
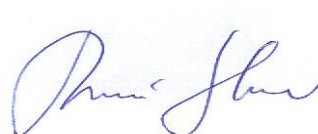


РАД ПИСАРНИЦЕ

Р.бр.	САДРЖАЈ	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.	Пријем поднесака и формирање предмета	2-4
5.2.	Архивирање предмета	5-6
5.3.	Послови бироа за нађене ствари	6
5.4.	Сахрањивање о трошку општине	6
5.5.	Остали послови	6-7
6.	Записи	7-9
7.	Прилози	9

Израдио: Вукичевић Мирјана	Одобрио: Славко Перовић	Датум: 12.12.2016. год.
		Копија:
Издање: 1	Измена: 2	Страна 1 од 9

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ ХІ 02 П 01
---	----------------------	----------------------

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови Писарнице, Одељења за друштвене делатности, Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

Овај документ се примењује у оквиру Одељења за друштвене делатности.

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 Писарнице

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Шеф Одсека

Организује и руководи пословима из надлежности Писарнице; распоређује предмете извршиоцима и прати њихов рад; стара се о благовременом обављању послова извршилаца; прима странке и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Писарница пружа услуге, из оквира своје надлежности, свим Одељењима, Одсецима и Служби Управе Градске општине, као и корисницима са седиштем или пребивалиштем на Општини и изван Општине.

У оквиру Писарнице обављају се следећи послови:

- пријем поднесака и формирање предмета,
- архивирање предмета,
- послови Бироа за нађене ствари,
- сахрањивање о трошку Општине и
- остали послови.

5.1 Пријем поднесака и формирање предмета

Корисници предају поднеске упућене Општини, непосредно у шалтер сали Писарнице или путем поште, или електронским путем у одређеним случајевима.

Извршилац који прими поднесак, упознаје се са његовом садржином и у случају да поднесак садржи неки недостатак упозорава на то корисника и по могућству помаже да недостатак отклони. Уколико корисник инсистира на пријему поднеска који садржи недостатак (о чему извршилац сачињава службену белешку на самом поднеску), као и у случају када је поднесак исправан, извршилац прима поднесак тако што на исти ставља *Пријемни*

Издање: 1	Измена: 2	Страна 2 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ ХІ 02 П 01
---	----------------------	----------------------

штамбиљ, СГ ХІ 02 П 01-01, у који уписује датум пријема, орган, организациону јединицу, класификациони број и друге потребне податке.

Извршилац формира предмет тако што податке из *Пријемног штамбиља* и поднеска уноси у ИССОСГ и добијени број из аутоматске евиденције уписује у штамбиљ. Након тога штампа *Омот списка, и Потврду о пријему поднеска, СГ ХІ 02 П 01-05* коју предаје кориснику.

Када корисници подносе захтев електронским путем у поступцима спровођења обједињене процедуре (издавање грађевинских дозвола, измена решења о грађевинској дозволи, решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, привремене грађевинске дозволе, пријава радова и употребне дозволе) захтев се подноси електронским путем преко Централног информационог система преко сајта Агенције за привредне регистре на интернет адреси www.apr.gov.rs-Грађевинске дозволе-Пристап Централном информационом систему (у даљем тексту ЦИС), преко опције "почните са радом" и даље се следе упутства назначена у ЦИС-у.

Такође ЦИС-у се може приступити и преко сајта ове градске општине www.starigrad.org.rs - Градска општина-Управа Градске општине Стари град - Одељење за грађевинске послове- линк: Систем за подношење електронских пријава.

Након подношења електронског захтева од стране корисника, извршилац добија обавештење путем е-маила од Агенције за привредне регистре о поднетом електронском захтеву.

На основу података из електронског захтева, формира се предмет уношењем података у ИССОСГ и добијени број из аутоматске евиденције се уписује на пријемни штамбиљ, који је стављен на претходно одштампани електронски захтев. Након тога се штампа *Омот списка*.

Преко ЦИС-а извршилац писарнице преузима предмет електронским путем, врши обраду уписивањем заводног броја из аутоматске евиденције и датума пријема. Тиме се завршава активност писарнице код пријема електронског захтева и даљу обраду врши надлежно Одељење".

