



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА**

213-186/2018
Београд



Заштитник грађана
Zaštitnik građana

дел.бр.10759 датум 03.04.2018.

На основу члана 3. став 4. Одлуке о образовању и раду стручне службе Заштитника грађана („Службени гласник РС“, бр. 105/07), Заштитник грађана доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују правила канцеларијског пословања Заштитника грађана.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

Изрази употребљени у ово правилнику имају следећа значења:

- поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Заштитнику грађана
- акт је сваки писани састав којим се покреће; допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња Заштитника грађана;
- прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;
- предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);
- регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Заштитника грађана;

- архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Заштитника грађана без обзира када је настао;
- пријемна канцеларија је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака, као и решавају одређени предмети;
- писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање - чување;
- архива је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Члан 4.

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знака води се путем аутоматске обраде података.

Члан 5.

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи: класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по секторима, одсецима и материји; основне податке о пошиљаоцу и примаоцу, податке из којих се може утврдити где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

Поред елемената из става 1 овог члана, основна евиденција о предметима и актима, садржи следеће податке о: року решавања (да ли је предмет решен у року прописаном Упутством о поступању у предметима, односно законском року или није); исходу решавања (усвојен, одбијен, одбачен захтев); уложеним правним средствима и одлуци поводом уложених правних средства (одбачена или одбијена жалба; поништено решење); о томе да ли је решење извршено, као и друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих правних интереса грађана, правних лица и других странака.

Члан 6.

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по секторима, одсецима и материји и то у главне групе и подгрупе. Главне групе су разврстане по секторима и одсецима, а групе су разврстане у подгрупе по материји.

Акт о расчлањавању обавезних класификационих знакова из става 1. овог члана доноси Заштитник грађана.

Члан 7.

Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета, о актима и предметима изузетно се могу водити евиденције и у оквиру:

- 1) пописа аката - када су у питању акти и предмети исте врсте које државни орган прима и по којима се води исти поступак или се ради о масовнијем пријему предмета исте врсте;
- 2) досијеа - када је решавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досијее (нпр. персонална досијеа).

О којим врстама предмета ће се водити евиденција из става 1 овог члана одлучује Заштитник грађана.

Члан 8.

Акти и предмети који садрже тајне податке и означени су у складу са Законом о тајности података ("Службени гласник РС", број 104/09) степенима тајности Државна тајна - ДТ, Строго поверљиво - СП, Поверљиво - П и Интерно - И, евидентирају се у посебне евиденције и Заштитник грађана је, у складу са Законом о тајности података и другим прописима који уређују рад са тајним подацима, одредио који се акти и предмети сматрају тајним, степен тајности и начин поступања са тим актима и предметима и утврдио је мере њихове заштите Правилником за успостављање система поступака и мера заштите тајних података у Заштитнику грађана (у даљем тексту: Правилник за успостављање система).

Члан 8.

Преговарачка позиција Републике Србије, која се израђује за потребе вођења преговора о приступању Европској унији, и са њом повезани акти и предмети, који настају у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, могу имати привремено ограничену дистрибуцију и бити означени ознаком "рестриктивно/лимите".

Ознака из става 1. овог члана користи се до тренутка отварања преговора о конкретном поглављу за које је припремљена Преговарачка позиција.

Класификовањем аката и предмета ознаком "рестриктивно/лимите" не ограничава се право на приступ информацијама у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Непосредно примање поднесака

Пошта (акти, пакети, новчана писма, друге вредносне пошिल्ке, телеграми и др.) прима се у пријемној канцеларији и у писарници.

Пошта се прима у време утврђено општим актима о распореду радног времена, као и начин пријема поште ван радног времена.

У канцеларији у којој се примају странке обезбеђена су техничка и друга средства којима се грађанима омогућава да брже обаве послове, а нарочито да саопште усмену представку, жалбу или други одговарајући поднесак. Пријемна канцеларија је посебно означена са упутством и на видном месту у истој, истакнути су обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), радник одређен за пријем поште указаће странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако Заштитник грађана није надлежан за пријем акт, који се предаје, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног става.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози. Потврду потписује радник који је акт примио.

За поднеске по којима се решава у поступку по притужбама, који су непосредно предати заштитнику грађана или су му усмено саопштени на записник, обавезно се издаје потврда о пријему поднеска (образац број 1.), који је саставни део овог правилника.

