



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

## UPUTSTVO

### O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017)

#### I UVODNE ODREDBE

1. Ovim uputstvom bliže se utvrđuju pravila kancelarijskog poslovanja ministarstava i posebnih organizacija, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, kao i organa opština, gradova, grada Beograda i autonomnih pokrajina kad vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike i preduzeća i drugih organizacija kad vrše javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organi državne uprave).

2. Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9), i to:

0 - državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika;

1 - rad i radni odnosi i socijalno osiguranje;

2 - lična stanja građana, državna i javna bezbednost;

3 - privreda;

4 - finansije;

5 - zdravlje i socijalna zaštita;

6 - prosveta, nauka, kultura;

7 - sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo;

8 - vojni predmeti - narodna odbrana;

9 - predmeti koji ne spadaju u grupe od 0 do 8.

U okviru ove podele, vrši se po decimalnom sistemu dalje rasčlanjavanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni znaci) i na podgrupe (trocifreni znaci), s obzirom na srodnost i obim pojedinih delatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

Jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sastavni je deo ovog uputstva.

#### II PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

##### a) Neposredno primanje podnesaka

**3.** Pošta (akti, paketi, novčana pisma, telegrami i dr.) prima se u prijemnoj kancelariji ili određenom mestu u pisarnici, odnosno na drugom određenom mestu koje odredi funkcioner u organu državne uprave u kome se predmet rešava.

Pošta se prima u vreme utvrđeno propisom, odnosno opštim aktima o rasporedu radnog vremena. Način prijema pošte van radnog vremena utvrđuje sam organ državne uprave, prema mesnim prilikama i potrebama.

**4.** U kancelariji u kojoj se primaju stranke neophodno je obezbediti tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava da brže obave poslove, a naročito da saopšte usmenu predstavku, žalbu ili drugi odgovarajući podnesak. Na vidnom mestu prostorije neophodno je da budu istaknuti obrasci za pojedine vrste podnesaka sa detaljnim uputstvima o načinu njihovog sastavljanja. Prostorija mora biti posebno označena sa uputstvom za koje organe državne uprave pojedina službena lica primaju podneske i druge akte.

**5.** Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije overen pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adresa primaoca, pošiljaoca i sl.), radnik određen za prijem pošte ukazaće stranki na te nedostatke i objasniće kako da se oni otklone. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da se akt primi radnik će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabeležku o upozorenju.

Ako organ državne uprave kome se predaje akt nije nadležan za njegov prijem, stranku treba upozoriti na to i uputiti je nadležnom organu državne uprave. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da se njen akt primi, postupiće se na način iz prethodnog stava.

**6.** Na zahtev stranke koja lično predaje akt izdaje se potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj pod kojim je evidentiran akt, eventualni prilozi i vrednost takse. Potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

**7.** Za podneske po kojima se rešava u upravnom postupku koji su neposredno predati organu državne uprave nadležnom za prijem podneska ili su mu usmeno saopšteni na zapisnik obavezno se izdaje potvrda o prijemu podneska (obrazac broj 1.) na osnovu člana 12 Uredbe o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Uredba).

**8.** Prijem pošte od drugog organa državne uprave koja se dostavlja preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlašćenog lica u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat organa državne uprave koji poštu prima, osim u dostavnoj knjizi.

Pored podataka iz prethodnog stava ubeležava se još i vreme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kad je to propisom predviđeno. Ovaj podatak treba pribeležiti na primljenom aktu, odnosno na kovertu, ako radnik koji prima poštu nije ovlašćen da otvara koverat.

**8a** Prijem pošte koja sadrži tajni podatak od drugog organa državne uprave vrši se, saglasno zakonu, preko kurira, obavlja se u posebnoj prostoriji koju odredi rukovodilac organa državne uprave i potvrđuje se potpisom na potvrdi, odnosno u dostavnoj knjizi, upisivanjem datuma i vremena prijema.

Potvrda prijema tajnog podatka vrši se na Obrascu potvrde o prijemu tajnog podatka, koji je odštampan uz Uredbu o posebnim merama fizičko-tehničke zaštite tajnih podataka ("Službeni glasnik RS", broj 97/11).