Омот списка се штампа на четири различита обрасца, у зависности од тога да ли је:

- вануправни предмет, на обрасцу *Омот списка – вануправни, СГ ХІ 02 П 01-02,*
- управни предмет по захтеву странке, на обрасцу са црвеним рубом *Омот списка – управни по захтеву корисника, СГ ХІ 02 П 01-03,*
- управни предмет по службеној дужности, на обрасцу са жутим рубом *Омот списка – управни по службеној дужности, СГ ХІ 02 П 01-04, и*
- управни предмет поводом уложених ванредних правних лекова, на обрасцу са испрекиданим црвеним рубом *Омот списка , СГ ХІ 02 П 01-15.*

На крају радног дана, извршилац штампа *Интерну доставну књигу, СГ ХІ 02 П 01-06,* и на *Омот списка* уписује редни број предмета из *Интерне доставне књиге.*

Извршилац разврстава предмете по органима и организационим јединицама, штампа *Интерну доставну књигу* по органима и организационим јединицама, са свим предметима и поднесцима примљеним у току дана, и одлаже у преградке по организационим јединицама.

У случају да корисник преда поднесак који је у вези са већ раније формираним предметом, извршилац прима поднесак на напред наведен начин, и поред *Пријемног штамбиља,* уписује где се предмет тренутно налази (нпр. "у року", "у граду", "у суду" и сл.) и од ког датума.

Издање: 1	Измена: 2	Страна 3 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ XI 02 П 01
---	----------------------	----------------------

У случају када по поднеску предмет треба упутити на поступање или на увид у други орган извршилац одељења сачињава допис као пропратни акт уз предмет, попуњава омот списка и преко техничких секретара, уз достављање *Интерне доставне књиге*, враћају у Писарницу.

Извршиоци Писарнице примају предмете, потврђују пријем потписом у *Интерној доставној књизи* и срањују уписано стање у ИССОСГ са стањем уписаним на *Омоту списка* на коме потврђује слање предмета у надлежни орган, уписује предмет у *Доставну књигу за место (екстерни образац бр. 20)*, и предаје извршиоцу на достави који преузимање предмета такође потврђује потписом у *Доставну књигу за место. Омот списка* извршилац одлаже у роковник стављајући га у фасциклу са одговарајућим датумом.

Приликом пријема предмета из другог органа, извршилац потврђује пријем на документу органа (допис, доставна књига, и сл.) који враћа предмет, уноси у ИССОСГ чињеницу враћања предмета као и све нове акте у предмету, а *Омот списка* вади из роковника и спаја са списима. Комплетан предмет упућује у надлежну службу како је раније описано.

Корисници који поднеске наслове на име изабраног, именованог и запосленог у Општини, извршилац прима и уписује у посебну евиденцију – *Књига примљене поште на личност (екстерни образац бр. 16)*. Поднесак се предаје лицу на чије име гласи, односно техничком секретару Одељења, Одсека или Службе, који пријем поднеска потврђује у књизи поште.

Примљени рачуни заводе се у посебну *Књигу примљених рачуна (екстерни образац бр. 15)* и достављају извршиоцу у надлежној служби који пријем потврђује потписом у књизи.

У писарници се примају поднесци и за друге органе и службе у Општини или изван Општине: Правобранилаштво градске општине Стари град; Министарство одбране РС – Регионални центар Министарства одбране Београд – Центар Министарства одбране Стари град; Секретаријат за јавне приходе Града Београда - Одељење Стари град, Секретаријат за управу Града Београда – Одељење за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права - Стари град), као и часописи и стручна литература који се уписују у посебне *Књиге за доставу Службених листова и часописа (екстерни образац бр. 17)*.

Поднесци примљени у вези расписаних конкурса или лицитација, који се примају у затвореним ковертама, писарница прима тако што на коверти поднеска уписује датум, час, минут пријема и број из *Књиге примљене поште на личност (екстерни образац бр. 16)*.

