



<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ</b>	<b>СГ I 01 П 01</b>
-------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------

## РАД ПИСАРНИЦЕ

<b>Р.бр.</b>	<b>С А Д Р Ж А Ј</b>	<b>Страна</b>
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
5.2.	Архивирање предмета	5
5.3.	Послови бироа за нађене ствари	5
5.4.	Сахрањивање о трошку општине	5
5.5.	Остали послови	6
6.	Записи	6
7.	Прилози	7

Израдио: Вукичевић Мирјана	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 10.09.2018. год.
		Копија:
Издање: 4	Страна 1 од 8	

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

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овим документом се дефинишу послови Писарнице, Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар, Управе Градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

Овај документ се примењује у оквиру Одељења за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар.

## **2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

### **Референтна документа**

SRPS ISO 9001:2015 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 и Службама 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 штабил, СГ I 01 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 штабиља и поднеска уноси у ИССОСГ и добијени број из аутоматске евиденције уписује у штабил. Након тога штампа Омот списа, и *Потврду о пријему поднеска, СГ I 01 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](http://www.apr.gov.rs)-Грађевинске дозволе-Приступ 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](http://www.starigrad.org.rs) - Градска општина-Управа Градске општине Стари град - Одељење за грађевинске послове и грађевинску инспекцију, Одсек за грађевинске послове - линк: Систем за подношење електронских пријава.

Након подношења електронског захтева од стране корисника, извршилац добија обавештење путем e-maila 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 штабил, који је стављен на претходно одштампани електронски захтев. Након тога се штампа Омот списа.

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

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

На крају радног дана, извршилац штампа *Интерну доставну књигу, СГ I 01 П 01-06*, и на омот списа 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 штампилца, уписује где се предмет тренутно налази (нпр. "у року", "у граду", "у суду" и сл.) и од ког датума.

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 списа 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 списа на коме потврђује слање предмета у надлежни орган и предају извршиоцу на достави који преузимање предмета такође потврђује потписом у Књигу експедоване поште. Омот списа извршилац одлаже у роковник или архиву поступајући са њим у складу са канцеларијским пословањем.

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 списа вади из роковника или архиве и спаја са списима. Комплетан предмет упућује у надлежну организациону јединицу 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 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 надлежном Одељењу 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.

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 и служби Општине, преко техничких секретара, уз достављање интерне доставне књиге, враћају у Писарницу.

Извршиоци примају предмете, потврђују пријем потписом у интерној доставној књизи и савјештају 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.

Извршилац који архивира предмете, преузима их и 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 I 01 П 01-07*, који потписују овлашћена лица Општине, истима предати на увид, на рок до 60 дана, што они потврђују потписивањем обрасца *Реверс, СГ I 01 П 01-13*.

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

У случају да се одељење/службе обратe 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 I 01 П 01-08*.

## **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 I 01 П 01-09* 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 I-01 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.

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

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ПИСАРНИЦЕ</b>	<b>СГ I 01 П 01</b>
-------------------------------------------	----------------------	---------------------

доказа, произилази обавеза Општине, извршилац писменим дописом, у слободној форми, обавештава надлежно предузеће за погребне услуге, уколико исто није доставило првобитно рачун на основу кога је покренут поступак, и од њега захтева да се лице сахрани уз минималне трошкове и по обављеној сахрани достави рачуне Општини.

По добијању рачуна, извршилац га доставља надлежном Одељењу ради плаћања.

## 5.5 Остали послови

### 5.5.1. 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 I 01 П 01-11*, 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 I 01 П 01-10*, која истиче акт на огласној табли и води рачуна о времену оглашавања, те након истека рока, акт враћа Одељењу/Служби, које је тражило оглашавање, са констатацијом о датуму објављивања.

