АДМИНИСТРАТИВНО И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

др Иван Мандић

ЛИТЕРАТУРА

- **Увод у административно и канцеларијско пословање** – уџбеник – проф. др Милан Бјелић, проф. др Слободан Вучичевић (БПШ ВШСС, 2015.)
- Законски и подзаконски прописи из области административног и канцеларијског пословања

- Устав, Закон о архивској грађи и архивској служби (нацрт), Закон о општем управном поступку, Закон о управном спору, Закон о јавним бележницима, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа, Закон о државном печату РС, Закон о печату државних и других органа, Закон о републичким административним таксама, Закон о судским таксама, Закон о тајности података

- ПОДЗАКОНСКИ АКТИ - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању у војсци Србије, Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању, Јавнобележнички пословник

УСТАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ

- Основно начело у раду **јавне управе**
- Општи односно нормативни акти су правни акти који садрже опште правне норме
- **Устав** - правни акт са највишом правном снагом који доноси законодавни орган по посебном поступку, или се за његово доношење образује посебан орган (уставотворна скупштина)
- **Закон** (после устава) највиши правни акт правног система сваке државе - остали прав. акти у сваком прав. систему прав.основ налазе у закону, или се доносе на основу закона (доноси Народна скупштина Републике Србије)

- **Подзаконски нормативни акти** - општи прав. Акти морају бити у складу са законом и односе се на извршење закона (доносе их извршни органи и органи државне управе - уредбу као подзаконски акт може донети само Влада Републике Србије)
- Поред одлука и уредби, подзаконски акти су: правилници, наредбе и упутства за извршавање закона и других прописа скупштине и извршног органа (доносе се само на основу изричитог овлашћења садржаног у закону, односно уредби)
- АП Војводина – **Статут** АП доноси скупштина аутономне покрајине, уз претходну сагласност Народне скупштине

- Основни правни акт аутономне покрајине, града Београда, града и општине је **СТАТУТ**
- **Статут** - правни акт са највишом правном снагом територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе у Републици
- Поред статута, органи територијалних аутономија, града Београда, других градова и општина доносе одлуке и друге опште акте
- Предузећа (привредна друштва), установе и друге организације доносе статуте, односно правила, одлуке, правилнике и друге опште акте и закључују колективне уговоре као опште акте

- У систему **поделе власти (З,И,С)** заштита уставности и заштита законитости припада **Уставном суду Републике Србије**
- Принцип **уставности** подразумева да закони, други прописи и општи акти морају бити у сагласности са Уставом
- пропис и други општи акт републичког органа мора бити сагласан са **законом**, као и да сваки други пропис и општи акт мора бити сагласан са законом и осталим републичким прописима (**принцип законитости**)
- **пирамидална хијерархија**
- Ступање на правну снагу (**vacatio legis**) – 8 дана
- Забрана повратног дејства (**ретроактивности**)

- **Право на употребу правних средстава у заштити законитости и индивидуалних и колективних права**
- – Право на жалбу - најпознатије правно средство у борби за права и законитост (против појединачних аката држ. органа, суда и органа управе, као и институција које врше јавна овлашћења)-<u>3 кумулативна услова</u>

- **Жалба** се подноси вишем, односно другостепеном или другом надлежном органу (може се само изузетно законом искључити)
- О законитости коначних појединачних аката којима државни органи и организације које врше јавна овлашћења решавају о правима или обавезама, одлучује суд у **управном спору (покреће се тужбом)**

- **Законитост у вршењу јавних овлашћења**
- Државни органи и организације које врше јавна овлашћења могу **решавати** о правима и обавезама физичких и правних лица или, на основу закона, **примењивати мере принуде и ограничења** само у законом прописаном поступку
- државни органи и организације које врше јавна овлашћења могу доносити мере и акта само ако за то постоји законом утврђено **овлашћење**, и то само у оквиру тога овлашћења

- Законом - АМСС следећа **<u>јавна овлашћења</u>**:
- 1) издаје <u>међународну возачку дозволу</u> возачима којима је издата југословенска возачка дозвола за управљање моторним возилом, кад прелазе државну границу;
- 2) издаје српским држављанима <u>дозволу за управљање туђим моторним возилом</u>, кад прелазе државну границу;
- 3)издаје власницима моторних возила српских регистрације који возилима прелазе државну границу, <u>триптике и карнете ради уласка у другу земљу</u>, а којима се гарантује плаћање увозних дажбина и такса у случају да возило не буде извезено из те земље;

- 4) обавља послове пружања помоћи и давања информација које проистичу из савезних закона и међународних уговора, пружањем техничке помоћи моторизованим домаћим и страним учесницима у саобраћају на јавним путевима, обезбеђивањем преношења хеликоптером лица повређених, односно оболелих у јавном саобраћају ради пружања медицинске помоћи, уклањањем са јавних путева оштећених возила и возила у квару и давањем обавештења о стању проходности јавних путева

- Црвени крст Србије врши следећа јавна овлашћења:
- 1) учествује у заштити и спасавању становништва, материјалних добара и других добара у случају ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату;
- 2) организује прикупљање помоћи и распоређује помоћ примљену од међународних и националних организација и других дародаваца жртвама ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату;

- 3) организује прикупљање и прикупља помоћ у Републици Србијии организује достављање у иностранство помоћи коју државни органи, други органи и организације, предузећа и друга правна лица и дародавци из Републике Србије пружају ради ублажавања последица ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату;
- 4) учествује у прихватању и смештају евакуисаног становништва, избеглица и расељених лица, пружању помоћи и спровођењу других мера које могу допринети збрињавању настрадалог и угроженог становништва, избеглица и расељених лица;

- 5) <u>организује упознавање и упознаје грађане са Женевским конвенцијама о заштити жртава рата</u> од 12. августа 1949. године и Допунским протоколима уз ове конвенције од 8. јуна 1977. године ;
- 6) обавља и друге послове који произлазе из одредаба Женевских конвенција и других међународним уговорима преузетих обавеза Републике Србије које се односе на пружање хуманитарне помоћи;

- 7) обавља послове Службе тражења ради прикупљања и евидентирања података о евакуисаним, избеглим, расељеним и несталим лицима услед ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату и ради тражења несталих лица;
- 8) учествује у здравственом просвећивању становништва, обучавању становништва у пружању прве медицинске помоћи за случај ратних разарања, природних и других несрећа и опасности у миру и рату и организовању добровољног давања крви

Настанак канцеларијског пословања

- Заједно са развојем друштва текао је и развој канцеларијског пословања
- Први пропис који је у потпуности дефинисао начин поступања са актима - **Пословник за опште управне власти из 1931. године**
- У Краљевини Југославији даљи развој и нормирање канцеларијског пословања прекинуо је II светски рат
- По завршетку рата нова власт је направила известан дисконтинуитет у развоју канцеларијског пословања у складу са променама карактера државне власти

Настанак канцеларијског пословања

- Начин вођења деловодног протокола дефинисан је актом – **Упутство о увођењу једнообразног деловодника за послове опште администрације** - 1950. године
- Елаборат (1955.) "**Организација канцеларијског пословања у државној администрацији** "- регулисао је обавезу вођења поред деловодника и предметног регистра, интерне доставне књиге, курирске књиге, и експедиционе књиге

ДАНАШЊИ ЗНАЧАЈ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСЛОВАЊА

- Најважнија помоћна делатност органа и организација
- Административно (канцеларијско) пословање обухвата:
- **Евидентирање,**
- **Чување**
- **Класификовање и архивирање** материјала примљеног и насталог у раду органа или организацији
- Друге радње везане за њихово пословање

- **Влада Републике Србије** усвојила је више прописа везаних за ову област ;

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о канцеларијском пословању у војсци Србије, Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о електронском канцеларијском пословању

Појам административног (канцеларијског) пословања

- **Канцеларијско пословање** - део административног пословања који се, углавном, односи на руковање списима
- Корен назива канцеларијски, канцеларијско – води порекло из латинског језика, од речи **cancelli** , а то значи решетка, ограда, преграда
- Разноврсни канцеларијски послови - вођење одговарајућег поступка, доношење управних аката, обављање управних радњи и др. - све то захтева добру организацију и стручно обављање канцеларијских послова

- **Канцеларијско пословање** обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета;

- излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака

ГДЕ НАЛАЗИ ПРИМЕНУ

- У комплетном сектору **јавне управе** (како државне, тако и недржавне јавне управе) када у законом прописаном поступку одлучују о правима и обавезама физ. и правних лица
- Код привредних друштава и установа (јав. служби) приликом вршења јавних овлашћења као у целој **пословној кореспонденцији** (пословне комуникације, преговарање и уговарање, вођење пословних састанака, преписка и др.)

ЈАВНА УПРАВА

- **Јавна управа** у ширем смислу обухвата:
- а) државну управу и
- б) недржавну јавну управу

- Појам **јавне управе** (ЈУ) у ширем смислу обухвата како управну делатност државних органа (**државна управа**), тако и одговарајућу делатност организација које врше јавна овлашћења **(недржавна јавна управа).**

- **Државна јавна управа** - органи државне управе, евентуално и други државни органи (шеф државе, републичка влада, посебне државне, односно управне организације и др.)
- **Недржавна јавна управа** - организације, предузећа, а нарочито јавна предузећа, друге врсте организација, друга правна лица

- **Управно овлашћење** -овлашћење недржавног субјекта да врши одређене (поверене) управне послове и да у њиховом вршењу ауторитативно иступа:
- доношење управних аката
- уређивање општим актима одређених односа од ширег друштвеног значаја;
- вођење јавних евиденција и издавање јавних исправа на основу тих евиденција (нпр. дипломе)

- Канцеларијско пословање је уређено и другим прописима:
- **Неархивским**
- **Архивским и**
- **Међународним прописима**
- Закон о државној управи
- Закон о државном печату РС
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
- Закон о административним таксама
- Закон о судским таксама

МЕЂУНАРОДНИ ПРОПИСИ

- нејединственост **европског административног простора** (ЕАП), за разлику од европ. економског простора (ЕЕП) и европ. правног простора (ЕПП)
- организација ЈУ у смислу система и његових интерних правила и поступака **не** уређује се правом ЕУ кроз поступке описане у оснивачким уговорима за друге области јавне политике
- ЕАП представља еволутивни процес постепено растућег уједначавања између националних управноправних система и управних пракси држава чланица

- **Проблеми испуњавања критеријума** за примену *acquis communautaire*-а (правне тековине ЕУ) последица недостатка административних и уопште институционалних капацитета:
- непостојање или неадекватне **секторске институције** (тржишна или санитарна инспекција, агенција за аграрна плаћања, комисија за заштиту конкуренције, итд.) за имплементацију *acquis*-а;
- **неадекватне „хоризонталне“ капацитете управе** (или државног управљачког система шире) који се тичу система и организације ЈУ, механизама за креирање политика, координације између сектора, контроле (било финансијске или демократске, у смислу одговорности грађанима), итд.

ТАКСЕ

- **Такса** - прописима утврђена накнада – наплаћује се физичким и правним лицима за одређене радње код органа државне управе, организација која врше јавна овлашћења и др.
- има неке елементе противвредности за рад органа државне управе обављен поводом захтева странке (није цена која се плаћа за рад органа, део се суфинансира из буџета)

- ВРСТЕ ТАКСИ
- - **административне** таксе – за списе и радње пред органима државне управе, органима управе јединица локалне самуправе и правним лицима која поступају на основу закона и овлашћења (републичке, градске,општинске),
- - **судске** таксе – које се плаћају у поступцима пред судовима,
- - **јавнобележничке** таксе (тарифе) – које се плаћају за рад јавног бележника
- **Плаћање** – таксене тарифе – тарифни бројеви – административне и судске таксене марке или у готовом новцу

- **таксена обавеза** настаје:
- - за поднесак - у часу кад се предају, а за поднеске дате на записник, када се записник саставља,
- - за решења и друге исправе - у часу подношења захтева за њихово издавање,
- - за управне радње - у часу подношења захтева за извршење тих радњи
- нетаксирани или недовољно таксирани поднесак се не прима
- Ако стигне поштом, орган надлежан за одлучивање о захтеву позваће таксеног обвезника писменом опоменом да у року од 10 дана од дана пријема опомене плати редовну (административну) таксу, а исто тако и таксу за опомену

- Таксе се плаћају по тарифним ставовима (бројевима) у тарифама накнада
- Најчешће у одређеном износу али може да буде и у процентуалној вредности предмета (1-2% код великих вредности)
- Могућност **повраћаја** плаћене таксе – уколико није био дужан да плати, или је таксу платила у износу вишем од прописаног
- Покреће се на захтев странке, одлучује орган решењем

- **Ослобођени** (изузетак) су плаћања таксе:
- 1) органи, организације и институције Републике Србије;
- 2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) организације обавезног социјалног осигурања;
- 4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 5) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;
- 6) Црвени крст Србије;
- 7) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности

- **<u>Не плаћа се</u>** такса за:
-
- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
- 4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;

- 5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
- 6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом;

- 7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
- 8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;
- 9) списе и радње у поступку за сахрањивање;
- 10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;
- 11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
- 12) поднеске јавном тужилаштву;

- 13) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;
- 14) молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;
- 15) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;
- 16) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;
- 17) за потврду о пријему захтева;
- 18) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт

АРХИВСКА ГРАЂА

- **Заштита архивске грађе**
- Архивска грађа и документарни материјал штите се у складу са одредбама закона без обзира у чијем су власништву или поседу, односно код кога се налазе и да ли су регистровани и евидентирани
- **Забрана уништења архивске грађе**
- Архивска грађа, односно документарни материјал из ког није извршено одабирање архивске грађе не сме се оштетити ни уништити;
- не сме се износити у иностранство без сагласности министарства надлежног за културу, у складу са законом

АРХИВСКА ДЕЛАТНОСТ

- ***Архивска делатност*** - заштита архивске грађе (АГ) и документарног материјала која обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање АГ;
- прикупљање, преузимање, чување и одржавање АГ; проучавање, сређивање и обраду АГ и систематизовање архивског фонда;
- израду информативних средстава о АГ; валоризацију и категоризацију АГ; коришћење, излагање и објављивање АГ;
- бригу о чувању и одржавању АГ која се налази изван архива, а на подручју на коме архив обавља своју делатност и др.

