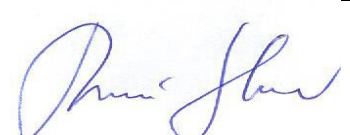


ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ	СГ I П 01
---	---	------------------

**РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ
И ПОСЛОВЕ Већа и ПРЕДСЕДНИКА**

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	
5.	Опис процедуре	2
	Стручна обрада и припрема материјала за седнице	
5.1.	Скупштине, Већа и Председника, израда и достава аката	2
5.2.	Одржавање седница	2
5.3.	Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица	5
5.4.	Планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података	6
5.5.	Послови из области ванредних ситуација	6
5.6.	Послови противпожарне заштите	7
5.7.	Послови из области безбедности и здравља на раду	8
5.8.	Остали послови	9
6.	Записи	10
7.	Прилози	10

Израдио: Нела Котаранин Миљанић	Одобрио: Перовић Славко	Датум: 03.07.2014. год.
		Копија:
Издање: 1	Измена: 3	Страна 1 од 10

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови припреме за одлучивање органа Општине и њихових радних тела, и то Скупштине, Већа и Председника и радних тела Скупштине, Већа и Председника који се обављају у Одељењу за скупштинске послове и послове већа и председника у Управи 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 раду Одељења

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Извршилац, запослени у Управи који је распоређен на радно место утврђено актом о систематизацији, и који у Одељењу обавља послове на које је распоређен или поступа по налогу функционера или руководиоца Одељења.

Функционер је лице које бира, именује или поставља Скупштина или Веће Градске општине.

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Руководилац Одељења

Организује и руководи пословима из надлежности Одељења, израђује акта донета од стране Скупштине, Већа и Председника општине и њихових радних тела; стара се о благовременом обављању послова извршилаца у Одељењу и ради друге послове по налогу функционера.

Руководилац групе послова

Организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру послова: безбедности и заштите, ванредних ситуација, заштите тајних докумената, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, послова самозаштите и обезбеђења имовине и лица Општине

Руководилац послова самозаштите и ФТО И ППЗ

Руководи пословима самозаштите и ФТО И ППЗ и организује рад извршилаца на пословима обезбеђења

Радник на обезбеђењу

Контролише улазак и излазак лица и имовине у и из зграде, води прописане евиденције, контролише рад система за надзор и др.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У оквиру Одељења обављају се следећи послови:

- стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и Председника
- стручна обрада и припрема материјала за радна тела Скупштине, Већа и Председника израда и достава аката
- Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица
- Планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података,

Издање: 1	Измена: 3	Страна 2 од 10
-----------	-----------	----------------

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

- послови из области ванредних ситуација
- против пожарне заштите
- Послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица
- остали послови.

5.1 Стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и Председника

Органи градске општине (Скупштина, Веће и Председник) одлучују о питањима из своје изворне надлежности, сагласно прописима из Прилога 1.

Скупштина одлучује о питањима из своје изворне надлежности, по потреби а најмање једанпут у три месеца.

Веће одлучује о питањима из своје изворне надлежности или даје претходно мишљење председнику на предлоге о којима одлучује председник, или утврђује предлоге или даје мишљења на предлоге других овлашћених предлагача, о којима одлучује Скупштина. Веће одлучује на седницама које се, по правилу, одржавају једанпут седмично.

Председник градске општине одлучује о питањима из своје изворне надлежности самостално или по претходно или накнадно прибављеној сагласности Већа.

Предлози појединачних и општих аката о којима органи одлучује, у смислу стручне обраде (утврђивање чињеничног стања, постојање правног основа, предлог за начин поступања), припремају се у организационим јединицама Управе, Јавном правобранилаштву или јавним предузећима и другим организацијама и установама чији је оснивач Општина, у складу са надлежностима сагласно прописима из Прилога 1.

Уколико прописима из Прилога 1 није предвиђена надлежност за припрему предлога, обрађивача предлога у организационој јединици у Управи, у усменој или писаној слободној форми одређује председник Већа или начелник Управе.