Када су у питању поднесци и предмети исте врсте или који се примају у великом броју, а по којима се на исти начин води поступак, евиденција о актима води се у оквиру *Пописа аката (екстерни образац бр. 12)*.

По правилу, за предмете који ће се водити у оквиру пописа аката на почетку године резервишу се први редни бројеви у ИССОСГ. За које ће се врсте предмета водити попис аката одређује начелник Управе посебним решењем.

5.2 Архивирање предмета

Решени предмети се из Одељења, Одсека и Службе Општине, преко техничких секретара, уз достављање *Интерне доставне књиге*, враћају у Писарницу.

Извршиоци примају предмете, потврђују пријем потписом у *Интерној доставној књизи* и срањују уписано стање у ИССОСГ са стањем уписаним на *Омоту списка*. Уколико се стање не подудара, предмет се враћа на дораду, а уколико се стање подудара, извршилац кроз ИССОСГ потврђује пријем предмета у Архиву.

Издање: 1	Измена: 2	Страна 4 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ XI 02 П 01
---	----------------------	----------------------

Извршилац који архивира предмете, преузима их, скенира, одлаже у архивски депо и са њима поступа у складу са прописима (прилог 1).

У случају да се корисник обрати поднеском који је у вези са већ архивираним предметом, извршилац на пријему поднесака, од извршиоца у Архиви усмено захтева доношење истог како би се извршило здруживање поднеска и предмета. Са предметом се даље поступа на начин описан у тачки 5.1.

Предмети се могу, на *Захтев за издавање предмета на реверс, СГ XI 02 П 01-08*, који потписују овлашћена лица Општине, истима предати на увид, на рок до 60 дана, што они потврђују потписивањем обрасца *Реверс, СГ XI 02 П 01-14*.

Предмети којима је истекао рок чувања се у складу са прописима из прилога 1. излучују и уништавају.

У случају да се Одељење/ Одсек/Служба обрати поднеском, који је у вези са предметом који је излучен из архивског депоа, јер је протекао рок чувања, извршилац о наведеној чињеници, обавештава корисника на обрасцу *Обавештење о кретању предмета, СГ XI-02 П 01-10*.

5.3 Послови Бироа за нађене ствари

За потребе корисника са територије града Београда у Одељењу се обављају послови пријема, чувања и издавања нађених ствари.

Ствари могу да донесу корисници, или органи и службе који у обављању своје редовне делатности дођу у посед таквих ствари.

Извршилац о пријему ствари сачињава *Записник о пријему ствари, СГ XI-02 П 01-11* у два примерка који потписују извршилац и доносилац. Нађене ствари уписују у *Књигу евиденције задужених роба – ствари (екстерни образац)*.

Када су познати подаци о кориснику изгубљених ствари извршилац истом шаље *Обавештење о нађеним стварима, СГ XI-02 П 01-12*, по правилу одмах или у року не дужем од 3 дана.

На тражење корисника, који је дужан да докаже идентитет, извршилац издаје нађене ствари и то констатује у регистру, а корисник пријем потврђује својим потписом.

5.4. Сахрањивање о трошку Општине

Извршилац, по службеној дужности, а на основу сазнања, до којих може да дође на разне начине, о лицима која испуњавају услове да буду сахрањена о трошку Општине, покреће поступак сахрањивања уписивањем у *Попис аката, екстерни образац бр. 12*.

У поступку, извршилац прибавља неопходне доказе о лицу које треба да буде сахрањено о трошку Општине, у року не дужем од 30 дана од дана сазнања. Уколико на основу прикупљених доказа, произилази обавеза Општине, извршилац писменим дописом, у слободној форми, обавештава надлежно предузеће за погребне услуге, од кога се захтева да лице сахрани уз минималне трошкове и по обављеној сахрани достави рачуне Општини.

По добијању рачуна, извршилац га доставља општинској служби ради плаћања.

5.5. Остали послови

5.5.1. Процес доставе

Издање: 1	Измена: 2	Страна 5 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ ХІ 02 П 01
---	----------------------	----------------------

У Одељењу се обављају послови доставе преко извршилаца – достављача за потребе Одељења, Одсека и Службе Општине. Достава се може вршити путем поште или личном доставом.

