knjigu za poštu. Radi evidentiranja ili pravljanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine.

Članak 23.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim tvrtkama ili ustanovama u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju putem dostavljača.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti članci 38. do 59. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i uredskom poslovanju Doma zdravlja Karlovac, Broj: 01-328/11 od 9. ožujka 2011. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave.

Urbroj: 12-755/22
Karlovac, 31. ožujak 2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Tufeković, dr. med., spec. opće
kirurgije, subspecijalist abdominalne kirurgije

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Karlovac dana 01.04.2022. i da je stupio na snagu dana 09.04.2022.

RAVNATELJICA

Tatjana Šterk-Tudić, mag. oec.