- ***Архив*** - <u>јавна или приватна установа</u> заштите која евидентира, преузима, чува, штити, сређује, обрађује, објављује и даје на коришћење архивску грађу;
- ***Архивска грађа*** - изворни и сваки репродуковани облик докумената или записа који су настали деловањем прав. или физ. лица у обављању њихове делатности, **<u>а од трајног су значаја</u>** <u>за културу, уметност, науку, просвету и др. друш. области</u>, без обзира на време и место настанка и да ли се налазе у установама заштите култ. наслеђа или ван њих, и на облик и носач записа на коме су сачувани

- ***Документарни материјал*** - целина докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом прав. или физ. лица (рукопис, штампани запис, цртеж, фотографија, звучни запис, филмски и видео запис, микрофилмски и електрон. запис (и поруке е-поште), базе података, рачуноводствене таблице, графику, слику, све видове електрон. документа, мултимедијска и сложена документа, вебсајт презентације и друге облике докумената <u>које ствара прав. или физ. лице и др.), као и прописане евиденције о њему, без обзира на форму и формат бележења</u>

ПРИМЕНА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

- ***Електронски документ*** - скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

- ***Информациони систем*** **-** техничко-технолошки систем за управљање документима усклађен са стандардом **SRPS ISO 15489** и другим стандардима и препорукама специјализованих међународних организација и сертификован у складу са законом, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења електрон. и свих др. облика и врста докумената, у неограниченом временском периоду
- ***Сертификационо тело*** - тело које издаје сертификат да је пројектовани електронски систем усаглашен са важећим међународним и националним стандардима у области управљања документима и електронског архивирања, у складу са законом

- **ISO 15489 <u>упутства за управљање документима у јавним или приватним организацијама</u>** које их стварају, за потребе унутрашњих и спољашњих корисника
- Приступ
- Одговорност
- Праћење активности
- Надлежно архивско тело
- Класификација и класификациони систем
- Конверзија
- Уништење
- Издвајање
- Документ
- Индексирање
- Заштита
- Систем управљања документима

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

- За ту службу важе три главна елемента:
- - **лични - кадровски** (запослени са одговарајућим стручним квалификацијама),
- - **стварни** (да су осигуране одговарајуће просторије, уређаји, прибор, материјал и сл.) и
- - **организациони** (адекватно уређена организациона структура, процеси рада, права и обавезе учесника у поступку, и уопште поступање и пословање)

- **НАЧЕЛА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

- Основна начела канцеларијског пословања која обезбеђују успешно обављање административног и канцеларијског пословања су:
- ***Једноставност***
- ***Прегледност***
- ***Тачност***
- ***Експедитивност***
- ***Економичност***
- ***Рационалност***
- ***Једнообразност***
- ***Будност***

Начела канцеларијског пословања

- ***Једноставност***. Све радње у оквиру канц. пословања да буду јасне, разумљиве и једноставне, без сувишних и непотребних података (брзо и лако обављање послова)
- Избегавати и изоставити све што није неопходно - непотребне списе, евиденције или радње. Начелно, може да га разуме сваки учесник у тој врсти пословања

- ***Прегледност***. Укупан процес рада као и поједине радње у том процесу морају да буду организовани и приказани <u>што јасније и разумљивије</u>, а ток догађаја и радње морају се <u>низати логичним и лако уочљивим редом</u>, узевши у обзир све учеснике

- ***Тачност*.** Све радње, евиденције и други послови који се обављају морају да се <u>заснивају на утврђеним чињеницама</u>. Чињенице, околности и подаци морају се утврдити јасно и прецизно, а не површно или приближно, и то најчешће у писаној форми, евиденцијама и пословним књигама
- - у најужој вези са уредношћу и добром организацијом свакодневног рада

- ***Експедитивност*.**
- - канцеларијски послови обављају се брзо, ефикасно и да се при том утроши што је могуће мање времена и енергије. Не сме се непотребно и безразложно одуговлачити рад нити каснити у решавању предмета

- ***Економичност***. Уз улагање што мање средстава и трошкова, енергије и времена, остварити што већи успех, а надовезује се на начело рационалности (све већа пажња се посвећује организацији рада заснованој на научним принципима или рационализацији административног пословања)

- ***Рационалност***. Највећа могућа остварена економичност рада. При пословању треба више употребљавати разум, а мање снагу, проналазити најбоље методе рада, уз утрошак што мање енергије, времена, напора и материјала, убрзавати ток рада, смањити губитке, постићи побољшање и поједностављења свих процеса

- ***Будност***. Обавезује запослене да приликом вршења админ. и канц. пословања поверљиве и строго поверљиве акте пажљиво чувају, заштите их од нестанка и онемогуће да њихову садржину сазнају неовлашћена лица

- ***Једнообразност***.
- обавља се према утврђеним и прописаним правилима - <u>јавно објављена и свим учесницима лако приступачна и позната</u>. Радње за све једнаке случајеве морају бити јединствене (једнообразне)
- Дају пословању потребну чврстину и јединствен облик, убрзавају и олакшавају рад, смањују могућност недостатка и неспоразума и чине пословање економичним, ефикаснијим и експедитивнијим

- НАЈЗНАЧАЈНИ ПОЈМОВИ који се користе у административном и канцеларијском пословању:
- ***Поднесак*** ***Акт***
- ***Прилог*** ***Предмет***
- ***Досије*** ***Фасцикла***
- ***Регистратурски материјал***
- ***Безвредни регистратурски материјал***
- ***Архивска грађа***
- ***Одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала***
- ***Реверс*** ***Потврда***

- ***Поднесак -*** сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе;
- ***Акт*** - сваки писани састав којим се покреће; допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе
- У односу на могућу **доступност садржаја**, односно увида у исти, списи се деле на:
- - ОБИЧНЕ, ПОВЕРЉИВЕ И СТРОГО ПОВЕРЉИВЕ.

- ***Прилог*** - писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;
- ***предмет*** - скуп свих **поднесака**, **аката** и **прилога** који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- ***досије*** је скуп **више предмета** који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- ***фасцикла*** је скуп **више предмета или досијеа** који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);
- ***регистратурски материјал*** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе или организације;
- ***безвредни регистратурски материјал*** – делови регистратурског материјала који су **изгубили вредност за текући рад**, а нису оцењени као архивска грађа, па се издвајају (излучују) и уништавају;

- ***архивска грађа*** -писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал **од посебног значаја за историју, културу и друге потребе**, настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира када је настао;
- ***одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала*** – поступак у коме се врши одабир архивске грађе из регистратурског материјала и излучују они делови којима је престала важност за текући рад и који немају својство архивске грађе

- ***реверс*** – исправа на основу које се решени и пасивизирани могу изузетно **задржати додатно одређено време у органу** (до краја године) који је решавао предмет;

- ***потврда*** – исправа по којој се решени предмети могу **задржати у органу и дуже од годину дана,** ако представљају **документацију од трајног интереса за рад органа** (о овоме одлучује посебним актом старешина органа управе)

- ***Канцеларијско особље***
- К.П. обављају службеници у писарници, али и други службеници
- мора да поседује неопходно опште образовање и мора да буде стручно оспособљено (посебно у погледу познавања правила АКП, руковања архивским и др. књигама и евиденцијама, руковања са канцеларијским машинама и уређајима, познавања правила дописивања, кореспонденције и др.)

- **Писарница** - посебно организована служба у којој лица, ствараоци и примаоци разних аката обављају канцеларијске послове
- - изузетно могу се обављати и **у унутрашњим организационим јединицама** које воде **посебне доставне и пријемне књиге**, односно **уписнике предмета управног поступка** или имају одговарајуће **базе докумената** ако послове обављају уз коришћење персоналних рачунара

Главни организациони делови, односно службе у писарници су:

- **пријемна канцеларија**
- **Дактилобиро**
- **Експедиција**
- **Доставна служба**
- **Архива(регистратура)**

- **пријемна канцеларија -** организациона јединица у којој се обављају послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавају одређени предмети
- део писарнице у коме се, сви поднесци и други списи насловљени на тела државне управе (територијалне аутономије, локалне самоуправе и др.), предају,преузимају и уписују у административне књиге по предмету и броју

- **дактилобиро** - део у коме се пишу (преписују) пречишћени текстови, прилози, копије и други списи, прима диктат, те упоређује (сравњује) све оно што је написано

- **Експедиција** - део у коме се решени, одобрени и преписани списи и прилози морају да среде и, обезбеде потпис, печатирање, протоколисање, додавање прилога списима и њихова отпрема (експедиција)

- **Доставна служба** - доставља, односно уручује примерке аката намењених достављању странкама (углавном на подручју месне надлежности органа који је донео акта чија се достава врши)
- **Архива(регистратура) -** саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају <u>завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал</u> до предаје надлежном архиву или до његовог уништења

- **Послови писарнице**:
- У писарници се обављају **следећи послови**:
- 1. пријем и преглед аката и других пошиљки
- 2. разврставање и распоређивање аката
- 3. уписивање и достављање аката у рад
- 4. административно-техничка обрада аката
- 5. отпремање аката
- 6. стављање предмета у архиву и чување

Средства за рад

- ***Средства за рад*** - предмети потребни за обављање разноврсних послова попут хартије, образаца, оловака, омота списа, картотека, регистратора итд.
- **Хартија** - у основи имамо две врсте хартије (папира) – дрвни и бездрвни. Дрвни папир је слабијег квалитета, па се документа трајне вредности пишу на **бездрвном папиру** који је квалитетнији. У правилу се употребљава **бели папир**, али могуће коришћење и у боји

- **Обрасци (формулари)- унапред умножени примери** неког списа, евиденција,картице и сл. који садрже штампане **сталне- непромењиве делове**, а остали делови се уносе накнадно, при састављању односно уписивању
- убрзава и олакшава рад и постиже једнообразност у раду

- Обрасци могу да буду:
- 1. **службеног издања**-надлежно тело прописало образац и умножавање (набављање на одређени начин -куповином на за то одређеним местима)
- 2. обрасци којима је **прописан образац, али их сами адресати могу да штампају** (доступни на официјелном сајту или на други начин) **и умножавају**
- 3. **сопствени обрасци (формулари)** - органи и др. тела сама израђују за сопствене потребе како би убрзали и олакшали пословање

ПРИЈЕМ ПОШТЕ

- **Пријем поште у канцеларискoм пословању може да се врши:**
- Непосредно – директно на писарници од странке
- Посредно - путем поштанске службе
- Посредно - путем достављача (курира)

Службенику је најједноставније да прими пошту непосредно од странке, јер може одмах да увиди евентуалне недостатке, упозна странку с њима и упути странку како да отклони недостаке.

Ако орган или организација прима пошту путем достављача, службеник је дужан да потврди пријем на доставници или повратници, доставној књизи, или копији поднеска чији се оригинал прима уписивањем датума и тачног времена пријема поднеска. Уколико службеник за пријем поште није овлашћен за отварање поште пријем ће потврдити на коверти такве поште.

Пријем поште путем поштанске службе врши се по прописима за рад поштанско-телеграфског саобраћаја. Приликом примања односно подизања поште из поштанског прегратка, овлашћени службеник писарнице не сме да подигне вредносну или препоручену пошиљку ако утврди да је она оштећена. У том случају он ће од одговорних поштанских службеника да захтева да се обим и врста оштећења комисијски утврде и тек после тога ће да преузме пошиљку.

Обавештење - пример

_____

(Назив организације)

_____

(Број и датум)

ОБАВЕШТЕЊЕ

О ПОМЕРАЊУ РОКА ЗА РЕШЕВАЊЕ ЗАХТЕВА

Ваш захтев број: _____ од _____г. ради _____

(Садржај захтева)

неће да буде решен у року означеном на потврди коју сте добили приликом предаје захтева, већ најдуже до _____ из следећих разлога _____

_____

Ако решење не добијете до овог рока, имате право да поднесете жалбу другостепеном органу _____ путем овог органа – организације.

Овлашћени службеник:

ПЕЧАТИ, ШТАМБИЉИ И ЖИГОВИ

- ***Печати*** - предмети округлог облика израђени **од гуме** или другог одговарајућег материјала, а служе за **отискивање** на хартији или другој подлози те тиме потврђују веродостојност службеног акта односно списа. Када се печат ставља уз потпис ставља се лево од потписа тако да делом захвати потпис

- ***Жигови*** - предмети округлог облика израђени **<u>од метала</u>** или другог одговарајућег материјала, а служи за **утискивање** у хартију или другу подлогу те тиме потврђују веродостојност службеног акта односно списа. Употреба печата и жига прописана је:
- Закон о државном печату Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007)

- **Изглед и садржина државног печата**
- Државни печат је округлог облика, пречника 60 мм. У средини државног печата је велики грб Републике Србије. У кругу око грба исписује се назив Републике Србије тако што се реч: "РЕПУБЛИКА" исписује изнад грба, а реч: "СРБИЈА" испод грба

- **Државни печат** израђује се у **три истоветна примерка** за добијање отиска хемијском бојом **на папиру**,
- - може да буде израђен, у три истоветна примерка, и за добијање отиска **у печатном воску**, као и за **суви отисак**.Текст државног печата исписује се на српском језику ћириличким писмом, великим штампаним словима

- Израђује искључиво печаторезац на основу **решења о давању сагласности на садржину и изглед печата** (одређује се и број печата) – Министарство за државну управу и локалну самоуправу
- **Чување и руковање печатом**. По правилу у службеним просторијама – лице које је одређено и задужено да га користи и чува
- **Нестанак или губитак**. Оглашава се неважећим у "Сл. гласнику РС"
- **Замена несталог или изгубљеног печата**. Након извршеног оглашавања израда новог печата и обележавање наредним редним бројем

- **Намена печата** - потврђује аутентичност јавне исправе и др. акта којим држ. и др. органи и имаоци јавних овлашћења одлучују или службено опште са др. органима, прав. лицима и грађанима
- **Печат** - округлог облика и израђује се од гуме, метала или др. одговарајућег материјала. Исписује на српском језику ћириличким писмом, пречника **32 мм**, а пречник печата на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму припадника националних мањина износи **од 40 мм до 60 мм**

- **Мали печат** користи се у случајевима у којима је његова употреба подеснија. Садржина иста, а пречник малог печата не може бити мањи од **20 мм** нити већи од **28 мм.**
- **За суви отисак** **(суви жиг) и отисак у печатном воску** (утискује се у јавне исправе од хартије – нпр. дипломе се оверавају сувим жигом); печатни восак овера посебних докумената или просторија (јемственик)

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД
Градска управа
Број: 024-208-00-01/2015-01702
Датум: 01.10.2015
БЕОГРАД

Градска управа града БЕОГРАД, на основу чл. 9. и 10. Закона о Јединственом бирачком списку („Службени гласник РС", број 104/09) и члана 192. Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС", број 30/10), доноси

Р Е Ш Е Њ Е

УПИСУЈЕ СЕ у Јединствени бирачки списак под редним бројем 9800952

ЈМБГ рођен/а 12.09.1997. године у БЕОГРАД, из , БЕОГРАД, БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД,

по основу **СТИЦАЊА ПУНОЛЕТСТВА.**

Образложење

Законом о Јединственом бирачком списку прописано је да свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу које се доноси по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама (члан 9), као и да решења на којима се заснивају промене у бирачком списку доноси до закључења бирачког списка општинска, односно градска управа (члан 10. став 1).

На основу извода из матичне књиге рођених која се води за град/општину ___/___ , матично подручје ___/___ , под текућим бројем ___/___ за годину и извештаја Министарства унутрашњих послова, ПУ за БЕОГРАД, о пријави пребивалишта именованог/е, број / од 13.09.2015. године, одлучено је као у диспозитиву решења.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се поднети жалба Министарству државне управе и локалне самоуправе у року од 24 часа од дана када је решење примљено.

НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
бр.ГС-1-148/2013-Н
од 29.07.2013

- **Штамбиљ.** Предмети од гуме, представљају потврду која се издаје на отиску пријемног штамбиља (најчешће правоугаоног облика) у који се уноси **датум предаје**, **број под којим је евидентиран акт**, евентуални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио

- Отисак **пријемног штамбиља** ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив
- Ако ни на првој страни нема довољно места, отисак треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на друго место
- Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на **лист чисте хартије који се прилаже уз акт**

- **У ужем смислу канцеларијско пословање обухвата:**
- Примање аката - поште
- Отварање аката – поште
- Прегледање и распоређивање аката – поште
- Завођење аката – поште
- Здруживање аката и достављање у рад
- Административно-техничко обрађивање аката
- Отпремање поште
- Развођење аката
- Архивирање и чување аката

- **Примање аката**
- На једном месту – писарница
- У току целог радног времена
- Путем књиге примљене и достављене поште

Књига примљене поште

р/бр	Датум уписа	Број		Пошиљалац - прималац		Потврда пријема	
		Акта	Препо-руке	Презиме и име - назив	Место	Датум	Потпис

- **Пошта може да се прима:**
- Непосредно од странке
- Путем поштанске службе
- Путем достављача

Отварање поште

- Пазити да се не оштети садржај, не помешају прилози и слично
- Проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта
- Да ли су приложени прилози назначени на акту
- Да ли се може утврдити пошиљалац

За све недостатке сачинити **службену забелешку**

ЗАБЕЛЕШКА

Приликом отварања коверте упућене од _____ утврђено је да се у коверти са ознаком број _____ налазе само акти број _____, а да нема акта број_____.

Коверта се прилаже овој забелешци.

_____ (место), датум _____г.

Овлашћени службеник писарнице:

_____

Отварање поште

- Пошту отвара службеник надлежан за отварање поште
- Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара старешина органа или организације или службеник који је за то овлашћен
- Вредносне пошиљке отвара службеник одговоран за мат.-финансијско послов. или посебно овлашћен службеник

- Пошта у вези са лицитацијама, конкурсима и сл. отвара се на месту, у времену и на начин утврђен посебним прописом или одлуком
- Пошта насловљена на личност неотворена се упућује лицу којем је упућена (ако се ради о службеном акту враћа се у писарницу ради евидентирања)
- Електронску пошту отвара службеник овлашћен за приступ електронске адресе органа или организације (безбедносни аспект!)

Преглед и распоређивање поште

Акти се разврставају на:

- Акте **управног** поступка
- Остале акте – акте **ванупрaвног** поступка (чисто бели омот)

Пошта се разврстава на:

- Личну пошту
- Неслужбену и службену пошту
- Редовну и хитну пошту
- Обичну и поверљиву пошту
- Предмете управног и предмете ванупрaвног поступка

- Након разврставања врши се сигнирање
- Сигнирање врши руководилац органа или организације
- На сваки акт у горњег десном углу прве странице акта уписује се ознака организационе јединице или радног места којем ће се акт доставити
- Организациона јединица или радно место означавају се арапским бројевима од 01 на даље који су посебним решењем означени

Завођење аката

- Акти се заводе истог дана када су примљени или <u>најкасније првог наредног радног дана, пре завођења нове поште</u>
- На акт се ставља отисак **пријемног штамбиља** **у горњем десном углу прве странице акта**, ако нема места на друго слободно место да не прекрије текст
- Ако нигде на првој страници нема места ставља се на полеђини акта у левом горњем углу

- Ако ни на полеђини нема места на посебном комаду папира – формат А5 и причвршћује за акт
- Пријемни штамбиљ се не ставља на прилоге
- Пријемни штамбиљ се ставља и на примљене рачуне (књига рачуна)

Распоред завођења

- Први се заводе хитни акти и акти са роковима решавања
- Одмах по завођењу достављају се у рад
- Остали акти се уписуju по редоследу примљених аката
- Предмети који се не реше у току календарске године - презавођење

Књиге евиденције

- Деловодник предмета и аката
- Деловодник за поверљиву и строго поверљиву пошту
- Уписник <u>првостепених</u> предмета управног поступка
- Уписник <u>другостепених</u> предмета управног поступка
- Архивска књига

Све књиге се **закључују** на крају календарске године

Помоћне књиге евиденције

- База података
- Књига примљене и достављене поште
- Књига рачуна
- Картон за доставу службених листова и часописа
- Именички регистар (азбучник)
- Роковник
- Интерна доставна књига
- Књига отпреме поште (експедиције)
- Књига реверса

Деловодник

Број	Пред-мет	Под-број	Датум прије ма	Поши-љалац	Број и да-тум	Орга-ни-заци-она јединица	Развод	
Пре-нос				Презиме и име – назив и место			Датум	Ознака
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пре-нос								

- Уколико има мање од 2000 предмета годишње води се скраћени деловодник

Број	Орган. јединица и датум уписа	Пошиљалац Кратка садржина предмета	Кретање предмета						Приме-дба

Картотека

- Картице су попречног формата А6 у пет боја
- **Бела** за акте који немају својство управног акта
- **Црвена** за првостепене управне предмете по захтеву странке
- **Жута** за првостепене управне предмете по службеној дужности

- за другостепене управне предмете по жалби (плави руб)
- за другостепене управне предмете по служ. дужности (љубичасти руб)
- **Испрекидани црвени** за првостепене и другостепене управне предмете (испрекидани плави) у којима су уложена ванредна правна средства

- **Картон предмета**

Класификациона озака бројева **Веза**

_____ _____

Број и година **Име и презиме (назив)** **Место**

_____ _____ _____

Кратка садржина предмета

_____

Подаци о кретању предмета					

Класификациона ознака означава:

- Садржај
- Место
- Облик и
- Време настанка акта

Класификациона ознака може бити изражена:

- Нумеричким
- Алфабетским и
- Комбинованим нумеричко-алфабетским знаком

Као нумерички систем користи се:

- Низ природних арапских бројева од 0 до 9 – у рачуноводству, матичним књигама и сл.
- Систем универзалне децималне класификације – у библиотекарству
- Систем обавезне децималне класификације – прописан Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе
- Произвољни нумерички систем класификације – у прив. друштвима и установама

- Алфабетски систем је заснован на азбучном или абецедном редоследу – код именика, прегледа, регистара и сл.
- Комбиновани нумеричко-алфабетски систем – код телефонских именика и у правосуђу

- Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака
- За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон
- Преградни картон је формата А6 (105 x 148)

- Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картици евидентирани предмети у оквиру календарске године – формат А6 (сваки број. картон по 100; 1-100; 101-200;201-300,.....)

- БРОЈЧАНИ КАРТОН

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Здруживање и спајање аката

- После пријема аката у писарници и завођења у основне евиденције, службеник писарнице **здружује** акте са предметом у вези са којим је и запримљен
- На основу података из картотеке утврђује се где се предмет налази
- Достављање новог акта ОЈ где се предмет налази врши се путем интерне доставне књиге
- Ако је у питању **архивирани предмет**, прво се изузима архивирани предмет из архиве, њему се прилаже акт којим се поново покреће поступак, а картица се враћа у активну картотеку

- **Достављање предмета и аката у рад** врши се истог, а најкасније наредног радног дана по њиховом завођењу и здруживању
- Достављање се врши путем интерне доставне књиге

- ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Редни број	Датум уписа	Број акта	Референт		Враћено писарници		Примедба
			Датум	Потпис	Датум	Потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

Административно-техничка обрада аката

- Решава се хронолошким редом
- Упознавање са предметом
- Прикупљање података и доказа
- Сачинити забелешку о прикупљеним подацима – име и презиме особе од које су подаци добијени, опис података, датум када је сачињена забелешка, потпис службеника који је сачинио забелешку
- Писмено обавестити странку о непотпуним подацима – рок достављања потребних података
- Доношење одговарајућег решења

Развођење предмета и аката

- Након доношења решења акт се враћа писарници
- Означити акт или предмет са:
- **а/а и датум** – када су акти завршени и одлажу се у архиву
- **Р и датум (нпр. 1.11.2015.)** – када се акти уписују у роковник и наступом рока достављају у рад
- **Бројчана ознака ОЈ и датум** – ако се акт уступа другој ОЈ
- **“Изв” и датум** – када је реч о изворном решењу
- Враћају се такође путем интерне доставне књиге
- Испод садржаја текста са леве стране службеник који је акт обрађивао уноси начин отпреме – препоручено, хитно, авионом итд.

Роковник предмета

- У роковнику се воде незакључени предмети према датуму истека рока у којем би требало да се реши
- На дан рока предмети се достављају у рад
- Ако је дан рока нерадни дан доставља се један дан раније
- Ако се акт који припада предмету у роковнику прими пре истека рока, здружује се са предметом и одмах доставља у рад
- Роковник може да буде фасцикла или орман са означеним бројевима од 1 до 31 и “остали рокови”

Враћање предмета писарници и отпремање

- Враћање предмета писарници се врши:

- Путем књиге за отпрему поште путем **достављача**

- Путем књиге за отпрему поште путем **поштанске службе**

- Отпрема **поверљиве и строго поверљиве** поште врши се запечаћена са растопљеним печатним воском и сувим жигом
- Уколико се тражи **потврда о пријему поште** доставља се доставница заједно са поштом
- Предмети или акти који се истог дана отпремају на исту адресу стављају се у исту коверту

- КЊИГА ОТПРЕМЉЕНЕ ПОШТЕ

Редни број	Број и датум отпреме	ПРИМАЛАЦ		Износ поштари-не	Потврда пријема
		Име и презиме - назив	Место		
1	2	3	4	5	6

Архивирање и чување аката

- Акти и предмети чувају се у ОЈ или код референта
- Заштита аката од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида
- Орган је обавезан да обезбеди одговарајућу просторију и опрему за смештај и чување документације
- Завршени предмети одлажу се у приручну архиву, а припадајућа картица у пасивну картотеку
- Архивирани предмети сређују се хронолошким редом њиховог настанка
- Поверљиви и строго поверљиви предмети чувају се одвојено од обичне документације

- **Разгледање и преписивање** архивираног акта - сходно одредбама ЗУП-а
- Право разгледања, преписивања и фотокопирања списа предмета може да се на захтев странке или лица које има неки правни интерес у предмету

- искључиво у **служб. просторијама** и уз **надзор служб. лица** запосленог у писарници ради вршења надзора над лицем којем је омогућен увид у списе предмета (евентуално уништавање или оштећење списа предмета)

- Захтев за разгледање и преписивање може се ставити **писмено или усмено**
- Орган може да тражи да се писменим путем или усмено на записник **образложи постојање правног интереса** за разгледање, односно преписивање списа предмета

- **Није дозвољено** разгледање и преписивање: записника о вијећању и гласању, службених реферата и нацрта рјешења и других списа који се води као повјерљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка, или би се то противило јавном интересу, или оправданом интересу једне странке или трећих лица

САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА

- Акти службене преписке обавезно садрже:
- **заглавље** које се састоји из назива државе, назива и седишта органа, класификационог знака, броја и датума акта;
- назива и седишта примаоца;
- текст акта;
- број прилога који се прилажу уз предмет односно акт;
- отиска службеног печата
- и функције и потписа овлашћеног лица.

- **Заглавље** се ставља у горњи леви угао аката, испод грба Републике Србије и садржи:
- 1) назив Републике Србије,
- 2) назив органа државне управе,
- 3) број акта,
- 4) датум акта,
- 5) седиште органа држ. управе са адресом и бројем телефона,
- 6) иницијале презимена и имена радника органа држ. управе који је саставио акт.

- **Број акта** који припада предмету о коме се евиденција води **у оквиру досијеа** састоји се од <u>класификационог знака, броја досијеа и ознаке органа државне управе, односно орг. јединице</u>
- (на пример: 201-10-I, 201-10-07, 201-10-I/07)

- **Адреса примаоца акта** - пун назив и седиште правног лица, односно име и презиме и пребивалиште примаоца - физичког лица (улица и кућни број)

- називи насељених места у РС морају да буду исписани у складу са законом којим је уређена службена употреба језика и писама

- **Кратка садржина акта** (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца
- Испод ознаке "предмет" стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и сл.

- Текст акта мора бити јасан, сажет и читак (употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве)
- Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означавање службеног гласила у коме су објављени

- **Име и презиме лица овлашћеног за потписивање** исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције

Пример

М.П. ГРАДОНАЧЕЛНИК

др Синиша Мали

- На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овл. лица **отисак печата** и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта

- **Прилози** који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и сл.)
- Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране
- Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту

- **коме је све акт достављен** :
- 1) ако се доставља акт **исте садржине разним органима и организацијама или заједницама**, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;

- 2) ако је потребно да се са садржином **акта упознају и неки други** заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба **адресирати на онога који је покренуо поступак**, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;

- 3) ако се једним актом расправља **више предмета** заведених под посебним бројевима, акт треба **донети под највећим бројем** (испод текста навести све подносиоце захтева на које се акт односи)

- РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД

ГО ЗВЕЗДАРА

Одељење за комуналне, грађевинске и стамбене послове

VI-360-131/15

17.2.2015. године

БМ/ЗТ

На основу члана 192. Закона о општем управном поступку (“Сл. лист СРЈ бр.33/97, 21/2001 и 30/2010) и члана 5. Закона о становању (“Сл. гласник бр. 50/92), а на захтев Михаила Ђекића, доноси се

РЕШЕЊЕ

- Налаже се бесправно усељеном лицу Петру Петровићу да се у року од три дана од дана пријема решења исели из стана бр. 6 у ул. Блажа Јовановића бр. 20 у Миријеву и преда исти слободан од ствари и лица подносиоцу захтева за исељење – власнику предметног стана Михаилу Ђекићу.
- Жалба не одлаже извршење решења.
- Поука о правном леку: Против овог решења допуштена је жалба, у року од 15 дана од дана пријема, Секретаријату за комуналне и стамбене послове Града Београда, ул. 27. марта 43-45, преко овог органа.

М.П. НАЧЕЛНИК

Милија Ђаловић, дипл. правник

Доставити:

- Михаилу Ђекићу, Вјекослава Ковача 6, Београд

-Петру Петровићу, Блажа Јовановића 20/6, Београд

- Архиви.

- **Пријем телефонског саопштења**

- Запослени који прими или преда телефонско саопштење, о сваком примљеном или предатом тел. саопштењу које замењује службену преписку у вези са решењем предмета, саставиће **службену забелешку на самом предмету**

- Ако се предмет не налази код запосленог који прима саопштење, службену забелешку треба ставити на **посебну хартију** која се прилаже предмету
- Забелешка о телефонском саопштењу треба да **садржи**: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао

- **Обнављање изгубљених или уништених предмета**

 - када се поједини предмети или делови списа појединог предмета изгубе или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покреће се **поступак за обнављање списа предмета**

- на захтев странке, заинтересованог органа или по службеној дужности

- Обнављање предмета врши се **на основу преписа или фотокопија** несталих, оштећених или уништених списа који се прибављају од ималаца потребних списа

- могу да послуже и **сагласне изјаве** странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака
- Ако о појединим радњама нема података, а **изјаве наведених лица нису сагласне**, те радње ће се поновити уколико није донето првостепено решење

- О несталом, оштећеном или уништеном предмету или његовим деловима **обрађивач** предмета дужан је да поднесе **образложени извештај**
- На основу извештаја, **функционер** који руководи органом државне управе у чијој је надлежности предмет, **решењем налаже његово обнављање**

ПРИМЕНА АДМИНИСТРАТИВНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

- **Поднесак** - заједнички законски назив за различите облике саопштења која се упућују органима
- захтеви,обрасци,предлози,пријаве,молбе жалбе, приговори и друга саопштења којима се појединци или правна лица, односно организације, обраћају органима

- Писмени (најчешће поштом) или усмени (изузетно могу да се приме и телефонски ако су кратки)
- Поднесак се предаје органу надлежном за пријем поднесака, а може се предати сваког радног дана у току радног времена

Општинском органу управе ГО Звездара – Одељењу за комуналне, грађевинске и стамбене послове, на основу чл. 5. Закона о становању, подносим

ЗАХТЕВ

За исељење бесправно усељеног НН лица из стана бр. 6 у ул. Блажа Јовановића 20 у Миријеву, чији сам власник.