## 6. ЗАПИСИ

Ред. бр.	Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Место Чувања	Рок чувања (год.)
1.	Пријемни штампил	СГ I 01 П 01-01	извршилац	Писарница	до 5 дана
2.	Омот списка – вануправни	СГ I 01 П 01-02	извршилац	Писарница	до 5 дана
3.	Омот списка – управни по захтеву корисника	СГ I 01 П 01-03	извршилац	Писарница	до 5 дана
4.	Омот списка – управни по службеној дужности	СГ I 01 П 01-04	извршилац	Писарница	до 5 дана
5.	Потврда о пријему поднеска	СГ I 01 П 01-05	извршилац	Писарница	до 5 дана
6.	Интерна доставна књига	СГ I 01 П 01-06	извршилац	Одељење/Служба	до 5 дана
7.	Књига примљене поште на личност	Екстерни образац бр. 16	извршилац	Писарница	до 3 године
8.	Књига примљених рачуна	Екстерни образац бр. 15	извршилац	Писарница	до 3 године
9.	Захтев за издавање предмета на реверс	СГ I 01 П 01-07	руководилац Одељења/Службе/шеф Одсека	Писарница	до 60 дана
10.	Обавештење о кретању предмета	СГ I 01 П 01-08	извршилац	Писарница/Архива	до 30 дана / 1 година
11.	Записник о пријему ствари – Биро за нађене ствари	СГ I 01 П 01-09	извршилац	Писарница	5 година

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ПИСАРНИЦЕ</b>	<b>СГ I 01 П 01</b>
-------------------------------------------	----------------------	---------------------

12.	Књига евиденције задужених роба – ствари	Екстерни образац	извршилац	Писарница	5 година
13.	Захтев за објављивање акта на обласној табли	СГ I 01 П 01-10	руководилац Одељења/Службе/шеф Одсека	Писарница/Архива	до 15 дана / 1 година
14.	Обавештење о истицању на огласној табли	СГ I 01 П 01-11	руководилац Одељења / шеф Писарнице	Писарница/Архива	до 15 дана / 1 година
15.	Обавештење о нађеним стварима	СГ I 01 П 01-12	извршилац	Писарница	до 7 дана
16.	Пријемна књига – лист	Екстерни образац	извршилац	Одељење/Служба	до 1 дана
17.	Реверс	СГ I 01 П 01-13	извршилац	Писарница	60 дана
18.	Књига за доставу службених листова и часописа	екстерни образац бр. 17	извршилац	Писарница	до 3 године
19.	Попис аката	екстерни образац бр. 12	извршилац	Писарница	до 5 дана
20.	Књига експедоване поште	екстерни образац бр. 18	извршилац	Писарница	3 године
21.	Скраћени деловодник	екстерни образац бр. 11	извршилац	Одељење	1 година
22.	Захтев за активирање предмета	СГ I 01 П 01-14	руководилац Одељења/Службе/шеф Одсека	Одељење/Служба	до 5 дана
23.	Омот списа – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа	СГ I 01 П 01-15	извршилац	Писарница	до 5 дана

## 7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у раду Писарнице
2. Пријемни штампил- Екстерни образац бр. 2 - СГ I 01 П 01-01
3. Омот списа – вануправни – СГ I 01 П 01-02
4. Омот списа – управни по захтеву корисника - СГ I 01 П 01-03
5. Омот списа – управни по службеној дужности - СГ I 01 П 01-04
6. Потврда о пријему поднеска - СГ I 01 П 01-05
7. Интерна доставна књига - СГ I 01 П 01-06
8. Књига примљене поште на личност - Екстерни образац бр. 16
9. Књига примљених рачуна - Екстерни образац бр. 15
10. Захтев за издавање предмета на реверс - СГ I 02 П 01-07
11. Обавештење о кретању предмета - СГ I 01 П 01-08
12. Записник о пријему ствари – Биро за нађене ствари - СГ I 01 П 01-09
13. Захтев за објављивање акта на обласној табли - СГ I 01 П 01-10
14. Обавештење о истицању на огласној табли - СГ I 01 П 01-11
15. Књига евиденције задужених роба – ствари - Екстерни образац

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ПИСАРНИЦЕ</b>	<b>СГ I 01 П 01</b>
-------------------------------------------	----------------------	---------------------

16. Обавештење о нађеним стварима - СГ I 01 П 01-12
17. Пријемна књига – лист - Екстерни образац
18. Реверс - СГ I 01 П 01-13
19. Књига за доставу службених листова и часописа - екстерни образац бр. 17
20. Попис аката - екстерни образац бр. 12
21. Књига експедоване поште - екстерни образац бр. 18
22. Скраћени деловодник - екстерни образац бр. 11
23. Захтев за активирање предмета - СГ I 01 П 01-14
24. Омот списа – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа - СГ I 01 П 01-15