
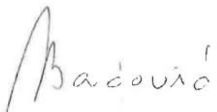


ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА

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.	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: Слађана Ђуричић	Одобрио: Владимир Баћовић	Датум: 10.03.2021. год.
		Копија:
Издање: 5		Страна 1 од 8

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим документом се дефинишу послови Одсека за управљање документима у Одељењу за општу управу Управе градске општине Стари град, у даљем тексту, Општина.

Овај документ се примењује у оквиру Одељења за општу управу.

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 Процесу управљања документима

3. СКРАЋЕНИЦЕ, ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

ИССОСГ - Информациони систем Скупштине општине Стари град

4. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Шеф Одсека

Организује и руководи пословима из надлежности Одсека за управљање документима (у даљем тексту: Одсек); 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

Одсек пружа услуге, из оквира своје надлежности, свим организационим јединицама Управе градске општине, као и корисницима са седиштем или пребивалиштем на Општини и изван Општине.

У оквиру Одсека 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 Одсека за управљање документима 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 II 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 списка, и *Потврду о пријему поднеска*, СГ II 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-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 - 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 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 списка.

Преко ЦИС-а извршилац ~~писарнице~~ на пословима управљања документима преузима предмет електронским путем, врши обраду уписивањем заводног броја из аутоматске евиденције и датума пријема. Тиме се завршава активност Одсека 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 II 01 П 01-02,
- управни предмет по захтеву странке, на обрасцу са црвеним рубом *Омот списка – управни по захтеву корисника*, СГ II 01 П 01-03,
- управни предмет по службеној дужности, на обрасцу са жутим рубом *Омот списка – управни по службеној дужности*, СГ II 01 П 01-04, и
- управни предмет поводом уложених ванредних правних лекова, на обрасцу са испрекиданом црвеним рубом *Омот списка*, СГ II 01 П 01-15.

На крају радног дана, извршилац штампа *Интерну доставну књигу*, СГ II 01 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 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 Одсек.

Извршиоци Одсека 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 Одсеку се примају поднесци и за друге органе и службе у Општини или изван Општине: Градско правобранилаштво града Београда; 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, Одсек 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 службе Општине, преко техничких секретара, уз достављање интерне доставне књиге, враћају у Одсек.

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.

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 II 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 II 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/служба 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 II 01 П 01-08*.

5.3 Послови бироа за нађене ствари

За потребе корисника са територије града Београда у Одсеку 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 II 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 II 01 П 01-12*, по правилу одмах или у року не дужем од три 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 доказа, произилази обавеза Општине, извршилац писменим дописом, у слободној форми, обавештава надлежно предузеће за погребне услуге, уколико исто није доставило првобитно

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА	СГ II 01 П 01
---	---	----------------------

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 Одсек, а ради се о акту којим се корисници са територије Градске општине Стари град обавештавају о одређеним чињеницама, извршилац 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 II 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 Одсеку уз *Захтев за објављивање акта на огласној табли, СГ II 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 оглашавања, са констатацијом о датуму објављивања.

6. ЗАПИСИ

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

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА	СГ II 01 П 01
---	---	----------------------

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

7. ПРИЛОЗИ

1. Прописи који се примењују у Процесу управљања документима
2. Пријемни штампил – екстерни образац бр. 2 – СГ II 01 П 01-01
3. Омот списка – вануправни – СГ II 01 П 01-02
4. Омот списка – управни по захтеву корисника – СГ II 01 П 01-03
5. Омот списка – управни по службеној дужности – СГ II 01 П 01-04
6. Потврда о пријему поднеска – СГ II 01 П 01-05
7. Интерна доставна књига – СГ II 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 II 02 П 01-07
11. Обавештење о кретању предмета – СГ II 01 П 01-08
12. Записник о пријему ствари – Биро за нађене ствари – СГ II 01 П 01-09
13. Захтев за објављивање акта на обласној табли – СГ II 01 П 01-10
14. Обавештење о истицању на огласној табли – СГ II 01 П 01-11
15. Књига евиденције задужених роба – ствари – екстерни образац
16. Обавештење о нађеним стварима - СГ II 01 П 01-12
17. Пријемна књига – лист – екстерни образац
18. Реверс – СГ II 01 П 01-13

ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД	ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА	СГ II 01 П 01
---	---	----------------------

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 II 01 П 01-14
24. Омот списа – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа – СГ II 01 П 01-15