Подносилац захтева

Михаило Ђекић

Прилог:

- Извод из катастра за предметни стан

- Надлежни орган је дужан да прими поднесак или да узме на записник усмено саопштење странке
- На захтев подносиоца издаје се потврда о пријему поднеска
- Када је ненадлежан орган, службено лице упозорава странку на то, а затим је упућује органу надлежном за пријем

- Ако и поред тога подносилац захтева инсистира да се његов поднесак прими, сл. лице ће поступити по том захтеву странке
- Орган утврди да није надлежан за рад по таквом поднеску, донеће закључак (одбацити поднесак због ненадлежности и закључак доставити подносиоцу захтева)

- - ако поднесак садржи формални недостатак - спречава поступање по поднеску, неразумљив или непотпун, не може само због тога одбацити поднесак - орган **дужан да учини што је потребно да се недостаци уклоне и одредиће подносиоцу рок у којем је дужан да то учини**
- Уколико ово саопшти подносиоцу усмено, ставиће о томе забелешку на спису

- у одређеном року уклони недостатке , сматра се као да недостатака у поднеску није ни било, односно да је поднесак од почетка уредан
- не уклони недостатке у остављеном року, па се услед тога не може поступати по поднеску, сматраће се да поднесак није ни поднет (орган доноси **закључак** - може се изјавити посебна жалба)

- **Појам и врсте надлежности**
- **Надлежност** је овлашћење органа за решавање одређених управних ствари
- **Надлежност је право и дужност органа за решавање управних ствари**
- не може одбити решавање такве ствари
- стварна надлежност и месна надлежност

- **Стварна надлежност-**право и дужност органа да решава о истим или истоврсним појединачним управним стварима из одређене управне области, односно материје.
- прописима којима се регулише односна управна област (материјалним прописима) нпр. Закон о шумама, Закон о становању

- **Месна надлежност** - право и дужност органа да управне ствари за које је стварно надлежан решава на одређеном подручју
- према територији на којој орган врши своје послове и задатке
- има за циљ да одреди територијалне границе деловања органа у пословима из његове надлежности, односно који ће од више стварно надлежних органа бити овлашћен да поступа

- **Промене надлежности**
- Одредбе закона и других прописа којима се утврђује надлежност органа принудног су карактера - императивног (не може да мења ни договором странака, договором органа и странака, ни договором органа, осим ако је то законом одређено)

- Орган је дужан да пази на надлежност током читавог трајања поступка
- Промена надлежности може се извршити путем:
- делегације, деволуције (супституције),
- реквизиције, пророгације
- и замене

- **Делегација** - орган надлежан за решавање у управној ствари пренесе решење по тој ствари на други орган **било нижег било истог степена** (искључиво на основу законског овлашћења)

- **Супституција** - орган вишег степена преузима вршење одређене управне ствари из надлежности органа нижег степена (члан 19. став 1. ЗУП)

- **Реквизиција**-орган надлежан за вршење одређене управне ствари **повери другом органу да изврши неке процесне или друге радње у вези са том ствари**. Орган задржава за себе право да реши саму ствар (пружање правне помоћи)

Пророгација - два органа споразумевају **изричито или прећутно** о промени надлежности за решење неке управне ствари, у случајевима и под условима одређеним законом (омогућава и ЗУП) - ако су по једној ствари истовремено месно надлежна два органа, **надлежан је онај који је први покренуо поступак, али се они, такође, *<u>могу споразумети</u>* који ће од њих водити поступак**

- **Замена надлежности** - када се вођење поступка и решење управне ствари одузима од једног органа и поверава другом
- на пример, у случајевима **изузећа службеног лица** овлашћеног за вођење поступка или решавање саме ствари ЗУП

Сукоб надлежности

- **Позитивни сукоб надлежности** - два или више органа **сматрају да су надлежни** за решење неке управне ствари

- **Негативан сукоб надлежности - два или више органа одбијају решавање неке управне ствари**, сматрајући да нису надлежни за њено решавање
- како у вези са стварном, тако и са месном надлежношћу

- Предлог подноси **орган који је последњи одлучивао** о својој надлежности, а може га поднети и **странка**
- Орган који решава сукоб истовремено ће **поништити решење** које је у управној ствари донео ненадлежан орган, односно **поништиће закључак** којим се надлежни орган изјаснио као ненадлежан и доставиће списе предмета надлежном органу

- **Достављање**
- поступак путем кога се службена писмена упућују лицу коме су намењена уз одговарајућу **потврду пријема**. За достављање се везују значајне правне последице

- **Начин достављања** - Достављање писмена у управном поступку (позива, решења, закључака и др.) врши се, по правилу тако што се писмено предаје **лицу** коме је намењено
- **преко поште** или га врши **орган преко свог службеног лица**

- Само изузетно, кад то захтева природа или значај писмена које се има уручити, лице коме се писмено има доставити може бити позвано ради пријема таквог писмена

- Сваки од ова **три начина достављања (поштом; преко сл. лица; позив за уручење)**, одређује орган чије се писмено доставља (радним даном, дневно – изузетно недељом и држ. празницима или ноћу)

- достављање се врши у стану, у пословној просторији или на радном месту где је запослено лице коме се достављање има извршити, а адвокату у његовој адвокатској канцеларији
- **Посредно достављање** се врши у ситуацији када се лице коме се достављање има извршити, не затекне у свом стану, односно на радном месту

- **<u>Прибијање на врата</u>**
- У случајевима када се не затекне у стану и након поновног обавештења или одбија пријем – писмено се затакне за оквир врата – “**прибије на врата**” чиме се сматра да је достава извршена

- **Обавезно лично достављање** - посебан и најзначајнији начин достављања писмена (која имају посебан значај)
- Лично достављање је **обавезно** у следећим случајевима:
- када је такво достављање **одређено ЗУП-ом или другим прописима**;
- кад од дана достављања **почиње тећи рок** који се не може продужавати (на пример рок за жалбу);
- кад то **нарочито одреди орган** који је наредио достављање

Замолница

- Службеним дописима или актима се могу тражити неки подаци, давати мишљења, сагласности,предлози те обављати разни други службени послови
- Органи управе, установе и правна лица која на основу закона имају јавна овлашћења дужне су међусобно пружати **правну помоћ**

- тело надлежно за *решавање у управним ставрима* моли друго тело управе за извршење појединих радњи у поступку које се требају предузети **изван подручја надлежног тела** (нпр. саслушати сведока, доставити спис или исправу ради увида итд.)
- помоћ се захтева посебном молбом, а у пракси је називамо **замолница**

- **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**
- **ГРАД БЕОГРАД**
- **ГО ЗВЕЗДАРА**
- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**
- УП/I-232-06/08-01/15
- Београд
- 15.3.2015. године
- **Општина Лебане**
- **Матичар**
- Замолница: Достава уверења из МКР
- Молимо да нам доставите извод из матичне књиге рођених о евентуалном накнадном упису чињенице промене личног имена за Радојку Петровић из Београда, ул. Петра Петровића Његоша 2а, ЈМБГ 2302954719883, рођ. 23.2.1954. године у Лебану, од оца Рајка Петровића и мајке Вукосаве Петровић, рођене Вукић.

- Именована је уписана у матичну књигу рођених за 1954. годину, под редним бројем 11.
- Уверење нам је потребно у управном поступку ради промене личног имена странке.

Начелник

Јелица Ђурић, дипл. правник

- **РЕШЕЊЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ**
- **Решење о главној ствари**
- **Делимично решење**
- **Допунско решење**
- **Привремено решење**
- **Писмено и усмено решење**
- **Решење инокосног и колегијалног органа**
- **Рушљиво и ништаво решење**

- Решење које се доноси уз учешће два или више органа (сложено или збирно решење) сагласност претходна или накнадна
- Решење уз потврду или одобрење другог органа
- Решење по прибављеном мишљењу другог органа
- Заједничко решење и генерално решење
- Везано решење и решење по слободној оцени

- **Решење о главној ствари -** по окончању поступка **одлучује о ствари која је била предмет** тог поступка (на основу чињеничног стања утврђеног у поступку, када су у потпуности и неспорно утврђене све чињенице значајне за мериторно одлучивање)

- **Делимично решење** - само **поједина питања** из управне ствари која је предмет поступка, остала питања се решавају другим коначним решењем

- Дешава се да у поступку буде довољно доказа и услова за решавање **поједина питања пре других**, а ова питања се могу решити **одвојено и самостално**

- **Допунско решење** је решење којим се решава о питањима која су била предмет поступка, а **нису обухваћена главним решењем**
- Ако у поступку нису утврђене и разјашњене чињенице на основу којих има да се реше питања која су предмет допунског решења, орган ће спровести поступак за утврђивање тих чињеница, а затим донети допунско решење

- **Привремено решење -** пре окончања поступка **привремено уређују спорна питања или односи**, на основу података који постоје у часу његовог доношења. У самом решењу се назначава да има привремени карактер

- Привремено решење доноси се само онда када је то неопходно, што се оцењује према природи самога питања које је предмет поступка (на пример, са решењем питања аконтације пензије)
- у погледу правних средстава и извршења посматра се као самостално решење

- **Писмено и усмено решење** – Правило - писмено решење
- ЗУП - **<u>изузетно може и усмено</u>** (предузимање изузетно хитних мера у циљу обезбеђења јавног мира и безбедности или ради отклањања непосредне опасности по живот и здравље људи или имовине)
- Орган, односно овлашћено службено лице, може наредити извршење таквог решења без одлагања (чл. 204. ЗУП), а странка може накнадно тражити решење у писаној форми (орган дужан да изда)

- **Решење у виду забелешке на спису**
- у стварима **мањег значаја** у којима се **удовољава захтеву странке**, а не дира се у јавни интерес нити интерес другог лица, под условом да су разлози за такво решење очигледни и да није друкчије прописано
- састоји се само из диспозитива (не садржи образложење), изузев ако би то по природи ствари било потребно
- саопштава се странци усмено, али странка има право да тражи да јој се изда писмено решење (најчешће код уписа у школу)

- **Решење инокосног и колегијалног органа** - Решење инокосног органа - донело једно лице као старешина органа (нпр. министар за финансије)
- Решење колегијалног органа – у доношењу учествовало више лица као старешина органа (нпр. комисија и др.) или скупштина, односно њен извршни орган (кворум, проста или квалиф. већина)

- **Решење које се доноси уз учешће два или више органа (сложено или збирно решење)** - по правилу доноси један орган
- Када је прописано да доносе два или више органа; да решење доноси један орган **уз сагласност другог органа** (једног или више);
- да решење доноси један орган **уз потврду или одобрење** другог органа;
- да решење доноси један орган **по претходно прибављеном мишљењу** другог органа

- **Решење које доносе два или више органа** - Ова врста решења доноси се када је законом или другим прописом заснованим на закону одређено да о **једној управној ствари решавају два или више органа** (члан 193. ЗУП)
- У оваквом случају, сваки од тих органа је дужан да донесе **посебно решење** о односној ствари, а затим **се споразумевају који ће га од њих издати**, с тим што се у решењу органа који га издаје назначује и решење другог органа

- разлика у односу на сагласност или потврду је у томе што **мишљење другог органа не обавезује орган који доноси решење** и може га донети супротно мишљењу тога органа, уколико нађе да би, с обзиром на резултат поступка, требало тако учинити, док **код давања сагласности, односно потврде** или одобрења, орган не може донети позитивно решење без тога

- Давање мишљења - циљ да се обезбеди свестраније сагледавање односне ствари и доношење правилног решења
- орган је дужан да ту сагласност, односно мишљење да у року од **месец дана** од када му је то затражено, ако посебним прописима није одређен други рок
- Ако орган **не обавести у овом року** да даје или одбија сагласност, **сматра се да је сагласност дао**, а ако не обавести о своме мишљењу, надлежни орган може да донесе решење и без тога мишљења ако посебним прописима није друкчије одређено

- **Заједничко решење и генерално решење**
- ствар која се **тиче већег броја лица** (нпр. експропријација комплекса земљишта са више сопственика) за сва та лица може да се донесе **једно (заједничко) решење**, ова лица морају бити именована у диспозитиву, а у образложењу решења изнети разлози који се на свако од њих посебно односи и свакоме мора да се достави решење

ГЕНЕРАЛНО РЕШЕЊЕ

- -када се ради о ствари која се тиче **<u>већег броја лица која органу нису позната по имену</u>**, за њих се може донети једно (**генерално**) **решење**, али оно мора садржати такве податке да се из њих може лако утврдити на која се лица решење односи (нпр. лица између 20 и 25 година старости, лица у једном месту или улици и др.).

