

Maribor: 15. 04. 2015

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Uradni list RS, št. 46/2012, s sprem. in dopol. do 21/2015) ter skladno s 3. odst. 22. člena Splošnega akta o organiziranosti in sistemizaciji univerze in članic št. A 17/2005-2 BB (Obvestila UM št. XXIII-6-2005, XXVI-3-2008, XXVII-3-2009, XXVII-6-2009) izdaja dekan Medicinske fakultete Univerze v Mariboru naslednje

**NAVODILO
O PISARNIŠKEM POSLOVANJU NA MEDICINSKI FAKULTETI
UNIVERZE V MARIBORU
št. 012/2015/N4**

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

To navodilo določa način in obliko izvrševanja Uredbe o upravnem poslovanju (UR. I. RS št. 20/2005, s sprem. in dopol. do 81/2013) na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: MF UM).

Navodilo obsega pravila o:

- obliki dokumentov, pripravljenih na MF UM;
- sprejemanju, odpiranju in pregledovanju pošte ter označevanju dokumentov;
- ravnanju z dokumenti;
- administrativno-tehničnem delu z zadevami in dokumenti;
- ravnanje s podatki in ukrepi za varovanje zadev, ki vsebujejo tajne podatke.

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se v tem pravilniku uporabljajo nevtrarno za moški in ženski spol.

II. OBLIKA DOKUMENTOV

2. člen

Dokumenti, ki nastanejo pri delu na MF UM, morajo imeti enotno obliko, skladno z dokumentom, ki ureja celotno grafično podobo MF UM.

3. člen

Uporablja se pisava Calibri (Telo) z velikostjo črk 11.

Pri dopisih je obvezna uporaba tiskovine z glavo MF UM (v nadaljevanju: glava). V kolikor dopis obsega več kot eno stran, se tiskovina uporabi le za prvo stran dokumenta, za ostale strani se uporabi papir brez glave. Vse strani, razen prve, morajo biti oštevilčene.



4. Člen

Na skrajni desni strani dopisa, pod glavo, mora biti naveden datum priprave dopisa in pod njim šifra (številka) dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve. Za zaporedno številko dokumenta se zapiše signirni znak.

Šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih števil letnice leta, v katerem je zadeva nastala.

Klasifikacijski znak je številčni znak vzet iz Klasifikacijskega načrta za razvrščanje gradiva Univerze v Mariboru z roki hranjenja, s katerim se dokumenti in zadeve razvrščajo po vsebini.

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.

Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka določene organizacijske enote zavoda in delovnega mesta v signirnem načrtu.

Načrt signirnih znakov je priloga tega navodila in ga sprejme dekan MF UM.

Primer označbe šifre zadeve:

zaporedna št. zadeve
|
0710–3/2015
| |
klasifikacijski leto
znak

Primer označbe šifre dokumenta:

zaporedna št. zadeve št. dokumenta v zadevi
| |
0710–3/2015/2/305-ZL
| | |
klasifikacijski leto signirni znak delavca
znak

Na levi strani dopisa (dve vrstici pod številko zadeve) se navede naslovnika dopisa v prvi osebi ednine, zapisano s poudarjenimi črkami.

Po štirih vrsticah razmaka sledi kratka vsebinska identifikacija zadeve, zapisana z velikimi tiskanimi črkami poudarjeno. Vsi dokumenti iste zadeve nosijo enako kratko vsebinsko identifikacijo. Na primer:

ZADEVA: JAVNO NAROČILO

Enako obliko črk je potrebno uporabiti, kadar se pod zadevo navede tudi šifra oziroma številka ali drug znak, ki ga v isti zadevi uporablja naslovnik ter datum zadnjega dokumenta, ki ga je v zadevi poslal naslovnik. Na primer:

ZVEZA: Vaš dopis, številka.... z dne....

Po dveh vrsticah razmaka sledi tekst, ki se praviloma zaključuje z besedno zvezo »lep pozdrav« ali »s spoštovanjem« (odvisno od naslovnika).

Dopis na desni strani podpiše odgovorna oseba. Na primer:

Žig MF UM se odtisne na sredini tako da se ne dotika podpisnika.

Na koncu dokumenta ob levem spodnjem robu se navede:

- prejemnik dokumenta (npr. PREJME, VROČITI);
- priloge, ki so dokumentu priložene;
- način odpreme (z vročilnico, povratnico, priporočeno, osebna vročitev po ZUP,...)

5. člen

Določila 2. in 4. točke tega navodila se ne uporabljajo za pogodbe (pogodba o zaposlitvi, pogodba o delu, avtorska pogodba, najemna pogodba, donatorska pogodba, kupoprodajna pogodba, idr.), odločbe, sklepe in obrazce predpisane oblike.