Пријем поште од другог државног органа, односно органа државне управе, која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат Заштитника грађана, осим у доставној књизи.

Поред података из претходног става убележава се још и време пријема (час и минут). Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Пријем поште која садржи тајни податак од другог државног органа или органа државне управе врши се, сагласно закону и Правилнику за успостављање система преко курира, обавља се у посебној просторији коју одреди Заштитник грађана и потврђује се потписом на потврди, односно у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема.

Потврда пријема тајног податка врши се на Обрасцу, који је у саставу Правилника за успостављање система.

Пријем поште од другог државног органа или органа државне управе која се односи на преговарачке позиције Републике Србије, које се израђују за потребе вођења преговора о приступању Европској унији, и са њом повезани акти и предмети, који настају у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, и означени су ознаком "рестриктивно/лимите" врши се преко курира, обавља се у посебној просторији коју одреди руководиоца државног органа и потврђује се потписом у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема.

Пријем поште преко поштанске службе

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, радник писарнице не сме подићи пошиљку или препоручену пошиљку, а утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника

поште да се стање и садржина поштиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети поштиљку са записником о комисијском налазу.

Отварање и прегледање поште

Приспеле поштиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица писарница не отвара, већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник писарнице.

Поштиљке на којима је означене да представљају тајне податке означене степенима тајности ("ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" и "ИНТЕРНО") отвара Заштитник грађана, или запослени који буде за то одређен, а који има сертификат за приступ тајним подацима најмање оног степена тајности податка који се доставља, а поштиљке на којима је стављена ознака "рестриктивно/лимите" отвара Заштитник грађана, или запослени који буде за то одређен. Ову пошту писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште, за место – неотворену.

Новчана писма и друге вредносне поштиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање.

Поштиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове поштиљке отвара одређена комисија, односно председник одговарајуће комисије.

Одговорни радник Заштитника грађана дужан је да претходно упозори писарницу на поштиљку које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Заштитнику грађана, уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако поштиљка ове врсте представља службени акт упућен Заштитнику грађана, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

У Заштитнику грађана, у време и у складу са Планом приправности, хитну пошту примљену ван редовног радног времена отвара дежурни радник, а ако су у питању акти који представљају тајни податак, отвориће само запослени који има сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначени на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је поштиљао, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима писарница је дужна ако је то могуће, да о томе обавести поштиљаоца.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверту.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других поштиљки примљени оштећени а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој поштиљци. Овом записнику прилаже се записник о комисијском налазу, који је састављен од стране одговорног радника поште и преузет преузет заједно са оштећеном поштиљком из поште.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања поштиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: "примљено без прилога", "непотписано", и сл.). Забелешку потписује и датира радник писарнице.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други државни орган или орган државне управе, или лице, на њему ће се уписати забелешка "погрешно достављен", а затим ће писарница на најпогоднији начин акт послати ономе коме је упућен. Овакви акти се не воде у евиденцији примљених аката. Забелешку из потписује и датира радник писарнице који прегледа пошту и испод забелешке ставља печат.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити поштиљаоцу.

Члан 9.

Акти службене преписке обавезно садрже: заглавље које се састоји из назива државе, назива и седишта органа, класификационог знака, броја и датума акта; назива и седишта примаоца; текст акта; број прилога који се прилажу уз предмет односно акт; отиска службеног печата и функције и потписа овлашћеног лица.

Члан 10.

На поднеске који су непосредно предати органу издаје се потврда о пријему поднеска.

Потврда о пријему поднеска садржи податке који се односе на:

- 1) датум пријема поднеска;
- 2) рок у коме је орган надлежан за решавање дужан да донесе одлуку, (нпр. рок од 8 дана на решење на одређивање оцене Жалбеној комисији Заштитника грађана);
- 3) правно средство које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву (нпр. ћутање управе);
- 4) орган којем се предаје правно средство; и
- 5) орган којем се изјављује правно средство (нпр. Жалбеној комисији Заштитника грађана).

Рокове решавања предмета у органу утврђује Заштитник грађана, Упутством о поступању у предметима.

Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак.

Распоређивање поште и класификација предмета по материји

Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по секторима и одсецима Заштитника грађана.

