
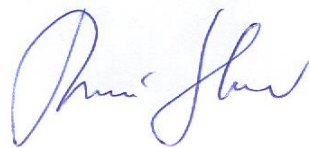


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ II П 01
---	---	-------------------

ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Страна
1.	Предмет и подручје примене	2
2.	Веза са другим документима	2
3.	Скраћенице, термини и дефиниције	2
4.	Одговорности и овлашћења	2
5.	Опис процедуре	2
5.1.	Послови набавки	3
5.2.	Послови управљања возним парком и одржавања возила	4
5.3.	Послови економата	5
5.4.	Остали послови	6
6.	Записи	9
7.	Прилози	12

Израдио: Ђуричић Слађана	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 26.02.2014. год.
		Копија:
Издање: 4	Измена: 3	Страна 1 од 12

Копирање и дистрибуција овог документа није дозвољена без одобрења овлашћеног лица ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу процеси обављања заједничких послова у Служби за финансијске и заједничке послове, у даљем тексту, Служба, Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Референтна документа

СРПС ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
СГ ПОС СМК Пословник менаџмента квалитетом
Прилог 1 Прописи који се примењују у процесу обављања заједничких послова

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ је радно тело Већа Градске општине Стари град, чији је задатак да изради или координира израду конкурсне документације за јавне набавке, које Општина спроводи, припреми позив за подношење понуда/пријава, прикупи, отвори и стручно оцени понуде приспеле по позиву за подношење понуда, предложи Већу избор најповољније понуде, обавести понуђача о додели уговора, сачини уговоре и прати реализацију додељених уговора о јавним набавкама, води евиденцију о закљученим уговорима, саставља извештаје и о реализацији уговора и периодично извештава Републичку Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију.

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Службе

Организује и руководи пословима из надлежности Службе; распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршилаца; и ради и друге послове из надлежности Службе.

Руководилац групе

Организује и руководи пословима из надлежности Групе послова; распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршиоца и ради и друге послове по налогу руководиоца Службе.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Категорију заједничких послова чине:

- Послови набавки;
- Послови управљања возним парком и одржавања возила;
- Послови економата и
- Остали послови.

Издање: 4	Измена 3	Страна 2 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

5.1 Послови набавки

Послови набавки обухватају:

- Јавне набавке;
- Јавне набавке које се спроводе од стране више наручиоца
- Набавке на које се закон не примењује

5.1.1 Јавне набавке

У Служби се врше послови прикупљања података о потребама Општине за набавку добара, вршење услуга или извођење радова. Одељења и Служба Општине, достављају извршиоцу, попуњен образац *Подаци о потребама Одељења/Службе, СГ II П 01-01*.

Сагласно прописима из прилога 1, као и на основу прикупљених података о потребама Општине, Служба припрема Предлог Плана јавних набавки услуга, добара и радова и набавки на које се закон не примењује за наредну годину на образцу *СГ I П 01-03* који доставља начелнику Управе. Начелник утврђује предлог и у складу са процедуром *СГ I П 01* и упућује Већу, који га доноси најкасније до 31.01. за текућу годину. Донети план доставља се у Службу, и применом софтверске апликације у електронском облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

На основу *Плана* и Решења председника/заменика председника Градске општине Стари град о опредељењу средстава за јавну набавку, и писменог налога Руководиоца службе, извршилац на пословима јавних набавки започиње поступак јавне набавке тако што припрема Предлог Одлуке о покретању поступка *СГ I П 01-03* и Предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку *СГ I П 01-03* које потписују Руководилац службе и Начелник Управе. Веће у складу са процедуром *СГ I П 01* доноси Одлуку о покретању поступка и Решење о образовању Комисије за јавну набавку.

Пошто донете Одлуке Већа стигну у Службу, Комисија за јавне набавке припрема *Конкурсну документацију, СГ II П 01-06*, сагласно прописима из прилога 1, са предлогом *Закључка, СГ I П 01 03* Веће, у складу са процедуром *СГ I П 01* доноси *Закључак*.

Корисници којима су Решењем председника/заменика Градске општине Стари град опредељена средства за јавну набавку, доносе План јавних набавки и заједно са општином доносе Одлуку о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца –екстерни образац. Корисник средстава- заједнички наручилац доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке, и доставља извршиоцу на пословима јавних набавки. Након тога спроводи се поступак сагласно прописима из Прилога 1.