Предлог садржи податке о томе ко је обрађивач, предлагач, доносилац акта, и ко даје претходно мишљење ако се тражи претходно мишљење у вези предлога акта.

Предлог се израђује у форми у којој се акт доноси.

Израда предлога обавља се на начин прописан Упутством за израду предлога о којима одлучује Председник, Веће Градске општине или Скупштина Градске општине СГО У 04.

5.1.1 Припрема материјала и одржавање седница

Предлог се израђује на обрасцу *СГ I П 01-03 - Предлог одлуке/решења/закључка/*.

По пријему Предлога, руководица Одељења са секретаром Скупштине или Председником већа (у зависности да ли се ради о предлогу за Скупштину, Веће или Председника), договара датум одржавања седнице и дневни ред седнице.

Када се од секретара Скупштине или Председника општине, добије податак о датуму одржавања седнице и дневном реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Писарница заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01* који преко *Интерне доставне књиге* прима извршилац. Извршилац израђује *Позив за седницу, СГ I П 01-01*, који означава бројем са *Омота списка*, и који потписује председник Скупштине или Већа. Уз позив за седницу, по правилу се доставља и записник са претходне седнице Скупштине/Већа.

Издање: 1	Измена: 3	Страна 3 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

Потписани дневни ред, записник са претходне седнице, и предлози умножавају се и достављају одборницима, средствима јавног информисања, другим организационим целинама у општини и другим органима изван општине, односно достављају се члановима Већа и функционерима и руководиоцима у Управи у електронској форми.

За седницу Скупштине, извршилац припрема за председника Скупштине Подсетник о раду Скупштине, у слободној форми.

Седнице Скупштине се снимају, и извршилац се стара да се обезбеде пре седнице услови за снимање седнице.

5.1.2 Израда записника и аката

Извршилац на седници Скупштине или Већа води евиденцију присуства на седницама и *Записник са седнице СГ П 01-02*.

О стручној обради аката са седнице Скупштине/Већа или Председника, стара се руководиоца Одељења, након чега извршилац врши техничку израду аката на обрасцу *СГ I П 01-04 - Правна акта органа*, која се означавају бројем са *Омота списка* или из *Пописа аката* (екстерни образац број 12), који извршилац почетком године отвара у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

Правна акта потписује председник Скупштине или његов заменик/председник Већа/Председник градске општине или његов заменик, а њихове отправке, претходно, могу да парафирају секретар Скупштине или његов заменик или Начелник управе.

Записнике са седница, Скупштина / Веће усваја, по правилу, на следећој седници, након чега га потписују председник Скупштине или његов заменик и секретар Скупштине или његов заменик, односно за Веће Председник Већа и записничар.

5.1.3 Достава и архивирање

Правна акта се достављају одељењима или служби Управе који се старају о реализацији истих, као и другим органима или физичким и правним лицима изван општине, непосредно или преко обрађивача, у зависности од врсте акта, при чему, на примерку потписаног акта примаоци потврђују пријем, или им се иста дистрибуирају путем поште, у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01* или непосредном доставом у складу са прописима из Прилога 1. Правна акта достављају се „Службеном листу града Београда" или на огласну таблу, ради објављивања, ако је то у акту наведено. Акта се објављују у форми и на начин како то прописује орган коме се акта достављају ради објављивања.

Предлог дневног реда и предлоге аката овлашћеног предлагача, односно аката који су разматрани на седници, примерак акта о коме је Скупштина одлучивала, по правилу са потписаним пријемом примаоца, потписани записник са седнице као и пропратна акта (допис, обавештење и др.), извршилац ставља у *Омот списка* и припрема предмет за архивирање тако што попуњава *Омот списка* и преко *Интерне доставне књиге* предаје Писарници, која даље поступа у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

Акта која се заводе у *Попис аката*, извршилац закључује крајем године и враћа Писарници у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

Издање: 1	Измена: 3	Страна 4 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

По окончаној седници Скупштине, извршилац припрема на обрасцу *СГ I П 01-05 - Налог за исплату накнаде*, и доставља га Служби за финансијске и заједничке послове.

