

Na podlagi določil 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 115/04) in v skladu z določili Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05) ter na podlagi sklepa 20. redne seje Senata Visoke zdravstvene šole Univerze v Mariboru z dne 13.06.2006 izdajam naslednje

NAVODILO O PISARNIŠKEM POSLOVANJU NA VISOKI ZDRAVSTVENI ŠOLI UNIVERZE V MARIBORU

A. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Navodilo obsega pravila o:

- obliki dokumentov;
- sprejemanju, odpiranju in pregledovanju pošte ter signiranju dokumentov;
- ravnanju z dokumenti;
- administrativno-tehničnem delu z zadevami in dokumenti zunaj vložišča;
- ravnanje s podatki in ukrepi za varovanje zadev, ki vsebujejo tajne podatke;
- uporaba elektronske pošte;
- končne določbe.

B. OBLIKA DOKUMENTOV

2. člen

Dokumenti, ki nastanejo pri delu na Visoki zdravstveni šoli (v nadaljevanju: VZŠ) morajo imeti enotno obliko, skladno z dokumentom, ki ureja celostno podobo VZŠ.

3. člen

Uporablja se pisava Century Gothic z velikostjo črk 11.

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

Poravnava besedila je obojestranska, zgornji, spodnji, levi in desni robovi lista morajo biti nastavljeni na 2,5 cm, glava in noga morata biti nastavljena na 1,25 cm, razmak med vrsticami pa je enojen.

4. člen

- a. Na levi strani dopisa, pod glavo, mora biti navedena številka zadeve, o kateri se dopis pripravlja in pod njo datum priprave dopisa (tri vrstice pod znakom univerze).
- b. Na levi strani dopisa (štiri vrstice pod datumom) se navede naslovnika dopisa v prvi osebi ednine, zapisano s poudarjenimi črkami.
- c. 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

V kolikor je besedilo vsebinske identifikacije daljše od 1 vrstice mora biti besedilo poravnano z vsebinsko identifikacijo. Na primer:

ZADEVA: PRAVILNIK O POSTOPKIH ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

- d. Pod zadevo se lahko navede tudi šifra oziroma številka ali drug znak, ki ga v isti zadevi uporablja naslovník ter datum zadnjega dokumenta, ki ga je v zadevi poslal naslovník. Na primer:

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

- e. Po dveh vrsticah razmaka sledi tekst, ki se praviloma zaključí, odvisno od naslovníka, z besedno zvezo: »**Lep pozdrav!**« ali: »**S spoštovanjem!**«.
- f. Dopis na levi strani podpiše pripravljavec, na desni pa odgovorna oseba. Na primer:

PRIPRAVIL/A:
nn

TAJNIK ŠOLE
nn

Žig VZŠ se odtisne na sredini med podpisoma in se ne dotika podpisnikov.

- h. Na koncu dokumenta ob levem spodnjem robu se navede:
 - prejemnik dokumenta (npr. PREJME, VROČITI) ;
 - priloge, ki so dokumentu priložene;
 - način odprave (z vročilnico, povratnico, priporočeno...).

5. člen

Določila **2. in 4. člena** tega navodila se ne uporabljajo za pogodbe (pogodba o zaposlitvi, pogodba o delu, avtorska pogodba, najemna pogodba, donatorska pogodba, prodajna pogodba, odločbe, sklepe itd.) in obrazce predpisane oblike.

Vsaka pogodba mora, poleg pogodbenega besedila, vsebovati številko pogodbe, kraj, datum in parafno strokovnega delavca, ki je pogodbo pripravil in tajnika.

Parafirano pogodbo podpiše dekan ali pooblaščen oseba.

Pogodbe se evidentirajo v delovodniku.

6. člen

Vse pogodbe, organizacijska navodila ali ukrepi, sklepi, pooblastila ali pravni akti, 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. Z novim letom se številčenje ponovno prične s številko ena.

Skrbnik za številčenje, v prvem odstavku tega člena navedenih zadev, je tajništvo dekanata.

C. SPREJEMANJE, ODPIRANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE TER SIGNIRANJE

7. člen

Pošiljke, naslovljene na VZŠ ali na zaposlene, se sprejemajo v tajništvu VZŠ. Vsa pošta, ki jo študenti oddajo v Referatu za študentke zadeve, se posreduje tajništvu šole v evidentiranje. Tajništvo pa pošto nato vrne referatu.

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

Prejemna štampljka se odtisne na zgornji del prve strani dokumenta oziroma na najbližje prosto mesto prve strani dokumenta. S prejemno štampljko se ne smejo prekri besedilo oziroma podatki prispelega dokumenta. Na priloge k dokumentu se prejemna štampljka ne odtisne.

