

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДУШАН РАДОВИЋ“
Бр. 01-43/4-09
07.04-20 09. год.
НИШ

На основу члана 56. став 1. тачка 1. Законима о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.62/03 и 64/03) и члана 39. Статута Основне школе „Душан Радовић“ из Ниша, Школски одбор Основне школе*Душан Радовић*у Нишу на седници од 07.04.2009. донео је

ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, (у даљем тексту Школа), као и друга питања, која су у вези са административним пословањем Школе.

Члан 2.

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности у раду Школе.

Члан 3.

У оквиру административног пословања Школе обављају се следећи послови:

1. примање поште;
2. отварање, прегледање поште и распоређивање аката;
3. завођење аката;
4. достављање аката у раду;
5. административно-техничка обрада аката;
6. отпремање поште;
7. развођење аката;
8. архивирање и чување аката;
9. организација и рад секретаријата.

2. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се и Секретаријату Школе.
Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је секретар Школе.
Van радног времена и у дане када се ради, пошту прима домар Школе.

Члан 5.

Пријам поште преко курира потврђује се потписом на доставној књизи за место, или копији чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из пошташког преградка врши се по важећим прописим ППТ-а.

Приликом примања, односно подизања пошиљке овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност. У том случају он мора захтевати од одговорног службеника надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек потом ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 7.

Пријам поште од друге установе, организације или органа коју ови достављају преко курира потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизици или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева и време пријема, као и печат Школе. Овај податак треба прибележити и на пријемном акту, односно на његовом коверту ако запослени који га је примио није овлашћен да га отвори.

Члан 8.

Пошта упућена Школи, не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак садржи формални недостатак (на пример нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема одговарајућу вредност таксних марака, без адресе пошиљача и сл.), а подноси се секретару Школе, подносилац ће се упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешке о упозорењу.

Члан 9.

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, секретар Школе, упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

Члан 10.

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему.

Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штампарића у који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује запослени који је акт или поднесак примио.

Члан 11.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом и понудама прикупљеним у поступку јавне набавке и сл. не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

Члан 12.

Ако пошту прими запослени Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да је одмах по пријему преда секретару.

3. ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКТА

Члан 13.

Сву пошту адресирану на Школу отвара секретар Школе.

Телеграме и остале хитне пошиљке примљене у одсутности секретара или ван његовог радног времена отвара директор, помоћник директора, стручна служба или стручни сарадник и у зависности од садржаја, најкраћим путем обавештава одговорног запосленог о поруци из примљене пошиљке.

Поверљиву или строго поверљиву пошту по пријему не отварати, већ је неотворену најкраћим путем доставити директору Школе или секретару.

Члан 14.

Секретар Школе је дужан да:

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да се прилози аката или поднесака не помешају;
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна или сл.

Члан 15.

У свим случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурси и сл.), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

Члан 16.

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству двоје запослених, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

Члан 17.

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено *”, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти. Овако примљена пошта не заводи се у деловодни протокол.

Члан 18.

Секретар Школе је дужан да констатује кратком белешком уколико се у ковети налази новац или нека друга вредност.

После завођења аката у деловодни протокол, новац ће предати рачунополагачу Школе, уз признаницу.

Члан 19.

Секретар Школе је дужан да води рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања таксе и сл.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, лице из става 1. овог члана ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испод примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

Члан 20.

Секретар Школе не отвара пошиљку која је адресирана на личност којој је пошиљка упућена.

Члан 21.

На сваку примљену пошиљку ставља се отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини аката у горњем левом углу.

После стављања отиска пријемног штамбиља, секретар уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља.

Члан 22.

Пошто је извршено завођење поште у деловодник, секретар Школе предаје пошту директору Школе, који заједно са секретаром, врши распоређивање приспеле поште.

4. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

1. Деловодник

Члан 23.

Сва примљена пошта заводи се у деловоднику оног дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када

су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

Члан 24.

У деловодник се не заводе акти и друге пошиљке за које се води посебна евиденција (евиденција примљених и издатих рачуна и сл.).

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (разни проспекти ,службени листови, часописи, новине и сл.).

Члан 25.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља (рубрику број), уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је предмет заведен у попису аката, ако се води.

2. Попис аката

Члан 26.

Попис аката је саставни део деловодника и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак, као што су : уговори о раду, анекс уговора о раду, решења о отказу уговора о раду, решења о годишњем одмору, статусу запосленог и друга решења, пријаве за полагање испита, пријаве за полагање завршног испита, потврде за ученике, потврде за запослене, и сл.

У образац „Попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а попис аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника

Члан 27.

Деловодник се отвара на почетку године,уписивањем аката са основним бројем један.

По завршетку године,закључно са 31.децембром, деловодник се закључује.

Деловодник се закључује на тај начин сто се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључење.

Службена забелешка се оверава печатом Школе,а потписује је секретар Школе.

Члан 28.

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом,мастилом или хемијском оловком,водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелази у другу.

За поједине називе могу се писати-употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

Члан 29.

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева, лепљење хартије преко погрешно уписаних страна и сл.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи,односно бројева танко повуче линија,а изнад тога се уписује правилан текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши запослени који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

Члан 30.

Ако се деловодник води на слободним листовима, на крају године се повезује у књигу.

4.Поверљив деловодник

Члан 31.

Поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у поверљив,односно строго поверљив деловодник.

Строго поверљив деловодник води се у укоричаној књизи која може да се користи и више година и чува се у кеси.