5.2. Одржавање седница радних тела Скупштине/Већа/Председника

Органи општине у складу са прописима из Прилога 1. могу образовати стална или повремена радна тела која органима помажу у раду, или одлучују о питањима која су им стављена у надлежност, или дају предлоге или мишљења органима који су их изабрали. У Одељењу се обављају стручни послови за она радна тела за која је актима о образовању, утврђено да се стручни послову обављају у овом Одељењу.

5.2.1 Припрема материјала

Извршилац обавља стручне послове за радна тела органа општине.

Извршилац, у договору са секретаром Скупштине или председником радног тела, заказује седницу, утврђује дневни ред, припрема предлоге за одлучивање у форми у којој се акт доноси, води записник са седнице и израђује акта, у слободној форми.

Позив за седницу потписује председник или заменик председника радног тела или председник Скупштине/Већа, ако није изабран председник радног тела.

На усмени захтев извршиоца, Писарница заводи седницу радног тела и формира предмет, који преко *Интерне доставне књиге*, прима извршилац и са истим поступа на начин описан у Тачки 5.1. или почетком године отвара *Попис аката* за седницу радног тела, у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

По окончаној седници радног тела, извршилац припрема на обрасцу *СГ I П 01-05 - Налог за исплату накнаде*, уколико је право на накнаду утврђено прописима из Прилога 1 или актом о образовању радног тела и доставља га Служби за финансијске и заједничке послове.

5.3. Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица

Руководилац Одељења, преко *Интерне доставне књиге*, прима предмет који је прослеђен из Одељења у коме је вођен првостепени управни поступак, на који је уложена жалба, и у *Интерној доставној књизи* потврђује својим парафом пријем истог.

Руководилац Одељења се упознаје са списима предмета и наводима у жалби и сагласно прописима из *Прилога 1*, са истим упознаје Председника већа или овлашћеног члана Већа који припремају предлог по жалби, који даље уз помоћ Руководиоца Одељења утврђује да ли је у првостепеном поступку било пропуста у поступку, или при утврђивању чињеничног стања. Уколико нађу да је било пропуста које првостепени орган може сам да отклони, уз допис се враћају списи предмета првостепеном органу, са упутством за даље поступање. Допис потписује Председник или овлашћени члан Већа, након чега се допис са списима предмета преко *Интерне доставне књиге*, враћа у Одељење.

Ако после упознавања са списима предмета и наводима у жалби, Председник већа или овлашћени члан Већа нађе да о истима треба да одлучи другостепени орган, Руководилац одељења припрема *Предлог одлуке/решења/закључка* /_____, *СГ I П 01-03*, који у име

Издање: 1	Измена: 3	Страна 5 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

обрађивача и предлагача потписује Председник већа или овлашћени члан Већа, и са њим даље поступа у складу са тачком 5.1.1.

Када Веће одлучи по предлогу, извршилац оригинално потписани правни акт од стране Председника Већа, у довољном броју примерака, са стављеним печатом Већа, ставља у списе предмета и уз допис на обрасцу *СГО П 01-24*, преко *Интерне доставне књиге*, враћа првостепеном органу, који врши доставу акта у складу са прописима из Прилога 1. Извршилац по усвајању Записника са седнице на којој је одлучивано о жалби, потписани Записник доставља Првостепеном органу, преко Писарнице, који га прилаже уз одлуку Већа по жалби, као доказ о начину рада колегијалног органа приликом одлучивања по жалби.