- **Везано решење и решење по слободној оцени**
- Правно везано решење је оно решење које је донето **на основу прописа у коме је речено какво решење има да се донесе**, ако су за то испуњени прописима предвиђени услови (издавање кућног броја када су за то испуњени услови) – орган везан одређеним прописом

- **Решење по слободној оцени** је оно решење које се доноси у ствари у којој орган има **<u>више могућности (више алтернатива)</u>** за решења у управној ствари
- Орган у таквој ствари доноси оно решење које је у складу са циљем због кога му је дато овлашћење да у односном случају доноси решење по слободној оцени

- **Рушљиво и ништаво решење**

Рушљиво решење садржи повреду прописа због којег се може побијати правним средствима предвиђеним законом (нпр. жалбом), али ако се то средство не изјави у законом одређеном року (за жалбу 15 дана) решење остаје на снази без обзира на његове недостатке (незаконитости) – могућа конвалидација **(ex nunc)**

- **Ништаво** - садржи **тешке повреде прописа** због којих је оно по закону ништаво **(ex tunc)**
- Није могућа конвалидација због тешких повреда прописа
- И ништава и рушљива решења дејствују све док се ништаво решење не огласи ништавим, а рушљиво док се не поништи или укине. За оглашавање решења ништавим нема временског ограничења

- **Претходно или прејудиционо питање -** самостална правна целина за чије је решавање надлежан суд или други орган, а без чијег се решавања не може да реши управна ствар
- Када се такво питање појави у поступку, орган има две могућности:
- 1)да **сам расправи** то питање или
- 2)да **поступак прекине** док надлежни орган не реши то питање

- **Ако сам расправља -** решење тог питања има правно дејство **само у тој управној ствари**.
- у погледу чињенице постојања крив. дела и крив. одговорности, орган управе је увек везан правоснажном пресудом суда
- орган **мора прекинути поступак** када се прет. питање односи на чињенице **постојања крив. дела, постојања брака, утврђивање очинства** или друге случајеве који су законом одређени. Поступак који је прекинут због решавања претходног питања, наставља се пошто буде коначно одлучено о том питању

- **Облик и саставни делови решења**
- **Решење донето у писменој форми садржи**: увод, диспозитив (изреку), образложење, упутство о правном средству, назив органа који је донео решење са бројем и датумом решења, потпис службеног лица и печат органа
- Изузетно, када је предвиђено законом или другим прописом донетим на основу њега, решење не мора да садржи поједине од ових делова

- **Увод решења**
- садржи назив органа који доноси решење, пропис о надлежности органа за решење односне ствари, име странке и њеног законског заступника или пуномоћника (ако га има) и кратко означење предмета поступка

Диспозитив (изрека) решења

- решава се о предмету поступка у целости, као и о свим захтевима странака о којима у току поступка није посебно решено
- Диспозитив треба да буде кратак и одређен, а ако је потребно може се поделити у више тачака

- у диспозитиву се:
- 1) одлучује о **трошковима поступка**, ако о њима није решено закључком, са ознаком износа трошкова, ко је дужан да плати трошкове, коме се трошкови плаћају, и у ком року;
- 2) одређује **рок за извршење** неке радње чије се извршење налаже решењем;
- 3)одређује да **жалба не одлаже извршење**,ако је то предвиђено прописом на основу кога се доноси решење

Образложење решења садржи: кратко излагање захтева странака, утврђено чињенично стање, разлоге за оцену доказа, разлоге због којих није уважен неки захтев странке, правне прописе и разлоге који, с обзиром на утврђено чињенично стање, упућују на онакво решење какво је дато у диспозитиву

Упутство о правном средству

- странка се упознаје са правним средством које може употребити против решења, ако њиме није задовољна, односно, да ли може против њега изјавити **жалбу** или покренути управни спор или неки други поступак пред судом

- **жалба**, у упутству се наводи: коме се она изјављује и коме се, у ком року и са колико таксе предаје
- **управни спор**, у упутству се наводи коме се суду и у ком року тужба подноси
- **други поступак пред судом**, наводи се суд коме се може обратити и у ком року

- **Рок за доношење решења**
- Благовремено издавање решења о управној ствари веома је значајно за остваривање права и обавеза грађана, органа и организација
- ако се поступак покреће **поводом захтева странке,** а за доношење решења није потребно спроводити посебан испитни поступак нити постоје какви други разлози за одлагање доношења решења (због решавања претходног питања и др.), орган је дужан да доносе решење и достави га странци **најдоцније у року од месец дана** (од дана предаје уредног захтева)

- У осталим случајевима (када се поступак покреће по захтеву странке) орган је дужан да донесе решење и достави га странци **најдоцније у року од два месеца** од дана предаје уредног захтева странке, уколико посебним законом није одређен краћи рок
- "**ћутање администрације**" – нерешавање захтева у року од 30, односно 60 дана – сматра се да је **странка одбијена** – жалба или управни спор

- **Исправљање грешака у решењу**
- грешке у именима или бројевима, писању или рачунању или друге очигледне нетачности (може да исправи у свако време орган који је донео решење, односно службено лице које га је потписало или издало решење)
- Исправка грешке <u>производи правно дејство од дана од кога правно дејство производи решење које се исправља.</u> О исправци се доноси **посебан закључак**

ЗАКЉУЧАК

- акт којим службено лице које води управни поступак по некој управној ствари одлучује о **неким питањима која се тичу тога поступка** (нпр. о обезбеђењу доказа, о изузећу сведока, вештака и др.), као и оним питањима која се, као споредна, појаве у вези са спровођењем поступка, а о њима се не одлучује решењем
- “процесна” питања

- Ако се закључком налаже **извршење неке радње**, у њему се одређује и **рок** за извршење те радње
- Закључак се саопштава заинтересованим лицима **усмено**, а **писмено** се издаје <u>само на захтев лица које против закључка може да изјави посебну жалбу</u> или када може да се тражи да се одмах изврши закључак

- **Закључци којима се онемогућава покретање поступка** – то су закључци којима се **одбацује** захтев странке када нема услова за покретање поступка, одбацује неуредан поднесак, одбацује поднесак због ненадлежности, одбија или одбацује захтев за разгледање списа и сл.

- **Закључци којима се онемогућава даље вођење поступка -** поступак обуставља због смрти странке, односно престанка прав. лица, у случају да странка не положи средства потребна за спровођење одређене радње у поступку, да одустане од захтева, не дође на расправу, закључи поравнање и сл.
- већи значај за учеснике у поступку од претходних, због чега је у свим овим случајевима **допуштена жалба против закључка** у року од 15 дана од дана достављања

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

- **Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе** („Сл. гласник РС“ бр. 40/2010)
- **Упутство о електронском канцеларијском пословању** („Сл. гласник РС“ бр. 102/2010)
- обезбеђује да се у информационом систему обављају послови К.П., односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику – e-governament

- На вођење евиденција у информационом систему примењују се одредбе **Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе** ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93)
- Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему, где се чувају и **електронске копије** поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација

- Примљени ел. документи дневно се сортирају и формира се **електронска књига докумената** са датумом пријема електронског поднеска
- На крају радног дана ел. књига се штампа и истовремено се формира **електронска резервна копија** свих докумената пристиглих у току радног дана

- **Информациони Систем** – техн. могућности да свако лице коме је предмет дат у рад може коришћењем одговарајуће рачунарске опреме да **приступи** ел. документима из предмета, **придружи** предмету акт који је израђен или лично примљен у ел. облику и **врши друге радње над предметом** које обухвата канцеларијско пословање

- Информациони систем врши проверу **идентитета корисника** на бази **лозинке** или **електронског сертификата**
- Руководилац органа овлашћује једно или више лица (**администратор**) да у име тог органа у информациони систем уноси податке о **овлашћењима корисника**, на основу чега информациони систем кориснику може технички **ограничити приступ** одређеним подацима, односно функционалностима

- Када се акт чији се садржај чува у електронском облику у информационом систему **експедује електронском поштом,** садржај акта се прикључује поруци електронске поште у облику **ZIP пакета** (PKWARE ZIP формат - "ZIP *File Format Specification*")
- **Садржај акта** који се налази на електронском списку аката у предмету **не може се изменити, као ни садржај записа у списку аката**

- Приликом **квалификованог електронског потписивања**, електронском документу се придружује и **временски жиг**
- Уколико због техничке немогућности, приликом ел. потписивања ел. документу који се налази у информационом систему **није придружен временски жиг**, инф. систем ће му <u>накнадно придружити временски жиг,</u> чим се буду стекли технички услови за то

- Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад **електронске архиве**, као и задужења лица у вези тих поступака морају бити одређени актима органа у чијем саставу се налази писарница

Електронска архива - део ИС - чувају се поднесци акта и прилози у ел. облику, (осигурано дуготрајно чување ел. архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје ел. архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања)

- **Просторија** у којој је смештена опрема на којој се сачињавају ел. записи мора да буде **заштићена од влаге и физичког оштећења** (обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме)
- **Улазак** у ову просторију мора да буде **контролисан** на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података (биометријски подаци и др.)

Редовно се формирају **резервне копије** свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за **резервне копије** са којих се може извршити **опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати**

- **Формати за образовање датотека** у ел. пословању су:

  - **ISO 19005** - *Electronic document file format for long-term preservation* (PDF/A)

- - **ISO 26300** - *Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)* v1.0 (ODF);
- - **ISO 29500** - *Office Open XML File Formats* (OOXML)

- **КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ВОЈСИ СРБИЈЕ**
- **Уредба о канцеларијском пословању у Војсци Србије** „Сл. гласник РС“ бр. 87/2008) – примена и у рату и у миру
- **Службена преписка** је један од начина служ. комуникације између команди, јединица и установа, као и између њих и других држ. органа и организација, предузећа и других правних и физичких лица
- српски језик, ћириличко писмо, стил у актима је административни, а акти морају бити недвосмислени, концизни и прецизни

- **Одступање од редовног пута службене преписке** допуштено је само:
- 1) у хитним случајевима;
- 2) код података који, осим за пошиљаоца и примаоца, немају значаја за претпостављене, односно потчињене команде, јединице и установе;
- 3) када се на више адреса достављају истоветни примерци аката;
- 4) када је то посебним прописом одређено

Службена преписка с **иностраним органима**, организацијама, страним држављанима, као и с органима, организацијама и **држављанима Републике Србије у иностранству** води се редовним путем преко надлежне организационе јединице Министарства одбране, а изузетно и преко Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије – одобрава се актом председника Републике Србије и министра одбране

- Пријем пошиљака **у радно време** обавља се у канцеларији општих послова
- Пошиљке отвара **старешина канцеларије општих послова** или друго лице које одреди старешина команде, јединице и установе
- Изузетак су :
- 1) војне пошиљке означене као "**државна тајна**";
- 2) пошиљке адресиране **на личност** старешине команде, јединице и установе, његовог заменика, старешине органа војне полиције и органа за криптозаштиту информација;
- 3) пошиљке у вези **са тендерима и конкурсима**, које отвара надлежна комисија

- Акт службене преписке обавезно садржи:
- 1) заглавље (назив команде, јединице или установе);
- 2) кратак садржај акта;
- 3) назив и седиште примаоца;
- 4) текст акта;
- 5) иницијале обрађивача;
- 6) функцију и потпис овлашћеног лица;
- 7) констатацију о броју умножених и достављених примерака;
- 8) отисак печата команде, јединице и установе

- Акти службене преписке, поред обавезног садржаја, могу да садрже, по потреби, и друге **ознаке и констатације које упућују на поступак с актом,** као што су:
- 1) ознаке којима се регулише поступак с актима у току мобилизације;
- 2) ознаке хитности;
- 3) списак прилога

- Према **значају и важности података** које акт или прилози садрже, акти се деле на акте који садрже **тајне податке и отворене акте**
- **Акти који садрже тајне податке**, чије би откривање на било који начин могло да нанесе штету ВС и њеним припремама за одбрану и безбедност земље, представљају, зависно од значаја података, **државну или војну тајну**

(одређуј се врста тајне и степен тајности)

- **Отворени акти** - сви други акти који **не садрже тајне податке** и могу бити доступни неслужбеним лицима
- Степен тајности одређује лице које потписује акт, на предлог лица које га израђује

- Предмет који се састоји од аката са тајним подацима **разних врста тајни и степена тајности**, носи ознаку врсте тајне и степена тајности **акта с највишом ознаком врсте тајне и степена тајности**

- За потписивање аката овлашћен је старешина команде, јединице и установе који **право потписивања аката** може **пренети** на лице у својој команди, јединици и установи на које је пренео одређене послове из своје надлежности - **писаним овлашћењем**
- Овлашћено лице добијено овлашћење **не може преносити на друга лица (није даље преносиво)**

- **Техничка обрада аката**
- Канцеларија општих послова умножава потписани акт у потребном броју примерака, ради достављања
- Лице које акт потписује одређује у колико ће се примерака акт **умножити и коме га треба доставити**

- Поновно **умножавање** акта који садржи **тајне податке** (у целини или у изводу) допуштено је **само по одобрењу старешине** команде, јединице и установе, уз посебну евиденцију. Акти на којима су примењене **мере криптозаштите не смеју се умножавати**
- Акти се пакују у коверте (омоте) ради отпремања, осим аката који се отпремају **примаоцу у истој згради**, ако их преноси лице које може бити упознато са садржином

Отпремање аката (пошиљака)

- Завршени акти достављају се канцеларији општих послова ради евидентирања и отпремања
- Отпремају се <u>истог дана када су заведени, а најкасније следећег радног дана</u>

- Акти се могу отпремати телекомуникационим средствима у изворном облику или у форми телеграма. На акт степенован са "**војна тајна - поверљиво**", "**војна тајна - строго поверљиво**" и "**државна тајна**" приликом отпремања телекомуникационим средствима обавезно се примењују прописане мере **криптозаштите**

- Коришћењем телефакса могу се отпремати само **отворени акти** и акти степеновани са **"војна тајна - интерно“**
- Са актима примљеним или предатим телефаксом поступа се као са осталим актима у канцеларијском пословању. Акти обрађени системима за криптозаштиту не могу се отпремати телефаксом

- Акти обрађени системима за криптозаштиту не могу се отпремати електронском поштом путем Интернета
- **Отворени службени акти** који се односе на планирање, најаву, пријаву и обезбеђење летова војних и цивилних ваздухоплова могу се отпремати или примати преко **ваздухопловне фиксне службе везе,** изузев аката обрађених системима за криптозаштиту

- Акт, предмет и евиденција на којима је **завршен рад** предају се комплетно канцеларији општих послова команде, јединице и установе
- Акт, предмет и евиденција **из једне календарске године** архивирају се по врстама тајне и степенима тајности, у оквиру степена тајности по роковима чувања, а у оквиру рокова чувања - хронолошки, по бројевима деловодника односно уписника

- **Издвојени безвредни регистратурски материјал** не може се уништити док Војни архив провером не утврди да ли се у том материјалу налази и архивска грађа
- Регистратурски материјал коме је **истекао рок чувања**, уз прибављену писану сагласност Војног архива, уништава се комисијски уз записник
- Команде, јединице и установе сређену и пописану **архивску грађу**, на прописан начин и по прописаној динамици, **предају Војном архиву**

- **Канцеларијско пословање у рату**
- Канцеларијско пословање у рату обавља се у канцеларији општих послова
- Службена преписка у рату између команди и њихових органа која се односи на **припрему, организацију и извођење борбених дејстава** води се према одредбама посебних војних прописа

- **Борбени акти** прописани посебним војним прописима евидентирају се у **оперативном деловоднику**, а сви **остали акти**, без обзира на врсту и степен тајности, **у јединственом деловоднику**
- Команде и јединице **на ратом захваћеном подручју,** при писаном општењу с **иностраним војним органима и лицима противничке земље**, поступају у складу с одредбама **међународног ратног права**

- **Сви акти** настали у рату имају **статус архивске грађе и чувају се трајно**
- Архивска грађа која команди није неопходна за рад, пописује се и предаје Војном архиву једном у три месеца
- Након пријема наређења, односно сигнала за **мобилизацију** команде, јединице и установе које **настављају рад** као **ратне јединице**, **закључују мирнодопске евиденције** **и прелазе на канцеларијско пословање у рату**

- При напуштању мирнодопских локација, са собом носе акте, односно документе неопходне за даљи рад, а све остале акте предају на чување команди гарнизона
- Команде, јединице и установе **које се расформирају**, након пријема наређења, односно сигнала за мобилизацију **све акте предају на чување команди гарнизона**

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

о изменама Судског пословника

("Сл. гласник РС", бр. 96/2015)

- „**Тога** је црне боје, комотног кроја, широких рукава са манжетном. У средњем делу изнад копчања смештен је бели колар са фалтама. Лице крагне на тогама за судије Врховног касационог суда је црвене боје у комбинацији са црном бојом.”

