

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8,34000 Požega

KLASA:003-05/19-01/04
URBROJ:2177/01-9-01-19-1
Požega, 30. listopada 2019. god.

Na temelju članka 54. stavka 1 Statuta Dječjeg vrtića Požega, ravnateljica Dječjeg vrtića Požega dana 30. listopada 2019. godine, d o n o s i

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 Dječjeg vrtića Požega.

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 tajništvu Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: tajništvo). Pismena se u tajništvu primaju svakog radnog dana tijekom radnog vremena od 7,00 do 15,00 sati.

III.

Pismena u tajništvu otvara i pregledava tajnik/ica koja:

- 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. Prilikom otvaranja i pregleda pošiljki tajnik/ica posebno pazi na primljene priloge i upravnu pristojbu (biljege) uz dostavljeno pismo, 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.

IV.

Kada stranka pismeno predaje neposredno u tajništvu, tajnik/ica odbit će primitak pismena ako uz pismo nije priložena propisana upravna pristojba.

V.

Pismena koja se Ravnateljici Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: Ravnateljica) i upravnim jedinicama dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca obavlja opunomoćenik Dječjeg vrtića Požega – domar - vozač.

VI.

Pismena koju su naslovljena na Ravnateljicu, tajnik/ica ne otvara, ne potvrđuje primitak, te istu upisuje u Knjigu primljene pošte.

VII.

Nakon otvaranja i pregleda pismena koja su dostavljena, primljene i razvrstane račune tajnik/ica upisuje u knjigu ulaznih računa.

Pismena na kojima je na omotnici (koverti) pored naziva Upravnog tijela naznačeno osobno drugog službenika/ce, kao i pismena koja se odnose na natječaje i javna nadmetanja tajnik/ica ne otvara, ne potvrđuje primitak, te istu upisuje u Knjigu primljene pošte.

III. OTPREMANJE PISMENA

VIII.

Sva pismena koja su u toku radnog dana dostavljena na otpremanje u Tajništvo, otpremaju se istog dana, prema uputi Tajništvu o načinu otpreme (obično poštom, preporučeno, 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 tajnik/ica.

IX.

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 tajnik/ica.

X.

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

IV. RAZVOĐENJE I ČUVANJE SPISA PREDMETA

XI.

Razvođenje riješenih spisa predmeta prema uputi koju određuje službenik/ca koji postupa po spisu predmeta, kao i stavljanje predmeta u rokovnik predmeta za sve upravne jedinice obavlja tajnik/ica. Nakon obavljenog razvođenja spisa predmeta tajnik/ica isti stavlja (odlaže) u Pismohranu koja se nalazi u Tajništvu.

XII.

Tajnik/ica rukuje predmetima koji su pohranjeni u Pismohrani i vodi Knjigu pismohrane.

V. ZAVRŠNA ODREDBA

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i web. stranici Dječjeg vrtića Požega.

RAVNATELJICA:
Sanda Lukić, mag.praesc.educ.