

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 [(05)]:

ВОЂЕЊЕ ПОПИСА АКАТА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Попис аката води одговорно лице писарнице, по службеној дужности и исти служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката, по правилу, на почетку године треба резервисати картице, односно прве редне бројеве у скраћеном деловоднику. На одговарајућој картици, односно код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима „Попис аката“ и наводи се кратка садржина предмета.

О поднетим усменим или писменим захтевима и по њима издатим уверењима, потврдама, сертификатима и сличним исправама води се посебна евиденција у облику пописа аката ако није другачије прописано.

Активности:

Попис аката је саставни део картотеке предмета, односно скраћеног деловодника. За које ће се врсте предмета водити попис аката, одређује функционер који руководи државним органом управе у чијем се саставу налази писарница, ако није другачије прописано.

Одговорно лице води попис аката у облику табака или књиге.

Орган који попис аката не води у писарници, орган државне управе који води попис аката дужан је да га закључи најкасније до 5. јануара наредне године и да га одмах достави писарници ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији. Са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Међутим, ако је посебним прописом за поједине области прописана садржина посебне евиденције, онда се та евиденција користи уместо прописаног обрасца пописа аката. У истој посебној евиденцији не може се водити евиденција о предметима који су разврстани на различите класификационе знакове, а ако је у посебну евиденцију евидентиран захтев за издавање уверења или записник о инспекцијском прегледу, радник који врши стручну обраду предмета дужан је да благовремено извести писарницу да је донет управни акт односно да је протекао прописани рок за издавање уверења, а одговорни радник писарнице дужан је да одмах за тај предмет отвори картицу беле боје са црвеним или жутиим рубом односно да га евидентира у одговарајући скраћени деловодник или картотеку предмета.

Резултат:

Сви акти који припадају истом предмету, евидентираном у посебну евиденцију, држе се у посебном омоту списка одговарајуће боје. Списи из више предмета, евидентираних у исти попис акта који се састоје из малог броја аката, могу се држати у заједничком омоту. Управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

Попис аката може се радити и помоћу средстава за аутоматску обраду података, иако је основна евиденција о предметима и актима устројена путем картотеке предмета или скраћеног деловодника.