

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 [(03)]:

ВОЂЕЊЕ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ АКАТА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница, у споразуму са функционером органа државне управе за који се води основна евиденција, одређује систем вођења основне евиденције:

- 1) Картотека предмета;
- 2) Скраћени деловодник;
- 3) Евиденција путем аутоматске обраде података.

Сваки орган државне управе дужан је да води евиденцију о евиденцијама које његове подручне јединице ван седишта воде о предметима из надлежности тог органа државне управе.

У оквиру основне евиденције о актима и предметима воде се и помоћне евиденције о актима и предметима. У помоћне евиденције о актима и предметима спадају попис аката и вођење евиденције по досијеима.

Активности:

Одговорно лице је дужано по службеној дужности, у складу са законом, да примљене и распоређене акте евидентира у основне евиденције истога дана и под истим датумом под којим су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

Притом се за личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, 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, при чему, ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица, односно 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 слично).

Одговорно лице води и картотеку у којој се сновни подаци уписују по правилу, писаћом машином или ручно читким штампаним словима. Ако се за већ евидентирани предмет отвори нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање наставља на новој картици, с тим што ће се означити веза између обе картице. У том случају предмет носи број под којим је последњи пут евидентиран.

За предмете који се односе на више класификационих знакова отвара се једна картица са класификационим знаком на који се предмет претежно односи.

Картотека се састоји од преградних картона, бројчаних картона и картица. Картице се држе у одвојеним кутијама, у зависности од тога да ли се односе на решене или нерешене предмете (активна и пасивна картотека). Одлуком функционера који руководи органом може се устројити и посебна кутија за картице евидентираних управних предмета ради праћења њиховог извршења.

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписује, односно за њих причвршћују класификациони знаци из јединствене класификације предмета по материји. За сваки класификациони знак употребљава се посебан преградни картон.

Бројчани картони служе за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у једној календарској години.

За сваки класификациони знак употребљава се посебан бројчани картон. Картице служе за вођење евиденције о предметима, а штампају се на јединственом обрасцу.

Функционер органа може утврдити решењем, у споразуму са руководиоцем организационе јединице у чијем је саставу писарница ако се основна евиденција води у писарници, да ће се у наредној години основна евиденција о предметима и актима, зависно од броја предмета и аката, водити путем скраћеног деловодника.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4, у који се акти евидентирају по хронолошком реду.

Поред основног броја (по хронолошком реду), акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји.

Одговорно лице врши и аутоматску обраду података у канцеларијском пословању вођењем основне евиденције о предметима у облику картотеке.

За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи опције које се односе на:

- 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.

Оговорно лице у писарници органа у оквиру формирања и одржавања датотека формира, одржава и користи помоћне датотеке информационог подсистема. 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. Само евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета одговарајућом бојом.

Ради утврђивања да ли се акт или поднесак који се заводи односи на предмет који је већ заведен у основној евиденцији, датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води. Новопримљени предмет се евидентира, а након тога се аутоматски штампа прва страна омота списка, потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе. Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета, а евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета. На крају одштампа се садржина свих евидентираних предмета за тај дан и одлаже у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

Из електронске базе се могу штампати дневни извештаји, периодични извештаји, оперативни извештаји, годишњи извештаји и аналитички извештај о свим нерешеним предметима.

Када су у питању дневни извештаји, одговорно лице на захтев непосредног руководиоца или руководиоца органа може израдити:

- 1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управе, односно организационе јединице (може се бирати да ли се желе црвени предмети, жути предмети), сврстани у групе – решени односно нерешени предмети;
- 2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети), сврстани у групе – решени, нерешени;

- 3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе, односно организационих јединица (свега решено – нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
- 4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе, односно организационих јединица.

Периодични извештаји штампају се као аналитички прегледи „од датума до датума“ који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и вануправни), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе, односно организациону јединицу.

Такође, у оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивирања управних и вануправних предмета, и то:

- 1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, односно органа државне управе 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 органу државне управе, односно организационој јединици;
- 3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрани орган државне управе, односно организациону јединицу;
- 4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе, односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета са обзиром на рок – да ли је истекао или није).

У случају када 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, а евидентирање се врши одмах по наставку рада терминала, након чега ће се странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

Резултат:

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води скраћени деловодник.

За сваку врсту предмета води се посебан скраћени деловодник (вануправни, првостепени управни предмети покренути по захтеву странке, првостепени управни предмети покренути по службеној дужности, и тако даље). Док се код аутоматске обраде података у оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима.

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 повезивање са бројем из ранијих и каснијих година. Уз то, 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.