5.Достављање аката у рад

Члан 32.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.
Достављање важних аката, врши се преко интерне доставне књиге.

Члан 33.

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је предмет примио, стављајући датум прјема.

Члан 34.

Интерну доставну књигу води секретар Школе, а контролу врши директор Школе.

5.АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 35.

Сваки акт којим се врши службена преписка, треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примиоца, кратак садржај предмета, текст аката, отисак службеног печата и потпис одговорног-овлашћеног запосленог. Отисак печата се ставља после потписа овлашћеног запосленог.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

Заглавље аката може бити исписано у виду меморандума.

Члан 36.

Адреса примиоца акта састоји се од пуног назива, односно имена и презимена примиоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

Члан 37.

Кратка садржина акта („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 38.

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније или потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.

Члан 39.

Акте Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потписивање одређених аката.

Неовлашћено потписивање службене поште представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 40.

Име и презиме овлашћеног запосленог за потписивање поште исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

С леве стране потписа овлашћеног запосленог ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив функције потписаника акта и његовог потписа.

Члан 41.

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

Члан 42.

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак – копија остаје архиву Школе.

Члан 43.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци. Уместо образаца може се израдити и употребљавати гумени штампил са одговарајућим текстом.

Текст обрасца, односно гуменог печата мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

Члан 44.

Сви акти и други материјали израђују се по правилу машином или на рачунару.

Писање на машини врши се, по правилу, на стандардној хартији јединственог формата.

Кратки и једноставни акти (позиви, саопштења и сл.) могу се писати на дописници.

Члан 45.

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се секретару Школе.

Предмети наставници, одељенске старешине враћају предмете секретару Школе.

Приликом примања предмета, секретар Школе дужан је да провери исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже запосленом који је предмет предао, односно да му предмет врати на допуну.

7. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 46.

Пре отпремање поште секретар Школе је обавезан да провери исправност акта и да отклони евентуалне недостатке (адреса, печат и сл.)

Члан 47.

Коверат у коме се отпремају службени акти, садржи у горњем делу и назив и адресу Школе.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом или машином. Место (седиште) примаоца пошиљке пише се великим штампаним словима, испред кога се ставља број поште, а испод тога се ставља улица и број, односно број поштанског преградка.

Члан 48.

Документа и сва акта којима се утврђују права и обавезе радника и других лица отпрамају се препоручено.

Коверти са поверљивим,односно строго поверљивим актима морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени.

Члан 49.

Пошта која се отпрама преко курира, претходно се уписује у доставни књигу за пошту.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљке.

Члан 50.

За пошту која се упућује препорученом пошиљком, води се као евиденција о утрошку поштанских марака.

Књига утрошених поштанских марака служи као евиденција поштанских трошкова и мора се по отпрамању поште извршити сабирање укупно утрошеног новца за поштарину.

8. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 51.

После извршеног отпрамања поште врши се развођење акта у деловоднику,односно попису акта.

Развођење акта врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника,односно пописа акта, уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завешен и акт се одлаже у архиву, а „П“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

9. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 52.

Решени предмети стављају се у архиву и чувају се у њој.

Пре стављања у архиву предмети се слажу по хронолошком реду, тј. према заводним бројевима у деловоднику и попису аката.

Члан 53.

На спољним омотима регистратора, исписује се година настанка материјала, врста материјала и редни бројеви предмета који су одложени.

Тако сређени регистратори одлажу се у архиву Школе. Архивом Школе руководи секретар или лице које он одреди.

Члан 54.

Педагошко-психолошком документацијом о ученицима и документацијом која настаје у раду наставника руководи педагог и психолог.

Документацијом која настане у раду осталих стручних сарадника (логопеда, библиотекара, медијатекара и др.) руководе.

Материјално-финансијском документацијом рукује шеф рачуноводства, а иста се такође чува у архиви Школе.

Лица наведена у овом члану и члану 53. одговорна су за чување и архивирање документације.

10. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 55.

На вратима радне просторије секретара Школе, налази се натпис „Секретар“ и радно време са странкама.

На исти начин означавају се просторије директора, помоћника директора, шефа рачуноводства, благајника, стручних сарадника Школе и све остале просторије у Школи.

Члан 56.

У холу зграде налази се огласна табла која служи за истицање обавештења и других објашњења неопходних ученицима и другим странкама.

Обавештења која се односе на запослене у Школи истичу се на огласној табли у наставничкој канцеларији.

Члан 57.

У току радног времена печати и штамбиљи, акти и друга службена евиденција не смеју се остављати без надзора секретара или лица коме су печати и службена евиденција поверени на чување.

По завршетку радног времена, печати и штамбиљи као и сви акти од вредности, држе се закључани у каси, орманима или столовима.

Члан 58.

Пријем странака врши се у одређено време, у оквиру радног времена.

Странке могу примити, само они запослени који су за то одређени, тј. овлашћени.

Предметни наставници и одељенске старешине примају странке за време одмора између часова или у време које својим планом утврди одељенски старшина.

Члан 59.

Обавештења представницима штампе, телевизије или радија даје директор Школе или лице које он овласти.

Неовлашћено и нетачно давање података и обавештења представља тежу повреду радне дужности.

Члан 60.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује секретар или лице које је овлашћено за то.

II. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о административном пословању бр.01-113/2-03 од 22.12.2003.год.

председник Школског одбора
Основне школе "Душан Радовић"

Предраг Ковачевић
Предраг Ковачевић



Објављено на огласној табли Школе дана 07-04-2009. ПР.