

**Јединица локалне самоуправе:** Општина Кучево

**Орган [IV]:** Општинска управа

**Организациона јединица [02]:** Одељење за општу управу

**Област [01]:** писарница

**Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(01)]:**

### **ВОЂЕЊЕ РОКОВНИКА**

#### **Кратак опис пословног процеса**

##### **Улаз:**

Роковник се води по службеној дужности и састоји се од фасцикла (преграда и сл.) у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по класификационим знаковима и бројевима са бројчаног картона односно редним бројевима из скраћеног деловодника.

##### **Активности:**

Руководилац органа државне управе у чијем је саставу писарница може, уз сагласност руководиоца органа у коме се врши стручна обрада предмета, одредити колико дана радник који врши стручну обраду предмета сме држати код себе предмет, односно после колико га дана може предати у роковник писарнице. Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио радник који врши стручну обраду 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. Руководилац органа државне управе у чијем је саставу писарница, уз сагласност са руководиоцем органа у коме се врши стручна обрада предмета, може да одреди 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.

Када дан истека рока пада у недељу, или државни празник, предмет треба доставити у рад један радни дан раније.

##### **Резултат:**

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