

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 [(07)]:

ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

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/локалне самоуправе. Наведену евиденцију води одговорно лице у писарници органа, по службеној дужности.

Активности:

Одговорно лице примљене и распоређене акте евидентира у основне евиденције истога 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, евидентирају се пре осталих аката и одмах их достављају у рад одговарајућој организационој јединици, а ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени, евидентирају се најкасније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

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

За личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљаоцу, наводи се: 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).

Резултат:

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 у који ће примљени акт бити уписан, и то:

- 1) Картотеку предмета;
- 2) Скраћени деловодник; и/или
- 3) Евиденцију путем аутоматске обраде података.