Za pogodbe velja, da mora vsaka pogodba, poleg pogodbenega besedila, vsebovati številko pogodbe, kraj in datum in parafo strokovnega delavca, ki je pogodbo pripravil oziroma pregledal in tajnika/pomočnika tajnika fakultete.

Parafirano pogodbo podpiše dekan ali pooblaščen oseba. Na podpisano pogodbo se odtisne pečat MF UM.

6. člen

Vse pogodbe, organizacijska navodila ali ukrepi, sklepi, pooblastila ali pravni akti, izdelani na MF UM, morajo biti posebej oštevilčeni z zaporednimi številkami od 1 naprej ter z letnico. Številčenje se prične s številko ena s 1. januarjem in konča z 31. decembrom posameznega leta. Z novim letom se številčenje ponovno prične s številko ena.

III. SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE TER SIGNIRANJE

7. člen

Pošiljke v fizični obliki, naslovljene na MF UM ali na posamezne zaposlene, se sprejemajo v tajništvu.

Na vsak papirni dokument, ki ga tajništvo prejme od poštnega podjetja, kurirja, stranke ali druge osebe, pristojni delavec v tajništvu odtisne prejemno štampljko.

Prejemna štampljka se odtisne na zgornji del prve strani dokumenta oziroma na najbližje prosto mesto prve strani dokumenta, v primeru, da štampljke ni mogoče natisniti na prvi strani, se izjemoma lahko odtisne tudi na hrbtni strani dokumenta. S prejemno štampljko se ne smejo prekriati besedilo oziroma podatki prispelega dokumenta. Na priloge k dokumentu se prejemna štampljka ne odtisne.

Prejemna štampljka se ne sme odtisniti na pogodbe in obrazce, ampak se v takem primeru prejemna štampljka odtisne na kuverto oziroma spremni dopis, ki je priloga pogodbi oziroma obrazcu. Prejemna štampljka se izjemoma odtisne na prazen list, ki se ga pripne na prvi strani prejete pošiljke, v primeru osebne prevzema pošte v vložišču.

Prejemna štampljka se ne odtisne na prejeta reklamna sporočila, s katerimi se oglašuje oziroma ponuja nakup knjig in revij, udeležba na seminarjih, idr.

8. Člen

Prejemna štampljka ima pravokotno obliko in mora vsebovati naslednja polja:

- PREJETO (vpiše se datum prejema dokumenta);
- ORGANIZACIJSKA ENOTA (vnese se signirni znak posamezne organizacijske enote ali delavca)
- ŠTEVILKA (vpiše se zaporedna številka iz knjige prejeta pošta in letnica)
- PRILOGE (vpiše se število prilog, priloženih prispelemu dokumentu)

9. Člen

Prejem pošiljk, ki se dostavijo na MF UM po pošti ali z raznašalci, na njihovo zahtevo potrdi pristojni delavec v tajništvu, ki sprejema pošto, z datumom, podpisom in uradnim žigom na vročilnici, povratnici ali na posebnem obrazcu oziroma kopiji dokumenta. Če tako določa poseben predpis, se označi tudi čas prejema (ura, minuta).

10. Člen

Pristojni delavec v tajništvu vse prejete pošiljke v fizični obliki evidentira v knjigi PREJETA POŠTA ter naredi scan prejetega dokumenta, ki ga hrani v elektronskem arhivu PREJETA POŠTA. Pošto posreduje v pregled tajniku/pomočniku tajnika fakultete še isti dan, ko je pošta prispela.

Tajnik/pomočnik tajnika fakultete pošto pregleda ter jo dodeli v reševanje posameznemu strokovnemu delavcu oz. ustreznemu naslovniku. Pristojni delavec v tajništvu tako pregledani pošti doda signirni znak strokovnega delavca, ga vpiše v knjigi PREJETA POŠTA in zadevo dodeli strokovnemu delavcu v reševanje.

11. Člen

Strokovni delavec, ki prejme dokument v elektronski ali faksimilni obliki in se nanaša na obravnavano ali novo zadevo, le tega dostavi tajništvu, da ga evidentira.

12. Člen

Delavec v tajništvu ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na posamezne delavce MF UM, na katerih je na ovojnici navedeno, da se osebno vročajo naslovniku ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno ime delavca in šele nato naslov MF UM. Na zaprt ovoj takšne pošiljke se odtisne prejemna štampljka in se vpiše ura prejema.