При разврставању се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа подгрупа, а ако је то потребно, врши се и даље интерно садржинско рашчлањавање.

Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Разврстани предмети обележавају се ознакама група- сектора и одсека и подгрупа-разврстаних по материји арапским бројевима.

Ознаке из претходног става утврђују се посебним актом Заштитника грађана.

Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на другом месту. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

У отисак пријемног штамбиља Заштитника грађана (образац број 2) уписују се следећи подаци:

- 1) у рубрику "Писарница" - назив државног органа, односно Заштитник грађана;
- 2) у рубрику "Примљено" - датум кад је акт примљен и у колико часова и минута, начин пријем - непосредно или поштом (обичном поштиљком или препоручено и датум предаје пошти код препоручене поштиљке);
- 4) у рубрику "Организациона јединица" - ознака сектора и одсека;
- 5) у рубрику "Број" - класификациони знак и број из АОП-а;
- 6) у рубрику "Прилог" - укупан број примљених прилога; и

Остале ознаке на актима (на пример: везе бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штампбиља.

По завршеном распоређивању акти се предају ради евидентирања у одговарајуће евиденције.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА, ОДНОСНО ПРЕДМЕТА

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућем сектору или одсеку.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истог дана када су примљени евидентирање се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Заштитник грађана успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима.

Заштитник грађана у складу са Правилником за успостављање система архивира тајне податке означених степеном тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА" или "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и води евиденцију остварених увида након архивирања документа.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. При том се треба држати правила да се за личне предмете, укључујући све предмете, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљаоцу, наводи: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште (за правна лица) и садржина ствари која се у акту расправља (на пример: Марко Марковић, Београд, захтев за приступ информацијама од јавног значаја или захтев за пријем код Заштитника грађана).

Ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица.

Ако није могуће унети у евиденцију имена свих лица, наводи се само прво лице са додатком "и др."

У основну евиденцију предмета (аката) не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и сл.). Овакве пошиљке треба водити на одговарајућим обрасцима прописаним овим правилником.

Вођење евиденције путем аутоматске обраде података

Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи следеће опције:

1) формирање и одржавање датотека,

- 2) рад са странкама,
- 3) израда дневних извештаја,
- 4) периодични извештаји,
- 5) динамика примљених и архивираних предмета,
- 6) статистичка обрада података.

У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

- 1) о р г а н и - шифре и називи органа државне управе односно организационих јединица;
- 2) к л а с е - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржином;
- 3) п р е д м е т и - сви подаци за предмете по секторима;
- 4) и с т о р и ј а т - кретање предмета и фазе решавања,
- 5) ж а л б е - органи надлежни за решавање жалби.

Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала.

У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

Омот списка за притужбе – светло жута

Сарадња и пројекти, одсек за медије и извештаји и публикације, одсек за нормативне послове боја омота списка - светло наранџаста

Пријемна канцеларија, људски ресурси и правне послове, финансијско материјални послови, информатички послови, писарница с архивом, информације од јавног значаја, жалбена комисија, омот списка - светло зелена

Кабинет, омот списка - светлоплави

Секретаријат НПМ-а, омот списка љубичаст

Омот списка у којима се налазе тајни подаци, боја се одређује према ознакама степена тајности и то: црвена, за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“; жута, за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“; плава, за степен тајности „ПОВЕРЉИВО“ и сива, за степен тајности „ИНТЕРНО“. Датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка и потврда о пријему поднеска.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета.

На крају радног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

Као дневни извештај израђује се извештај о кретању предмета по секторима и одсецима сврстани у групе - решени односно нерешени предмети;

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по секторима и врстама предмета (по материји), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром по секторима.

У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивирања предмета.

Извештаји су следећи:

- 1) преглед нерешених предмета по секторима и одсецима са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом);
- 2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду по врсти предмета и сектору и одсеку;
- 3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину по секторима и одсецима;
- 4) екрански приказ стања решавања предмета по сектору и одсеку (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета с обзиром на рок - да ли је истекао или није).

У оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду на решавању предмета по секторима, одсецима и областима, у складу са прописима из ове области.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз обезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

На крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу која служи за трајну документацију.

