

Na temelju odredbe članka 19. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatske ljekarničke komore, Vijeće Hrvatske ljekarničke komore na svojoj 6/147 sjednici dana 28. studenog 2020. donosi

**PRAVILNIK
O UREDSKOM POSLOVANJU
HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Hrvatske ljekarničke komore (dalje: Komora).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje dokumentima i spisima prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju kako slijedi: primanje i pregled, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u evidencije, dostava u rad, administrativno – tehnička obrada, otprema, čuvanje, izlučivanje i arhiviranje.

Članak 2.

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

Akt ili službeni dopis je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Komori.

Prilog je pisani sastav (drugi dokument, 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 ili spis 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.

Članak 3.

Uredski poslovi u Komori obavljaju se u okviru Ureda Komore.

II. URUDŽBENI ZAPISNIK, KLASIFIKACIJSKI I URUDŽBENI BROJ

Članak 4.

Svaki zaprimljeni i otpremljeni akt mora imati urudžbeni broj i mora biti upisan u urudžbeni zapisnik.

1. Urudžbeni zapisnik

Članak 5.

Komora vodi urudžbeni zapisnik sa svrhom evidencije zaprimljenih i otpremljenih akata.

Urudžbeni zapisnik je službena evidencija svih zaprimljenih i otpremljenih akata Komore.

Upisivanje podataka u urudžbeni zapisnik vodi se preko elektronske baze podataka.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih i urudžbenih brojeva.

U Urudžbeni zapisnik upisuje se:

- datum primitka
- od koga je akt stigao, broj i datum
- predmet - kratki sadržaj
- datum otpremanja akta
- kratki sadržaj i kome je otpremljeno
- veza s brojem (ranijim/kasnijim)
- bilješka (gdje se akt nalazi)

2. Klasifikacijski broj

Članak 6.

Klasifikacijski broj je brojčana oznaka koja se sastoji od:

- naziva grupe
- djelatnosti grupe
- godine predmeta
- broja dosjea
- broja predmeta

Klasifikacijski broj označava se riječju KLASA.

(Primjer: KLASA: 010-01/20-04/27)

3. Urudžbeni broj

Članak 7.

Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja se sastoji od:

- stvaratelja akta
- ustrojstvene jedinice stvaratelja akta
- godine stvaranja akta
- rednog broja pismena

Urudžbeni broj označava se riječju URBROJ.

(Primjer: URBROJ: 330-01-20-1)

Svi kasnije zaprimljeni akti koji se odnose na isti predmet upisuju se pod istim klasifikacijskim brojem s drugačijim urudžbenim brojem.

Primljeni akti označavaju se prijemnim štambiljem, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Prvim primljenim 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 oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Svi akti koji se odnose na isti predmet ulažu se u isti omot.

III. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU

Članak 8.

Radnje u uredskom poslovanju su: zaprimanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje akata, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u rad, administrativno – tehnička obrada akata, otprema, čuvanje, izlučivanje i arhiviranje.

1. Zaprimanje, pregled i otvaranje

Članak 9.

Zaprimanje, pregled i otvaranje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Uredu Komore, a obavlja ih ovlaštteni radnik Komore.

Članak 10.

Zaprimanje

Primitak običnih pošiljaka se ne potvrđuje.

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

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta.

Primitak akta potvrđuje se otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na poseban papir i u njega se upisuje datum predaje, i urudžbeni broj, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Članak 11.

Pregled

Poštu pregledava ovlašteni radnik i ako utvrdi da su omotnice pošiljki oštećene ili postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju pošiljke, ovlaštena osoba sačinjava zapisnik u kojem utvrđuje vrstu i obujam oštećenja i nedostatak u primljenoj pošiljci. Zapisnik supotpisuju ovlaštena osoba i predsjednik Komore.

Članak 12.

Otvaranje

Poštu otvara ovlašteni radnik prema uputi o načinu otvaranja pošiljki predsjednika Komore. U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za određivanje rokova u predmetu uz zaprimljenu pošiljku treba sačuvati i priložiti omotnicu te pošiljke.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara predsjednik Komore.

Nakon pregleda i otvaranja 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 poseban papir pričvršćen uz akt.

Prijemni štambilj ne stavlja se na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci:

- naziv i oznaka Hrvatske ljekarničke komore
- datum primitka
- klasifikacijski broj
- urudžbeni broj
- organizacijska jedinica
- broj priloga
- vrijeme primitka

Izgled prijamnog štambilja priložen je u Prilogu 1 ovog Pravilnika.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Članak 13.

Zaprimljene, pregledane i otvorene pošiljke raspoređuju se na osobe i organizacijske jedinice kojima su namijenjene.

3. Upisivanje akata u evidencije

Članak 14.

Akti se upisuju u urudžbeni zapisnik, sukladno glavi II. ovog pravilnika.

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

4. Dostava akata u rad

Članak 15.

Nakon upisivanja akata u urudžbeni zapisnik, svi akti se dostavljaju istog dana u rad, iznimno najkasnije početkom prvog sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom ili neposrednom dostavom.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Članak 16.

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

Zaglavlje akta

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

Zaglavlje akta sadržava naziv:

- Hrvatska ljekarnička komora
- Klasifikacijski broj
- Urudžbeni broj
- Mjesto i datum izrade akta

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

Potpis

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

Pečat

Pečat Komore stavlja se i na arhivski primjerak akta.

Pečat s grbom Republike Hrvatske stavlja se na akte koje donosi Komora u okviru svojih javnih ovlasti.

Broj primjeraka

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

6. Otpremanje akata

Članak 17.

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

Akti se otpremaju osobnom dostavom ili putem poštanske službe.

7. Čuvanje i arhiviranje

Članak 18.

Arhiviranje i čuvanje akata obavlja se u skladu s posebnim zakonskim propisima i u skladu s Pravilnikom o arhivskom poslovanju Hrvatske ljekarničke komore.

IV. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Članak 19.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u zasebnom pravilniku.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po proteku 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Hrvatske ljekarničke komore.

KLASA:023-08/20-02/12

URBROJ:330-02-20-6

U Zagrebu, dana 28. studenog 2020.

Predsjednica Vijeća
Marija Vinković, mag. pharm.

Marija Vinković

Prilog 1: Izgled prijemnog štambilja

Prijemni štambilj pravokutnog je oblika, s upisanim sljedećim tekstom:

330 – HRVATSKA LJEKARNIČKA KOMORA



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