Сви поднесци Општине који се упућују корисницима изван Општине, поштом, шаљу се у посебном *Омоту (коверат)* за достављање преко поште (обавезно лично достављање) *СГ О П 03-06*.

Начин личне доставе обавља се у процесу описаном у прилогу 1.

Извршиоци који су посебно овлашћени од стране руководиоца Одељења свакога дана из фаха Општине преузимају поднеске упућене Општини, потписују пријем на обрасцима које прописује Пошта или на повратници *Омоту (коверат)* за достављање преко поште (обавезно лично достављање) и доносе их и предају извршиоцима у писарници.

За потребе Одељења, Одсека и Службе Општине, који преко техничких секретара доносе поднеске, које уписују у *Пријемну књигу – пријемни лист (екстерни образац)*, врше доставу тако што разврстава обичне и препоручене пошиљке, затим их провлачи кроз машину за франкирање поште ради наплате поштанских услуга, а затим обичне пошиљке одлаже на посебно место, а препоручене пошиљке оставља у *Пријемној књизи*. Извршилац сву пошту односи по правилу истог дана када је пошта достављена на отпрему у пријемну Пошту у којој пријем препоручених пошиљака радници Поште потврђују својим потписом и печатом у *Пријемној књизи*.

Одељења, одсеци и Служба Општине поднеске корисницима са територије Општине, могу упућивати у поступку личне доставе (начин личне доставе обавља се у процесу описаном у прилогу 1). Извршиоци – достављачи, поднеске лично уручују кориснику у року не дужем од 3 дана од дана добијања налога за лично достављање и доказ о уручењу враћају преко техничких секретара, Одељењу, Одсеку или Служби која је наложила уручење.

5.5.2. Обавештавање путем огласне табле

Када поднесак упућен од стране суда прими писарница, а ради се о акту којим се корисници са територије општине Стари град обавештавају о одређеним чињеницама, извршилац писарнице такав акт истакне на огласну таблу Градске општине по правилу одмах по његовом пријему и по истеку рока уз допис - *Обавештење о истицању на огласној табли, СГ ХІ-02 П 01-13*, враћа органу који је наложио овакву врсту обавештавања.

На огласној табли, оглашавају се акта Општине када је то посебним прописима утврђено, тако што се акт доставља Писарници уз *Захтев за објављивање акта на огласној табли, СГ ХІ-02 П 01-16*, која истиче акт на огласној табли и води рачуна о времену оглашавања, те након истека рока, акт враћа Одељењу, Одсеку, Служби, које је тражило оглашавање, са констатацијом о датуму објављивања.

6. ЗАПИСИ

Редни број	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
------------	-----------------	----------------	------------------	--------------	-------------------

Издање: 1	Измена: 2	Страна 6 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ XI 02 П 01
---	----------------------	----------------------

1.	Пријемни штампил	СГ XI 02 П 01-01	извршилац	Писарница	до 5 дана
2.	Омот списка – вануправни	СГ XI 02 П 01-02	извршилац	Писарница	до 5 дана
3.	Омот списка – управни по захтеву корисника	СГ XI 02 П 01-03	извршилац	Писарница	до 5 дана
4.	Омот списка – управни по службеној дужности	СГ XI 02 П 01-04	извршилац	Писарница	до 5 дана
5.	Потврда о пријему поднеска	СГ XI 02 П 01-05	извршилац	Одсек	до 5 дана
6.	Интерна доставна књига	СГ XI 02 П 01-06	извршилац	Одсек / Одељење / Служба	до 5 дана
7.	Доставна књига за место	Екстерни образац бр.20	извршилац	Одсек	до 2 године
8.	Књига примљене поште на личност	Екстерни образац бр.16	извршилац	Одсек	до 2 године
9.	Књига примљених рачуна	Екстерни образац бр.15	извршилац	Одсек	до 2 године
10.	Захтев за издавање предмета на реверс	СГ XI 02 П 01-08	руководилац Одељења / Одсека/Службе	Одсек	до 60 дана
11.		СГ XI 02 П 01-09			
12.	Обавештење о кретању предмета	СГ XI 02 П 01-10	извршилац	Одсек / Архива	до 30 дана / 1 год.
13.	Записник о пријему ствари – Биро за нађене ствари	СГ XI 02 П 01-11	извршилац	Одсек	5 год.
14.	Књига евиденције задужених роба – ствари	Екстерни образац	извршилац	Одсек	5 год.
15.	Обавештење о нађеним стварима	СГ XI 02 П 01-12	извршилац	Одсек	до 7 дана
16.	Пријемна књига – лист	Екстерни образац	извршилац	Одсек / Одељење	до 1 дана