Prejemna štampljka se ne sme odtisniti na pogodbo in obrazec, ampak se odtisne na prazen list oziroma spremni dopis, ki se priloži pogodbi oziroma obrazcu.

8. člen

Prejemna štampljka ima pravokotno obliko in mora vsebovati polja:

- PREJETO (odtisne datum prejema dokumenta);
- ŠIFRA ZADEVE (vpiše zaporedna številka zadeve v okviru signirnega znaka, letnica ter signirni znak);

- SIGNIRNI ZNAK (vpiše signirni znak delovnega mesta)
- PRILOGE (število prilog, priloženih prispelemu dokumentu).

9. člen

Če se s prejetim dokumentom zadeva začne, pristojni delavec v tajništvu VZŠ zanjo izbere signirni znak organizacijske enote, ki je pristojna za reševanje zadeve.

Pristojni delavec v tajništvu VZŠ prejeto pošto vpiše ter jo posreduje v pregled tajniku.

Tajnik pošto pregleda ter jo dodeli v reševanje posameznemu strokovnemu delavcu. Pristojni delavec v tajništvu VZŠ tako pregledani pošti doda znak strokovnega delavca in zadevo vpiše v računalniški program POŠTA, ter jo dodeli strokovnemu delavcu v reševanje.

Vsako zadevo pristojni delavec v tajništvu VZŠ opremi z ovojem za spise, kamor vpiše šifro zadeve in datum prejema prvega dokumenta ter kratko vsebinsko identifikacijo zadeve.

10. člen

Načrt signirnih znakov je priloga tega navodila in ga sprejema tajnik.

11. člen

Dokument, ki nastane znotraj VZŠ in je naslovljen na drugo organizacijsko enoto evidentira pristojni delavec tajništva VZŠ in dodeli ustrezni organizacijski enoti.

12. člen

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

13. člen

Delavec v tajništvu ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca VZŠ, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov VZŠ. Navedeno ne velja v kolikor je delavec v tajništvu posebej pisno pooblaščen za odpiranje takšne pošte.

Delavec v tajništvu VZŠ prav tako ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ in so pomotoma dostavljene.

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 štampiljka in se vpiše ura prejema.

D. ODPRAVA POŠTE

14. člen

Dokumente praviloma odpravlja pristojni delavec v tajništvu VZŠ.

Delavci lahko izjemoma sami pripravijo pošto za odpravo in jih pristojnemu delavcu v tajništvu VZŠ dostavijo že pripravljene za odpravo ali jih tudi sami odpravijo.

15. člen

Delavec, ki je pripravil dokument za odpravo, je glede na to, kdo je dokument podpisal, dolžan pristojnemu delavcu v tajništvu VZŠ dati natančno pisno napotilo, na kateri naslov ali naslove je treba dokument odposlati, katere priloge je treba predložiti in kako se naj dokument odpošlje. Pisnega napotila ni potrebno v kolikor so ti podatki razvidni iz samega dokumenta.

Kadar je dokument v fizični obliki, delavec določi, ali je treba naslovníku poslati izvornik ali overjeni prepis.

16. člen

Delavec, ki je pripravil dokument za odpravo, je dolžan poskrbeti, da je takšen dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.

17. člen

Odpraviti se sme samo pošta z vsebino, katere narava izhaja iz delovanja VSŽ.

E. NASLAVLJANJE POŠILJK

18. člen

Zaradi avtomatskih pisemskih usmerjevalnikov za strojno usmerjanje standardiziranih pisemskih pošiljk, morajo naslovi pisemskih pošiljk biti oblikovani v skladu z navodili Pošte Slovenije, d.o.o, trenutno tako:

- PISAVA

a) tipografija: **Arial**

b) slog pisave: **Običajno (ne ležeče in ne krepko)**

c) učinki: **Samo velike črke**

č) velikost: **12 (3mm)**

d) razmik med znaki: **Navaden ali razširjen za 0,5 PT** (viden mora biti razmak med znaki)