Pošiljke, ki so označene kot zaupne ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis ali je kako drugače označeno, da se pošiljka ne sme odpirati, delavec v vložišču ne sme odpreti. Na zaprt ovoj takšne pošiljke se odtisne prejemna štampljka in se vpiše ura prejema.

Delavec v tajništvu prav tako ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ (ki ni Univerza v Mariboru, katera izmed njenih članic, UKM in ŠD) in so pomotoma dostavljene. Takšne pošiljke delavec v tajništvu vrne Pošti Slovenije.

IV. ODPREMA POŠTE

13. člen

Zaposleni na MF UM pripravijo pošto za odpremo oziroma za to poskrbi pristojni delavec v tajništvu. Odprema vključuje opremo dokumenta z žigom, kopiranje, scaniranje in hrambo dokumenta v elektronski arhiv POSLANA POŠTA, izbor ustreznega načina pošiljanja, pripis naslovnika ter evidentiranje v knjigo POSLANA POŠTA.

V kolikor pošto odpremi pristojni delavec v tajništvu MF, mu je dolžan zaposleni, ki je pripravil dokument za odpravo, dati natančno pisno ali ustno napotilo, na kateri naslov ali naslove je treba dokumente odposlati, katere priloge je treba predložiti in kako naj se dokument odpošlje.

Kadar je dokument v fizični obliki, delavec določi, ali je potrebno naslovníku poslati izvirnik ali overjeni prepis oz. kopijo dokumenta.

13. člen

Delavec, ki je pripravil dokument za odpremo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in odložen pri posamezni zadevi skupaj z morebitno vročilnico, povratnico ali drugim dokazilom o vročitvi.

V. NASLAVLJANJE POŠILJK

14. člen

Zaradi avtomatskih pisemskih usmerjevalnikov za strojno usmerjanje standardiziranih pisemskih pošiljk Pošte Slovenije d.o.o., morajo biti naslovi pisemskih pošiljk oblikovani na naslednji način:

Pisava

Za naslavljanje se priporočajo računalniške pisave od 10 do 12. Celoten naslov je zapisan z enotno pisavo in velikostjo črk ter jakostjo. Naziv naslovne države pri pošiljkah v mednarodnem prometu, naj bo zapisan z velikimi tiskanimi črkami.

VRSTICE, PRESLEDKI

Naslov je napisan praviloma v desnem spodnjem delu naslovne strani pošiljke, vzporedno z najdaljšo stranico (odstopanja ne smejo biti večja od 5°);

- naslov je levo poravnan;
- priporočena razdalja med vrsticami je od 1 do 2,5 mm, znotraj naslova ni praznih vrstic;
- posamezni znaki (črka ali številka) so med seboj ločeni s presledki dolžine najmanj 0,4 mm in največ 1,5 mm. Presledek med sklopi števil in besedami je najmanj 1 mm in največ 4 mm, kar praviloma ustreza enemu oz. štirim računalniškim

OSTALA PRIPOROČILA

Okoli naslova je prazen prostor brez motečih oznak v širini 10 - 15 mm;

- pod naslovom ni nobenih dodatnih podatkov (telefonskih števil, števil transakcijskih računov,...);
- poštna številka in naziv naslovne pošte sta zmeraj v isti vrstici;
- dolžina naslova znaša do 10 cm;
- naslov je najmanj dvovrstičen;
- pri tiskih je naslov postavljen v spodnji desni del pri pošiljki, postavljeni z robom vezave navzdol;
- pri oddaji večje količine istovrstnih pošiljk je naslov na istem mestu na vseh pošiljkah;
- pri foliranih pošiljkah se folija tesno prilega pošiljki (vakuumsko ovijanje);
- pri etiketah je razdalja med naslovom in robom etikete najmanj 3 mm;

- vsebina se v ovitku s prosojnim okencem ne sme premikati tako, da bi se zakril del naslova ali bi se naslovni blok postavil poševno. Vsi deli naslova se v celoti vidijo v okencu, od roba so oddaljeni najmanj 5 mm;
- naslov ni natisnjen neposredno na plastično folijo;
- naslov ni natisnjen z igličnim tiskalnikom;
- ovojnica ni prosojna, tako da bi se skozi njo videla vsebina.

PRIMER:

Anica Zvezda

Dobravlje Ulica talcev 15

9000 Murska Sobota

VI. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČNO DELO Z ZADEVAMI IN DOKUMENTI ZUNAJ VLOŽIŠČA

15. člen

Pri posredovanju posameznih dokumentov v podpis odgovornim osebam, delavec MF UM po potrebi priloži spremni dopis, v katerem kratko navede, kaj se podpisuje in s kakšnim namenom.