Ако дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци. Евидентирање ће се извршити одмах по наставку рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

Поступање са нерешеним предметима истеком године

Сви нерешени предмети покренути по притужби или захтеву странке истеком године достављају се писарници ради евидентирања у наредној години (презавођење).

За презаведене предмете рокови за решавање рачунају се и исказују у извештају о кретању предмета од датума пријема захтева, уколико су такви рокови прописани законом (на пример: захтев за приступ информацијама од јавног значаја).

Сваки запослени је дужан да уз све нерешене предмете састави образложење о разлозима који су довели да поједини предмети не буду решени у текућој години када су и евидентирани. Разлоге оправданим цени Заштитник грађана.

Здруживање аката

Пре достављања аката у рад надлежном сектору или одсеку, радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад сектору или одсеку, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из АОП-а утврђује где се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт већ налази у раду код Заштитника грађана, поред пријемног штамбиља треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако се новопримљени акт доставља у рад истом сектору или одсеку код кога се налази предмет, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак са напоменом у уписнику да је узет из архиве и датумом узимања.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

Омот списка

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по евидентирању уложити у посебан омот списка (образац број 13). На омот списка уписује се број, година, ознака сектора, одсека и области, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога. Омоти списка за предмете у управном поступку испод кратке садржине предмета имају одговарајуће бројеве (од 1 до 16).

Омот списка у којем се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ и чини његов саставни део, а ближи изглед омота је детаљно прописан Правилником за успостављање система.

Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема односно решавања тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

Акти који су примљени или сачињени за време док се предмет налази у писарници, ту се и заводе у попис, а она акта која су примљена док се предмет налази код обрађивача, попис списа уноси обрађивач.

Акти морају увек бити прописно сређени и залепљени, текстови се не смеју подвлачити, шарати и по њима писати примедбе.

За лепљење аката служи уметак који се улаже у попис списа, који има више листића.

За сваки листић лепи се само један лист акта. Ако акт има прилоге, претходно ће се међусобно спојити. Када се употребе сви листићи једног уметка, улаже се други уметак који се канапом спаја са првим.

Прилози који се због обима не могу уложити у списе, држе се одвојено и о томе се у предмету сачињава службена белешка.

Радник писарнице је дужан да уложи списе са старим омотом у нови омот одговарајуће боје сваки пут кад је предмет враћен на поновни поступак због тога што је управни акт поништен поводом жалбе.

ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Интерна достава

Акти и предмети достављају се у рад секторима и одсецима преко интерне доставне књиге (образац број 14).

Пре него што се доставе у рад секторима или одсецима предмети се морају ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе у сектору и одсеку, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета обрађивач предмета, одмах по пријему аката.

Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна (образац број 15).

Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунопологач.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност (образац број 16).

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа (образац број 17).

Враћање решених предмета писарници

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити неком другом сектору или одсеку, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

Обрађивач предмета је дужан да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету. Код предмета обрађивач ставља најгорње доставницу, односно други доказ о достављању акта странци.

На омоту предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (авионом, препоручено и сл.), ставити у роковник, архивирати и сл. Код решених предмета обавезно се ставља рок чувања предмета утврђен листом категорија регистратурског материјала, а код предмета по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, обрађивачи предмета стављају на омот и прописане ознаке о начину и року решавања.

На омоту предмета у којем се чувају тајни подаци обрађивач предмета ставља и потребна упутства о начину престанка тајности и датуму престанка тајности податка, а што је ближе прописано Правилником за успостављање система

Кад је донета заједничка препорука за више предмета, обрађивач предмета је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета.

Приликом примања завршених предмета од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, итд.).

РОКОВНИК

Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради.

Заштитник грађана, одређује у складу са Упутством о поступању у предметима, колико дана обрађивач предмета сме држати код себе предмет из става 1 ове тачке, односно после колико га дана мора предати у роковник писарнице.

Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио обрађивач предмета. Ако за предмет који се држи у роковнику пре истека означеног рока приспе нови акт, тај акт се здружује с предметом и предмет се одмах доставља у рад.

Обрађивач предмета може одредити да се предмети у којима се очекују одговори од више органа или лица не достављају у рад одмах по пријему новог акта, него да писарница приспеле одговоре улаже у омот списка и предмет држи у роковнику до приспећа свих тражених одговора. Ако сви тражени одговори не стигну до рока означеног на спољној страни омота списка по истеку овог рока предмет се и у оваквом случају одмах доставља у рад.