5.4. Планирање и припрема за одбрану и заштиту тајних података

Руководилац групе у складу са прописима из Прилога 1 и по инструкцијама и на обрасцима надлежних органа, обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области одбране и безбедности; Координира рад са органима Министарства одбране и Министарства унутрашњих послова; Учествоје у изради Процене војних и невојних изазова и претњи; израђује и упућује на разматрање Већу и Скупштини ГО Одлуку о организацији и раду органа ГО Стари град у ратном и ванредном стању; израђује и рукује Планом одбране; Води скраћени деловодник о пријему и отпреми докумената са ознаком степена тајности података; прикупља неопходне податке и израђује нацрте планова одбране, мобилизације и приправности. Преко надлежног одељења Министарства одбране, на прописаним обрасцима министарства, врши потраживање војних обвезника од војног одсека, на распоред по радној обавези. У оквиру ових послова, извршилац израђује нацрте нормативних аката припрема предлоге уз сагласност председника за Веће и Скупштину. Заштита тајних података, спроводи по прописима из Прилога 1 у циљу превентивног деловања и спречавања могућности отицања тајних документа из планова одбране и ванредних ситуација. Израђује сопствени плана мера безбедности и заштите, план рада са тајним подацима, упутство о руковању и чувању тајних података, упутство о поступању у ванредним и хитним ситуацијама, упутство о преношењу тајних података, мере безбедности и заштите тајних података, мере заштите од пожара у раду са тајним подацима и др. О пријему и одпрему тајних података руководиоца послова води интерну доставну књигу.

5.5. Послови из области ванредних ситуација

Руководилац групе врши стручне послове за потребе општинског Штаба за ванредне ситуације, и члан је Штаба за ванредне ситуације, као и друге послове везане за припрему, обуку, набавку опреме и слично, за поступање у ванредним ситуацијама, у складу са прописима из Прилога 1, и сачињава извештаје по захтеву Градског Штаба за ванредне ситуације и МУП-а Управе за ванредне ситуације. Учествоје у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других опасности и изради планова заштите и спасавања; пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач ГО Стари град из области одбране и ванредних ситуација;

5.5.1. Припрема материјала и одржавање седница Штаба за ВС

По пријему Предлога, руководиоца групе послова са Председником општине тј командантом Штаба или замеником Председника- команданта, договара датум одржавања седнице и дневни ред седнице Штаба за ванредне ситуације.

Када се од Председника општине- команданта Штаба, добије податак о датуму одржавања седнице и дневном реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Писарница заводи седницу

Издање: 1	Измена: 3	Страна 6 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко *Интерне доставне књиге* прима извршилац. Извршилац израђује *Позив за седницу Штаба*, који означава бројем са *Омота списка*, и који потписује председник Општине-командант. Уз позив за седницу, по правилу се доставља и записник са претходне седнице Штаба. Потписани дневни ред, записник са претходне седнице и остали материјал који је на дневном реду, и предлози умножавају се и достављају члановима Штаба, по потреби зависно од дневног реда другим организационим целинама у општини и другим органима изван општине, односно достављају се члановима Штаба и функционерима и руководиоцима у Управи у електронској форми. За потребе Штаба израђује оперативне планове функционисања Штаба у ВС.

За седницу Штаба, извршилац припрема за председника Подсетник о раду Штаба, у слободној форми.

Руководилац групе послова Припрема акта за штаб, предлоге Штаба за Веће и Скупштину Правна акта потписује Председник градске општине- командант Штаба или његов заменик,

Записнике са седница, Штаба усваја се, по правилу, на следећој седници, након чега га потписују председник- командант Штаба или заменик и записничар-руководилац групе послова, а затим се архивира.

5.6. Послови из области противпожарне заштите

У складу са прописима из Прилога 1 сваке треће године врши се провера знања из области противпожарне заштите, док се једанпут у 6 месеци врши сервисирање апарата и хидранта за гашење пожара. Извршилац прати рокове за спровођење ових активности и благовремено обавештава Начелника о потреби организовања истих.

