 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Sukladno odredbama članka 32. Statuta ravnateljica Klinike za psihijatriju Vrapče, prof. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med., donijela je

**PROTOKOL O
DONOŠENJU I KRETANJU
AKATA I DOKUMENTACIJE U
KLINICI ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Protokolom o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu: Protokol) uređuje se:

- primanje i pregledavanje, evidentiranje i označavanje akata i predmeta u radu, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta te otpremanje pošte,
- proces izrade nacрта i prijedloga općih akata,
- nadležnost i postupak donošenja internih općih akata Klinike za psihijatriju Vrapče (dalje u tekstu: Klinika),
- procesu upravljanja općim aktima (objavljivanje, unošenje izmjena i dopuna odnosno ispravaka, raspodjela i dostupnost, označavanje, popis i pohrana).

Arhiviranje, izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja te predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu uređeno je Pravilima o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 2.

Temeljni pojmovi koji se rabe u ovom Protokolu u smislu istog imaju sljedeća značenja:

AKT (službeni dopis) – svako pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost;


PRILOG – pismeno (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

PREDMET – skup svih akata koji se odnose na istu materiju u jednom postupanju i čine posebnu cjelinu;

DONOSITELJ OPĆEG AKTA – ravnatelj Klinike, Upravno vijeće Klinike, pročelnik zavoda, šef ustrojstvene jedinice ili drugi nadređeni radnik ovlašten za donošenje određenog općeg akta;

INTERNI OPĆI AKTI KLINIKE – pravilnici, protokoli, upute, odluke, zapovijedi i drugi opći akti koji se donose sukladno propisima;

NOMOTEHNIKA – skup pravila o izradi propisa odnosno općih akata;

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

NOSITELJ IZRADE OPĆEG AKTA – organizacijska jedinica, povjerenstvo, radna grupa ili pojedinac ovlašten za izradu nacрта i prijedloga određenog općeg akta;

ORGANIZACIJSKA JEDINICA – sistematizirana organizacijska jedinica određena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Klinike.

II. ZAPRIMANJE, PREGLEDAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Zaprimanje i otvaranje pošte

Članak 3.

Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Uruđbenom zapisniku Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.

Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu referenta u Uruđbenom zapisniku.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom, poštanskim pretincem, e- mailom ili faksom.

Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretinca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

Otvaranje pošte

Članak 4.

Poštu otvara zaposlenik u Uruđbenom zapisniku, po uputi šefa Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.


Pošta naslovljena na određenu osobu (pacijenta ili zaposlenika), prosljeđuje se naslovljenoj osobi bez otvaranja.

Ponude u svezi provođenja postupka javne nabave otvara Stručno povjerenstvo za nabavu; u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa imenovano povjerenstvo ili Upravno vijeće Klinike, ovisno o prirodi natječaja i pozitivnim zakonskim i internim propisima.

Članak 5.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova, uz zaprimljenu pošiljku treba priložiti omotnicu.

Članak 6.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Ako su omotnice primljenih pošiljaka oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba sastaviti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i utvrditi vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

Raspoređivanje pošte

Članak 7.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava i raspoređuje zaposlenik Urudžbenog zapisnika te na svaki primljeni akt, koji će se upisati u osnovnu evidenciju urudžbenog zapisnika – knjigu urudžbenog zapisnika, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gomjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:

- u rubriku "primljeno" datum kada je akt zaprimljen,
- u rubriku "organizacijska jedinica" broj organizacijske jedinice Klinike
- u rubriku "prilog" ukupan broj zaprimljenih priloga,
- upisuje se urudžbeni broj,
- ostale oznake na aktima (veza brojeva, vrijeme ukoliko je bitno za postupak i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.

III. UPISIVANJE AKATA U OSNOVNU EVIDENCIJU

Članak 8.

Zaprimljeni i raspoređeni akti upisuju se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Članak 9.

Osnovna evidencija akata/predmeta je urudžbeni zapisnik, koji se tijekom godine popunjava u urudžbenoj knjizi.


S 31. prosincem urudžbeni se zapisnik zaključuje podvlačenjem, konstatiranjem posljednjeg broja urudžbiranoga predmeta te ispisivanjem brojeva nedovršenih predmeta.

IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO STRUČNA OBRADA

Članak 10.

Dostavljanje akata obavlja se preko internih dostavnih knjiga organizacijskih jedinica.

V. OTPREMANJE POŠTE

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Članak 11.