УРЕДБА
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

("Сл. гласник РС", бр. 96/2015)

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о канцеларијском пословању у Војсци Србије ("Службени гласник РС", број 87/08)

ПРИМЕНА АДМИНИСТРАТИВНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У РАДУ ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА

- **Јавни бележник** - стручњак из области права, именује га министар правде
- на основу **јавних овлашћења** прихвата од странака **изјаве воље** и даје им **потребну писану форму** и о томе издаје **јавне исправе**, чува оригинале тих исправа и друге поверене документе, издаје преписе исправа, јавно потврђује чињенице, даје странкама савете о питањима која су предмет његове делатности и предузима друге радње и послове одређене законом

- За јавног бележника може бити именовано лице које испуњава следеће услове:
- - да је држављанин Републике Србије;
- - да је пословно способно и да има општу здравствену способност;
- - да има диплому правног факултета у Републици Србији или да је нострификовало диплому правног факултета стечену изван Републике Србије;
- да је положило правосудни испит и испит за јавног бележника;
- - да има најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;

- - да је достојно јавног поверења за обављање послова јавног бележништва;
- - да говори, пише и чита српски језик, а на подручјима оне јединице локалне самоуправе где је у службеној употреби и језик мањине да познаје и језик те мањине или да приложи споразум о сарадњи са судским преводиоцем за језик те мањине;
- - да има или да може доказати да ће обезбедити одговарајуће просторије и опрему за обављање делатности јавног бележника

- Кандидат за јавног бележника уз пријаву на конкурс подноси прилоге којима се доказује испуњеност законских услова, у оригиналу или овереној фотокопији:
- 1) радну и личну биографију,
- 2) личну карту, односно извод електронског читача биометријске личне карте,
- 3) уверење Центра за социјални рад да није уписан у евиденцију лица лишених пословне способности,
- 4) лекарско уверење о општој здравственој способности,
- 5) уверење о држављанству Републике Србије,
- 6) извод из матичне књиге рођених,

- 7) диплому о завршеном правном факултету у Републици Србији, односно доказ о нострификованој дипломи правног факултета која је стечена изван Републике Србије,
- 8) уверење о положеном правосудном испиту,
- 9) уверење о положеном јавнобележничком испиту,
- 10) потврду о најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, са тачним описом послова које је кандидат обављао,
- 11) доказ да се против кандидата не води кривични поступак

- 12) доказ да кандидату <u>није престао статус</u> јавног бележника, јавнобележничког помоћника, јавнобележничког приправника или адвоката због теже повреде дужности, односно да му није због разрешења престала судијска или јавнотужилачка функција у смислу члана 26. став 1. тачка 3. Закона о јавном бележништву (потврде, изјава кандидата)
- 13) доказ о томе да може обезбедити <u>одговарајуће просторије и опрему</u> за обављање јавнобележничке делатности на територији града, односно општине за коју се пријавио у складу са Правилником о јавнобележничкој канцеларији и радном времену јавног бележника („Службени гласник број 31/12, 87/14”), (доказ о својини, односно закупу на адекватном посл. простору, односно доказ о поседовању новчаних средстава на рачуну пословне банке која су довољна за куповину, односно закуп одговарајућег простора и опреме)

- **ЗАКОН О ОВЕРАВАЊУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА**
- **Основни судови, односно општинске управе као поверени посао задржавају надлежност за оверавање потписа, рукописа и преписа до 1. марта 2017. године**
- **Изузетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници потписе, рукописе и преписе ће оверавати основни судови, судске јединице, као и пријемне канцеларије основних судова, односно општинске управе као поверени посао и после 1. марта 2017. године, а до именовања јавних бележника**

- **подручја основних судова у Бору, Брусу, Бујановцу, Великом Градишту, Горњем Милановцу, Деспотовцу, Димитровграду, Књажевцу, Куршумлији, Мајданпеку, Параћину, Петровцу на Млави, Пожеги, Прибоју, Рашки, Сјеници, Сурдулици и Трстенику - обухватају укупно 29 општина**
- **Становници ових општина не могу да иду код нотара ако хоће да саставе уговор о поклону, заложну изјаву, уговор о физичкој деоби или уговор о купопродаји непокретности. Морају отићи у суд, где ће судија прегледати сва документа и саставити и оверити правни посао (бесплатно)**

- **Закон о јавном бележништву и Јавнобележнички пословник**
- **Три основне врсте послова**
- **1)Јавнобележничке исправе**
- **2)Јавни бележник као поверник суда (у ванпарничном поступку; поједине процесне радње у парничном поступку)**
- **3)Јавнобележнички депозит**

- **1) Јавнобележничка исправа** - на хартији А4 формата – “нотар” од лат. ***Nota*** *(писана озанака, белешка)*
- **Јавнобележнички записи**
- **Јавнобележнички записници**
- **Јавнобележничке овере**
- **Јавнобележничке потврде**

- **Јавнобележнички записи**
- Уговор о продаји непокретности
- Уговор о хипотеци
- Заложна изјава
- Брачни уговор
- Уговор о доживотном издржавању
- Тестамент (завештање)

- **Јавнобележнички записници**
- Записник о раду органа привредног друштва
- Записник о попису и процени имовине неког лица

- **Јавнобележничке овере**
- Овера потписа
- Овера преписа
- Овера превода
- Солемнизација
- Овера одлуке органа управљања правним лицем

- 2)Јавни бележник као поверник суда
- - у ванпарничном поступку
- Оставински поступак
- Поступак за уређење међа
- Поступак за уређење управљања заједничком ствари
- Поступак за деобу имовине
- Поступак за обезбеђење доказа

- Поверавање појединих процесних радњи у парничном поступку
- Обавља радње достављања писмених аката

- **3)Јавнобележнички депозит**
- Прима на чување:
- Новац (готовину)
- Хартије од вредности
- Списе
- Рукописе
- Уметничке предмете
- Накит
- Драгоцености

- Јавно бележничка исправа исписује се на белој хартији **<u>црном бојом</u>** помоћу **штампача**, на начин којим се обезбеђује трајност и читкост текста
- - **<u>у хитним случајевима</u>** - текст се исписује **црним** или **плавим** мастилом на писаћој машини, хемијском оловком, пенкалом или наливпером
- **Својеручни потпис** на јавнобележничкој исправи исписује се **<u>плавим мастилом</u>**<u>, хемијском оловком, пенкалом или наливпером</u>

- РЕПУБЛИКА СРБИЈА
- Министарство правде
- На основу члана 147. Закона о јавном бележништву („*Службени гласник Републике Србије бр. 31/2011*“) издајем

УВЕРЕЊЕ

о положеном јавнобележничком испиту

..... из .....рођен/а....., дипломирао/ла на Правном факултету у .... године, положио је јавнобележнички испит на дан .....остваривши укупну просечну оцену .....

Број:

Београд, ...

Председник Испитне комисије МИНИСТАР

- **ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКИ ЗАПИС** исписује се преко целе странице, без прореда, при чему поједини елементи садржине записа морају бити видљиво одвојени
- У **горњем левом углу** великим словима се исписује: "ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК", а испод ознаке "ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК" наводи се име и презиме јавног бележника, испод тога град, односно општина за коју је именован, а испод свега тога адреса јавнобележничке канцеларије
- На јавнобележничком запису не сме стајати меморандум, логотип ни слична ознака намењена рекламирању

- **При <u>дну сваке стране</u>** исписују се, по могућности у једном реду, лично име, односно назив сваке странке (уговорника, завештаоца и сл.) и име и презиме јавног бележника и оставља се довољно простора за својеручне потписе
- Ако је потребно да се нека реч или део текста **прецрта**, то се чини хемијском оловком, пенкалом или наливпером, танком линијом тако да **прецртани текст остане читљив**. За прецртавање треба користити мастило **другачије боје** од оне којом је исписан текст јавнобележничког записа

- **Основ за одређивање јавнобележничке награде** **(Јавнобележничка тарифа “Сл. Гласник РС” бр. 91/2014, 103/2014 и 138/2014)**
- Доноси министар правде
- Награда за обављени посао јавног бележника одређује се:
- 1) према **вредности предмета** правног посла или радње;
- 2) у **фиксном износу**;
- 3) према **утрошеном времену** за припрему и обављање одређене радње

- Нотар је дужан да наплаћује износ прописан тарифом(ако наплаћује више него што је прописано тарифом, чини дисциплински преступ за који може бити санкционисан и одузимањем права на обављање делатности, као и нотару који на недостојан начин прибавља клијенте тако што наплаћује мање него што је прописано тарифом)

Јавни бележник мора да поступа на начин који је економски најповољнији за странку (странке желе да закључе уговор о продаји аутомобила у форми јавнобележничког записа,дужан да их подучи да је за склапање тог уговора довољна овера потписа, што је за странке знатно јефтиније)

- Награда за сачињавање јавнобележничких записа којима се отуђују непокретности (на пример, уговор о продаји стана, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању) одређује се према вредности непокретне ствари
- Награда за сачињавање предуговора, анекса уговора или споразума о раскиду уговора наплаћује се у износу који је за 50% мањи од награде за сачињавање главног уговора. Пуномоћје за закључење уговора у форми јавнобележничког записа увек се наплаћује 5.400 динара, независно од тога колико вреди главни уговор. (исто - јавнобележнички запис којим супружник продавца даје сагласност за закључење уговора о продаји непокретности)

- **Пример** - **Овера преписа или копије исправе** која има једну страницу код јавног бележника кошта 540 динара, а свака следећа страница се наплаћује по 360 динара. Овера потписа по једном потпису кошта 360 динара (овера потписа на пуномоћју код јавног бележника 360 динара)
- - ако **два лица** оверавају потписе на уговору о продаји моторног чамца, таква услуга ће их коштати 720 динара
- Лица са инвалидитетом, деца без родитељског старања и лица која су примаоци социјалне помоћи за нотарске услуге плаћају **50% нижу награду** (на увид документацију којом доказују ово своје својство)

- Службене књиге које води јавни бележник означавају се следећим скраћеницама:
- - Општи пословни уписник - "ОПУ";
- - Уписник о оверама и потврдама - "УОП";
- - Уписник о протестима - "ПУ";
- - Именик лица која су пред јавним бележником саставила или му предала исправу о располагању за случај смрти - "ИТ";
- - Депозитна књига - "ДК";
- - Уписник радњи које је суд или други надлежни орган поверио јавном бележнику - "УПП";
- - Заједнички азбучни именик странака - "АИС";
- - Књига евиденције података - "ЕК"

- **РАДНИ ПРОСТОР И РАДНО ВРЕМЕ ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА**
- **Правилник о јавнобележничкој канцеларији и радном времену јавног бележника**
- јавнобележничка канцеларија обавезно има: пријемну просторију, просторију за рад, просторију за архиву и депозит и тоалет
- У просторији за рад треба да буде истакнута Државна застава Републике Србије
- Канцеларија представља **посебан део зграде** у смислу прописа о етажној својини или је смештена у стану као његов део, **са посебним улазом** **(доступан и за инвалидна лица)**

На згради истакнуту **таблу** правоугаоног облика, димензија 45 x 25 центиметара, која садржи: утиснут Мали грб Републике Србије, текст: "Република Србија", текст: "Јавни бележник", име и презиме јавног бележника и службено седиште јавног бележника (евент. спрат) и радно време (од 9 до 17 часова радним даном)

- Табла је метална, сиве хромиране боје, а садржина на табли исписана је **словима црне боје, на српском језику, ћириличким писмом, на средини табле**
- Ако се службено седиште јавног бележника налази на територији јединице локалне самоуправе у којој је у **службеној употреби и језик и писмо националне мањине**, јавни бележник је дужан да поред наведене табле истакне и таблу исте садржине, димензија и облика **на језику националне мањине** који је у службеној употреби у тој јединици локалне самоуправе

- **Канцеларија мора бити опремљена**:
- 1) сигурносним орманима за смештај предмета у раду и чувања списа, књига, печата и штамбиља;
- 2) сигурносном благајном (касом) намењеном за чување примљеног новца, драгоцености, вредносних папира, других вредних предмета и списа;
- 3) писаћим столовима и столицама;
- 4) рачунаром са штампачем и приступом интернету;

- 5) апаратом за стабилизацију ел. уређаја у случају нестанка ел. енергије;
- 6) телефоном;
- 7) факс машином;
- 8) фотокопир и скенер
- Заштићена од влаге и пожара и противпровалне фолије на стаклима (или решетке), као и противпровалним вратима
- О **промени канцеларије** обавештава најкасније 40 дана пре промене Министарство правде и Јавнобележничку комору

- **ПРАВИЛА О ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКИМ ОВЕРАМА**
- **Клаузула о овери потписа** ставља се поред или испод потписа,
- **клаузула о овери преписа** испод текста,
- **клаузула о овери нејавне исправе** на крају исправе која се оверава
- **Ако исправа има више листова**, јавни бележник повезује те листове јемствеником, чији се крајеви на последњој страници причвршћују печатним воском или налепницом и печатом јавног бележника
- Када је **мањи број листова**, јавни бележник их може повезати хефталицом у горњем левом углу

- ПРИМЕР - подносилац исправе у присуству јавног бележника **потписао исправу**, клаузула о овери потписа гласи:
- "Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника **својеручно потписао ову исправу**. Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (навести за сваког сведока име и презиме, адресу и службени документи на основу којег је утврђен његов идентитет). Накнада за оверу наплаћена је у износу од _____ динара."

- ПРИМЕР - подносилац исправе **у присуству јавног бележника своjеручно написао поднету исправу**, клаузула о овери рукописа гласи:
- "Потврђуje се да jе (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству jавног бележника **своjеручно написао** ову исправу. Идентитет подносиоца исправе утврђен jе увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег jе утврђен његов идентитет). Накнада за оверу наплаћена jе у износу од _____ динара."

- Клаузула **о овери нејавне исправе (солемнизациона клаузула)** гласи:
- "Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу) у присуству јавног бележника **изјавио да садржина ове исправе у свему одговара његовој вољи и да је на њу ставио свој потпис**. Идентитет именованог утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет). Накнада за оверу наплаћена је у износу од _____ динара."
- Уколико је јавни бележник **упозорио странку да нема право да предузме правни посао** из нејавне исправе коју подноси на оверу, јавни бележник **наводи то у солемнизационој клаузули**

- Када се оверава потпис подносиоца исправе који **услед слабовидости, неписмености или другог разлога није у стању да чита**, клаузула о овери потписа гласи:
- "Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника својеручно потписао ову исправу/потпис на овој исправи признао за свој, пошто му је **садржина исправе прочитана** пред јавним бележником. Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет). Накнада за оверу наплаћена је у износу од _____ динара."

- Уколико се оверава потпис подносиоца исправе који **није у стању да чује, а који услед слабовидости, неписмености или другог разлога није у стању да чита**, клаузула о овери потписа гласи:
- "Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника својеручно потписао ову исправу/потпис на овој исправи признао за свој, пошто му је садржина исправе прочитана пред јавним јавним бележником уз помоћ тумача (навести име и презиме). Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет). Идентитет тумача утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / Тумач је лично познат јавном бележнику. Накнада за оверу наплаћена је у износу од _____ динара."