Комисија за јавну набавку позив за подношење понуда објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на свом Интернет порталу, сагласно прописима из Прилога 1.

По окончању рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку спроводи јавно отварање понуда, води записник, присутним понуђачима одмах уручује фотокопију записника, а оним понуђачима који нису присуствовали јавном отварању записник шаље препорученом поштом, сачињава извештај о спроведеном поступку јавне набавке, *СГ II П 01-34*, са предлогом одлуке о додели уговора коју потписује председник Комисије за јавну

Издање: 4	Измена 3	Страна 3 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

набавку у име предлагача и Руководилац службе у име обрађивача (са предлогом се даље поступа на начин описан у процедури *СГ I П 01*;

Одлуку о додели уговора Комисија за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки и интернет порталу наручилаца.

Уговор закључен са најповољнијим понуђачем, извршилац доставља Писарници ради формирања предмета на начин прописан пороцедуром за Рад Писарнице *СГ XI 02 П 01*.

Код јавних набавки које се спроводе од стране више наручилаца, извршилац припрема нацрт Уговора који на основу Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца потписује овлашћено лице Општине или крајњег корисника.

Понуђач привремене и окончану ситуацију, и фактуре насловљава на Општину и корисника, али их доставља Општини на плаћање.

Извршилац попуњава *Омот списка*, образац *СГ XI 02 П 01-02*, *СГ XI 02 П 01-03* или *СГ XI 02 П 01-04* у зависности да ли је предмет вануправни, управни по захтеву корисника или управни по службеној дужности, уписује све радње из предмета у ИССОСГ, уписује време чувања предмета и доставља техничком секретару који преко *Интерне доставне књиге* предмет доставља Писарници која са предметом даље поступа на начин описан у процедури *СГ XI 02 П 01*.

У служби се воде евиденције о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује кроз попис аката, *Евиденције о јавним набавкама (добара, услуга, радова)*, *СГ II П 01-07*, у које извршилац на пословима јавних набавки сукцесивно уноси податке, и на основу којих службеник за јавне набавке, тромесечно подноси Извештај, (у електронском облику), Управи за јавне набавке. Списи предмета о спроведеном поступку јавне набавке чувају се у Служби у законском року од 10 година, а у фотокопији се достављају кориснику са којим је спроведена заједничка јавна набавка.

5.1.2 Набавке добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Набавка добара, услуга и радова чија вредност на нивоу целе године не прелази износ утврђен Законом о јавним набавкама, које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и набавке добара услуга и радова које је сам Закон изузео од примене својих одредби, набављају се по прописима у Прилогу 1.

5.2 Послови управљања возним парком и одржавања возила

Општина располаже путничким возилима за која се воде уредне евиденције о начину коришћења, утрошку горива, трошковима амортизације по возилу у односу на пређену километражу и сл., а у складу са прописима Прилога 1.

Руководилац Групе општих послова, за свако службено возило, првог радног дана у месецу издаје извршиоцу *Путни налог за путнички аутомобил*, *СГ II П 01-14*, за текући месец.

Руководилац Групе о издатим путним налозима води *Евиденцију о издатим путним налозима*, *СГ II П 01-15*.

Издање: 4	Измена 3	Страна 4 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

Извршилац својим потписом у књизи евиденције, потврђује пријем путног налога.
У *Путни налог* уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у *Путном налогу*, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа руководиоцу Групе.

Извршилац у *Путни налог* уписује дан и час почетка коришћења возила и попуњава остале рубрике у *Путном налогу*, и на крају месеца, путни налог попуњен и потписан, враћа руководиоцу Групе.

Руководилац Службе је дужан да извршиоцу поред путног налога, када је извршилац упућен на пут ван града, изда и *Налог за службено путовање, СГ II П 01-17*, који је извршилац дужан да попуњен и потписан по завршетку службеног пута врати руководиоцу.

Извршилац је дужан да увек са собом у возилу има оверен *Путни налог за путнички аутомобил*. Извршилац је за време коришћења путничког возила, дужан да води рачуна о исправности и безбедности службеног возила. Евентуалне примедбе у вези исправности, уноси у *Путни налог*.