- vodilne ničle pred poštno številko in hišno številko niso dovoljene;
- alfanumerične hišne številke se naj tiskajo tako, da bo med alfa delom in numeričnim delom vsaj en presledek ali dva npr. 1 A in brez vmesne poševnice »/«
- naslovni blok na pošiljkah, ki so naslovljene na imetnike p.p., je potrebno oblikovati tako, da se v isti vrstici ne nahajata podatka ulica s hišno številko in številka poštnega predala npr. PARTIZANSKA 45, P.P. 100, ampak v vsaki vrstici posebej. Praviloma pa ni potrebno pisati ulice in hišne številke, ampak samo oznako in številko poštnega predala (p. p. 100) in ustrezno poštno številko imetnikov poštnih predalov, ki se v večjih krajih v Sloveniji praviloma končajo s številko 1 (npr.: 1001 LJUBLJANA);
- med nazivom ulice in hišno številko naj bo vsaj en presledek ali dva;
- med številko pošte in ustreznim nazivom pošte naj bo vsaj 5-milimetrski presledek;
- prazna vrstica je samo med nazivom ulice in pošto.

PRIMER:

JANEZ VZOREC

ŠALEŠKA 1 A

3320 VELENJE

**F. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČNO DELO Z ZADEVAMI IN DOKUMENTI ZUNAJ
TAJNIŠTVA**

19. člen

Ko strokovni delavec prejme zadevo v reševanje, je dolžan izdelati seznam, kamor tekoče vpisuje prispеле dokumente k zadevi. Iz seznama zadeve mora biti razvidno, kdaj in kateri dokument je vložen v spis. Seznam se mora nahajati na prvi strani spisa.

20. člen

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

Po potrebi se priloži celotna zadeva.

21. člen

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

22. člen

Ko so posamezni dokumenti pripravljene za odpravo, jih strokovni delavci izročijo pristojnemu delavcu v tajništvu VZŠ, ki dokumente opremi s pečatom in jih odpravi, razen v primeru izjem iz drugega odstavka 14. člena tega pravilnika, ko jih delavci sami odpravijo.

Pristojni delavec v tajništvu VZŠ kopije dokumenta označi z rokom odprave in jih izroči strokovnemu delavcu, ki jih vloži v spis zadeve.

23. člen

Odprava pošte mora biti organizirana tako, da so vse pošiljke odpravljene še isti dan, ko so bile pripravljene za odpravo. Zato mora biti pošta oddana pristojnemu delavcu v tajništvu VZŠ najkasneje do 14.00 ure.

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

24. člen

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

25. člen

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

26. člen

Na dokumentih, njihovih prilogah, na ovojih zadev in v evidenci se zadeve označujejo po stopnjah tajnosti v skrajšani obliki, in sicer :

- I za stopnjo tajnosti INTERNO,
- Z za stopnjo tajnosti ZAUPNO,
- T za stopnjo tajnosti TAJNO,
- ST za stopnjo tajnosti STROGO TAJNO.

Označbe stopnje tajnosti se zapišejo v zgornji desni kot dokumenta (priloge, ovoja) zadeve z velikimi črkami.

27. člen

Navadne, nezaupne zadeve se ne označujejo. Če zaupna zadeva po določenem času izgubi stopnjo tajnosti, se označbe o tajnosti izbrisejo.

Za določitev stopenj tajnosti se uporablja Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (Obvestila UM XVII-1-1999) in Zakon o tajnih podatkih (Ur. l. RS, št. 135/03).

27. člen

Dokumenti, označeni s stopnjo tajnosti INTERNO, so dostopni samo strokovnim delavcem VZŠ.

H. UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

28. člen

Za pravilno naslavljanje uporabljamo naslednja naslovna polja:

- Za... (angl.: To...): vpišemo prejemnika oz. prejemnike
- Kp... (kopija) (angl.: Cc...): vpišemo prejemnike kopije sporočila, ki jim sporočilo pošiljamo **v vednost**
- Skp... (skrita kopija) (angl.: Bcc...): ostalim prejemnikom - skriti prejemniki (anonimni prejemniki).

Sporočila, ki jih pošiljamo več naslovnikom, ki se med seboj ne poznajo, zmeraj pošiljamo na sledeč način:

- Za...: vzs@uni-mb.si
- Skp...: vse prejemnike sporočila

29. člen

V polje Zadeva (Subject) vpišemo kratko vsebinsko identifikacijo.

30. člen

Telo elektronskega pisma, ki ga pošiljamo prvič in zunanji prejemnikom (izven VZŠ) mora vsebovati naslednje elemente: glavo, sporočilo in polne podatke pošiljatelja.

31. člen

Kadar odgovarjamo na elektronsko pismo zunanjemu prejemniku, mora telo elektronskega pisma vsebovati naslednja elementa: sporočilo in (polne ali delne) podatke pošiljatelja.