Otpremanje pošte obavlja Urudžbeni zapisnik Službe za pravne, kadrovske i opće poslove. Svi predmeti preuzeti u tijeku dana do 14 sati moraju se otpremiti istog dana. Predmeti preuzeti nakon 14 sati otpremaju se sljedećeg radnog dana. Kopija pisma koje se otprema s oznakom urudžbenog broja pohranjuje se u Pisarnici.

Članak 12.

Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti sadržava u gornjem lijevom uglu naslovne strane točan naziv i adresu pošiljatelja. Naziv i adresa primatelja pošiljke ispisuje se kompjuterski (pisačem) ili čitko rukom.

Članak 13.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti te dopisi upućeni izvan Klinike otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavljača/zaposlenika Klinike ili angažirane kurir službe.

Članak 14.

U knjige otpremljene pošte upisuju se sve obične i preporučene pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjige služe kao evidencija o izvršenoj otpremi.

VI. OPĆI AKTI KLINIKE

Članak 15.


Opći akti koji se primjenjuju u Klinici su:
-državni propisi koji su obvezni za primjenu u Klinici,
-međunarodni propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj,
-interni opći akti koje donosi ravnatelj, Upravno vijeće Klinike ili nositelj procesa izrade općeg akta odnosno za to ovlašteni nadređeni radnik organizacijske jedinice mjerodavne za određeni opći akt,

Evidencija općih akata primjenjivih na Kliniku nalazi se u njegovu prilogu i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

Inicijativu za izradu općih akata može pisanim putem pokrenuti svaka organizacijska jedinica Klinike, a to može učiniti uz argumentiranje i svaki zaposlenik Klinike. Inicijativa se pokreće prema Ravnateljstvu Klinike.

Opravidnost inicijative ocjenjuje Ravnateljstvo.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Ako se prijedlog prihvati, ravnatelj ili od njega ovlašteni radnik, određuje nositelja izrade općeg akta.

Nositelj izrade internih općih akata

Članak 17.

Svaki interni opći akt izrađuje nositelj izrade odnosnog općeg akta. Nositelj izrade općeg akta može biti:


- organizacijska jedinica mjerodavna za izradu općeg akta (Služba za pravne, kadrovske i opće poslove),
- organizacijska jedinica na čije područje poslovanja se opći akt odnosi (pojedine službe, zavodi, odjeli),
- povjerenstvo, radna skupina odnosno pojedini stručnjaci određeni odlukom Upravnog vijeća ili Ravnateljstva.

Organizacijska jedinica mjerodavna za izradu općih akata (Služba za pravne, kadrovske i opće poslove) odnosno za izradu određene skupine općih akata (propisa) nositelj je izrade internih općih akata iz članka 2. stavka 1. ovoga Protokola u skladu s opisom poslova te organizacijske jedinice, osim ako odlukom ravnatelja nije određeno da nositelj izrade konkretnoga općeg akta bude povjerenstvo, radna grupa ili pojedini stručnjak.

Ako se odredbe općeg akta koji se izrađuje odnose isključivo na određeni proces organizacijske jedinice ili na određenu organizacijsku jedinicu (službu, zavod, odjel), nositelj izrade može konkretna organizacijska jedinica, koja pritom može tražiti suradnju drugih organizacijskih jedinica. Odluku o izradi takvoga općeg akta donosi nositelj odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik odnosne organizacijske jedinice.

Ako zbog složenosti izrade postoji potreba da u izradi općeg akta sudjeluje više stručnjaka iz nekoliko organizacijskih jedinica, tada se za nositelja izrade općeg akta može odrediti povjerenstvo odnosno radna grupa. Tu odluku donosi ravnatelj na prijedlog organizacijske jedinice na čiji djelokrug poslova se opći akt/akti odnose.

Ako je nositelj izrade općeg akta određena organizacijska jedinica, tada je za izradu općeg akta odgovoran nositelj procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik odnosne jedinice. Ako je nositelj izrade općeg akta povjerenstvo, radna grupa odnosno pojedini stručnjak, tada je za izradu općeg akta odgovoran radnik koji je odlukom ravnatelja imenovan voditeljem povjerenstva ili radne grupe odnosno stručnjak određen za nositelja izrade.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Proces izrade općih akata – izrada nacrt, pregled i odobrenje

Članak 18.

Nositelj izrade općeg akta priprema nacrt općeg akta i doručuje ga u konačni prijedlog za donošenje.