Извршилац је дужан да води рачуна о времену периодичног техничког прегледа возила и о томе обавести руководиоца Службе који му издаје *Овлашћење за вршење техничког прегледа, СГ II П 01-18*. Послове у вези техничког прегледа возила обавља извршилац.

Одржавање возила обавља сервис који је изабран у поступку набавке, а коме се, уз сагласност руководиоца Службе, обраћа извршилац за обављање редовног сервисирања возила.

Извршилац који у току коришћења возила уочи квар који захтева поправку, замену резервних делова или ремонт возила, од руководиоца Службе добија сагласност и налог да се код овлашћеног сервисера изврши поправка. Извршилац након обављене поправке узима рачун на коме руководилац Службе потврђује извршене радове и доставља са потребном документацијом извршиоцима на финансијским пословима.

5.3 Послови економата

У Служби се врше послови праћења реализације уговора закључених за набавку ситног инвентара, канцеларијског материјала, намирница широке потрошње за потребе кафе кухиње, потрошног материјала за кафе кухињу и одржавање чистоће, набавка часописа и стручне литературе, за које се испорука добара обавља sukcesивно за сво време трајања Уговора.

По спроведеном поступку јавне набавке и на основу закључених уговора са sukcesивним испорукама робе, извршилац уговор заводи у *Књигу евиденције уговора са sukcesивним испорукама, СГ II П 01-19*.

Руководиоци одељења и Службе Управе Градске општине, по правилу, почетком месеца, најкасније до 5. у месецу извршиоцу достављају *Требовање канцелариског материјала, СГ II П 01-20* у коме исказују потребе за канцеларијским и другим потрошним материјалом.

Издање: 4	Измена 3	Страна 5 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

По добијању Требовања извршилац од добављача наручује робу, на обрасцу Налог за испоруку, СГ II П 01-21 . Добављач је у обавези да исту испоручи у року наведеном у уговору о набавци потрошног канцеларијског материјала. Пошто добављач испоручи робу, извршилац потписује Отпремницу о пријему робе, на обрасцу који доставља добављач, преузима рачун за плаћање исте и врши проверу да ли су у рачуну обрачунате цене предвиђене Уговором, и на самом рачуну својим потписом потврђује да је рачун издат у складу са одредбама уговора и исти доставља преко Писарнице административном секретару Службе, који даље рачун доставља Руководиоцу Службе који га затим доставља на плаћање извршиоцима на финансијским пословима.

Руководилац Одељења/Службе у слободној форми доставља захтев економу за израду, промену или дораду, печата, штамбиља, факсимила и сл., за потребе рада Одељења/Службе. Економ уз примљени захтев доставља начелнику Управе на потпис *Налог за израду/промену/ _____, СГ II П 01-36*, осим када поступа у складу са Упутством односно изменама и допунама Упутства о печатима, штамбиљима општинских органа и Управе Градске општине Стари град, када доставља само *Налог за израду/промену/ _____, СГ II П 01-36*. На основу потписаног налога, економ поручује од овлашћене организације, односно печатаресца израду по *Налогу*. Економ води и Књигу печата (екстерни образац бр. 1/112 - *Списак штамбиља, печата и жигова*), који су у употреби у Управи Градске општине Стари град.

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, оштећења или због промене уређења органа (промена назива, седишта, укидање организационе јединице и сл.) ставља се ван употребе и мора се уништити.

Уништавање печата врши Комисија коју одреди начелник Управе и о извршеном уништењу се обавештава орган надлежан за давање сагласности на садржину и изглед печата.

5.4 Остали послови

У категорију осталих послова, који се обављају у Служби, спадају:

- припрема за упућивање на службени пут,
- припрема предлога у вези са обраћањем запослених за коришћење материјалних права из радног односа,
- давање на коришћење просторија Управе у седишту и ван седишта Општине,
- припрема предлога за пренос средстава индиректним корисницима буџета,
- обрачун плата,
- издавања потврда о исплати откупне цене стана,
- евиденција личног раздужења

5.4.1 Припрема за упућивање на службени пут

На основу позивног писма или по добијању обавештења од организатора скупова у земљи и иностранству, о потреби упућивања представника Општине за присуствовање скуповима, *Информацију о упућивању на службени пут, СГ XI П 01-35* попуњава шеф Одсека за туризам, тако што уписује неопходне податке, коју доставља начелнику Управе на потпис. Потписана *Информација* преко техничког секретара Службе, доставља се извршиоцу у Служби за финансијске и заједничке послове који припрема *Предлог закључка (о упућивању на*

Издање: 4	Измена 3	Страна 6 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

службени пут) у року од 7 дана од пријема, са којим даље поступа по поступку описаном у процедури *СГ I П 01*.