**8b** Prijem pošte od drugog organa državne uprave koja se odnosi na pregovaračke pozicije Republike Srbije, koje se izrađuju za potrebe vođenja pregovora o pristupanju Evropskoj uniji, i sa njom povezani akti i predmeti, koji nastaju u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, i označeni su oznakom "restriktivno/limite" vrši se preko kurira, obavlja se u posebnoj prostoriji koju odredi rukovodilac organa državne uprave i potvrđuje se potpisom u dostavnoj knjizi, upisivanjem datuma i vremena prijema.

## **b) Prijem pošte preko poštanske službe**

**9.** Prijem pošte preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, radnik pisarnice ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost ili je u pitanju preporučena pošiljka a utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju radnik pisarnice mora zahtevati od odgovornog radnika pošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i da preda pošti podnesak u vezi sa naknadom štete, a posle toga će preuzeti pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

## **v) Otvaranje i pregledanje pošte**

**10.** Prispеле pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica pisarnica ne otvara već ih na najpogodniji način šalje adresatu ili vraća pošti.

**11.** Običnu ili preporučenu poštu, primljenu u zatvorenim kovertima, otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Pošiljke na kojima je označene da predstavljaju tajne podatke označene stepenima tajnosti ("DRŽAVNA TAJNA", "STROGO POVERLJIVO", "POVERLJIVO" i "INTERNO") otvara funkcioner koji rukovodi organom državne uprave, rukovodilac korisnika organa državne uprave ili zaposleni koji bude za to određen, a koji ima sertifikat za pristup tajnim podacima najmanje onog stepena tajnosti podatka koji se dostavlja, a pošiljke na kojima je stavljena oznaka "restriktivno/limite" otvara funkcioner koji rukovodi organom državne uprave, rukovodilac korisnika organa državne uprave, ili zaposleni koji bude za to određen. Ovu poštu pisarnica uručuje licu koje je ovlašćeno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte, za mesto - neotvorenu.

Novčana pisma i druge vrednosne pošiljke otvara ovlašćeni radnik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni radnik pisarnice.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom za radove i slično ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drukčije propisano.

Odgovorni radnik organa državne uprave dužan je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljku koje se u smislu prethodnog stava očekuju i koje se ne smeju otvarati.

Pošta primljena za određeno lice zaposleno u organu državne uprave uručuje se neotvorena adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost. Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da najdalje u roku od 24 časa po prijemu akt vrati pisarnici radi evidentiranja.

U organu državne uprave gde postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena otvara dežurni radnik, a ako su u pitanju akti koji predstavljaju tajni podatak, otvoriće samo zaposleni koji ima sertifikat za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena tajnosti.

**12.** Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju i sl. Naročito treba proveriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačeni na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeleškom uz koju će se koverat priložiti. U ovakvim slučajevima pisarnica je dužna ako je to moguće, da o tome obavesti pošiljaoca.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mesto odakle je poslat ili se ne može utvrditi ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prispelo više akata uz koje bi trebalo koverat priložiti, koverat će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati broj pod kojim je evidentiran akt uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na kovertu.

**13.** Ako su koverti preporuka ili omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva radnika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li što nedostaje u prispeloj pošiljci. Ovom zapisniku prilaže se zapisnik iz tačke 9 stav 2 ovog Uputstva.

**14.** Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabeleškom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primer: "primljeno bez priloga", "ne potpisano", i sl.).

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ državne uprave, ili lice, na njemu će se upisati zabeleška "pogrešno dostavljen", a zatim će pisarnica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne vode u evidenciji primljenih akata.

Zabelešku iz st. 1 i 2 ovog člana potpisuje i datira radnik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabeleške iz stava 2 stavlja se još i pečat.

**15.** Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrednost, na primljenom aktu treba kratkom zabeleškom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrednosti.

**16.** Novac se istog dana uplaćuje na odgovarajući račun prihoda od administrativnih taksi ili drugi odgovarajući račun i priznanicu o uplati treba priložiti ostalim aktima.

