
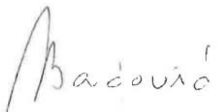


ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА

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	4
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: 15. 4. 2022. год.
		Копија:
Издање: 6		Страна 1 од 7

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.

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 списа. 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 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.

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

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
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 /	Одсек /Архива	до 15 дана / 1 година
Издање: 6				Страна 6 од 7	

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

			шеф Одсека		
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.	Књига експедоване поште	екстерни образац бр. 18	извршилац	Одсек	3 године
20.	Скраћени деловодник	екстерни образац бр. 11	извршилац	Одељење	1 година
21.	Захтев за активирање предмета	СГ II 01 П 01-14	руководилац Одељења/Службе/шеф Одсека	Одељење/Служба	до 5 дана
22.	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
19. Књига за доставу службених листова и часописа – екстерни образац бр. 17
20. Књига експедоване поште – екстерни образац бр. 18
21. Скраћени деловодник – екстерни образац бр. 11
22. Захтев за активирање предмета – СГ II 01 П 01-14
23. Омот списка – управни поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа – СГ II 01 П 01-15