Ако је одређена обавеза писарнице да предмете држи у роковнику до приспећа свих одговора, обрађивач предмета дужан је да на то упозори писарницу, стављањем забелешке на унутрашњој страни омота списка у рубрици "Упутство писарници".

Ако дан истека рока, означеног на спољној страни омота списка, пада у недељу, или државни празник, предмет треба доставити у рад један радни дан раније.

Роковник се састоји од фасцикла (преграда и сл.) у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по класификационим знаковима и бројевима из АОП-а.

РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Развођење аката и предмета у картотеци односно скраћеном деловоднику врши се у складу са упутством обрађивача предмета о начину отпреме аката, стављању у роковник, архивирању и сл.

У АОП-у акти и предмети се разводе на следећи начин:

- 1) "а/а" - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: "а/а - 10 година"; "а/а - трајно"). Предмети о којима се решава у управном поступку могу се ставити у архиву, ако у списима постоје докази о уредно урученом управном акту ("закључак, решење");
- 2) "Р" - што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад (на пример: Р-18.6.2018.);
- 3) ако се акт уступа сектору или одсеку истог дана, треба означити исти којем се акт уступа;

Ако се ради о развођењу управних предмета поводом употребе правних лекова уложених код другостепеног органа на омоту списка поред последње колоне са десне стране заокружују се одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је одбачен предлог за обнову поступка - ознака 1,
- 2) ако је одбијен предлог за обнову поступка - ознака 2,
- 3) ако је усвојен предлог за обнову поступка - ознака 3,
- 4) ако је потврђено решење у обнови поступка - ознака 4,
- 5) ако је замењено решење у обнови поступка - ознака 5,
- 6) ако је укинута решење по захтеву странке - ознака 6,
- 7) ако је измењено решење по захтеву странке - ознака 7,
- 8) ако је укинута решење уз пристанак странке - ознака 8,
- 9) ако је измењено решење уз пристанак странке - ознака 9,
- 10) ако је измењено решење у вези са управним спором - ознака 10,
- 11) ако је поништено решење у вези са управним спором - ознака 11,
- 12) ако је оглашено решење ништавним по захтеву странке - ознака 12,
- 13) ако је оглашено решење ништавним по службеној дужности - ознака 13,

- 14) ако је решење укинuto по праву надзора - ознака 14,
- 15) ако је решење поништено по праву надзора - ознака 15,
- 16) ако је решење ванредно укинuto - ознака 16.

После завршеног развођења предмета (акти) које треба архивирати или отпремити, предају се радницима писарнице који врше ове послове.

ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко возача-курира.

Ови предмети предузети у току радног дана до 14 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне поштиљке.

Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу поштиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца поштиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно на рачунару. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Документи, предмети и други акти који су одређени као тајни подаци отпремају се у складу са Правилником за успостављање система.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе отпрема се препорученом поштиљком и уписују се у посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе.

Евиденција о извршеној отпреми поштиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролник поштарине (образац број 19).

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим државним органима или лицима у истом месту, уписују се у доставну књигу за место (образац број 20) и отпремају преко возача-курира.

СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Решени предмети се одлажу у архиву писарнице.

Решени предмети се чувају у архиви писарнице најдуже до истека текуће године. После тога се пребацују у архивски депо.

Решени предмети могу се изузетно задржати, на основу реверса, а најдуже до истека наредне године.

По протеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад Заштитника грађана.

Који се предмети имају сматрати документацијом од трајног интереса за рад Заштитника грађана, утврђује Заштитник грађана. За ову врсту предмета даје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге (образац број 21).

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, кутију, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака. Због великог обима регистратурског материјала, у оквиру једног класификационог знака, може се формирати више фасцикли. Свака фасцикла представља посебну регистратурску јединицу.

Архивирани предмети који садрже тајне податке чувају се у складу са Правилником за успостављање система.

Предметима стављеним у архиву писарнице рукује одређени радник писарнице.

Ако је предмет стављен у архиву писарнице треба прикључити акту, односно предмету примљеном после његовог архивирања, поступиће се у складу са одредбама овог Правилника које се односе на здруживање аката односно предмета.