Након достављања закључка председника, којим је одобрен службени пут у иностранству, извршилац упућује *Захтев за куповину девиза* ради исплате аконтације службеног пута, *СГ II П 01-24* Народној банци Србије уз попуњавање обрасца *Налог за плаћање* (екстерни образац број 70) и поступање у складу са прописима Народне банке Србије. У случају потребе уплате котизације службеном лицу упућеном на службени пут у иностранство попуњава се *Захтев за уплату котизације СГ II П 01-25*, Народној банци Србије.

Технички секретар Службе на основу података из *Закључка* попуњава део *Путног налога, СГ II П 01-17* који када су на службени пут упућени запослени потписује начелник, а када су на службени пут упућени чланови руководства Општине потписује председник. Податке о упућивању на службени пут технички секретар уписује у *Евиденцију издатих путних налога, СГ II П 01-26*.

По повратку са службеног пута, лице упућено на службени пут попуњава остатак *Налог за службени пут* (извештај са службеног пута) и доставља извршиоцу у служби у року од 2 дана од дана када је путовање завршено. Извршилац врши обраду путног налога тако што попуњава *Обрачун путних трошкова СГ II П 01-27*.

5.4.2 Обраћање запослених за коришћење материјалних права из радног односа

Запослени могу користити материјална права из радног односа у складу са прописима из прилога 1, тако што попуњавају образац *Захтев за одобравање средстава, СГ II П 01-28* и уз њега прилажу доказе из којих произилази основаност захтева и износ средстава која се траже.

Запослени *Захтев* предаје преко Писарнице, где се формира предмет у складу са процедуром *СГ IV 02 П 01* и преко *Интерне доставне књиге* доставља техничком секретару Службе. Технички секретар предмет даје руководиоцу који одређује извршиоца који ће по предмету поступати.

Технички секретар у *ИССОСГ* уписује податке о задуженом извршиоцу и предаје му предмет. Извршилац прегледа предмет, утврђује основаност захтева у складу са прописима из прилога 1, као и да ли су уз захтев поднети сви неопходни докази, те уколико захтев има недостатака, позива запосленог да их отклони.

Уколико је захтев основан и садржи неопходне доказе, извршилац у року од 5 дана од дана пријема захтева, припрема нацрт *Решења о одобравању средстава, СГ II П 01-29*, који доставља начелнику на потпис или другом надлежном органу Градске општине.

Потписано решење извршилац доставља запосленом и извршиоцу на финансијским пословима, а један примерак одлаже у предмет и припрема предмет за архивирање, тако што попуњава *Омот списка* и преко техничког секретара доставља Писарници на архивирање по процедури *СГ IV 02 П 01*.

Издање: 4	Измена 3	Страна 7 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

5.4.3 Давање на коришћење просторија Управе у седишту и ван седишта Општине

Корисници се обраћају Општини подношењем *Захтева за коришћење просторија, СГ II П 01-30* уз који достављају доказе којим доказују основаност захтева. Корисници захтев предају преко Писарнице и преко *Интерне доставне књиге* доставља техничком секретару Службе, предмет даје извршиоцу који ће по предмету поступати.

Извршилац прегледа предмет, утврђује основаност *Захтева* у складу са прописима из прилога 1, као и да ли су уз *Захтев* поднети сви неопходни докази, те уколико *Захтев* има недостатака, позива корисника да их отклони.

Уколико је *Захтев* основан и садржи неопходне доказе, извршилац припрема нацрт *Закључка (о коришћењу просторија Општине)* у року од 7 дана од пријема захтева, и доставља га руководиоцу. Руководилац потписује *Захтев*, и прослеђује начелнику, који са истим поступа по процедури *СГ I П 01*.

