

**VOJNIĆ-KRNJAK KOMUNALAC d.o.o.**  
**Trg Stjepana Radića 1**  
**47220 Vojnić**  
**OIB:34803293727**  
**Datum: 28.09.2015.**

U skladu sa člankom 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) direktor Vojnić-Krnjak komunalca d.o.o. donosi:

#### PROCEDURU OTPREME DOKUMENATA

Ovim aktom propisuje se procedura otpreme dokumenata (pravilnika, odluka, zaključaka, računa, pošte i sl.) putem poštanske službe i dostavne knjige.

Postupak se primjenjuje u uredu administratora/blagajnika.

Administrativni referent i knjigovođa zadužen je za otpremu pismena i stavljanje pečata, upisivanje pismena u prijemnu knjigu pošiljki (preporučениh i običnih), za otpremanje pošte putem poštanske službe i dostavne knjige za poštu, po Zakonu o uredskom poslovanju NN 7/2009.

<b>Red.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prikupljanje akata i priloga	Administrativni referent/knjigovođa		svakodnevno
2.	Potpis, direktora, predsjednika skupštine	Direktor/predsjednik skupštine		Svakodnevno
3.	Razvrstavanje na obične i preporučene pošiljke	Administrativni referent/knjigovođa		Svakodnevno
4.	Pakiranje pismena i adresiranje (točan naziv i adresa primatelja)	Administrativni referent/knjigovođa		Svakodnevno
5.	Stavljanje pečata u lijevi ugao omotnice ili točna adresa pošiljatelja	Administrativni referent/knjigovođa		Svakodnevno
6.	Upisivanje pismena	Administrativni	Prijemna knjiga	Svakodnevno

	u prijemnu knjigu ( preporučenih i običnih ) pošiljki ili u dostavnu knjigu pošte	referent/knjigovođa	preporučenih i običnih pošiljki	
7.	Otprema pismena putem poštanske službe ili dostavne knjige za poštu	Administrativni referent/knjigovođa	Prijemna knjiga preporučenih i običnih pošiljki	Svakodnevno

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine Vojnić pod Vojnić-Krnjak komunalac d.o.o., a stupa na snagu danom objave.

Direktor

Igor Šoštarić struč.spec.oec.