Nacrt donesen od strane Službe za pravne, kadrovske i opće poslove dostavlja se na pregled stručnoj osobi u ravnateljstvu ili od strane nje ovlaštenoj osobi. U konačnici takav nacrt odobrava ravnatelj i Upravno vijeće u situacijama kada je to propisano Statutom Klinike.

Nacrt donesen od strane druge organizacijske jedinice (pojedine službe, zavodi, odjeli) dostavlja se na pregled stručnoj osobi u ravnateljstvu ili od strane nje ovlaštenoj osobi. U konačnici takav nacrt odobrava šef organizacijske jedinice nositelja izrade nacrt.

Ukoliko se općim aktom na neki način uređuju prava, obveze ili interesi radnika prije donošenja nacrt općeg akta dostavlja se sindikalnim povjerenicima na savjetovanje.

Prijedlog općeg akta mora biti u skladu sa standardima hrvatskoga jezika. Ako se prijedlog dostavlja Upravnom vijeću, nositelj izrade obavezan je prijedlog dostaviti u dovoljnom broju primjeraka za svakog člana Upravnog vijeća i vlastitu arhivu. U dopisu kojim se prijedlog dostavlja na donošenje potrebno je objasniti sve što je bitno u vezi s prijedlogom općeg akta.

Na prijedlogu općeg akta koji se dostavlja na donošenje potrebno je navesti funkciju, ime i prezime osoba koje su akt izradile te koje su ga pregledale i izradile.


Po donošenju općeg akta, original općeg akta čuva nositelj postupka izrade u svojoj arhivi sve dok je konkretni opći akt na snazi te još najmanje 5 godina nakon što se opći akt stavi izvan snage, dok arhivski primjerak čuva viši referent u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove.

Za sve nejasnoće u vezi s procesom izrade općeg akta nositelj izrade može tražiti pomoć Službe za pravne, kadrovske i opće poslove Klinike ili druge stručne osobe / organizacijske jedinice / tijela, ukoliko navedena služba nije sam nositelj određenog akta.

Kompletni proces izrade općeg akta mora biti dokumentiran. Dijelovi procesa u kojima se razrađuju radni materijali općeg akta mogu biti dokumentirani samo u elektroničkom obliku.

Nacrt i prijedlog izmjena i dopuna te nacrt i prijedlog tumačenja nekog općeg akta izrađuje se u skladu s procesom izrade općeg akta opisanim u ovome članku. Za donošenje izmjena i dopuna te za donošenje službenih tumačenja općeg akta mjerodavan je donositelj toga općeg akta, osim ako tim općim aktom nije propisano drugačije.

Izmjene i dopune te tumačenja općeg akta izrađuju se u obliku novoga općeg akta.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Temeljna nomotehnička pravila

Članak 19.

Nomotehnika je skup pravila o izradi općih akata.

Interni opći akti moraju svojom strukturom, sadržajem i stilom biti u skladu s temeljnim nomotehničkim pravilima.

Općenito se interni opći akt sadržajno dijeli na:

- uvod (preambulu),
- uvodne ili temeljne odredbe,
- glavni tekstualni dio,
- završne odredbe odnosno prijelazne i završne odredbe.

U uvodu odnosno preambuli navode se temelji i donositelj općeg akta, a ako se opći akt donosi na sjednici Upravnog vijeća u uvodu moraju biti navedeni broj i datum sjednice.

Završnim odredbama odnosno prijelaznim i završnim odredbama propisuje se sljedeće:

- dan stupanja na snagu novoga općeg akta odnosno dan stupanja na snagu i dan početka primjene, ako je potrebno određeno prijelazno razdoblje za pripremu primjene novoga općeg akta te ako je potrebno njegovo retroaktivno djelovanje,
- nazivi općih akata koji se stavljaju izvan snage danom stupanja na snagu ili danom početka primjene novoga općeg akta s obaveznom naznakom gdje su ti opći akti i sve njihove izmjene i dopune objavljeni,
- sve druge napomene bitne za primjenu odnosno za pripremu primjene novoga općeg akta.

Osim opisanih dijelova interni opći akti mogu imati i priloge koji sadrže dodatne opise vezane uz glavni tekstualni dio kao što su određeni primjeri, tablice, dijagrami, crteži, fotografije i sl. Takvi primjeri i sl. mogu se nalaziti i u glavnome tekstualnom dijelu općeg akta.


Svi dijelovi internih općih akata moraju biti jasno napisani tako da opći akt razumije svatko kome je on namijenjen.