Po potrebi se priloži celotna zadeva.

16. člen

Pristojni delavec v tajništvu MF UM je zadolžen za posredovanje zunanje in notranje pošte.

17. člen

Ko so posamezni dokumenti pripravljene za odpremo, jih strokovni delavci izročijo pristojnemu delavcu v tajništvu MF UM, ki dokumente odpremi.

Delavec v tajništvu tako pripravljeno pošto vpiše v poštno knjigo ter na ta način poskrbi za odpremo pošte.

18. člen

Odprema pošte mora biti organizirana tako, da so vse pošiljke odpravljene še isti dan, ko so bile pripravljene za odpremo. V ta namen mora biti pošta oddana pristojnemu delavcu v tajništvu najkasneje do 14.00 ure oz. v primeru .

VII. RAVNANJE S PODATKI IN UKREPI ZA VAROVANJE ZADEV, KI VSEBUJEJO TAJNE PODATKE

19. člen

Strokovni delavci smejo dajati podatke iz dokumentov ter druga obvestila iz zadev samo v mejah svojih pooblastil.

20. člen

Strokovni delavci ne smejo puščati nosilcev z osebnimi, tajnimi ali drugimi občutljivimi podatki na odprtih površinah pisarniške opreme ali drugih mestih, kjer so dostopni nepooblaščenim osebam.

Za določitev stopenj tajnosti se uporablja Pravilnik o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov št. A11/2006-524 JR (Obvestila UM št. XXIV-9-2006) in Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2, 9/2010, 60/2011).

VIII. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Pri izvrševanju tega navodila se analogno upoštevajo določila Uredbe o upravnem poslovanju.

22. člen

Navodilo in priloge prejmejo vsi zaposleni na MF UM po elektronski pošti in bodo dostopne tudi na spletni strani MF.

23. člen

To navodilo stopi v veljavo z dnem izdaje in se uporablja od 1. 5. 2015.

Priloge:

- Načrt signirnih znakov MF UM.



Dekan MF UM
Prof. dr. Ivan Krajnc, dr. med.

**NAČRT SIGNIRNIH ZNAKOV
MEDICINSKE FAKULTET UNIVERZE V MARIBORU
Št. 044/2015/1**

ZAP.ŠT.	DELOVNO MESTO	SIGNIRNI ZNAK
	DEKANAT	
1.	Dekan	100
2.	Prodekan za izobraževalno dejavnost	101
3.	Prodekan za znanstveno-raziskovalno dejavnost	102
4.	Prodekan za mednarodno sodelovanje	103
5.	Prodekan za podiplomski študij	104
6.	Prodekan za študentska vprašanja	105
	PEDAGOŠKI, RAZISKOVALNI IN OSTALI NEPEDAGOŠKI DELAVCI	
6.	Pedagoški delavci	200 + inicialke
7.	Raziskovalci	201 + inicialke
8.	Ostali nepedagoški delavci	202 + inicialke
	VODSTVO TAJNIŠTVA	30
9.	Pomočnik tajnika članice VII/2	301
10.	Pomočnik tajnika članice VII/2	302
11.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (II) – javna naročila	303
12.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III) – znanstveno-raziskovalno delo in mednarodno sodelovanje	304
13.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)	305
14.	Samostojni strokovni delavec VII/1	306
15.	Samostojni strokovni delavec VII/2 – varstvo pri delu in požarna varnost	307
16.	Poslovni sekretar VI – tajnica službe	308
17.	Poslovni sekretar VI – tajnica službe	309
	REFERAT ZA ŠTUDIJSKE IN ŠTUDENTSKE ZADEVE	40
18.	Vodja področja/enote II (z do 5 zaposlenimi) VII/2 – vodja referata	400
19.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)	401
20.	Strokovni sodelavec V	402
	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE IN SPLOŠNE ZADEVE	50
21.	Sistemiški inženir VII/2	501

22.	Sistemiški inženir VII/2	502
23.	Samostojni strokovni sodelavec VII/2 (III)	503
24.	Samostojni strokovni delavec VII/1 – vzdrževalec računalniške in druge opreme	504
	SLUŽBA ZA FINANČNO-RAČUNOVODSKE ZADEVE	60
25.	Vodja področja/enote II (z do 5 zaposlenimi) VII/2 – vodja službe za finančno-računovodske zadeve	600
26.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)	601
27.	Strokovni delavec VI	602
	KNJIŽNICA	70
28.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)	701
29.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)	702



Dekan Medicinske fakultete
 Red. prof. dr. Ivan Krajnc, dr. med.