



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

**РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,  
ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

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.	Опште	2
5.2.	Стручна обрада и припрема материјала за седнице Скупштине, Већа и Председника, израда и достава аката	3
5.3.	Одржавање седница радних тела Скупштине, Већа и Председника	5
5.4.	Послови, обраде и припреме за одлучивање Већа као другостепеног органа, по жалбама правних и физичких лица	5
5.5.	Послови из области друштвених делатности	6
5.6.	Послови повереништва за избеглице	8
5.7.	Послови из области борачко-инвалидсек заштите	9
5.8.	Остали послови који се обављају у Одељењу	9
6.	Записи	10
7.	Прилози	13

Израдио: Мирјана Вукичевић	Одобрио: Андреј Белингар	Датум: 10.09.2018. год.
		Копија:
Издање: 4		Страна 1 од 14

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 припреме за одлучивање органа Општине и њихових радних тела, и то Скупштине, Већа и Председника и радних тела Скупштине, Већа и Председника, послови из области друштвених делатности, послови повереништва за избеглице, послови из области борачко-инвалидске заштите, издавање уверења из евиденција о статусу предузетника и остали послови који се обављају у Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар у Управи Градске општине Стари град, у даљем тексту: Општина.

## 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 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 и друге акте из надлежности Одељења; стара се о благовременом обављању послова извршилаца у Одељењу и ради друге послове по налогу функционера.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 5.1. ОПШТЕ

Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар у свом саставу има два одсека и то:

- Писарница (процес рада описан у процедури СГ I 01 П 01);
- Одсек за локални економски развој, сарадњу са невладиним организацијама и међународну сарадњу и европске интеграције.

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,

- послови из области друштвених делатности,
- послови повереништва за избеглице,
- послови из области борачко-инвалидске заштите,
- издавање уверења из евиденција о статусу предузетника и
- остали послови.

## **5.2 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 а 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, 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 СГ О У 04.

### **5.2.1 Припрема материјала и одржавање седница**

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

По пријему Предлога, руководилац 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 I 01 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. 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.

### **5.2.2 Израда записника и аката**

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

О стручној обради аката са седнице Скупштине/Већа или Председника, стара се руководилац 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 I 01 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.

### **5.2.3 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 I 01 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 I 01 П 01*.

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

По окончаној седници Скупштине, извршилац припрема на обрасцу *СГ I П 01-05 - Налог за исплату накнаде*, и доставља га Одељењу за буџет и финансије.

### **5.3. 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.

#### **5.3.1 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 I 01 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 Одељењу за буџет и финансије.

### **5.4 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 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 *СГ О 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.

## **5.5 ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

### **5.5.1 Формирање предмета**

Процеси који се обављају у Одељењу започињу подношењем захтева на неком од образаца прописаних овом Процедуром, или у слободној форми.

Писарница на основу поднетог захтева формира предмет (у складу са процедуром *СГ I 01 П 01*) на *Омоту списка*, образац *СГ I 01 П 01-02*, *СГ I 01 П 01-03* или *СГ I 01 П 01-04* у зависности да ли је предмет вануправни, управни, по захтеву корисника или управни по службеној дужности и путем *Интерних доставних књига*, *СГ I 01 П 01-06*, доставља Одељењу. У Одељењу се воде три интерне доставне књиге: за Одељење, Писарницу и за Одсек за локални економски развој, сарадњу са невладиним организацијама и међународну сарадњу и европске интеграције.

Извршилац у Одељењу, задужен интерном доставном књигом, прима предмете из Писарнице и то потврђује својим потписом у интерној доставној књизи и податке уноси у базу података Информационог система Скупштине општине Стари град (ИССОСГ).

Извршилац примљене предмете доставља руководиоцу Одељења.

Руководилац Одељења, након прегледа предмета, доставља исте извршиоцу или шефу Писарнице, односно шефу Одсека који задужује извршиоца за рад, што констатује уписивањем иницијала имена и презимена извршиоца на омоту списка и враћа интерну доставну књигу извршиоцу који податке из интерне доставне књиге (име и презиме извршиоца и датум задужења предметом) уноси у ИССОСГ. Након тога, извршилац предаје предмете извршиоцима који својим потписом у интерној доставној књизи потврђују пријем предмета и уписују датум пријема предмета.