Издање: 1	Измена: 2	Страна 7 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ XI 02 П 01
---	----------------------	----------------------

17.	Обавештење о истицању на огласној табли	СГ XI 02 П 01-13	руководилац Одељења / шеф Писарнице	Одсек / Архива	до 15 дана / 1 год.
18.	Реверс	СГ XI 02 П 01-14 (образац СГ IV 02 Р 01-14 може да се користи до 15.02.2017.)	извршилац	Одсек	60 дана
19.	Књига за доставу службених листова и часописа	екстерни образац бр.17	извршилац	Одсек	до 2 год.
20.	Попис аката	екстерни образац бр.12	извршилац	Писарница	до 5 дана
21.	Књига експедоване поште	екстерни образац бр.18	извршилац	Одсек	10 год.
22.	Скраћени деловодник	екстерни образац бр.11	извршилац	Одељење	1 год.
23.	Омот списа – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа	СГ XI 02 П 01-15 (образац СГ IV 02 Р 01-15 може да се користи до 15.02.2017.)	извршилац	Писарница	до 5 дана
24.	Захтев за објављивање акта на обласној табли	СГ XI 02 П 01-16	руководилац Одељења / Одсека/Службе	Одсек / Архива	до 15 дана / 1 год.
25.		СГ XI 02 П 01-17			
26.	Захтев за активирање предмета	СГ XI 02 П 01-18	руководилац Одељења / Одсека/Службе	Одсек	до 5 дана

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Писарнице
2. Пријемни штампил- Екстерни образац бр.2 - СГ XI 02 П 01-01
3. Омот списа – вануправни – СГ XI 02 П 01-02
4. Омот списа – управни по захтеву корисника - СГ XI 02 П 01-03
5. Омот списа – управни по службеној дужности - СГ XI 02 П 01-04
6. Потврда о пријему поднеска - СГ XI 02 П 01-05
7. Интерна доставна књига - СГ XI 02 П 01-06
8. Доставна књига за место - Екстерни образац бр.20
9. Књига примљене поште на личност - Екстерни образац бр.16
10. Књига примљених рачуна - Екстерни образац бр.15

Издање: 1	Измена: 2	Страна 8 од 9
-----------	-----------	---------------

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	РАД ПИСАРНИЦЕ	СГ XI 02 П 01
---	----------------------	----------------------

11. Захтев за издавање предмета на реверс - СГ XI 02 П 01-08
- 12.
13. Обавештење о кретању предмета - СГ XI 02 П 01-10
14. Записник о пријему ствари – Биро за нађене ствари - СГ XI 02 П 01-11
15. Књига евиденције задужених роба – ствари - Екстерни образац
16. Обавештење о нађеним стварима - СГ XI 02 П 01-12
17. Пријемна књига – лист - Екстерни образац
18. Обавештење о истицању на огласној табли - СГ XI 02 П 01-13
19. Реверс - СГ XI 02 П 01-14
20. Књига за доставу службених листова и часописа - екстерни образац бр.17
21. Попис аката - екстерни образац бр.12
22. Књига експедоване поште - екстерни образац бр.18
23. Скраћени деловодник - екстерни образац бр.11
24. Омот списа – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа - СГ XI 02 П 01-15
25. Захтев за објављивање акта на обласној табли - СГ XI 02 П 01-16
- 26.
27. Захтев за активирање предмета - СГ XI 02 П 01-18

Издање: 1	Измена: 2	Страна 9 од 9
-----------	-----------	---------------