Pri izradi nacрта valja voditi računa o tome da novi opći akt mora biti usklađen s postojećim pozitivnim općim aktima te prihvaćenim normativima zdravstvene ustanove.

Pri izradi nacрта valja voditi računa o tome kakve posljedice novi opći akt uzrokuje u odnosu na pozitivne opće akte te je po potrebi paralelno s novim općim aktom potrebno pripremati i izmjene i dopune drugih pozitivnih općih akata.

Temeljni ogledni primjerak za strukturalni izgled općih akata jest ovaj protokol.

Nositelj procesa odnosno hijerarhijski najviši nadređeni radnik jedinice mjerodavne za izradu općeg akta odnosno voditelj projektnog tima odgovoran je da opći akt iz njegove nadležnosti bude nomotehnički uređen u skladu s ovim člankom te prijedlog općeg akta koji nije uređen u skladu s ovim člankom ne smije biti prosljeđen na odobrenje i donošenje.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Radnik odgovoran za pripremu sjednica Upravnog vijeća (zaisničar) obavezan je vratiti prijedlog općeg akta nadređenom radniku jedinice mjerodavne za izradu odnosno nositelju izrade općeg akta radi dorade, ako prijedlog općeg akta nije izrađen u skladu s odredbama ovoga članka.

VII. DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Mjerodavnost za donošenje općih akata

Članak 20.

Interne opće akte donosi Upravno vijeće, ravnatelj Klinike ili šef/pročelnik pojedine ustrojstvene jedinice ukoliko se akt odnosi isključivo na određeni proces unutar te jedinice.

Objavljivanje općih akata

Članak 21.

Na mrežnom disku bolničkog servera, a koji je dostupan svim zaposlenicima na bolničkim računalima, objavljuju se svi opći akti.

Na internetskoj stranici Klinike objavljuju se opći akti čija je objava obvezna sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i drugim relevantnim pravnim propisima. Na oglasnoj ploči Klinike objavljuju se opći akti koji navedenu obvezu i propisuju.

Primjerak donesenih općih akata dostavlja se nadležnom tijelu osnivača, a sve shodno pozitivnoj uputi.


Za objavljivanje općih akata odgovoran je pomoćnik ravnateljice za pravne poslove.

Upoznavanje subjekata sa sadržajem novih općih akata ili njihovim izmjenama

Članak 22.

Pomoćnik ravnateljice za pravne poslove odgovoran je za organizaciju procesa obavještanja svih relevantnih subjekata o sadržaju novog usvojenog općeg akta ili obrasca te o njegovoj izmjeni, tj. o povlačenju izvan upotrebe dokumenata koji su stavljeni van snage.

Zaposlenici i ostali subjekti obavještauju se E-mailom ili se, u slučaju potrebe, organiziraju edukacije (grupne ili individualne).

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Evidentiranje promjena općih akata

Članak 23.

Promjene općih akata i obrazaca evidentiraju se brojem izdanja dokumenta te vremenom primjene koji se obvezno navode u memorandumu svakog dokumenta.

U tablicu evidencije propisa naznačit će se broj izdanja svakog dokumenta te će se, prema potrebi, napisati opis najvažnijih izmjena / razlog donošenja novog propisa, a sve s ciljem nadziranja i označavanja izmjena u dokumentiranim informacijama.

Poslovi iz prethodnog stavka odgovornost su pomoćnika ravnateljice za pravne poslove koji će na ovdje opisani način evidentirati svaku promjenu.

Akti izvan snage u digitalnom obliku se odlažu u pripadajuću mapu odvojenu od akata koji su na snazi.

Izmjene i dopune i pročišćeni tekst općeg akta

Članak 24.

Izmjene i dopune internih općih akata Klinike izrađuju se, donose i objavljuju primjenjujući odredbe članka 18.- 21. ovog Protokola.

Opći akti koji su izvan snage odnosno varijante općih akata koje nisu izmijenjene u skladu s donesenim izmjenama i dopunama, a zbog poslovnih potreba čuvaju se na određenome radnom mjestu u takvome obliku, moraju biti izdvojeni iz zbirke s važećim općim aktima na posebno mjesto i označeni tekстом „van snage“.

Članak 25.

Pomoćnik ravnateljice za pravne poslove procjenjuje hoće li se donositi izmjena ili dopuna određenog akta ili potpuno novi akt, a sve s ciljem postizanja jasnoće i preglednosti.


U slučaju izmjene i dopune, može se donijeti pročišćeni tekst akta.

