



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK



KLASA: 035-01/12-01/01
URBROJ: 2177/01-01/01-12-1
Požega, 24. siječanj 2012.

Na temelju članka 44. i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11.), članka 59. stavka 3. alineje 33. i članka 111. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 15/09. i 16/11.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 24. siječnja 2012. godine, d o n o s i

PROCEDURU

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. 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
- Ured gradonačelnika
- Služba za unutarnju reviziju

(u nastavku teksta: Upravna 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 (NN, broj: 07/09.- u nastavku teksta: Uredba) obavljaju službenici Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege i to:

- Stručni suradnik za radne odnose i poslove pisarnice
- Referentica za poslove upisnika i arhive,
- drugi službenik/ca po nalogu pročelnice Upravnog odjela za samoupravu u slučaju nepopunjenosti sistematiziranog radnog mjesta odnosno u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika/ce iz alineje 1. i 2. ove točke.

IV.

Pismena u Pisarnici otvara i pregledava Stručni suradnik za radne odnose i poslove pisarnice (u nastavku teksta: Stručni suradnik), koji

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

Prilikom otvaranja i pregleda pošiljki stručni suradnik posebno pazi na primljene priloge i upravnu pristojbu (biljege) uz dostavljeno pismeno, te ukoliko pojedini naznačeni prilog nedostaje o tome uz prijemni štambilj obvezno stavlja službenu zabilješku. Uz pismena primljena preporučenom poštom obvezno se prilaže se i omotnica.

V.

Kada stranka pismeno predaje neposredno u Pisarnici, Stručni suradnik ili Referentica za poslove upisnika i arhive (u nastavku teksta: Referentica) odbit će primitak pismena ako uz pismeno nije priložena propisana upravna pristojba.

Kada stranka predaje podnesak usmeno na zapisnik ili ako se radi o nenadležnosti Upravnih tijela Stručni suradnik ili Referentica postupit će sukladno članku 10. i 11. Uredbe.

VI.

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje pismeno u izvorniku, primitak pismena potvrđuje Stručni suradnik ili Referentica stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju pismena, na koji upisuje datum primitka pismena i brojčanu oznaku, te isto ovjeravaju vlastoručnim potpisom

VII.

Pismena koja se Gradonačelniku Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) i Upravnim tijelima dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja opunomoćenik Grada Požege - službenik Upravnog odjela za samoupravu raspoređen na radno mjesto Ekonomista (u nastavku teksta: Opunomoćenik), na temelju pismene punomoći izdane od pročelnice Upravnog odjela za samoupravu. Za vrijeme odsutnosti (spriječenosti) navedenog opunomoćenika (npr. godišnji odmor, bolovanje i sl.) temeljem pismene punomoći zamjenjuje ga službenik/ca Upravnog odjela za samoupravu ili službenik/ca drugog Upravnog tijela.

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

Opunomoćenik podignuta pismena iz stavka 1. ove točke dostavlja u Pisarnicu Stručnom suradniku.

VIII.

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

IX.

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

- 1) u Upravnom odjel 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 knjigu neupravnih predmeta
 - Internu dostavnu knjigu upravnih predmeta
 - Internu dostavnu knjigu računa
- 3) u Upravnom odjelu za financije u
 - Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta
- 4) u Uredu gradonačelnika u
 - Internu dostavnu knjigu neupravnih predmeta
- 5) u Službi za unutarnju reviziju
 - Interna dostavna knjiga neupravnih predmeta.

Primljene i razvrstane račune Stručni suradnik i Referentica upisuju se knjigu ulaznih računa. Knjiga ulaznih računa vodi se posebno se svako Upravno tijelo.

Pismena na kojima je na omotnici (koverti) pored naziva Upravnog tijela naznačeno osobno ime pročelnice ili drugog službenika/ce, kao i pismena koja se odnose na natječaje i javna nadmetanja Stručni suradnik ne otvara, ne potvrđuje primitak, te istu Referentica upisuje u Knjigu primljene pošte koja za se vodi zasebno za svako Upravno tijelo.

X.

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

XI.

Nakon što su sva pismena koja su tijekom radnog dana primljena u Pisarnici, upisana u Interne dostavne knjige i upisnik i zapisnik iz stavka 1. i 2. ove točke, Stručni suradnik istog radnog dana Interne dostavne knjige sa pismenima dostavlja na uvid Gradonačelniku, u pravilu najkasnije do 14,30 sati. Stručni suradnik, idućeg radnog dana od 07,00 do 07,15 sati Interne dostavne knjige sa pismenima dostavlja pročelnicama Upravnih tijela ili službeniku/ci za preuzimanje pismena po ovlaštenju pročelnice koji pismena preuzimaju, te isto ovjeravaju vlastoručnim potpisom uz naznaku datuma. Preuzeta pismena pročelnice odnosno ovlašteni službenik/ca dostavljaju u rad pojedinom službeniku/ci Upravnih tijela koji primitak pismena potvrđuju vlastoručnim potpisom uz naznaku datuma.

III. OTPREMANJE PISMENA

XII.

Sva pismena koja su u toku radnog dana dostavljena na otpremanje u Pisarnicu, otpremaju se istog dana, prema uputi Pisarnici o načinu otpreme (obično poštom, preporučeno, avionom, dostavom i sl.).

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 Stručni suradnik ili Referentica.

XIII.

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 Stručni suradnik ili Referentica.

XV.

Poslove osobne dostave obavlja službenik iz točke VII. stavka 1. ove Procedure.

IV. RAZVOĐENJE I ČUVANJE SPISA PREDMETA

XV.

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

Nakon obavljenog razvođenja spisa predmeta Referentica 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, Referentica iste stavlja u rokovnik predmeta, prema datumu koji je odredio ovlaštenu službenik/ca Upravnog tijela.

XVI.

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

Referentica spise predmeta može iz Pismohrane izdati samo uz potvrdu (revers) i to ovlaštenom službeniku/ci Upravnog tijela.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

XVII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i web. stranici Grada Požege.

GRADONAČELNIK
Zdravko Ronko

