



R E P U B L I K A H R V A T S K A  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 035-01/15-01/1  
URBROJ: 2177/01-01/01-15-2  
Požega, 15. svibnja 2015.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 19/13.- pročišćeni tekst ) i članka 61. stavka 3. alineje 33. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14. i 19/14.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 15. svibnja 2015. godine, donosi

## P R O C E D U R U

o primanju, upisivanju i dostavi pismena u rad, otpremanju pismena  
te razvođenju i čuvanju spisa predmeta

### I. UVODNE ODREDBE

#### I.

Ovom Procedurom o primanju, upisivanju i dostavi pismena u rad, otpremanju pismena te razvođenju i čuvanju spisa predmeta (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se postupak vezan uz obavljanje poslova primanja i pregleda pismena, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostava u rad, otpremanje, razvođenje te čuvanje spisa predmeta u pismohrani za sva Upravna tijela Grada Požege.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristi.

### II. PRIMANJE I PREGLED PISMENA, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PISMENA, UPISIVANJE U ODGOVARAJUĆE EVIDENCIJE I DOSTAVA U RAD

#### II.

Pismena (podnesak ili akt) i druge pošiljke (u nastavku teksta: pismena) primaju se, pregledavaju, otvaraju, razvrstavaju i raspoređuju u Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: Upravni odjel za samoupravu) u kojem je ustrojena Pisarnica za sva Upravna tijela (odjele i službe) Grada Požege, kako slijedi:

- Upravni odjel za samoupravu
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje
- Upravni odjel za financije
- Upravni odjel za europske integracije
- Ured gradonačelnika
- Služba za unutarnju reviziju

(u nastavku teksta: tijela).

Pismena se u Pisarnici primaju svakog radnog dana tijekom radnog vremena od 7,00 do 15,00 sati.

#### III.

Poslove iz točke I. ove Procedure sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, obavlja službenik Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege koji je raspoređen na radno mjesto referenta za uredsko poslovanje odnosno drugi službenik po nalogu pročelnika Upravnog odjela za samoupravu u slučaju nepopunjenosti sistematiziranog radnog mjesta odnosno u slučaju spriječenosti ili odsutnosti referenta za uredsko poslovanje (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.).

#### IV.

Pismena u Pisarnici otvara i pregledava referent za uredsko poslovanje (u nastavku teksta: referent), koji

- na zaprimljena pismena stavlja otisak prijamnog štambilja
- primljena pismena razvrstava na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka
- razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice, tijela.

#### V.

Referent koji pismeno prima neposredno od stranke odbit će primitak pismena ako uz pismeno nije priložena propisana upravna pristojba. Pismeno koje stigne putem poštanske službe, elektroničkim putem ili na drugi način, a uz koji nije priložen dokaz o plaćenju upravnoj pristojbi, zaprimiti će se, a o tome će se uz otisak prijamnog štambilja staviti službena bilješka. S takovim pismenom postupit će se sukladno Zakonu o upravnim pristojbama.

Kada stranka traži da se pismeno preda usmeno na zapisnik, referent će ju uputiti službeniku nadležnog tijela.

Ako određeno tijelo nije nadležno za primitak pismena, referent će na to upozoriti podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo ako je jasno koje je tijelo nadležno za postupanje po tom pismenu. Ako podnositelj nakon upozorenja i dalje zahtjeva da se njegov podnesak primi, referent će zaprimiti takovo pismeno i o tome će staviti službenu bilješku uz otisak prijamnog štambilja i dostaviti ga u rad.

#### VI.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje pismeno u izvorniku, primitak pismena potvrđuje referent stavljanjem otiska prijamnog štambilja na kopiju pismena ili na poseban papir.

U otisak prijamnog štambilja referent upisuje datum primitka pismena i bročanu oznaku te isto potvrđuje vlastoručnim potpisom.

Primitak pismena od drugih tijela ili pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, a dostavljena su putem dostavljača, referent potvrđuje stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi za mjesto, na dostavnici ili povratnici.

Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i minutu), referent upisuje kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak referent treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno na njegovoj omotnici, ako referent nije ovlašten za otvaranje pošiljke.

#### VII.

Primitak pošiljki koje se tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.

Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisana sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

#### VIII.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljeno na tijelo otvara referent. Iznimno, pošiljke koje se su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik tijela ili druga službene osoba toga tijela koju čelnik tijela za to ovlasti.

Referent ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljku na čijoj je omotnici pored naziva tijela naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge službene osobe toga tijela, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je je na omotnici naznačeno da ih može otvarati samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija (povjerenstvo). Takove pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpi predati naslovljenoj osobi.

Izuzetno čelnik tijela može ovlastiti referenta da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo ime.

#### X.

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako nešto od pismena

označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijamnog štambilja.

Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova ( npr. žalba , natječaj i sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koju se priložena omotnica.

#### X.

Pismena koja se Gradonačelniku Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) i tijelima dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja službenik Upravnog odjela za samoupravu raspoređen na radno mjesto višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti, službenik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i gospodarenje raspoređen na radno mjesto komunalnog redara te namještenik Ureda gradonačelnika raspoređen na radno mjesto vozača (u nastavku teksta: opunomoćenik), na temelju pismene punomoći.

Za vrijeme odsutnosti (spriječenosti) opunomoćenika iz stavka 1. ove točke (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.) temeljem pismene punomoći za zamjenu su određeni službenici Upravnog odjela za samoupravu raspoređeni na radno mjesto referenta za uredsko poslovanje i na radno mjesto informatičkog referenta.