32. člen

Glavo dopisa sestavljajo grafični in besedilni elementi: znak Univerze v Mariboru, znak VZŠ in napis »Visoka zdravstvena šola«; besedilni elementi: poštni naslov, spletni in osnovni elektronski naslov, telefonska številka centrale in telefaksa. Glava je pozicionirana na vrhu elektronskega pisma.

33. člen

Sporočilo je besedilo, ki ga pišemo pod glavo (razmak 1 vrstica). Tipografija Arial, velikost 10 točk. Privzeta barva je črna oziroma modra. Drugačna tipografija ni dovoljena. Odstavke ločujemo s prazno vrstico

34. člen

Podatke pošiljatelja sestavljajo:

- znanstveni naziv
- ime in priimek
- habilitacija (opcija)
- funkcija oz. delovno mesto
- telefonska številka
- številka telefaksa

Primer podpisa:

Lep pozdrav,
prof. dr. Dušanka Mičetić-Turk
dekanica

TEL.: 02 / 300 47 ??

FAX.: 02 / 300 47 47

35. člen

Vsak uporabnik je dolžan skrbno ravnati s prejetimi sporočili, še posebej kadar le te vsebujejo priponke. Za škodo, ki nastane zaradi odpiranja škodljivih priponk, odgovarja uporabnik sam.

Priponk, prejetih od neznanih pošiljateljev ne odpiramo saj lahko vsebuje škodljivo programsko kodo. Priponke, prejete od znanih pošiljateljev, pa odpiramo s previdnostjo, saj tudi te lahko vsebujejo škodljivo programsko kodo.

36. člen

Kadar pošljamo elektronsko pošto, h kateremu smo pripeli datoteke, v besedilu navedemo koliko in kakšne datoteke pošljamo.

I. KONČNE DOLOČBE

37. člen

V kolikor posamezna vprašanja niso urejena s tem Navodilom se uporabljajo določila Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05).

38. člen

Navodilo in priloge prejmejo vsi zaposleni VZŠ.

39. člen

To navodilo stopi v veljavo dne 13.06.2006.

40. člen

Spremembe in dopolnitve tega Navodila se sprejmejo po postopku in na način kot velja za sprejem tega Navodila.



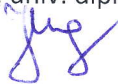
DEKANICA:
Prof. dr. Dušanka MIČETIČ - TURK

NAČRT SIGNIRNIH ZNAKOV ŠTEV. 044/2015/77/401

Zap. št.	DELOVNO MESTO	SIGNIRNI ZNAK
	VODSTVO	
1.	Dekan	100
2.	Prodekan za podiplomski študij	101
3.	Prodekan za izobraževalno dejavnost	102
4.	Prodekan za raziskovalno dejavnost	103
5.	Predstojniki	104 + inicialke
	PEDAGOŠKI IN RAZISKOVALNI DELAVCI	
6.	Pedagoški delavci	200 + inicialke
7.	Raziskovalci	201 + inicialke
	TAJNIŠTVO	
8.	Tajnik članice VII/2	300
9.	Pomočnik tajnika članice VII/2	301
10.	Pomočnik tajnika članice VII/2	302
	REFERAT ZA RAČUNOVODSKE ZADEVE	
11.	Vodja področja/enote II	400
12.	Samostojni strokovni delavec VII/1	401
	REFERAT ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE	
13.	Vodja področja/enote II	500
14.	Strokovni delavec IV, VII/2	501
15.	Strokovni delavec III, VII/1	502
16.	Strokovni delavec III, VII/1	503
17.	Strokovni delavec III, VII/1	504
	REFERAT ZA SPLOŠNE IN ADMINISTRATIVNE ZADEVE	
18.	Vodja področja /enote I	600
19.	Samostojni strokovni delavec VII/2	601
20.	Samostojni strokovni delavec VII/1	602
21.	Samostojni strokovni delavec VII/1	603
22.	Tehnični delavec V (I)	604
23.	Tehnični delavec IV (I)	605
24.	Tehnični delavec IV (I)	606
	KNJIŽNICA	
25.	Vodja področja/enote II	700
26.	Strokovni delavec VI	701
	DRUGE ORGANIZACIJSKE ENOTE	
27.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (Center za mednarodno sodelovanje)	801
28.	Samostojni strokovni delavec VII/2 (II) (Center za uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij)	802
29.	Samostojni strokovni delavec VII/1 (Inštitut za zdravstveno nego)	803

Maribor, 7.1.2015

Tajnica fakultete
Vlasta Jug, univ. dipl. prav.




Dekanica
izr. prof. Dr (Združeno kraljestvo
Velike Britanije in Severne Irske)
Majda Pajnikihar