На пословима обуке или провере знања израђује нацрт на обрасцу *Наредба-заштита од пожара, СГ I П 01-06*, коју потписује начелник Управе. руководиоца групе послова ову наредбу доставља руководиоцима организационих јединица који обавештавају запослене о обавези обављања обуке односно провере знања и у договору са организацијом која је овлашћена за спровођење обуке или провере, организује обуку.

О датуму одржавања обуке и тестирања реду, на усмени захтев извршиоца у Одељењу, Писарница заводи седницу органа и формира предмет, у складу са процедуром који преко *Интерне доставне књиге* прима извршилац.

О извршеној обуци, надлежна организација која је вршила обуку, сачињава извештај о запосленима који су обавили обуку, односно проверу знања и доставља га извршиоцу, који о извршеној обуци извештава Начелника у писаној форми, а затим предмет архивира.

На пословима редовног сервисирања апарата, извршилац благовремено, а најкасније 30 дана пре истека рока, позива у писаној форми, овлашћену организацију да обави редовно сервисирање, и о извршеном сервисирању на основу достављеног извештаја овлашћеног сервисера обавештава Начелника. На пословима редовног сервисирања централе за дојаву пожара и дојављивача пожара позива преко Службе, надлежне организације за сервисирање и обуку радника на обезбеђењу, за руковање централом.

Код редовних инспекцијских прегледа у овој области које спроводи надлежна инспекција, извршилац по овлашћењу Начелника присуствује прегледима, обавештава Начелника и

Издање: 1	Измена: 3	Страна 7 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

поступа по наложеним мерама инспекције. Када надлежна инспекција о извршеном прегледу достави записник и наложи мере, формира се предмет у Писарници по процедури *СГ XI 02 П 01*. По окончању поступка по записнику, извршилац припрема предмет за архивирање попуњавањем *Омота списка* и преко *Интерне доставне књиге* предаје Писарници, која даље поступа у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

5.7. Послови из области безбедности и здравља на раду

У складу са прописима из Прилога 1 у оквиру ових послова, извршилац учествује у изради нацрта општих (правилника о безбедности и здрављу) и појединачних аката, Акта о процени ризика за свако радно место (одређивање места са посебним условима рада) и доставља их надлежним органима на усвајање.

у обављању послова сарађује са инспекцијом рада, Управом за безбедност и здравље на раду и са овлашћеном медицином рада и упућује запослене на претходне, периодичне и санитарне лекарске прегледе, за специјалне случајеве и на циљане лекарске прегледе по потреби. стара се о благовременом обављању лекарских прегледа, води евиденцију о томе; води евиденције о повредама на раду и контактира са органима и службама изван Општине на остваривању права запосленог по основу повреда на раду. припрема повредне листе и остварује контакте са надлежном Управом.

Води евиденцију о извршеним лекарским прегледима, о томе извештава начелника Управе и предлаже мере за побољшање услова рада и смањење ризика по здравље запослених. На основу извештаја Медицине рада сачињава извештај о здравственом стању запослених са предлогом мера за побољшање услова рада и доставља га начелнику. даје предлог за набавку заштитне и службене одеће за запослене на радним местима са повећаним ризиком и остале запослене.

5.8. Послови из области обезбеђења, самозаштите имовине и лица

Руководилац групе у сарадњи са руководиоцем обезбеђења, саставља предлоге распореда рада радника на обезбеђењу, по потреби предлаже увођење појачаног обезбеђења зграде и имовине у складу са Законом и упутством за рад радника. Прима информације од правних субјеката од интереса за безбедност грађана и информисе раднике обезбеђења о предузимању појачаних мера заштите

5.8.1 Послови обезбеђења

Запослени контролишу улазак и излазак странака, спречавају задржавање у улазима зграде, врше пријем странака на улазу у зграду, **воде евиденцију о уласку/изласку странака у зграду** Општине, обавештава странке о распореду службених просторија, контролише и надзире рад интерног тв сиситема, прима телефонске позиве по завршетку радног времена и у нерадним данима, обавља послове и задатке у складу са прописаним процедурама /упутствима обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца групе послова