Prilikom preuzimanja pismena koja su naslovljena na Gradonačelnika, opunomoćenik na pismeno ili omotnicu stavlja svoj vlastoručni potpis s naznakom datuma preuzimanja pismena.

Opunomoćenik podignuta pismena iz stavka 1. i 2. ove točke dostavlja u Pisarnicu referentu.

#### XI.

Pismena koju su naslovljena na Gradonačelnika, referent ne otvara, ne potvrđuje primitak, te istu upisuje u Knjigu primljene pošte Gradonačelnika. Knjigu primljene pošte Gradonačelnika, referent dostavlja administrativnoj tajnici gradonačelnika u Uredu gradonačelnika.

#### XII.

Nakon otvaranja i pregleda pismena koja su dostavljena tijelima iz točke II. ove Procedure, referent razvrstava i raspoređuju ista, na način da u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štambilja upisuju brojčanu oznaku, a potom pismeno upisuju u interne dostavne knjige, kako slijedi:

- 1) u Upravnom odjelu za samoupravu u
  - Internu dostavnu knjiga neupravnih predmeta
  - Internu dostavnu knjiga upravnih predmeta
- 2) u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje u
  - Internu dostavnu knjiga neupravnih predmeta
  - Internu dostavnu knjigu upravnih predmeta
- 3) u Upravnom odjelu za financije u
  - Internu dostavnu knjiga neupravnih predmeta
- 4) u Upravnom odjelu za europske integracije u
  - Internu dostavnu knjiga neupravnih predmeta
- 5) u Uredu gradonačelnika u
  - Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta
- 6) u Službi za unutarnju reviziju u
  - Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta.

Primljene i razvrstane račune referent upisuje se knjigu ulaznih računa. Knjiga ulaznih računa vodi se posebno se svako Upravno tijelo.

#### XIII.

Primljena razvrstana i raspoređena pismena, kao i vlastiti akti upisuju se i u Upisnik predmeta upravnog postupka i Urudžbeni zapisnik koji se vodi se putem računala (elektronički) za sva tijela u Pisarnici, a navedeni upisnik i zapisnik vodi referent.

#### XIV.

Nakon što su sva pismena koja su tijekom radnog dana primljena u Pisarnici, upisana u Interne dostavne knjige i upisnik i zapisnik, referent istog radnog dana Interne dostavne knjige sa pismenima dostavlja Gradonačelniku, odnosno čelnicima tijela do 14,00 sati. Istog radnog dana, a najkasnije idućeg radnog dana od 07,00 do 07,30 sati referent dostavlja službenicima pismena prema njihovom djelokrugu rada koji isto ovjeravaju vlastoručnim potpisom uz naznaku datuma te preuzeta pismena službenici stavljaju u postupak i obradu u rokovima propisanim zakonom.

### III. OTPREMANJE PISMENA

#### XV.

Otpremanje pismena obavlja se putem Pisarnice.

Sva pismena koja su preuzeta u tijeku dana do 14,00 sati moraju biti otpremljena istoga dana, prema uputi Pisarnici o načinu otpreme (obično poštom, preporučeno, avionom, dostavom i sl.). Pismena primljena poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitna, otpremit će se idućeg radnog dana.

Pismena koja se isti dan šalju istom primatelju, na istu adresu, stavljaju se u jednu omotnicu. Na omotnicu u kojoj se otpremaju pismena, u gornji lijevi ugao upisuju se sve klasifikacijske oznake pismena koja se nalaze u omotnici.

Poslove u svezi otpremanja pismena obavlja Referent.

#### XVI.

Evidencija otpremljene pošte vodi se u Dostavnoj knjizi za poštu upisivanjem pismena koja su otpremljena putem poštanske službe.

Pismena dostavljena osobnom dostavom (putem dostavljača) potvrđuje na dostavnici ili povratnici, odnosno u Internoj dostavnoj knjizi za mjesto.

Evidenciju iz stavka 1. i 2. ove točke vodi referent.

#### XVII.

Poslove osobne dostave za tijela obavljaju službenici iz točke X. stavka 1. ove Procedure.

### IV. RAZVOĐENJE I ČUVANJE SPISA PREDMETA

#### XVIII.

Razvođenje riješenih spisa predmeta prema uputi koju određuje službenik koji postupa po spisu predmeta, kao i stavljanje predmeta u rokovnik predmeta za sva tijela obavlja referent.

Nakon obavljenog razvođenja spisa predmeta referent isti stavlja (odlaže) u Pismohranu koja se za sva Upravna tijela nalazi u Upravnom odjelu za samoupravu.

Za spise predmete za koje je određeno da se drže u Pisarnici do određenog roka, referent iste stavlja u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašten službenik određenog tijela.

#### XIX.

Referent rukuje predmetima koji su pohranjeni u Pismohrani i vodi Knjigu pismohrane.

Referent spise predmeta može iz Pismohrane izdati samo uz potvrdu (revers) i to ovlaštenom službeniku tijela.

### V. ZAVRŠNE ODREDBE

#### XX.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Procedurom primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju i drugi propisi kojima se uređuje uredsko poslovanje.

XXI.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o primanju, upisivanju i dostavi pismena u rad, otpremanju pismena te razvođenju i čuvanju spisa predmeta, KLASA: 034-01/12-01/01, URBROJ: 2177/01-01/01-12-1 od 24. siječnja 2012. godine.

XXII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege te na web. stranici Grada Požege.

GRADONAČELNIK  
Vedran Neferović, prof., v.r.