



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA VOJNIĆ**

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ  
OIB 32028576296

KLASA:470-01/19-01/11

UR BROJ:2133/17-04-4/7-19-01

Vojnić, 26.10.2019

Na temelju članka 47 Statuta Općine Vojnić (Glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18) a u skladu sa člankom 4 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19). Načelnik Općine Vojnić donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, URUDŽBIRANJA I OTPREMU POŠTE**

<b>Red br.</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATN DOKUMENTI</b>
1.	Primanje običnih i preporučenih pošiljki (podnesaka i drugih akata faxeva, e-mailova)	Administrativni tajnik	svakodnevno	Knjiga primljene pošte
2.	Otvaranje i pregled pismena	Administrativni tajnik	svakodnevno	
3.	Stavljanje otiska prijemnog štambilja, datum primitka, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj	Administrativni tajnik	svakodnevno	
4.	Razvrstavanje primljenih akata na akte predmeta upravnog postupka i ostale akte(akti neupravnog postupka)	Administrativni tajnik	svakodnevno	
5.	Upisivanje akata predmeta Neupravnog postupka u urudžbeni zapisnik i upisivanje akata predmeta upravnog postupka u upisnik prvostupanjskog odnosno drugostupanjskog postupka	Administrativni tajnik	svakodnevno	Urudžbeni zapisnik, Upisnik predmeta upravnog postupka
6.	Dostava pošte na uvid Načelniku i Pročelniku	Administrativni tajnik	svakodnevno	

7.	Dostavljanje akata u rad Primanje akata u rad referenti potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	svakodnevno	Interna dostavna knjiga
8	OTPREMA PISMENA	Administrativni tajnik	svakodnevno	
8.1.	Stavljanje pečata	Administrativni tajnik	svakodnevno	
8.2	Upisivanje pismena u prijemnu knjigu preporučenih pošiljki i prijemnu knjigu običnih pošiljki	Administrativni tajnik	svakodnevno	Prijemna knjiga preporučenih i običnih pošiljki
8.3	Pečat i potpis ,otprema pismena putem poštanske službe .	Administrativni tajnik	svakodnevno	
8.4	Otprema pismena putem dostavne knjige za poštu	djelatnici	povremeno	Dostavna knjiga za poštu

Ova procedura objavljena je na Web stranicama Općine i stupa na snagu danom objave.

