

**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 [(08)]:**

### **ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД**

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

##### **Улаз:**

Акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге по службеној дужности.

##### **Активности:**

Одговорно лице писарнице предмете морају ставити у омот пре него што се доставе у рад организационим јединицама. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује функционер органа државне управе у чијем саставу се налази писарница на предлог функционера органа државне управе у коме се предмети обрађују на почетку године.

Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна. Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћено лице одговарајућег органа државне управе.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа.

##### **Резултат:**

Решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву, или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици, 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. Такође, дужан је да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету. Код управних предмета обрађивач као последњу ставља доставницу, односно други доказ о достављању управног акта странци.

На омоту предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (авионом, препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник, архивирати и слично. Код решених предмета обавезно се ставља рок чувања предмета утврђен листом категорија регистратурског материјала, а код предмета у управном поступку обрађивачи предмета стављају на омот и прописане ознаке о начину и року решавања.

Кад је донето заједничко решење 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 и тако даље).