### **5.5.2. Рад по предмету**

Извршилац одмах прегледа предмете и утврђује да ли су достављени сви потребни документи за одлучивање. Уколико предмет није комплетан, извршилац усмено или писмено позива

подносиоца захтева и даје му рок да допуни предмет документима који недостају и по правилу га упозорава на последице пропуштања рока. Уколико корисник не поступи у остављеном року, извршилац ставља забелешку у захтеву да се предмет архивира због пропуштања рока или припрема предлог акта (закључак, обавештење и др. о одбацавању или одбијању).

Ако се ради о предмету покренутом по службеној дужности, извршилац се стара о прибављању доказа.

Извршиоци који обрађују предмете о којима одлуке доносе начелник Управе, Веће, или Скупштина, припремају *Предлог одлуке/решења/закључка/\_\_\_\_\_*, СГ I П 01-03, који потписује руководилац Одељења, као обрађивач предмета, односно лице, које овласти руководилац за прву наредну седницу Већа.

Извршилац који обрађује предмете који су у надлежности Одељења, припрема предлог акта (решење, уверење, закључак, потврда, и сл.) који потписује руководилац Одељења.

### **5.5.3 Архивирање предмета**

Након завршетка рада по предмету – окончања поступка (пријем доказа о уручењу/ окончању поступка по жалби или уколико жалба није поднета по истеку рока за подношење жалбе), извршилац попуњава омот списка, и проверава да ли предмет садржи све списе уписане у омоту и уписује у ИССОСГ све радње изведене у предмету, као и време раздуживања и податак да се предмет архивира и враћа предмет Писарници преко интерне доставне књиге одмах.

Послови који се обављају из области друштвених делатности су послови описани прописима из Прилога 1. ове Процедуре, а посебно:

- праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља,
- организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца, превоз, смештај и исхрану деце и ученика а посебно ученика са сметњама у развоју,
- рад Интерресорне комисије,
- издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства, ученицима и студентима који конкуришу за кредите и стипендије,
- остали послови из ове области у вези са развојем занатства, туризма, угоститељства, трговине и сл.,
- послови везани за поштовање принципа родне равноправности,
- послови у вези поштовања права мањинских група и других рањивих категорија.

### **5.5.4 Праћење уписа у први разред основне или специјалне школе**

На позив Градске општине, основне школе достављају спискове деце уписане у први разред. Истовремено, школе су у складу са Законом у обавези да извештавају Одељење у случају непохађања наставе од стране ученика, ради укључивања Градске општине у даљи поступак (позивање родитеља - старатеља, укључивање Центра за социјални рад и покретању прекршајног поступка по службеној дужности). Уколико се утврди да неко дете не похађа наставу редовно, Одељење, пред надлежним органом, покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља. Поступак се покреће у складу са прописима.

**5.5.5 Послови који се односе на организовање превоза, смештаја и исхране деце и ученика, а посебно ученика са сметњама у развоју**

Школе подносе захтев за обезбеђивање средстава за организовање превоза, смештаја и исхране ученика, а посебно ученика са сметњама у развоју. На основу поднетог захтева формира се предмет у складу са тачком 5.5.1. По добијању предмета, извршилац врши проверу тачности података и припрема захтев за опредељивање средстава који се доставља Одељењу за буџет, а које на основу тога припрема предлог закључка о опредељивању средстава о коме одлуку доноси председник Градске општине.

**5.5.6 Рад Интерресорне комисије**

У складу са прописима из Прилога 1. и на основу акта надлежног органа Града, којим је образована Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику (скраћено Интерресорна комисија), Одељење обавља стручне и административне послове за Комисију.

У процесу обављања ових послова, извршилац, који је посебним актом начелника Управе одређен за Координатора рада Комисије, стара се, да се по добијању захтева (*екстерни образац број 1*) упућеног Комисији од стране подносиоца, формира предмет у складу са тачком 5.5.1. ове процедуре. Подносилац захтева може да буде преко надлежног Дома здравља или лично, родитељ или старатељ, или по службеној дужности надлежна институција здравства, образовања или социјалног старања.

У даљем току поступка, сва кореспонденција између чланова Комисије, ученика, родитеља и других учесника у поступку, иде преко Координатора, који све податке о кретању кореспонденције уноси у ИССОСГ.