VIII. PRAĆENJE POZITIVNIH PROPISA, TUMAČENJE I UPOZNAVANJE RADNIKA S PRIMJENJIVIM PROPISIMA

Praćenje i tumačenje pozitivnih propisa

Članak 26.

Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove i voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove obvezni su pratiti aktualnosti kod donošenja i izmjena pozitivnih državnih i međunarodnih akata, kao i naputaka, direktiva i mišljenja nadležnih tijela. S tim u vezi obvezni su najmanje jednom u dva tjedna provjeriti aktualnosti izmjena/ stupanja na snagu propisa na službenim stranicama Narodnih novina i Službenog glasnika Grada Zagreba. Ove osobe su zadužene i za

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.

tumačenje internih općih akata, osim ako je navedeno u nadležnosti Upravnog vijeća ili drugih tijela Klinike.

Voditelj Službe za ekonomsko – financijske poslove i voditelj Odsjeka knjigovodstva Službe za ekonomsko – financijske poslove obvezni su pratiti aktualnosti kod donošenja i izmjena pozitivnih državnih i međunarodnih akata, kao i naputaka, direktiva i mišljenja nadležnih tijela u području svoje djelatnosti. Ove osobe su zadužene i za tumačenje internih općih akata u području svoje djelatnosti, osim ako je navedeno u nadležnosti Upravnog vijeća ili drugih tijela Klinike.

Voditelj Odsjeka Nabave Službe za ekonomsko – financijske poslove obvezan je pratiti aktualnosti kod donošenja i izmjena pozitivnih državnih i međunarodnih akata, kao i naputaka, direktiva i mišljenja nadležnih tijela u području svoje djelatnosti. Ova osoba je zadužena i za tumačenje internih općih akata u području svoje djelatnosti, osim ako je navedeno u nadležnosti Upravnog vijeća ili drugih tijela Klinike.

Navedene osobe obvezne su o novim / izmijenjenim općim aktima, naputcima, mišljenjima i direktivama promptno obavijestiti pisanim putem šefove organizacijskih jedinica zaposlenika na koje se isti odnose kako bi oni o navedenom educirali zaposlenike unutar svoje organizacijske jedinice, te inicirati pokretanje postupka izrade novog akta ili izmjena i dopuna ukoliko je isto potrebno zbog usklađenja internih općih akata s pozitivnim državnim/ međunarodnim propisima.

Voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne osobe obvezan je najmanje jednom u dva tjedna provjeriti funkcionalnost poveznica (linkova) na opće propise /interne akte i po potrebi ih ažurirati te utvrditi postoji li potreba za dodavanje novih poveznica na pozitivne izvore prava.


Voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove obvezan je najmanje jednom u dva tjedna provjeriti jesu li na mrežnim stranicama Klinike objavljeni svi akti za koje postoji potreba objavljanja sukladno primjenjivim pozitivnim pravnim propisima.

Upoznavanje i educiranje radnika o primjenjivim propisima

Članak 27.

Prilikom početka radnog odnosa u Klinici svo osoblje (zaposlenici te osobe koje obavljaju rad u Klinici za psihijatriju Vrapče temeljem drugih valjanih pravnih osnova) obvezno je proći postupak uvođenja u posao propisano Protokolom za uvođenje u posao Klinike za psihijatriju Vrapče.

U sklopu općeg dijela uvođenja u posao pravnik Klinike educira svakog novog zaposlenika / osobu koja obavlja rad u Klinici o zaštiti prava pacijenata (uključujući povjerljivost podataka o pacijentima i etiku) te o upravljanju dokumentima i pristupu dokumentima.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Pristup dokumentima odnosi se na opće i interne propise primjenjive u djelatnosti Klinike, politike, protokole, te opće i interne propise kojima su regulirana prava, obveze i interesi radnika i osoba koje su na radu u Klinici.

Prilikom uvođenja u posao pravnik će novom zaposleniku / osobi na radu ukazati i na mjesto na web stranici odnosno serveru Klinike na kojem je radniku svakodnevno omogućen pristup aktima, a u skladu obvezi poslodavca iz odredbe Zakona o radu.

Prema potrebi, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove organizirat će grupne ili individualne edukacije iz relevantnih pravnih izvora.

Na jednaki način zaposlenici će biti upoznati i o povlačenju dokumentacije. Dokumentacija koja više nije u upotrebi, na mrežom disku stavit će se u zasebnu mapu.