- Када је подносилац исправе у присуству јавног бележника ставио **отисак прста на исправу**, клаузула о овери рукознака гласи:
- "Потврђује се да је (навести име и презиме, датум рођења, адресу пребивалишта) у присуству јавног бележника **на ову исправу ставио отисак** (навести ког прста и које руке). Идентитет подносиоца исправе утврђен је увидом у (навести службени документ, његовог издаваоца и серијски број) / сведочењем (за сваког сведока навести име и презиме, адресу и службени документ на основу којег је утврђен његов идентитет). Накнада за оверу наплаћена је у износу од _____ динара."

- подносилац исправе иступа **као законски заступник или пуномоћник физичког лица**
- подносилац исправе иступа као **заступник правног лица**
- подносилац исправе **није у стању да стави рукознак**
- подносилац исправе у присуству јавног бележника **признао да је раније својеручно написао поднету исправу**

- Клаузула о **овери преписа**
- **клаузула о овери копије**
- Клаузула о **овери превода**
- Клаузула о **овери одлуке органа управљања правног лица**
- Клаузула **о овери извода из јавног регистра**
- Клаузула **о овери одштампаног примерка електронског документа**
- Јавни бележник дужан је да **копира и чува сваку исправу** коју је оверио као и копије исправа на основу којих је утврђен идентитет странке

- **ОБЛИК И САДРЖИНА ПЕЧАТА И ПРИЈЕМНОГ ШТАМБИЉА**

- **печат** округлог облика, пречника 32 милиметра, у чијем се средишту налази грб Републике Србије, а око грба, у концентричним круговима исписује се ћириличким писмом текст печата
- У спољном кругу печата исписује се назив "ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК", у унутрашњем име и презиме јавног бележника, а у дну печата исписује се седиште јавног бележника

- Јавни бележник има **пријемни штамбиљ** правоугаоног облика, димензија 60 х 35 милиметара, на чијем врху се налази грб Републике Србије, а испод грба исписује се ћириличким писмом текст штамбиља
- Испод грба Републике Србије великим словима се исписује: "ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК", а испод ове ознаке наводи се име и презиме јавног бележника
- Испод имена и презимена јавног бележника наводи се град, односно општина за коју је именован

- **ЈАВНОБЕЛЕЖНИЧКИ СПИС**

- **Јавнобележнички спис** чине: изворник, односно препис јавнобележничке исправе, изворници или преписи исправа које се по закону и Пословнику морају приложити јавнобележничком спису, као и све пратеће исправе које је јавни бележник сачинио или примио приликом обављања службене радње
- Јавнобележнички спис се чува у **омоту списа** направљеном од картона
- На првој спољашњој страни омота списа, у горњем левом углу великим словима се исписује: "**ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК**", а испод тога име и презиме јавног бележника и адреса његове канцеларије

- **ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК**
  Број:_____
- **Петар Петровић**
- **Његошева 5**
- **Београд**

- **ОМОТ СПИСА**

-
- **ПРЕДМЕТ:**

- **СТРАНКЕ:**
-

- Јавнобележнички спис оснива се тако што се јавнобележничка исправа ставља у омот списа, који се потом попуњава
- На свакој пратећој исправи у горњем десном углу прве странице црвеном оловком уписује се напомена "ПРИЛОГ", а непосредно испод тога број јавнобележничког списа
- Спис **до 100 листова** (исправа поводом које се оснива спис, прилози и омот списа прошивају се **јемствеником** - крајеви на последњој страници списа спајају воском и печатом јавног бележника)
- Списи **већи од 100 листова** чувају се у **више омота** списа, који се означавају римским бројевима (Омот списа I, Омот списа II итд.)

- На првој унутрашњој страници омота списа налази се **попис исправа**, који садржи следеће рубрике:
- - Рубрика 1: редни број исправе;
- - Рубрика 2: датум састављања, односно пријема исправе;
- - Рубрика 3: кратак опис састављене, односно примљене исправе;
- - Рубрика 4: број страница од којих се састоји исправа коју је јавни бележник сачинио, односно примио;
- - Рубрика 5: напомена

- Ако уговорници склапају уговор **разменом јавнобележничких записа** (понудилац сачини понуду код једног јавног бележника, а понуђени изјаву о прихватању понуде да пред другим јавним бележником), *оба изворника се чувају* ***код јавног бележника који је сачинио понуду***, а јавни бележник који је сачинио прихват понуде задржава код себе њихове преписе
- Ако је предмет **промет непокретности** - изворници исправа чувају се код јавног бележника *на чијем службеном подручју се та непокретност налази*

Обнављање списа

- Ако се јавнобележнички спис у целости или делимично изгуби, уништи или оштети тако да се више не може употребљавати, јавни бележник је дужан да о томе **обавести Јавнобележничку комору и све странке** које су учествовале у поступку састављања исправе
- Јавни бележник је дужан да предузме све радње како би прибавио отправке или преписе изгубљених или оштећених исправа. О обнављању јавнобележничког списа јавни бележник сачињава записник

- **Записник** треба да садржи податке о изгубљеним, односно уништеним исправама, као и податке о доказима које је јавни бележник прибавио и на основу којих је реконструисао изгубљене, односно уништене исправе
- Са записником треба да се **сагласе**: јавни бележник, све странке, односно њихови правни следбеници и овлашћени представник Јавнобележничке коморе. Ако се неко од заинтересованих лица **не сагласи** са записником, јавни бележник је дужан да покрене **ванпарнични поступак за обнављање списа**.Трошкове обнављања списа сноси јавни бележник

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- **Закон о јавним набавкама** - **НАРУЧИЛАЦ**
- 1) корисник буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање и њени корисници, у смислу закона којим се уређује буџетски систем;
- 2) правно лице основано у циљу обављања делатности које су у општем интересу, уколико је испуњен неки од следећих услова:
- - да се више од 50 % финансира из средстава наручиоца;
- - да надзор над радом тог правног лица врши наручилац;
- - да више од половине чланова органа управљања тог правног лица чине представници наручиоца;
- 3) јавно предузеће

- - **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним ЗЈН;
- - **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- - **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

Предмет уговора о јавној набавци :

Набавка добара,

набавка радова

и набавка услуга

- Предмет уговора о јавној набавци **добара** може бити:
- 1) **куповина** добара;
- 2) **закуп** добара;
- 3) **лизинг** добара (са правом куповине или без тога права)

- **Поступци јавне набавке** су:
- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) квалификациони поступак;
- 4) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6) конкурентни дијалог;
- 7) конкурс за дизајн;
- 8) поступак јавне набавке мале вредности

- **Отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду
- **Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у **две фазе** и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву
- **1. фаза** - наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву и **признаје квалификацију** подносиоцима пријава за које утврди да испуњавају претходно одређене услове за квалификацију
- **2. фаза** - наручилац **позива** све подносиоце пријава којима је признао квалификацију (кандидати) **да поднесу понуду** (може да покрене ако **има најмање три кандидата,** покреће се у року не дужем од шест месеци од коначности одлуке о признању квалификације)

- **Квалификациони поступак** - када јавну набавку није могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена, а предмет те набавке су повремене услуге или потрошна добра, односно повремене поправке или радови на редовном одржавању, које се пружају, испоручују или изводе **према стандардним, уобичајеним спецификацијама**, а не према специфичним захтевима наручиоца
- наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву и **признаје квалификацију** подносиоцима пријаве за које утврди да испуњавају претходно одређене услове за квалификацију
- Наручилац у року одређеном у позиву за подношење пријава, доноси одлуку о признавању квалификације која садржи листу од **најмање 5 кандидата** и период за који се признаје квалификација који може бити **до 3 године**

- - листу кандидата **ажурира сваких шест месеци** признавањем квалификације сваком подносиоцу пријаве који испуњава услове и који је у међувремену поднео пријаву за признавање квалификације
- **Позив и услови за подношење пријава** - наручилац дужан да објави на **Порталу јавних набавки и на својој интернет страници** тако да буду доступни заинтересованим лицима све време док важи листа кандидата
- **искључивање кандидата са листе кандидата** ако **престане** да испуњава услове за признавање квалификације или ако стекне **негативну референцу**
- у тренутку слања позива за подношење понуда листа кандидата мора да садржи **најмање пет кандидата**

- **Преговарачки поступак са објављивањем позива** за подношење понуда
- **Преговарачки поступак без објављивања позива** за подношење понуда
- **Конкурс за дизајн** - наручилац спроводи конкурс за дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике

- **Конкурентни дијалог** - када је предмет јавне набавке нарочито сложен - ако наручилац објективно није у могућности да одреди:
- 1) техничке спецификације предмета јавне набавке;
- 2) правну, односно економску структуру јавне набавке
- позива сва заинтересована лица да **поднесу пријаве** и признаје квалификацију подносиоцима пријава на основу претходно одређених услова, води дијалог са свим кандидатима у циљу проналажења решења које ће задовољити његове потребе Наручилац води дијалог док не препозна решење, односно решења која могу задовољити његове потребе, **дијалог** води са кандидатом само о решењу које тај кандидат нуди (не може бити мањи од три кандидата) - **економски најповољнија понуда**

- **Јавна набавка мале вредности** - набавка истоврсних добара, услуга или радова (укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од **5.000.000** динара)
- На набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од **500.000** динара, наручиоци **нису обавезни да примењују одредбе ЗЈН**, али су дужни да спрече постојање сукоба интереса, да обезбеде конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене Поступак спроводи службеник за ЈН осим уколико сложеност предмета ЈН захтева учешће и других стручних лица

- позива **најмање 3 лица** која обављају делатност која је предмет ЈН и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да **поднесу понуде** и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници
- Када је ЈН мале вредности до 400.000 динара наручилац може уместо закључења уговора о ЈН, најповољнијем понуђачу издати **наруџбеницу** ако садржи битне елементе уговора

- **ПОСЛОВНО ДОПИСИВАЊЕ (КОРЕСПОНДЕНЦИЈА)**
- **Кореспонденција** - размена информација, идеја и осећаја вербалним и невербалним средствима прилагођена друштвеном окружењу у току комуницирања
- **Писана (рационални стил) и говорна комуникација (могућност невербалне комуникације)**

- **телефонски разговори** - пазити на низ елемената као што су:
- расположени тон гласа, примерен начин поздрављања, јасно представљање пуним именом и презименом себе и организације, припремљена питања и подаци, максимално трајање разговора до 5 минута, **не прекидати пословну везу телефоном**, узвратити позив, дати тачну информацију

- **САВРЕМЕНИ НАЧИНИ КОМУНИЦИРАЊА**
- **Ел. пошта** - интерно и екстерно комуницирање - писати кратко, директно и једноставно, читати поруке и одговарати редовно, повезати са web комуникацијама (могу бити странице за презентацију или комерцијалне сврхе)
- **телефонирање путем интернета** - међународна телефонска комуникација (неопходно обострано поседовање PC - компјутера с додатном одговарајућом опремом и приступ интернету
- **Видео конференцијски програми** у реалном времену омогућују пренос аудио и видео записа

- **Пословно дописивање (кореспонденција)** подразумева **процес размене мишљења** међу пословним партнерима, односно **скуп свих писаних аката** које произлазе из главне или споредне делатности предузећа, односно привредног (привредна друштва или предузетници) или ванпривредног (установе, јавне службе и др.) субјекта
- ***- активна комуникација*** - акти и дописи које предузеће, организација, ***шаље*** својим пословним партнерима
- ***- пасивна комуникација*** - акти и дописи које ***прима*** предузеће,односно организација од својих пословних партнера

- **Субјекти дописивања (кореспонденције)**
- **Најмање два субјекта**
- лице која писмо пише назива се **кореспондент и пошиљалац** писма или ***адресант***
- **примаоци** писма или ***адресати***
- Разноврсни субјекти дописивања

ИНТЕРНЕ ПИСАНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ – дописивање **унутар** саме пословне организације - различити извештаји, обавештења и саопштења, упутства, анализе, планови, позиви, записници, одлуке, решења итд.

- **ЕКСТЕРНЕ ПИСАНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ** дописи намењени примаоцима **изван** организације пошиљаоца - пословним партнерима

- **Врсте пословних комуникација**
- Према **облику** пословне комуникације делимо на:
- *А. **Вербалне** пословне комуникације -* договори, уверавања, састанци, семинари, преговори. Основни облик комуникација и обично претходе или су последица писане комуникације
- *Б. **Писане** пословне комуникације -* пословно дописивање или пословна кореспонденција (документовање вербалне комуникације - увек обавезује више од усменог обећања)
- В. **Визуелне** пословне комуникације - комбинације различитих облика и средстава комуницирања, нпр. промоције, презентације, рекламе, кампање, пропагандне поруке и сл.

- Осим **пословног** дописивања разликујемо и:

- А. **ПРИВАТНО** ДОПИСИВАЊЕ – упућивање писане поруке **приватног садржаја** пријатељу, познанику или породици
- Б. **СЛУЖБЕНО** ДОПИСИВАЊЕ – сваки допис који државни орган упути физичком или правном лицу у оквиру свога деловања и вршења на закону заснованих овлашћења (у ширем смислу сваки допис физичког или правног лица -поднесак упучен државном органу с намером да оствари нека своја права или смањи, тј. укине обавезу)

- **Основна начела пословне комуникације**
- А. **НЕДВОСМИСЛЕНОСТ**
- циљ комуникације је да нас читалац или слушалац разуме, зато треба бити одређен и јасан и користити уобичајену и разумљиву терминологију - избегавати речи с више значења - посебну пажњу **<u>треба поклонити правопису и књижевном језику</u>**
- Б. **ПРЕЦИЗНОСТ И ТАЧНОСТ ИЗРАЖАВАЊА**
- Језик и стил пословног дописа треба да учини садржину поруке **<u>прецизном, јасном и стручном</u>**

- **В. ЕКСПЕДИТИВНОСТ**
- да се сваки вид пословне комуникације проследи и да се изврши **увид у садржај и осигура повратна информација у што краћем року**
- Ако није могуће да се одмах одговори потребно је обратити се пословном партнеру и наговестити да ће пун одговор на његово писано обраћање да уследи у одређеном временском интервалу
- **Г. ЦИВИЛИЗОВАНОСТ КОМУНИКАЦИЈЕ**
- сви учесници писаног пословног дописивања треба **да поштују достојанство једни других** (не употребљавати увредљиве речи, клевете и непристојне речи уопште)

- **Д. ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ И СЛУЖБЕНЕ ТАЈНЕ**
- **службена** тајна прописује се законом (општим актима привред. друштава и установа да одреде да одређени подаци представљају **пословну** тајну те да се обележе ознакама: поверљиво, строго поверљиво, пословна тајна и сл.) - треба водити рачуна да се приликом пословне кореспонденције не повреди обавеза чувања државне, службене или пословне тајне

- **Ђ. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА ДОПИСА**
- припрема, експедиција, чување и одлагање свих врста писаног пословног комуницирања - посебна пажња треба да се посвети **архивирању докумената**

- **Е. ЕСТЕТИКА И УРЕДНОСТ ПОСЛОВНОГ ДОПИСА**
- На основу пословног дописа може да се стекне **утисак о пословном партнеру боље него на основу других извора** (писани допис представља у основи огледало онога ко тај допис шаље)

- **ТОК ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**
- 1. **ИНИЦИЈАТИВЕ** – понуде, упити, јавна набавка,
- 2. **ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛА** – поруџбине, уговори, закључнице и сл.
- **3.ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ** – доставнице или отпремнице, теретнице, сертификати, фактуре, вирмани и сл.
- 4. **ИНТЕРВЕНТНИ ДОПИСИ** – ургенције, опозиви, рекламације, модификације, опомене и др.

• ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ФАЗИ ИНИЦИЈАТИВЕ

- **Понуда** - предлог продавца потенцијалном купцу да купи његове производе, односно да се користи његовим услугама
- Према **садржају понуде** разликујемо:
- **Општу или генералну понуду** - понуђач нуди све своје производе тј. **цели свој асортиман**
- **Посебну или појединачну понуду** -понуда **појединог** производа или **групе** сродних производа
- **Противпонуда** – допис који пише купац, а претходи понуда добављача (купац **<u>није потпуно задовољан</u>** елементима наведеним у понуди – саставља противпонуду)

- **Понуду као <u>одговор на упит</u>** има све елементе понуде, разликује се само у иницијатору за покретање посла
- **<u>Упит купца</u>**, тј. њихова инцијатива повод је писања ове врсте понуде – Понуђач наводи, уз детаљан опис производа, елементе потребне за поруџбину
- Одговор мора бити ажуран (**прилог** обавезно **одштампана наруџбеница или предрачун**)

- **Понуду као <u>пријаву на јавно надметање</u>**
- Понуђачи су правна лица која се јављају са понудом на јавно надметање – тендер - Понуђач се при изради понуде мора да **<u>придржава услова надметања</u>**, а понуда мора да буде **сагласна документацији за надметање** те мора да докаже:
- - правну способност,
- - пословну способност,
- - финансијску и привредну способност,
- - техничку способност,
- - стручну способност,
- - чланство у струковном удружењу или регистру као нужан услов за обављање предметне набавке

- **Упит** - **радња купца** којом од добављача тражи информацију о производу и условима куповине
- Активност коју купац усмерава **<u>према већем броју добављача</u>** ради истраживања тржишта и избора најповољнијег добављача

ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

- Уговор је закључен када се уговорне стране **сагласе о битним састојцима уговора**
- Да би се закључио уговор, настао и произвео одговарајућа правна дејства, морају се испунити одређени **општи**, а у одређеним случајевима, и **посебни** услови

- **Општи услови (за све уговоре)**:
- 1) способност уговарања;
- 2) сагласност воља;
- 3) предмет уговора;
- 4) кауза (основ) уговора;
- 5) форма уговора

- **Посебни услови** се односе на **сваки појединачни уговор** (у конкретном случају, битни елементи без којих предметни уговор не може да настане)

- **ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ФАЗИ ЗАКЉУЧИВАЊА ПРОДАЈНОГ ПОСЛА**
- претходно **избор најповољнијег добављача** поређењем понуда (специфични услови набавке за јавна предузећа, установе и сличне јавноправне субјекте - у обавези да приликом набавке роба, радова или услуга обавезно примењују Закон о јавним набавкама) - **ПРЕГОВОРИ**

- **Поруџбина** -**<u>налог купца</u>** продавцу да му испоручи робу или обави услугу под одређеним условима
- Поручити робу или услугу можемо:
- - **усмено** – телефонски или договором у директном контакту,
- - **писмено** – поруџбином или наруџбеницом
- **Поруџбина** је пословно писмо које се треба слати на пословном папиру чије заглавље обвезно треба да садржи податке:
- - Назив (фирму) и седиште пошиљаоца,
- - суд (сада АПР) код кога је уписан у регистар и број под којим је то учињено,
- - назив и седиште институције (банке) код које има рачун и број тог рачуна

- Основ за поруџбину може да буде: **<u>понуда, уговор или ранија набавка</u>**
- **Наруџбеница** је **<u>штампани образац</u>** који садржи одштампане основне податке за поручивање, а **<u>купац попуњава специфичне податке за свако поручивање посебно</u>**
- **Уговор** документ којим се продавац обавезује да ће да испоручи робу или изврши услугу под одређеним условима, а купац се обавезује да робу или услугу преузме и плати за то уговорену цену
- резултат је **сагласности воља** наручиоца – купца и добављача – продавца
- Обавезна – **законска писана форма**

- **Битни елементи** уговора су:
- 1. **ознака странака** и обима и врсте обавеза и права,
- 2. **предмет уговора** – назив робе, радова или услуга
- 3. **ознака квалитета** – одређује се према узорку, заштитном знаку, стандардима или „уобичајеним квалитетом”
- **4. количина робе** - изражава се одговарајућим уобичајеним мерним јединицама (тона, вагон, хектолитар итд)

- **начин плаћања**
- **рок плаћања**
- **рок испоруке**
- **место испоруке**
- **амбалажа и паковање**
- **преузимање робе**(роба се преузима комисијски на основу докумената који прате робу - доставнице, отпремнице, рачун)
- **Гаранција**
- **Осигурање**

ВРСТЕ УГОВОРА

- Именовани уговори и неименовани
- Формални и неформални (консензуални)
- Једнострано и двострано обавезни
- Теретни и доброчини
- Алеаторни
- Краткотрајни (промптни)
- Прости и сложени уговор
- Уговори по приступу
- Адхезиони и акцесорни уговори
- Појединачни и општи (генерални)
- Предуговор и главни уговор

- **Ургенција** је пословни допис којим се од купца или добављача захтева испуњење обавезе. Ургенција коју шаље **наручилац** има следећи садржај:
- 1. **увод** – наводи се наруџба или уговор на основу чега је закључен продајни посао,
- 2. **суштина** - упозорење добављачу на договорени рок уз захтев да се што пре изврши испорука,
- 3. **завршетак** – изражавање наде за успешно обављање посла и будућу несметану сарадњу,
- 4. **поздрав**

- Садржај ургенције коју **саставља добављач** је:
- 1. **увод** – наводи се наруџба или уговор на основу чега је закључен продајни посао тј. основ обавезе купца нпр. за враћање амбалаже,
- 2. **суштина**– наводе се документи који доказују да је роба испоручена према договору са захтевом да купац што пре изврши своју обавезу,
- 3. **завршетак** – изражава се нада за успешно обављање посла и будућу несметану сарадњу,
- 4. **поздрав**

- **Одустанак од наруџбе – шаље добављач** - обавештење наручиоцу о **немогућности обављања наручених посла** (обавезно изразити жаљење због своје немогућности реализације наруџбе и понудити наручиоцу могућност будуће сарадње)
- **Опозив наруџбе** захтев наручиоца да **добављач занемари, односно поништи пристиглу наруџбу** (прекид продајног посла, важно је време слања опозива, па је стога важно да наручилац пошаље опозив што пре)
- **Рекламација** протестно обавештење (приговор) купца добављачу због установљене грешке при испоруци робе (комисијски записник је обавезни прилог - рок за рекламацију је хитан)

- **Опомена** – пословни допис којим **продавац од купца захтева хитно измирење дуга** због протека договореног рока за плаћање робе
- **Нагодба** резултат **договора** између пословних сарадника који у продајном послу настоје **модификовањем почетних елемената уговора или наруџбе** ипак да реализују започету трансакцију
- Последица су **измењених тржишних прилика** од тренутка закључивања продајног посла - нагодбе могу бити писмене или усмене

- **ПОЗИВИ, САСТАНЦИ, ЗАПИСНИЦИ**

- Састанци су облик **вербалне пословне комуникације.** Према броју учесника разликујемо:
- 1. ***састанак*** или ***седница*** – мањи број учесника и најчешћи облик вербалне пословне комуникације,
- 2. ***конференција*** – већи број учесника,
- 3. ***симпозијум*** – масовнији скуп с циљем размене научних сазнања,
- 4. ***конгрес*** – масовни скуп различитих садржаја

- **Припрема и организација састанка**
- Ток организационих припрема пословног скупа је:
- 1. **Предложити дневни ред**
- **2. Одредити дан и термин одржавања скупа**
- **3. Одредити место одржавања**
- **4. Припремити пратећи материјал**
- **5. Ангажовање стручних лица за техничку припрему скупа**, што обухвата:

- а) штампање и слање позива учесницима скупа,
- б) умножавање пратећег материјала који се дистрибуира уз позив,
- в) резервисање просторије за одржавање скупа,
- г)припрема просторије – простор треба бити чист и прозрачан;величином, опремом и декорацијом прилагођенм броју учесника и врсти скупа (нпр. свечана седница захтева украшавање простора цвећем и ознакама скупа),
- д)одређивање записничара и по потреби сниматеља за аудио и аудиовидео снимање,
- ђ) провера да ли су позвани добили позиве с пратећим материјалом и хоће ли да буду присутни

ПОЗИВ

- најављујемо састанак и позивамо учеснике да буду присутни, одређујемо време и место и врсту скупа и достављамо предлог дневног реда

- Разликујемо одређене врсте позива:
- А. позиве за скупове разних **колегијалних тела**, нпр. градске скупштине,
- Б. **протоколарне позиве** за разне свечане академије и сл.,
- В. позиве којима се **појединци позивају ради обављања одређених правних послова**, нпр. потписивање уговора, давање изјаве и сл.

- **Садржај позива:**
- **1. назив фирме,** установе, тела или организације која сазива скуп,
- 2. **бројчане ознаке**,
- 3. **место и дан слања позива**,
- 4. **име и презиме позваних лица и њихове функције,**
- 5. **реч ПОЗИВ**
- 6. **основ за сазивање скупа** – извор који даје право и обавезу на сазивање скупа (нпр. статут, правилник или закон) и назив скупа који се сазива (најчешће се пише редни број скупа, нпр. 6. седница или 5. састанак),

- 7. **време и место одржавања скупа** – означава се дан и сат одржавања скупа (улица и кућни број места одржавања те спрат и број собе - сале),
- 8. **дневни ред** – по редним бројевима наводи се предлог тема,
- 9. **молба за присуство** и упут за контакт телефон у случају спречености, те приближно одређивање завршетка скупа,
- **10.потпис председавајућег скупа**,
- 11.**прилози** – у правилу је то пропратни материјал (извештаји, планови, нацрти итд.) који су тема скупа

ЗАПИСНИЦИ

- Записник је документ о излагањима, расправама и закључцима састанка. Свака тачка дневног реда треба да заврши одређеним закључком, у противном није завршена
- 1. **Потпун записник** – води се од речи до речи, све што је изречено на састанку (бележе се стенографски, затим као тонски запис помоћу магнетофона или аудио-видео снимка помоћу камере)
- 2. **Сажети записник** – пише записничар у току трајања састанка у сажетом облику, исписујући само суштину (значај) дискусије и закључке
- 3. **Промеморија** – записник који садржи само закључке са састанка

- Записник се састоји:
- 1. Речи **ЗАПИСНИК** – који се исписује центрирано и посебно истакнуто
- 2. **I. ДЕЛА** – у којем се наводи:
- а) редни број и назив скупа, дан, време и место одржавања скупа,
- б) списак присутних
- в) списак одсутних (са разлозима одсутности)
- г) име и презиме записничара
- д) име и презиме председавајућег скупа и дужности коју обавља
- ђ) утврђивање кворума

- **3. II. ДЕЛА** – у којем наводимо:
- а) назнаку: дневни ред,
- б) разраду дневног реда по тачкама ,
- в) закључак сваке тачке
-
- 4. **III. ДЕЛА** – у којем наводимо:
- а) време завршетка састанка,
- б) потпис записничара и председавајућег, а према договору и оверивача записника

- Записник је документ трајне вредности о току и садржају неког скупа, а према **садржају разликујемо:**
- А. записник **о скупу**,
- Б. **комисијски записник** (записник колегијалног тела)
- **Записник о скупу**
- Записник о скупу може бити:
- - **потпун или стенографски записник** (најчешће пет стенографа који се смењују сваких 15 минута с тим да је један одговоран за израду целог записника)
- - стенографски записник требају да ауторизују сви говорници који су узели учешће у расправи тако да одобре део текста записника

- **редовни или скраћени записник** (најчешћи) има све делове које има и потпуни записник
- **Овај записник не пишу стенографи па не могу забележити целокупну расправу учесника** (мишљења и ставови учесника у расправи износе се језгровито наводећи суштину дискусије)

- **Промеморија** је **белешка** о било којем важнијем проблему или догађају о којему се расправља на неком скупу (кратак извештај који садржи само најосновније податке о скупу или донетим закључцима)
- Пише је један човек и нико је не оверава, нити она сама по себи на шта обавезује

- Записник **колегијалног тела** :
- 1. **Увод у којем наводимо реч „записник**“, редни број и врсту седнице односно скупа, ко одржава седницу, место и датум одржавања те почетак рада, нпр. - З а п и с н и к са 3. седнице Општинског већа Градске општине Звездара, одржане у свечаној сали, 1. децембра 2015. године, с почетком у 10,00 часова
- 2. **Имена присутних**, одсутних и лица која присуствују скупу радно или као гости (евидентирају се поименично у записнику ако скуп има 15 или мање чланова ако скуп има више од 15 чланова, записнику прилажемо евиденцију присутних, а записнички констатујемо наводећи број лица присутних седници и прилажемо евиденцију записнику)

- 3. Име и презиме **записничара,**
- 4. Име и презиме **председавајућег**,
- 5. Пре почетка рада тела **председавајући отвара седницу, утврђује кворум** за доношење одлука те предлаже дневни ред (ако **нема кворума**, седница се одлаже за 24 сата, а ако ни тада не буде кворума, присутни ће да одлуче када ће се сазвати идући скуп)
- 6. **Дневни ред** - кратак садржај седнице, предмет састанка због кога је он и сазван (предлаже и даје на усвајање, а на захтев присутних се **може допунити или изменити)**
- **Утврђени дневни ред** се у **правилу на самој седници не може да мења**, осим у изузетно хитним и оправданим случајевима, о чему одлучују присутни на седници

- и код ове врсте записника важи подела на потпуни, скраћени и промеморија записник
- препис **целог** записника, на првој страници у горњем десном углу написаћемо ознаку „Препис“ те преписати цео записник
- На крају преписа записника написаћемо клаузулу овере, нпр. „Да је овај препис тачан, тврди” и потпис лица
- **само једна тачка** дневног реда - **извод** из записника (документ који садржи све саставне делове као и скраћени записник с тим да се само једна тачка дневног реда наводи, а остале избацују као непотребне)
- завршавамо га преписујући завршетак записника, а уместо потписа стављамо скраћеницу с.р.. Извод завршавамо клаузулом овере: „Да је овај извод из записника тачан, оверава:“, након чега следи потпис, датум и печат

- **ПИТАЊА:**
- 1)ПЕЧАТИ, ЖИГОВИ И ШТАМБИЉИ
- 2)ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- 3)ПОЗИВИ, ЗАПИСНИЦИ И САСТАНЦИ