

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA: 035-01/19-01/1

URBROJ: 2177/01-01/01-19-1

Požega, 30. listopad 2019.

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., 144/12. i 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak i 123/17.) i članka 61. stavka 3. podstavka 34. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13.,19/13., 5/14., 19/14., 4/18., 7/18.- pročišćeni tekst, 11/18. i 12/19.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 30. listopada 2019. 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.

II.

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

III.

(1) Pismena (podnesak ili akt) i druge pošiljke (u nastavku teksta: pismena) primaju se, pregledavaju, otvaraju, razvrstavaju i raspoređuju se 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 (u nastavku teksta: Pisarnica), kako slijedi:

1. Upravni odjel za samoupravu
* Odsjek za imovinsko pravne poslove
1. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje

- Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i europske integracije

3. Upravni odjel za financije

1. Ured gradonačelnika

- Odsjek za odnose s javnošću i protokol

- Odsjek Odsjeku za informatičke poslove

- Pododsjek za organizaciju i upravljanje mrežnim i telekomunikacijskim sustavom

5. Služba za unutarnju reviziju,

(u nastavku tekst a: upravno tijelo).

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

IV.

Poslove iz točke I. ove Procedure sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, obavljaju službenici Upravnog odjela za samoupravu koji su raspoređeni na radno mjesto Referenta za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv, dva izvršitelja (u nastavku teksta: referenti), odnosno drugi službenik po nalogu pročelnika Upravnog odjela za samoupravu u slučaju nepopunjenosti navedenog sistematiziranog radnog mjesta, odnosno u slučaju spriječenosti ili odsutnosti referenata (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.).

V.

Pismena u Pisarnici otvaraju i pregledavaju referenti koji na zaprimljena pismena stavljaju otisak prijemnog štambilja, primljena pismena razvrstavaju na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka, te razvrstana pismena raspoređuju se na upravna tijela iz točke III. stavka 1. ove Procedure.

VI.

(1) Referenti koji pismeno primaju 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 plaćenoj upravnoj pristojbi, zaprimit 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.

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

(3) Ako određeno upravno tijelo nije nadležno za primitak pismena, referenti će na to upozoriti podnositelja i uputiti ga na nadležno upravno tijelo, ako je jasno koje je upravno 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.

VII.

(1) Na zahtjev stranke koja neposredno predaje pismeno u izvorniku, primitak pismena potvrđuju referenti stavljanjem otiska prijamnog štambilja na kopiju pismena ili na poseban papir.

(2) U otisak prijamnog štambilja referenti upisuju datum primitka pismena i brojčanu oznaku, te isto potvrđuju vlastoručnim potpisom.

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

(4) Izuzetno, točno vrijeme dostave (sat i munutu), referenti upisuju kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak referenti trebaju pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno na njegovoj omotnici, ako referenti nisu ovlašteni za otvaranje pošiljke.

VIII.

(1) Primitak pošiljki koji se upravnom tijelu dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.

 (2) 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 upravnom 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.

IX.

 (1) Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljeno na upravno tijelo otvaraju referenti. Iznimno, pošiljke koje se su označene određenim stupnjem tajnosti otvara čelnik upravnog tijela ili druga službena osoba toga upravnog tijela koju čelnik upravnog tijela za to ovlasti.

 (2) Referenti ne smiju potvrditi primitak niti otvoriti pošiljku na čijoj je omotnici pored naziva upravnog tijela naznačeno osobno ime čelnika upravnog tijela ili druge službene osobe toga upravnog 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 upravnog tijela, druga službena osoba ili komisija, odnosno povjerenstvo. Takove pošiljke upisat će se u knjigu primljene pošte i uz potpis predati naslovljenoj osobi.

 (3) Izuzetno čelnik upravnog tijela može ovlastiti referente da potvrde i otvore pošiljke naznačene na njegovo ime.

X.

 (1) 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.

 (2) 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.

XI.

(1) Pismena koja se dostavljaju Gradonačelniku Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) i upravnim tijelima putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca, obavlja namještenik Upravnog odjela za samoupravu raspoređen na radno mjesto Tehničara za održavanje i dostavljača, na temelju pismene punomoći (u nastavku teksta: opunomoćenik).