IX. EVIDENTIRANJE, RANGIRANJE I OZNAČAVANJE OPĆIH AKATA

Popis i označavanje općih akata

Članak 28.

Opći akti evidentiraju se u popisu općih akata koji je prilog ovom Protokolu i kao takav sastavni dio Protokola.

U popisu općih akata evidentiraju se svi interni opći akti Klinike, politike te obrasci, tiskanice nastali u sklopu djelatnosti Klinike.


U popisu općih akata evidentiraju se i najvažniji propisi primjenjivi na rad Klinike, tj. sve izmjene i dopune predmetnih propisa. Izmjene primjenjivih propisa obvezno prate pomoćnik ravnateljice za pravne poslove i voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove na način da provjeravaju izmjene u Narodnim novimama i Službenom glasniku Grada Zagreba najmanje jednom svaka dva tjedna. O uočenim promjenama obavještavaju višeg referenta u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove u svrhu evidentiranja promjena u popis općih akata. Dalje će postupiti sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Popis općih akata vodi i ažurira viši referent Službe za pravne, kadrovske i opće poslove. U nadgledanju i provjeri tih poslova mora biti angažiran voditelj Odsjeka za kadrovske i pravne poslove.

Interni akti Klinike imaju slovno-brojčanu oznaku koja se sastoji od velikih slova, crtica i broja. Ta oznaka je internoga značaja i rabi se samo u Klinici.

Dva i više internih općih akata ne smije biti označeno istim brojem.

Oznake općih akata određuju se na sljedeći način:

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

- oznakom U - (broj) - (podbroj) označavaju se akti doneseni od strane ravnatelja Klinike, Upravnog vijeća, određenog povjerenstva, a čiji se sadržaj odnosi na funkcioniranje Klinike

- oznakom UK - (broj) - (podbroj) označavaju se akti čiji se sadržaj odnosi na upravljanje kvalitetom

- oznakom KBI - (broj) - (podbroj) označavaju se akti čiji se sadržaj odnosi na kontrolu bolničkih infekcija

- oznakom SUS - (broj)- (podbroj) označavaju se akti čiji se sadržaj odnosi na sustav upravljanja sigurnošću

- oznakom PP - (broj) - (podbroj) označavaju se akti čiji se sadržaj odnosi na prava pacijenata i kliničke procese na odjelima.

Pojedini opći akti koji su doneseni prije stupanja na snagu ovoga Protokola označeni su njegovim stupanjem na snagu.

Oznaku općeg akta određuje nositelj izrade uz višeg referenta zaduženog za vođenje popisa općih akata iz odnosnoga područja.

Ako se novim općim aktom zamjenjuje određeni postojeći opći akt, novi opći akt dobit će novu oznaku općeg akta (iste oznake slova i glavnog broja, a prvog po redu većeg podbroja) a u popisu općih akata naznačit će se koji je akt na snazi, a koji van snage.

Navedeni popis ažurira se svaki puta kada za navedeno postoji potreba. Viši referent obvezan je periodički, a najmanje jednom mjesečno provjeravati točnost popisa.


X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Protokola stavlja se izvan snage Politika i procedura donošenja i povlačenja dokumentacije.

Članak 30.




U roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Protokola, provest će se provjera i evidentiranje svih općih akata te će se pristupiti ažuriranju potrebnih općih akata, sukladno prioritetima hitnosti. Cjelokupni proces ažuriranja potrebno je dovršiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja Protokola na snagu.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	Uprava	Oznaka dokumenta: U-31-3 Izdanje: 3. Vrijedi od: 5. siječnja 2025.
	Protokol o donošenju i kretanju akata i dokumentacije u Klinici za psihijatriju Vrapče	

Članak 31.

Protokol će se objaviti na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Bolnice.
Protokol stupa na snagu 5. siječnja 2025. g. i zamjenjuje 2. izdanje istog Protokola od 28. lipnja 2024. godine.

Zagreb, 5. siječnja 2025. g.

Izradio: Voditeljica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove Ani Radeljević, mag. iur.	Pregledao: Pomoćnik ravnateljice za pravne poslove Krešimir Kargačin, mag. iur.	Odobrio: Ravnateljica Klinike prof. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med.
Potpis: 	Potpis: 	Potpis: 
Datum: 5. siječnja 2025. g.	Datum: 5. siječnja 2025. g.	Datum: 5. siječnja 2025. g. 29. 5. 23 - 41 / 23-25