

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (N.N. br. 7/09), i čl. 24. Statuta Instituta za medicinska istraživanja ravnateljica Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada dr.sc. Ana Lucić Vrdoljak , donosi dana 20. prosinca 2013. godine

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada (dalje u tekstu Institut).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u 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 redoslijedu.

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

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

Akti u uredskom poslovanju obrađuju se korištenjem klasičnih birotehničkih sredstava i automatskom obradom dokumenata putem računalnog programa.

Prilog je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i sl.) 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 koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.).

Članak 3.

Uredski poslovi na Institutu obavljaju se u okviru Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove – **pisarnici**. Radom pisarnice neposredno rukovodi određeni radnik i on je odgovoran za njezin rad.

Članak 4.

Akte u pravilu prima određeni **radnik pisarnice**.

Iznimno, ravnatelj može odrediti da se akti koji se dostavljaju određenim jedinicama koje vode posebne urudžbene zapisnike, primaju u tim jedinicama.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara ravnatelj ili radnik kojeg on za to pismeno ovlasti. Ostale pošiljke otvara za to određeni radnik pisarnice.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ

Članak 5.

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

Klasifikacijska oznaka, kao bročana 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 bročanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

Redni broj akta u istom predmetu, kao sastavni dio urudžbenog broja, mijenja se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

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

Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi ravnatelj. Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i bročane oznake ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

Poblje odredbe navedene su u Planu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 6.

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

Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o aktima predmeta neupravnog postupka je **urudžbeni zapisnik**.

U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, a ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

Za akte koji su označeni određenim stupnjem povjerljivosti vode se posebni urudžbeni zapisnici, odnosno osnivaju odgovarajuće baze dokumenata.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i **pomoćne knjige** – evidencije, kao: registar (kazalo), dostavne knjige: dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo; arhivska knjiga; kontrolnik poštarine; popis pečata, štambilja i žigova.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata neće se voditi pomoćne knjige, jer njihovu funkciju preuzimaju sredstva automatske obrade dokumenata.

IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregled akata

Članak 7.

Akti i druge pošiljke **primaju** se u pisarnici, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Izvan propisanog radnog vremena pošiljke prima dežurni radnik, samo ako je organizirana služba dežurstva.

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

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i službeni pečat.

Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat, minuta) u svim onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno ili kada to odredi ravnatelj. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu odnosno njegovoj omotnici (kovrti) ako radnik koji ju je primio nije ovlašten da je otvori.

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. Ako radnik koji prima pošiljke nije ovlašten da ih otvara, dužan ih je odmah nakon prijema predati radniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte.

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

1.1. Otvaranje i pregled pošiljki

Članak 8.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih za to određeni radnik pisarnice, i njihov primitak se ne potvrđuje.

Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara za to od ravnatelja ovlaštenu osobu.

Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara radnik odgovoran za materijalno financijsko poslovanje ili radnik kojeg odredi ravnatelj.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima, javnim nadmetanjima i sl. otvara posebno za to određeno povjerenstvo.

Pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kada Institut ne radi, prima portir.

Radnik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva Instituta označeno osobno ime radnika Instituta, već će ju dostaviti osobi na čije ime glasi, radi otvaranja.

Elektroničku poštu Instituta otvara službena osoba koju ovlasti ravnatelj, pisanim ovlastima.

1.2. Prijamni štambilj

Članak 9.

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

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

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci: naziv Instituta, datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, urudžbeni broj, brojeva oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na aktu.

Izgled prijamnog štambilja priložen je ovom Pravilniku.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 10.

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke se raspoređuju na unutrašnje organizacijske jedinice.

3. Upisivanje akata u evidencije

Članak 11.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjim organizacijskim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

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

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Članak 12.

U urudžbeni zapisnik upisuju se akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnositelja akta, datum nastanka akta, organizacijska jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

Članak 13.

Upisivanje akata u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su:

- prijam pošte;
- otprema;
- brzo pretraživanje predmeta u registru;
- zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga;
- korištenje propisanih štambilja;
- kontrola troškova poštarine;
- arhiviranje, i dr.

U urudžbeni zapisnik ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti i sl.).

3.2. Omot predmeta (spisa)

Članak 14.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti u predmetu i kada se nakon rješavanja razvođe i predmet arhivira u pismohrani.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea

Članak 15.

Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako je više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se, na način da se povežu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku "veza" na samom aktu.