Сваки члан Комисије даје своје мишљење (*екстерни образац број 2*). По окончању поступка, Комисија утврђује право - подноси мишљење о потребама, ученика на додатну помоћ, посебним актом (*екстерни образац број 3*). Овај акт Координатор дистрибуира школи, родитељу или старатељу ученика и другим надлежним институцијама.

**5.5.8 Издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства**

Корисник се обраћа писмено, *Захтевом за издавање уверења о просечном примањима по члану домаћинства СГ I П 01-07*, преко Писарнице, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.5.1. Извршилац задужен предметом, од корисника тражи достављање доказа о члановима домаћинства и висини њихових примања. На основу ових података, извршилац одмах или у року од 3 дана попуњава екстерне обрасце број 4 које издаје надлежно Министарство. Уверење потписује руководилац Одељења и извршилац га уручује кориснику а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.5.3.

**5.6 ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИШТВА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

У Одељењу се обављају и послови повереништва за избеглице, и то: признавање и укидање статуса, промене у току статуса и издавање уверења о статусу.

Сви послови се обављају као поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, а у складу са прописима (Прилог 1). Све потребне активности у оквиру послова повереништва, као и изглед и садржај образаца који се користе попуњавањем од стране корисника и од стране извршиоца, детаљно су описани у документу Обавештење повереницима комесаријата за избеглице, број 9-1814 од 03.10.2005. године.



## **5.7 ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

У Одељењу се, из области борачко инвалидске и заштите цивилних инвалида рата, обављају послови: признавања статуса борца, инвалида или цивилног инвалида рата, признавања права на личну, породичну и увећану породичну инвалиднину, признавања права на додатак за негу и помоћ, на ортопедски додатак, стални инвалидски додатак, материјално обезбеђење, здравствену заштиту, признавања права на бесплатну и повлашћену возњу, на решавање стамбених питања и др.

Корисник се обраћа писмено, попуњавањем и предајом захтева из ове области, преко Писарнице, на начин описан у тачки 5.5.1.

Извршилац задужен предметом спроводи управни поступак и утврђује чињенично стање (у току спровођења овог поступка, користе се обрасци дати у процедури *СГ О П 03, Управљање записима*).

Када је поступак утврђивања чињеничног стања окончан, одмах или у року од 7 дана припрема се предлог аката и доставља на потпис руководиоцу Одељења, односно, уколико решење доноси орган изван Општине, преко Комисије за борачко-инвалидска питања Општине, предмет са предлогом или мишљењем доставља се том органу, преко Интерне књиге поште, у слободној форми.

Извршилац обавља и стручне послове за Комисију за борачко-инвалидска питања и социјалну заштиту. У договору са председником Комисије, заказују се седнице, утврђује дневни ред, припремају и достављају члановима Комисије предлози за одлучивање, воде записници са седница, извршилац израђује акта са седница у року од 8 дана од дана одржавања седнице и организује њихову реализацију.

По доношењу акта, ако је захтев одбијен, извршилац примерак акта доставља кориснику и предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.5.3

Ако је захтев о признавању статуса усвојен и извршена ревизија или окончан поступак по жалби, извршилац одмах уписује податке из решења у Регистар (*екстерни образац*) и формира досије који добија број из регистра. Овако формиран досије чува се у Одељењу и извршилац на пословима исплате обавља послове исплате и друге послове, у складу са одговарајућим прописима (Прилог 1).

У оквиру ових послова воде се евиденције о свим оствареним правима и одмах или у року од 5 дана издају се уверења о подацима из тих евиденција на захтев корисника.

У одељењу се, на основу признатог статуса борца, инвалида, цивилног инвалида рата или корисника породичне инвалиднине, обављају послови признавања и других права која из тог статуса проистичу, а у складу са одговарајућим прописима из ове области (Прилог 1).