(2) Za vrijeme odsutnosti (spriječenosti) opunomoćenika iz stavka 1. ove točke (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.), temeljem pismene punomoći za zamjenu se mogu odredit službenici Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i gospodarenje raspoređeni na radno mjesto Referenta - komunalnog redara i namještenik u Uredu gradonačelnika raspoređen na radno mjesto Vozača.

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

(4) Opunomoćenik podignuta pismena iz stavka 1. i 2. ove točke dostavlja u Pisarnicu referentima.

XII.

Pismena koju su naslovljena na Gradonačelnika, referenti ne otvaraju, ne potvrđuju primitak, te ista upisuju u Knjigu primljene pošte Gradonačelnika.

Knjigu iz stavka 1. ove točke, referenti dostavljaju službeniku raspoređenom na radno mjesto Administrativnog tajnika gradonačelnika, u Uredu gradonačelnika.

XIII.

(1) Nakon otvaranja i pregleda pismena koja su dostavljena upravnim tijelima iz točke III. ove Procedure, referenti razvrstavaju i raspoređuju pismena, na način da u rubriku »Ustrojstvena jedinica« prijemnog štambilja upisuju brojčanu oznaku, a potom pismeno upisuju u:

1. interne dostavne knjige Upravnog odjela za samoupravu, i to:

- Internu dostavnu knjiga neupravnih predmeta

- Internu dostavnu knjiga upravnih predmeta

2. interne dostavne knjige Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i gospodarenje, i to:

- Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta

- Internu dostavnu knjigu upravnih predmeta

3. Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta Upravnog odjela za financije

4. Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta Ureda gradonačelnika

5. Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta Službe a unutarnju reviziju.

(2) Primljene i razvrstane račune referenti upisuju u knjigu ulaznih računa. Knjiga ulaznih računa vodi se posebno se svako upravno tijelo iz točke III. ove Procedure,.

XIV.

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

XV.

Nakon što su sva pismena koja su tijekom radnog dana primljena u Pisarnici, upisana u Interne dostavne knjige i upisnik, te zapisnik, referenti istog radnog dana Interne dostavne knjige sa pismenima dostavljaju Gradonačelniku, odnosno čelnicima upravnih tijela do 14,00 sati. Istog radnog dana, a najkasnije idućeg radnog dana od 7,00 do 7,30 sati referenti dostavljaju 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

XVI.

 (1) Otpremanje pismena obavlja se putem Pisarnice.

 (2) 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.

(3) 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.

(4) Poslove u svezi otpremanja pismena obavljaju referenti.

XVII.

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

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

(3) Evidenciju iz stavka 1. i 2. ove točke vode referenti.

XVIII.

Poslove osobne dostave za upravna tijela obavlja namještenik iz točke XI. stavka 1. ove Procedure.

IV. RAZVOĐENJE I ČUVANJE SPISA PREDMETA

XIX.

(1) Razvođenje riješenih spisa predmeta prema uputi koju određuje službenik koji postupa po spisu predmeta, kao i stavljanje predmeta u rokovnik predmeta za sva upravna tijela obavljaju referenti.

(2) Nakon obavljenog razvođenja spisa predmeta referenti isti stavljaju, odnosno odlažu u Pismohranu koja se za sva upravna tijela nalazi u Upravnom odjelu za samoupravu.

(3) Za spise predmete za koje je određeno da se drže u Pisarnici do određenog roka, referenti iste stavljaju u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlašteni službenik određenog upravnog tijela.

XX.

(1) Referenti rukuju predmetima koji su pohranjeni u Pismohrani i vode Knjigu pismohrane.

(2) Referenti spise predmeta mogu iz Pismohrane izdati samo uz potvrdu (revers) i to ovlaštenom službeniku upravnog tijela.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

XXI.

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

XXII.

 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: 035-01/15-01/1, URBROJ: 2177/01-01/01-15-2 od 15. svibnja 2015. godine.

XXIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege, te na službenoj internetskoj stranici Grada Požege (www.pozega.hr).

GRADONAČELNIK

Darko Puljašić, dipl.iur., v.r.