3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Članak 16.

Urudžbeni zapisnik se vodi kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi ovu uredsku knjigu i ovjerava službenim pečatom.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih uredskih knjiga.

Članak 17.

Ako se uredsko poslovanje vodi informatičkim sredstvima, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju s posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga, bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka) snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

Članak 18.

Obveza je ravnatelja da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a

koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Članak 19.

Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovito se obavlja početkom siječnja tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne godine te izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

4. Dostava akata u rad

Članak 20.

Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) svi akti se dostavljaju istoga dana u rad organizacijskim jedinicama.

Iznimno akti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje akata u rad obavlja se na način da ovlaštena osoba iz ustrojstvenog oblika preuzme akt u pisarnici.

Primanje akata u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka sukladno stavku 3 ovog članka.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 21.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akta te pravila o postupanju s aktima.

5.1. Zaglavlje akta

Članak 22.

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

Zaglavlje akta sadržava naziv Instituta, 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.

5.2. Potpis

Članak 23.

Akte potpisuje ravnatelj ili osobe koje pisanim putem ovlasti ravnatelj, 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 službenih osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se , u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

5.3. Pečat

Članak 24.

Službeni pečat ne stavlja se na arhivski primjerak akta, ni na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

5.4. Broj primjeraka

Članak 25.

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

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za pismohranu (izvorno rješavanje). Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka "Izvorno", a pisana komunikacija između organizacijskih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

5.5. Riješeni predmeti

Članak 26.

Službena osoba organizacijske jedinice obvezna je riješene predmete odmah vratiti pisarnici s uputom pisarnici za rad: otprema ili arhiviranje u pismohrani.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se pisarnici, a uputa pisarnici stavlja se na arhivski primjerak, koja, ako se akti otpremaju obično, sadržava način otpreme (preporučeno, žurno, avionski i sl.).

Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet arhivira.

5.6. Ovlasti i dužnosti radnika u pisarnici.

Članak 27.

Radnik u pisarnici dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta, vraćenih pisarnici, a dužan ih je vratiti službenoj osobi ako nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen kronološkim redom, ako nedostaje

uputa pisarnici ili adresa za otpremu nije točna.

O svim vraćenim, neispravno dovršenim predmetima, dužan je pisanim putem izvijestiti voditelja službe.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali kao i sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

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

Za nepravilnosti u radu radnik pisarnice odgovara stegovno, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

6. Otpremanje akata

Članak 28.

Riješeni predmeti dostavljaju se pisarnici s uputom radi otpreme ili arhiviranja u pismohrani.

Sve akte što ih tijekom dana primi za otpremu, pisarnica mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u tijeku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta otprema se uvijek preporučeno ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se i u pomoćnu knjigu "kontrolnik poštarine", zbog pravdanja troškova poštarine.

Akti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

7. Razvođenje akata

Članak 29.

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u urudžbenom zapisniku, prema uputi službene osobe o načinu otpreme ili arhiviranja.

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Članak 30.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu, koja se nalazi u sastavu pisarnice, i u njoj čuvaju najduže dvije godine, a nakon toga roka se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama odlažu na čuvanje u pismohranu Instituta.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti se arhiviraju na mikrofilmu ili

drugom odgovarajućem mediju.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Instituta.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz pismohrane 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 Instituta, osim uz pisano odobrenje ravnatelja.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 31.

O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik o uredskom poslovanju zajedno s Prilogom 1. i Prilogom 2. stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada .

Članak 33.

Svi predmeti zaključeni do 31. prosinca 2013. godine evidentiraju se i arhiviraju na dosadašnji način.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Ravnateljica Instituta

Dr.sc. Ana Lucić Vrdoljak

Ovaj Pravilnik o uredskom poslovanju s Prilogom 1. Prilogom 2. objavljen je na oglasnoj ploči Instituta za medicinska istraživanja i medicinu rada dana 20. prosinca 2013. god. stupio je na snagu dana 28. prosinca 2013. godine.

Prilog 1.

Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj:

četvrtastog je oblika, dimenzija: 7 cm x 3 cm, s upisanim sljedećim tekstom:

INSTITUT ZA MEDICINSKA
ISTRAŽIVANJA I MEDICINU RADA

Primljeno:	
Klasifikacijska oznaka	Org. jedinica
Urudžbeni broj	Prilozi