## **5.8 ОСТАЛИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОДЕЉЕЊУ**

### **5.8.1 Издавање уверења из евиденција о статусу предузетника**

У Одељењу су до 31.12.2005. године обављани послови из приватног предузетништва (оснивање радњи, промене у току трајања делатности радњи и сл.) и водио се Регистар облика обављања самосталних делатности личним радом (у виду занимања из области друштвених делатности и привреде: радње, агенције, давање часова, лекарске ординације, апотеке, психолошка саветовалишта, лабораторије, ветеринаске амбуланте и др.). За лакше коришћење

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	--	------------------

Регистра, користи се Интерна књига о оснивању радњи у коју су уписани основни подаци о свим облицима обављања самосталних делатости личним радом, из Регистра. Корисник се обраћа писмено, у преко Писарнице, *Захтев за издавање уверења о статусу предузетника СГ I П 01-22*, где се формира предмет, на начин описан у тачки 5.5.1. Извршилац задужен предметом, на основу података из Регистра, припрема *Уверење о подацима из регистра, СГ I П 01-06* одмах или најкасније у року од 8 дана. Уверење потписује руководилац Одељења и Извршилац га уручује кориснику а предмет припрема за Архиву на начин описан у тачки 5.5.3.

### 5.8.2 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 O У 02*, води евиденцију о корисницима који су се обратили функционерима општине.

Извршилац води и Попис аката (екстерни образац број 12), из процедуре *СГ I 01 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 I 01 П 01*.

Извршилац води књигу *Евиденција поште I, II, и III, СГ O П 02-02*, за пријем поште за функционере општине и лице овлашћено за приступ информацијама 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 који на крају сваког месеца потписује начелник или заменик начелника и исти се доставља извршиоцу на пословима обрачуна плата у Одељењу за буџет и финансије, који поступа у складу са процедуром *СГ III П 01*.

### 5.8.3 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 Одељењу 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.

## 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	Одељење /	до 4 год./ трајно

Издање: 4

Страна 10 од 14

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	--	------------------

			председник Скупштине	Архива	
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/нај старији 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.	Уверење о подацима из регистра	СГ I П 01-06	руководилац Одељења	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
7.	Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства	СГ I П 01-07	корисник	Одељење / Архива	6 месеци / 1 год.
8.	Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије општине Стари град	екстерни образац	извршилац	Одељење / Архива	трајно
9.	Захтев/Иницијативу Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику за покретање поступка процене	екстерни образац број 1	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
10.	Мишљење члана Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	екстерни образац број 2	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
11.	Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику	екстерни образац број 3	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
12.	Захтев за пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно у другој школи и породици	екстерни образац број 2	Координатор комисије	Одељење / Архива	трајно
13.	Захтев за признавање права РВИ на накнаду за време незапослености	СГ I П 01-08	корисник	Одељење	трајно

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	--	------------------

14.	Захтев за остваривање права на породичну инвалиднину после смрти војних инвалида или палог борца	СГ I П 01-09	корисник	Одељење / Архива	трајно
15.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција	СГ I П 01-10	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
16.	Захтев за ортопедска и друга помагала РВИ и МВИ	СГ I П 01-11	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
17.	Захтев за накнаду трошкова ноциоца "Патизанске споменице 1941"	СГ I П 01-12	корисник	Одељење / Архива	1 год. / трајно
18.	Захтев за помоћ у случају смрти војног инвалида	СГ I П 01-13	корисник	Одељење	трајно
19.	Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а	СГ I П 01-14	корисник	Одељење / Архива	трајно
20.	Решење о остваривању права на породичну инвалиднину	СГ I П 01-15	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
21.	Решење о признавању помоћи у случају смрти РВИ	СГ I П 01-16	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
22.	Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ РВИ III групе	СГ I П 01-17	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
23.	Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“	СГ I П 01-18	руководилац Одељења	Одељење / Архива	трајно
24.	Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту	СГ I П 01-19	председник Комисије	Одељење / Архива	до 60 дана /трајно
25.	Регистар	екстерни образац	Извршилац	Одељење	трајно
26.	Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту)	СГ I П 01-20	руководилац Групе послова	Одељење / Архива	до 60 дана
27.	Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту)	СГ I П 01-21	руководилац Групе послова	Одељење / Архива	до 60 дана /трајно
28.	Захтев за издавање уверења о статусу предузетника	СГ I П 01-22	корисник	Одељење / Архива	до 60 дана / 1 год.
29.	Захтев за додатак за негу и помоћ РВИ, МВИ и ЦИР-а	СГ I П 01-23	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
30.	Захтев за признавање права на ортопедски додатак	СГ I П 01-24	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
31.	Захтев за увећану породичну инвалиднину по палом борцу	СГ I П 01-25	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
32.	Захтев за породични додаток корисника породичне инвалиднине после смрти РВИ корисника додатка за	СГ I П 01-26	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	--	------------------

