

Na podlagi določil 3. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/99, 30/02) in 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 115/2004) izdajam naslednje

ORGANIZACIJSKO NAVODILO o evidentiranju in resničnosti poslovnih dogodkov

I.

Organizacijsko navodilo evidentira poslovne dogodke v zvezi listinami in določa pooblaščen osebe na Visoki zdravstveni šoli, Univerze v Mariboru, ki s podpisom na listini jamčijo, da je listina resnična in da pošteno prikazuje podatke o poslovnih dogodkih.

II.

Visoka zdravstvena šola, Univerze v Mariboru vse prejete listine evidentira v delovodnik prejete pošte. Listine se opremijo z žigom prejete pošte, kjer se zavede:

- datum prevzema listine,
- številka pod katero je listina vpisana v delovodnik in
- pooblaščen oseba, ki listino prevzame v reševanje.

III.

Pooblaščen osebi za prevzem listin sta dekanica Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru in tajnica Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru.

Pooblaščen osebi Visoke zdravstvene šole, Univerze v Mariboru, imata svojo evidenčno organizacijsko oznako, in sicer:

- dekanica 1A
- tajnica šole 1C
- in nadalje: - prodekanica za izobraževalno dejavnost (1B)
 - prodekan za raziskovalno dejavnost
 - prodekanica za študentska vprašanja

IV.

Po pregledu listine, pooblaščen osebi listino odredita v nadaljnje reševanje pristojni (strokovni) službi oz. sodelavcu. Pristojna (strokovna) služba oz. sodelavec delovno nalogo opravi skladu z navodili pooblaščenih oseb.

Pristojna (strokovna) služba oz. sodelavec se v primeru odprtih vprašanj v zvezi z delovno nalogo posvetuje s pristojno pooblaščenno osebo, ki mu je delovno nalogo odredila. Ko pristojna (strokovna) služba oz. sodelavec opravi odrejeno delovno nalogo pripravi listino z ustreznimi prilogami za pooblaščenno osebo.

V.

Pristojna strokovna služba oz. sodelavec listino tudi parafira oz. sopodpiše v skladu z dogovorom s pooblaščenno osebo, ki mu je listino odredila v reševanje.

VI.

Pooblaščenno oseba listino, ko je poslovni dogodek in delo pristojne strokovne službe oz. sodelavca zaključen, podpiše in s tem tudi jamči, da je lista resnična in da pošteno prikazuje podatke o poslovnih dogodkih v zvezi s predmetno listino.

Po rešitvi zadeve in zaključku poslovnih dogodkov pooblaščenno oseba odloži spis v ad acta.

VII.

To organizacijsko navodilo začne veljati in se uporablja od dne 12.07.2005 dalje.

D e k a n i c a

Red. prof. dr. Dušanka Mičetić – Turk