У овим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима. Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у државном органу највише 60 дана.

Разгледање и преписивање архивираних аката врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак, односно Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин.

Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти одлука.

Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности и Правилником за успостављање система.

Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том поступку (управни поступак пред Жалбеном комисијом, поступак поводом притужби), као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог поступка.

Право на разгледање списка у складу са одредбама закона о општем управном поступку има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.

Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

Овим одредбама не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Лице задужено за предмет у Заштитнику грађана може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

Лице задужено за предмет у Заштитнику грађана, дужно је да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав регистратурски материјал било да је настао у раду државног органа или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви државног органа.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до рока из претходног става.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује лице које руководи писарницом, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.

О излучивања безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи поред осталог:

- 1) имена чланова комисија,
- 2) датум и место састављања записника,
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала,
- 4) година настанка материјала,

5) попис категорија безвредног регистратурског материјала,

6) укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

Члан 11.

У току радног времена предмети и акти и други материјали не смеју се остављати без надзора. По завршетку радног времена акти и други службени материјали, печати, жигови и штамбиљи и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Члан 12.

Основна евиденција о предметима и актима води се у посебној организационој јединици - писарници.

Члан 13.

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао регистратурски материјал; година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама се такође ставља ознака о року чувања предмета.

Акти и предмети који садрже тајне податке и евиденције о њима чувају се у складу са законом и подзаконским актима који ближе уређују рад са тајним подацима и у складу са Правилником за успостављање система.

Члан 14.

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Члан 15.

Завршени предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 16.

Заштитник грађана је дужан да, у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала, и роковима чувања, врши текуће одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Листа регистратурског материјала са роковима чувања је донета под бројем 37-207/13, дел. број 37597.

Члан 17.

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета за роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала. Сви предмети и акти за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

Члан 18.

Не смеју се ставити у архиву предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, односно ако нема одговарајуће одлуке којом се окончава поступак вођен у Заштитнику грађана и доказ о достављању одговарајућег акта странци.

САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА

Поред делова из заглавље које се састоји из назива државе, назива и седишта органа, класификационог знака, броја и датума акта; назива и седишта примаоца; текст акта; број прилога који се прилажу уз предмет односно акт; отиска службеног печата и функције и потписа овлашћеног лица, службени акт мора ради лакшег и бржег руковања садржати и друге податке: везу бројева, констатацију коме је све акт достављен и сл.

Документа која садрже тајне податке, садрже податке, сагласно закону, као и следеће податке: ознаку степена тајности; начин престанка тајности; податак о лицу овлашћеном за одређивање степена тајности; податак о државном органу или органу државне управе.

Заглавље се ставља у горњи леви угао аката, испод грба Републике Србије и садржи:

- 1) назив Републике Србије,
- 2) назив државног органа,
- 3) број акта,
- 4) датум акта,
- 5) седиште државног органа са адресом и бројем телефона,
- 6) иницијали презимена и имена радника државног органа који је саставио акт.

Број који се пише у заглављу акта који припада предмету који се нигде не евидентира састоји се од класификационог знака и ознаке државног органа, односно сектора или одсека, материје и редног броја кроз годину.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца - физичког лица, уз назначење улице и кућног

броја, а по потреби и ближег одредишта. На адресама називи насељених места у Републици Србији и морају бити исписани у складу са законом којим је уређена службена употреба језика и писама.

Кратка садржина акта (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Испод ознаке "предмет" стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и сл.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означавање службеног гласила у коме су објављени.

Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције.

На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: препорука, ургенција и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Констатација о томе коме је све акт достављен ставља се на следећи начин:

- 1) ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;
- 2) ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је покренуо поступак, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;
- 3) ако се једним актом расправља више предмета заведених у АОП-у под посебним бројевима, такав акт треба донети под највећим бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

На овакав начин треба поступити и у случају да се примљени акт доставља на решавање надлежном органу, па се о томе обавештава пошиљалац акта ради знања.

ДРУГЕ ОДРЕДБЕ

О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку у вези са решењем предмета саставиће се службена забелешка на самом предмету. Ако се предмет не налази код радника који прима саопштење, службену забелешку треба ставити на посебну хартију која се прилаже предмету.

Забелешка о телефонском саопштењу треба да садржи: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао.