	негу и помоћ				
33.	Захтев за додатак за негу корисника месечног новчаног примања	СГ I П 01-27	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
34.	Захтев за накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања	СГ I П 01-28	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
35.	Захтев за признавање права на борачки додатак	СГ I П 01-29	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
36.	Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата	СГ I П 01-30	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
37.	Захтев за месечна новчана примања цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а	СГ I П 01-31	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
38.	Захтев за остваривање права на путничко моторно возило за војне инвалиде прве групе	СГ I П 01-32	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
39.	Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања	СГ I П 01-33	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно
40.	Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите	СГ I П 01-34	корисник	Одељење / Архива	1 год./ трајно

## 7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Одељењу за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар
2. Позив за седницу - СГ I П 01-01
3. Записник са седница - 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. Уверење о подацима из регистра - СГ I П 01-06
8. Захтев за издавање уверења о просечном приходу по члану домаћинства - СГ I П 01- 07
9. Регистар – Евиденције категорисане деце са сметњама у развоју са територије општине Стари град - екстерни образац
10. Захтев, иницијатива Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику - екстерни образац
11. Мишљење члана Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику - екстерни образац

Издање: 4	Страна 13 од 14
-----------	-----------------

<b>ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД</b>	<b>РАД ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА И УСЛУЖНИ ЦЕНТАР</b>	<b>СГ I П 01</b>
---	--	------------------

12. Мишљење Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ученику - екстерни образац
13. Захтев за пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи односно другој школи и породици - екстерни образац
14. Захтев за признавање права РВИ на накнаду за време незапослености - СГ I П 01-08
15. Захтев за остваривање права на породичну инвалиднину после смрти војних инвалида или палог борца - СГ I П 01-09
16. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција - СГ I П 01-10
17. Захтев за ортопедска и друга помагала РВИ и МВИ - СГ I П 01-11
18. Захтев за накнаду трошкова ноциоца "Патизанске споменице 1941" - СГ I П 01-12
19. Захтев за помоћ у случају смрти војног инвалида - СГ I П 01-13
20. Захтев за признавање својства РВИ, МВИ и ЦИР-а - СГ I П 01-14
21. Решење о остваривању права на породичну инвалиднину - СГ I П 01-15
22. Решење о признавању помоћи у случају смрти РВИ - СГ I П 01-16
23. Решење о признавању помоћи у случају смрти – износ РВИ III групе - СГ I П 01-17
24. Решење о накнади трошкова сахране носиоца „Партизанске споменице 1941.“ - СГ I П 01-18
25. Мишљење, одлуке, предлози - Комисије за борачко инвалидска питања и социјалну заштиту - СГ I П 01-19
26. Регистар - екстерни образац
27. Позив за седницу (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) - СГ I П 01-20
28. Записник са седнице (Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту) - СГ I П 01-21
29. Захтев за издавање уверења о статусу предузетника - СГ I П 01-22
30. Захтев за додатак за негу и помоћ РВИ, МВУ и ЦИР-а - СГ I П 01-23
31. Захтев за признавање права на ортопедски додатак - СГ I П 01-24
32. Захтев за увећану породичну инвалиднину по палом борцу - СГ I П 01-25
33. Захтев за породични додатак корисника породичне инвалиднине после смрти РВИ корисника додатка за негу и помоћ - СГ I П 01-26
34. Захтев за додатак за негу корисника месечног новчаног примања - СГ I П 01-27
35. Захтев за накнаду погребних трошкова после смрти корисника месечног новчаног примања - СГ I П 01-28
36. Захтев за признавање права на борачки додатак- СГ I П 01-29
37. Захтев за повећање процента инвалидитета војног инвалида и цивилног инвалида рата - СГ I П 01-30
38. Захтев за месечна новчана примања цивилних жртава рата, чланова њихових породица и учесника НОР-а- СГ I П 01-31
39. Захтев за остваривање права на путничко моторно возило за војне инвалиде прве групе - СГ I П 01-32
40. Захтев за повећање месечног новчаног примања по основу самохраности корисника месечног новчаног примања - СГ I П 01-33
41. Захтев за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција у области борачко-инвалидске заштите- СГ I П 01-34