Донети *Закључак* доставља се извршиоцу, који припрема нацрт *Уговора о коришћењу просторија, СГ II П 01-31*. *Уговор* потписују начелник, у име Општине и корисник. Примерак потписаног *Уговора* извршилац доставља извршиоцу на финансијским пословима, уколико је коришћење сале одобрено уз плаћање накнаде. Један примерак *Уговора*, извршилац ставља уз попис аката за архивирање, тако што попуњава *Омот списка* и преко техничког секретара доставља Писарници на архивирање по процедури *СГ XI 02 П 01*.

5.4.4 Пренос средстава индиректним корисницима буџета

Индиректни корисници буџета обраћају се председнику за пренос средстава достављањем *Захтева за пренос, СГ II П 01-37*, преко писарнице Управе са свом потребном финансијском документацијом. Извршилац у Служби прегледа захтев и утврђује да ли су уз захтев приложени сви неопходни докази. Уколико је захтев некомплетан или уз њега нису достављени сви потребни докази, извршилац дописом обавештава индиректног корисника буџета о потреби за допуном документације. У циљу благовремене припреме предлога за одлучивање, *Захтев* мора бити упућен најмање два дана пре одлучивања. Уколико је захтев комплетан и основан извршилац припрема предлог *Закључка, СГ I П 01-03*, са којим даље поступа у складу са процедуром *СГ I П 01*. Евиденицију о поднетим захтевима индиректних корисника извршилац води кроз попис аката.

5.4.5 Обрачун плата

Извршилац у Одељењу/Служби/Одсеку дужан је да води *Преглед присуства на раду, СГ II П 01-10*, који на крају сваког месеца доставља извршиоцу у Служби, на основу кога се врши обрачун плата. *Преглед* мора бити попуњен са свим потребним подацима, а потписник прегледа је овлашћено лице руководиоца Одељења/Службе или лице које он овласти.

5.4.6 Раздужење запослених

Извршилац у Одељењу/Служби/Одсеку дужан је да води образац евиденције личног раздужења *СГ II П 01-35*, за сваког запосленог приликом престанка радног односа.

5.4.7 Издавања потврда о исплати откупне цене стана

У процедури *СГ IV 01 П 01* описан је поступак откупа стана и утврђено да се након судске овере уговора исти доставља и Служби за финансијске и заједничке послове, која даље води

Издање: 4	Измена 3	Страна 8 од 12
-----------	----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

евиденцију уплата по уговорима. Уговорна страна након исплате уговорене цене стана подноси *Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости, СГ II 01-32*, о чему извршилац након провере издаје *Потврду о исплати стана, СГ II 01-33*, у року од 7 дана од дана пријема захтева.

Уколико је уговорена откупна цена стана исплаћена Градској управи, извршилац у Служби након провере издаје потврду о исплати уговорене откупне цене стана на обрасцу *СГ II 01-38*, у року од 30 дана од дана пријема захтева.

ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1	Подаци о потребама Одељења/Службе	СГ II П 01-01	руководилац одељења / Службе	Служба	1 год.
2		СГ II П 01-02			
3		СГ II П 01-03			
4		СГ II П 01-04			
5		СГ II П 01-05			
6	Конкурсна документација	СГ II П 01-06	Председник Комисије	Служба	10 год.
7	Евиденција о јавним набавкама	СГ II П 01-07	извршилац/ руководилац Службе	Служба	10 год.
8		СГ II П 01-08			
9		СГ II П 01-09			
10	Преглед присуства на раду	СГ II П 01-10	извршилац / руководилац Одељења/Службе	Служба / Архива	трајно
11		СГ II П 01-11			
12		СГ II П 01-12			
13		СГ II П 01-13			
14	Путни налог за путнички аутомобил Образац прописан и усклађен са	СГ II П 01-14	руководилац Групе општинских послова	Служба	1 год.