Издање: 1	Измена: 3	Страна 8 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

5.8.2. Послови самозаштите

Извршилац обавља послове самозаштите лица, имовине и зграде, вршењем физичко техничке заштите и обезбеђења лица, имовине и објекта истовремено или комбинованом техничком физичко- техничке заштите, по потреби врши преглед странка и пртљага аутомобила који улазе у двориште Општине, спроводи стални надзор над зградом применом мера физичког и техничког надзора, контролише систем против пожарне заштите, прати рад централе за дојаву пожара, води књигу евиденције паљења сигнала за пожар у згради и надзире рад стабилног ПП система зграде, обавља послове и задатке у складу са прописаним процедурама /упутствима поступа у складу са обавезама из Првила заштите од пожара Општине.

5.8. Остали послови

5.8.1. Послови евиденције обраћања грађана и пријема поште

Извршилац у Одељењу обавља личну, електронску или телефонску кореспонденцију са корисницима који се обраћају функционерима.

Извршилац у складу са *Упутством за пријем корисника СГ О У 02*, води евиденцију о корисницима који су се обратили функционерима општине.

Извршилац води и Попис аката (екстерни образац број 12), из процедуре *СГ XI 02 П 01* који извршилац отвара почетком године. На крају календарске године извршилац закључује попис аката, прилаже потписана акта и преко Интерне доставне књиге предаје Писарници која даље поступа у складу са процедуром *СГ XI 02 П 01*.

Извршилац води књигу *Евиденција поште I, II, и III, СГ О П 02-02*, за пријем поште за функционере општине и повереника за информације од јавног значаја и поступа са поштом на начин из процедуре.

Извршилац води евиденцију присуства на раду функционера и запослених у Одељењу на обрасцу *Преглед присуства на раду СГ II П 01-10*, који на крају сваког месеца потписује Начелник или заменик Начелника и исти се доставља извршиоцу на пословима обрачуна плата у Служби, који поступа у складу са процедуром *СГ II П 01*.

5.8.2. Извештај о раду

Према динамици органа Општине који разматрају и усвајају извештаје о раду органа, на захтев Скупштине, председника Градске општине или Начелника Управе, извршиоци у одсеку сачињавају своје извештаје о раду које обједињује руководилац и доставља га тражиоцу. Извештај садржи опис активности извршиоца према опису радног места а активности за које је то могуће, исказују се бројчано и у дијаграмима.

Издање: 1	Измена: 3	Страна 9 од 10
-----------	-----------	----------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА	СГ I П 01
---	--	------------------

6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Позив за седницу	СГ I П 01-01	Председник Скупштине/ Већа	Одељење / Архива	до 4 год./ трајно
2.	Записник са седнице	СГ I П 01-02	Секретар Скупштине и председник Скупштине	Одељење / Архива	до 4 год./ трајно
3.	Предлог одлуке/решења/закључка/	СГ I П 01-03	Председник Већа/ Председник радног тела	Одељење / Архива	до 4 год./ трајно
4.	Правна акта органа	СГ I П 01-04	Председник Скупштине/н ајстарији одборник	Одељење / Архива	до 4 год./ трајно
5.	Налог за исплату накнаде	СГ I П 01-05	Секретар Скупштине/ Начелник Управе	Одељење / Архива	1 год.
6.	Наредба -заштита од пожара	СГ I П 01-06	Начелник Управе	Одсек-извршилац/ Архива	1 год./ трајно

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Одељењу за скупштинске послове и послове Већа и председника
2. Позив за седницу - СГ I П 01-01
3. Записник са седнице - СГ I П 01-02
4. Предлог одлуке / решења / закључка / _____СГ I П 01-03
5. Правни акт СГ I П 01-04
6. Налог за исплату накнаде СГ I П 01-05
7. Наредба-заштита од пожара СГ I П 01-06

Издање: 1	Измена: 3	Страна 10 од 10
-----------	-----------	-----------------

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