

## **PROCEDURA ZAPRIMANJA I OBRADA, TE DOSTAVA AKATA**

Postupak zaprimanja i obrada akata – nositelj aktivnosti je pisarnica JUO:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
		<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaprimanje akata putem pošte	Akti pristigli putem pošte upisuju se u knjigu primljene pošte i stavljanjem prijamnog pečata U istu knjigu upisuju se i ostala primljena pošta – računi i sl. daljnji rad po predviđenim procedurama zaprimanja i stvaranja obveza	Djelatnik pisarnice – referent za opće poslove	Isti dan kad je zaprimljeno u poštanskom uredu	Knjiga primljene pošte
Zaprimanje akata osobnom dostavom	Akti pristigli osobnom dostavom zaprimaju se u pisarnici, stavljanjem prijamnog pečata	Djelatnik pisarnice – referent administrativni tajnik ili dežurni službenik	Isti dan kad je izvršena dostava	
Zaprimanje akta elektroničkom dostavom	Akti pristigli i zabilježeni na e-mail-u Općine u kojima se traže određeni službeni odgovori, printaju se i evidentiraju u urudžbenom zapisniku	Djelatnik koji zaprima mail-ove i djelatnik pisarnice	Isti dan kad je evidentiran prijam mail-a, eventualno slijedeći dan	
Urudžbiranje akata	Akti pristigli poštom ili osobno uručeni upisuju se u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka, te se skeniraju	Djelatnik pisarnice – referent administrativni tajnik	Isti dan kad je i zaprimljena, a najkasnije slijedeći dan	Urudžbeni zapisnik

Stavljanje akata u rad	Upućivanje akata u rad putem interne dostavne knjige.	Djelatnik pisarnice – referent administrativni tajnik u dogovoru s pročelnikom	Isti dan kad je i upisan u urudžbeni zapisnik, a najkasnije slijedeći dan	Interna dostavna knjiga
Akti u radu-rješavanje akata	Sukladno pozitivnim propisima RH i općim aktima Općine, te sukladno ZUP-u i Uredbi o uredskom poslovanju na primjerku koji ostaje u arhivi (spisu) u donjem desnom dijelu ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene, stavlja potpis službenik koji je akt izradio za potpis, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta, kao i način otpreme	Službenici u okviru opisa radnih mjesta	U redovnom zakonskom ili traženom roku	
Akti djelomično riješeni	Ostaju u pravilu kod službenika koji ih rješava, ili se vraćaju u pisarnicu do određenog roka kojeg odredi službenik ili kad u međuvremenu pristigne novo pismeno kad se ponovno vraćaju u rad. Isto se ovjerava u internoj dostavnoj knjizi za taj akt	Službenik koji rješava predmet i referent u pismohrani	U redovnom zakonskom ili traženom roku	rokovnik
Otprema akata	Akti se otpremaju sukladno bilješkama u spisima ili po uputama službenika koji su rješavali iste, putem dostavne knjige za poštu ili dostavne knjige za mjesto ovisno kojim putem se šalju pismena Putem dostavne knjige i interne dostavne knjige šalju se i svi dokumenti računovodstva	Referent za otpremu putem pisarnice	U rokovima naznačenim na aktima	Knjiga za poštu i dostavna knjiga za mjesto
Odlaganje riješenih akata i dokumenata	Akti koji su riješeni, provedeni postupci nabave odlažu se putem pismohrane u pisarnicu. Akti se odlažu u arhivske mape, registratore, a provedeni postupci javne nabave u kutije Računovodstveni dokumenti se odlažu u registratore. Svi dijelovi akata koji nisu skenirani, skeniraju se čineći tako digitalnu arhivu	Službenici i referenti u suradnji s referentom za pismohranu	Tijekom kalendarske godine	

Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje	Riješeni predmeti se stavljaju u pismohranu i u njoj se čuvaju sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.	Službenik u pisarnici zadužen za pismohranu	Po rješavanju akata i vraćanja pisarnici	
Vraćanje predmeta iz pismohrane	Predmeti iz pismohrane mogu se staviti ponovno u rad ili kao pomoć radi daljnjeg postupanja tijela. Predmeti iz pisarnice koji se vraćaju u rad evidentiraju se u posebnoj evidenciji sukladno Uredbi o uredskom poslovanju	Službenik u pisarnici zadužen za pismohranu	Tijekom kalendarske godine	Evidencija
Odlaganje urudžbenih zapisnika i upisnika upravnog postupka i pomoćnih evidencija	Urudžbeni zapisnici i upisnici upravnog postupka na kraju godine se tiskaju i uvezuju sukladno Uredbi. Pomoćne knjige se također odlažu u pismohranu. Interna dostavna knjiga za mjesto se tiska dnevno i uvezuje	Službenik u pisarnici – administrativni tajnik	Tijekom kalendarske godine	Evidencija

**NAPOMENA:**

**Za sve radnje koje nisu opisane u procedurama, direktno se primjenjuju Zakon o općem upravnom postupku (NN47/09) i Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/09).**

**KLASA: 023-01/13-01/25**

**URBROJ: 2100/06-01-03/01-13-02**

**Kn.Vinogradi, 27.svibanj 2013.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**mr.sc.Deneš Šoja**