Издање: 4

Измена 3

Страна 9 од 12

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

	Правилником О садржају путног налогам, начину његовог издавања, уношењу података и вођењу евиденције о издатим путним налозима („Сл. гласник РС“ број 2/91 и 8/91)				
15	Евиденција о издатим путним налозима	СГ II П 01-15	руководилац Групе општинских послова/ извршилац	Служба	1 год.
16		СГ II П 01-16			
17	Налог за службени пут	СГ II П 01-17	начелник Управе / председник Градске општине	Служба	1 год.
18	Овлашћење за вршење техничког прегледа	СГ II П 01-18	руководилац Службе / руководилац Групе општинских послова	Служба	1 год.
19	Књига евиденције уговора са сукцесивним испорукама	СГ II П 01-19	извршилац	Служба	1 год.
20	Требовање канцеларијског материјала	СГ II П 01-20	руководилац одељења / Службе	Служба	1 год.
21	Налог за испоруку	СГ II П 01-21	извршилац	Служба	1 год.
22		СГ II П 01-22			
23		СГ II П 01-23			
24	Захтев за куповину девиза	СГ II П 01-24	руководилац Службе	Служба	1 год.
25	Захтев за уплату котизације	СГ II П 01-25	руководилац Службе	Служба	1 год.
26	Евиденција издатих путних налога	СГ II П 01-26	извршилац	Служба	1 год.

Издање: 4	Измена 3	Страна 10 од 12
-----------	----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

27	Обрачун путних трошкова	СГ II П 01-27	руководилац Службе	Служба	1 год.
28	Захтев за одобравање средстава	СГ II П 01-28	запослени	Служба	1 год.
29	Решење о одобравању средстава	СГ II П 01-29	начелник Управе	Служба	1 год.
30	Захтев за коришћење просторија	СГ II П 01-30	корисник	Служба / Архива	1 год.
31	Уговор о коришћењу просторија	СГ II П 01-31	начелник Управе	Служба	1 год.
32	Налог за плаћање	екстерни образац бр.70	руководилац Службе	Служба	1 год.
33	Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости	СГ II П 01-32	корисник	Служба / Архива	60 дана / 1 год.
34	Потврда о исплати откупне цене стана	СГ II П 01-33	извршилац	Служба / Архива	60 дана / 1 год.
35	Извештај о спровођењу поступка јавне набавке	СГ II П 01-34	Комисија за јавне набавке	Служба	10 год.
36	Евиденција личног раздужења	СГ II П 01-35	Извршилац	Служба/Одсек/ Одељење	трајно
37	Налог за /израду/промену/_____	СГ II П 01-36	Извршилац	Служба	трајно
38	Захтев за пренос	СГ II П 01-37	Корисник	Служба	1 год.
39	Потврда о исплати откупне цене стана - исплаћена Градској управи	СГ II П 01-38	Извршилац	Служба/ Архива	60 дана / 1 год.
40		СГ II П 01-39			

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у процеус обављања заједничких послова
2. Подаци о потребама Одељења/Службе - СГ II П 01-01
3. Конкурсна документација - СГ II П 01-06

Издање: 4	Измена 3	Страна 11 од 12
-----------	----------	-----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС ОБАВЉАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА	СГ II П 01
---	--	-------------------

4. Евиденција о јавним набавкама - СГ II П 01-07
5. Преглед присуства на раду - СГ II П 01-10
6. Путни налог за путнички аутомобил - СГ II П 01-14
7. Евиденција о издатим путним налозима - СГ II П 01-15
8. Налог за службени пут - СГ II П 01-17
9. Овлашћење за вршење техничког прегледа - СГ II П 01-18
10. Књига евиденције уговора са сукцесивним испорукама - СГ II П 01-19
11. Требовање канцеларијског материјала - СГ II П 01-20
12. Налог за испоруку - СГ II П 01-21
13. Захтев за куповину девиза - СГ II П 01-24
14. Захтев за уплату котизације - СГ II П 01-25
15. Евиденција издатих путних налога - СГ II П 01-26
16. Обрачун путних трошкова - СГ II П 01-27
17. Захтев за одобравање средстава - СГ II П 01-28
18. Решење о одобравању средстава - СГ II П 01-29
19. Захтев за коришћење просторија - СГ II П 01-30
20. Уговор о коришћењу просторија - СГ II П 01-31
21. Налог за плаћање - екстерни образац бр.70
22. Захтев за издавање потврде о исплати цене стана у целости - СГ II П 01-32
23. Потврда о исплати стана - СГ II П 01-33
24. Извештај о спровођењу поступка јавне набавке - СГ II П 01-34
25. Евиденција личног раздужења СГ II П 01-35
26. Налог за /израду/промену/ _____, - СГ II П 01-36
27. Захтева за пренос - СГ II П 01-37
28. Потврда о исплати откупне цене стана - исплаћена Градској управи - СГ II П 01-38

Издање: 4	Измена 3	Страна 12 од 12
-----------	----------	-----------------