



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“ TUZLA
KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA
ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920
n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

PROCEDURA

O prijemu stranaka i upućivanja u odgovarajuće Službe Ustanove

I

Ovom Procedurom definiše se način i postupak prijema stranaka, uvid u određenu dokumentaciju i pružanje informacija o statusu konkretnog zahtjeva, u nadležnim službama Ustanove sa ciljem da se radno vrijeme za rad sa strankama određuje tako da se poslovi obavljaju blagovremeno i efikasno, a da u isto u najmanjoj mogućoj mjeri utiče na rad drugih poslova u službi.

II

Prijem stranaka u Ustanovi vrši se na nivou:

- direktor Ustanove,
- rukovodioci službi,
- ostali radnici.

III

Prijem stranaka u Ustanovi vrši se u stvarima:

- opšteg djelovanja (informisanje, izdavanje uvjerenja, sastanci raznih namjena)
- informacije vezane za upis djece u predškolsku ustanovu i status predatog zahtjeva,
- prijem stranaka radi ostvarivanja prava na uvid u određenu dokumentaciju (konkursne procedure, javne nabavke i dr).

IV

Prijem stranaka u Ustanovi može se tražiti zahtjevom na način:

- telefonskim pozivom na službeni telefon,
- usmeno dolaskom na prijemno odjeljenje Ustanove,
- pismeno (Pismenim zahtjevom se smatra dopis lično predat ili poslat poštom, faxom, mailom ili drugom printanom ili elektronskom oblikom zaprimljenom na službenim uređajima).

V

Sve stranke prilikom dolaska u Ustanovu, dužne su javiti se na prijemno odjeljenje radi identifikacije stranaka i daljeg upućivanja, u slučaju stranaka po pozivu u zakazano vrijeme, a bez poziva u pravilu odmah, ili uz odlaganje radi završetka poslova koji ne trpe odlaganje, i dogovaranje određenog termina.

VI



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

„NAŠE DIJETE“ TUZLA

KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA

ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920

n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

Radnik na prijemu (portirnici) dužan je svakog posjetioca Ustanove legitimisati na način da se u knjigu ulazaka upiše ime i prezime i svrha dolaska.

Dužan je uputiti stranke u odgovarajuće Službe – kancelarije, u skladu sa svrhom dolaska ukoliko ranije nije zakazan sastanak.

Upisivati se ne moraju roditelji čija djeca borave u vrtiću Pčelica, odnosno drugim vrtićima Ustanove. Spisak roditelja će biti dostavljen na prijem na uvid zaduženim radnicima.

VII

Stranke se u pravilu primaju u terminu od 8:00 do 9:30 i od 10:30 do 15:30 sati.

Mjesto prijema stranaka zavisi od vrste zahtjeva, potrebe i u pravilu se vrši u kancelariji rukovodioca Službe ili zaduženog radnika.

VIII

Po donošenju ove procedure i po upoznavanju svih radnika sa njenim sadržajem radnici Ustanove su dužni da se pridržavaju propisanih procedura, ne pridržavanje istih povlači disciplinsku odgovornost shodno važećim propisima.

Ove procedure primjenjuju se isključivo u toku radnog vremena.

Radnici na prijemnom šalteru ove Ustanove dužni su da poštuju ove procedure.

IX

Ova procedura će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove i biće javno izložena u prostorijama Ustanove, kao i objavljena na službenoj web stranici.

X

Zasebnom Odlukom će se definisati radno vrijeme radnika zaduženog za prijem- portirnicu u skladu sa ovim Procedurama.

DOSTAVLJENO:

1. Oglasne ploče odjeljenja
2. Zaposlenici Ustanove po kancelarijama
3. Web stranica
4. A/a



DIREKTOR

(Signature)
(Sanja Karić, dipl.iur/

Broj: 01-45-1148/20020

Datum: 10.03.2020. godine