Ако се поједини предмети или делови списка појединог предмета изгубе, тако да се ни после свестраног тражења не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покреће се поступак за обнављање. Поступак се покреће на захтев странке, заинтересованог органа или по службеној дужности. Обнављање предмета врши се на основу преписа или фотокопија несталих, оштећених или уништених списка који се прибављају од имаоца потребних списка.

По потреби за обнављање предмета служе и сагласне изјаве странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака. Кад о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није донета првостепена одлука.

О несталом, оштећеном или уништеном предмету или његовим деловима обрађивач предмета дужан је да донесе образложени извештај.

На основу извештаја, Заштитник грађана решењем налаже његово обнављање.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукују овлашћени радници Заштитника грађана.

Печати и жигови морају се чувати под кључем.

Заштитник грађана води посебну евиденцију о штамбиљима, печатима и жиговима који су у употреби (образац број 27).

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Правилник се истиче на огласној табли и на унутрашњој рачунарској мрежи Заштитника грађана.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Заштитника грађана.

Образац бр. 1

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОДНЕСКА

(Назив и седиште органа који је
примио поднесак)

Потврда о пријему поднеска

(члан 66 став 2 ЗУП-а и члан 12 Уредбе о канцеларијском пословању)

Потврђује се да је _____

(име и презиме подносиоца)

из _____ улица _____ број _____

дана _____ године овом органу поднео поднесак

(навести врсту поднеска)
 који је евидентиран под бројем _____

Назив органа који решава по поднетом поднеску _____, број телефона _____
 ознака службеног листа _____.

Уколико надлежни орган у року од _____ не достави одлуку (решење, закључак) по поднетом поднеску, странка може уложити жалбу због ћутања администрације, односно одговарајуће правно средство органу _____, са административном таксом у износу од _____. Правно средство се предаје _____.

М.П.

(Потпис службеног лица)

Образац бр. 2

Пријемни штампил органа управе

(формат 70 x 30 мм)

Писарница _____
 (назив одговарајуће службе - органа)

Примљено:			
Орган	Организациона јединица	Број	Прилог

Образац бр. 13.
 (прва страна)

Омот списка

(Формат А-3)
 (простор за штампил)

Акт-предмет одложити а.а.
 Класиф. знак _____

ПРЕДМЕТ:

Заједно решени предмети број:

Рок чувања _____
 Број из инт. дост. књиге _____

ПОК:

За евиденцију по ЗУП-у
 НЕ - ДА

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

_____ 19 ____ године
 (место)

Обрадио

СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Deligradska 16, 11000 Beograd

Telefon: (011) 2068 -100 www.zastitnik.rs e-mail: zastitnik@zastitnik.rs

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

УПУТСТВО ПИСАРНИЦИ

1. О начину експедиције:

Образац бр. 14

Интерна доставна књига

(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број акта	Потпис примаоца			Враћено писарници		Примедба
			датум	за орган	обрађивач	датум	потпис	
1	2	3	4	5		6	7	8

Образац бр. 15

Књига примљених рачуна

(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број рачуна	Пошиљалац		Потврда пријема		Примедба
			Презиме и име односно назив	место	датум	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

Образац бр. 16

Књига примљене поште на личност

Редни број	Датум пријема	Број		Пошиљалац		Организациона јединица	Потврда пријема	
		акта	препоруке	презиме и име односно назив	место		датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образац бр. 17

Картон за доставу службених листова и часописа

(Формат А-4)

Deligradska 16, 11000 Beograd

Telefon: (011) 2068 -100 www.zastitnik.rs e-mail: zastitnik@zastitnik.rs

Орган, организација, заједница

___ Лист - часопис

Унут. орган. јединица:

Број примерака

___ Година: _____

Картон за доставу листова и часописа

Број листа - часописа	Потврда пријема		Број листа - часописа	Потврда пријема	
	датум	потпис		датум	потпис
1	2	3	1	2	3

Образац бр. 19

Контролник поштарине

(Формат 148x210 мм)

Датум	Спис	Вредност			Овера
		примљено	утошено	стање	
1	2	3	4	5	6

Образац бр. 20

Доставна књига за место

(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број акта	Прималац		Потврда пријема	
			презиме и име односно назив	адреса	датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7