Priložene druge vrednosti (ček, menica, plemeniti metali i sl.) odmah se deponuju u službi za materijalno finansijsko poslovanje organa državne uprave i pismeno stranka izveštava o postupljenom.

Ako je uz akt priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem datumom, potpisom i pečatom i odmah je vratiti pošiljaocu.

**17.** Radnik koji prima poštu neposredno, odnosno pregleda poštu primljenu preko poštanske službe, dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa državne uprave podležu taksiranju, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata i isprava i u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobađanje od plaćanja takse itd.

**18.** U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o administrativnim taksama.

**19.** Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili da je nedovoljno taksiran, radnik pisarnice će obavestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrednost takse i taksu za opomenu, a podnesak, odnosno predmet, dostaviće u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.

Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse radnik pisarnice će to konstatovati kratkom zabeleškom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođenju.

## **g) Raspoređivanje pošte i klasifikacija predmeta po materiji**

**20.** Primljenu poštu raspoređuje, po pravilu, radnik koji je otvara i pregleda.

**21.** Razvrstavanje predmeta (akata) vrši se po sadržini materije koja se u predmetu obrađuje i po organima državne uprave i njihovim organizacionim jedinicama.

**22.** Pri razvrstavanju se najpre utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa, a ako je to potrebno, vrši se i dalje interno sadržinsko raščlanjavanje.

Predmet (akt) u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dva ili više klasifikacionih znakova razvrstava se i vodi, po pravilu, pod znakom na čiju se sadržinu pretežno odnosi.

Termin u klasifikacionim znacima "opšte" označava sadržinu koju nije moguće označiti tačno utvrđenim znakom (na primer: opšte o izborima i sl.). Znak za "opšte" je i svaki znak koji obuhvata sadržinu dalje raščlanjenog znaka u slučajevima kad reč "opšte" kod raščlanjenih znakova nije posebno napisana.

Pri razvrstavanju predmeta (akata) po sadržini treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene znakove i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno. Ako se u organu ili organizaciji u toku godine očekuje manji broj predmeta u okviru pojedinih znakova mogu se izuzetno, pri razvrstavanju predmeta koristiti i dvocifreni znaci (grupe), odnosno jednocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbeđuje dovoljnu preglednost predmeta (akata po materiji) i omogućuje njihovo brzo pronalaženje.

**23.** Razvrstani predmeti obeležavaju se oznakama organa državne uprave odnosno njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica (po pravilu, organi sa rimskim brojevima, i njihove organizacione jedinice arapskim dvocifrenim brojevima - od 01 do 99).

Oznake iz prethodnog stava se utvrđuju rešenjem za narednu godinu od strane funkcionera koji rukovodi organom državne uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica.

Za organe državne uprave za koje se kancelarijsko poslovanje vodi preko Uprave za zajedničke poslove republičkih organa rešenje iz stava 2 ove tačke donosi direktor Uprave.

Za organe državne uprave koji sami vode kancelarijsko poslovanje a imaju više organizacionih jedinica rešenje donose funkcioneri koji rukovode tim organima državne uprave.

**24.** Radnik koji otvara i pregleda primljenu poštu, po završenom pregledu, stavlja otisak prijemnog štambilja na svaki primljeni akt koji će biti upisan u osnovnu evidenciju ili u druge knjige evidencije.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na prazno mesto prve strane, vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitljiv. Ako na prvoj strani nema dovoljno mesta otisak prijemnog štambilja treba staviti na poledini akta u gornjem levom uglu ili na drugom mestu. Ako su strane akta u celini popunjene tekстом, otisak prijemnog štambilja treba staviti na list čiste hartije koji se prilaže uz akt.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku nekog ranijeg akta, prijemni štambilj se stavlja desno ispod teksta poslednjeg akta pisanog u produžetku.

**25.** U otisak prijemnog štambilja organa uprave (obrazac broj 2) upisuju se sledeći podaci:

1) u rubriku "Pisarnica" - naziv organa uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica;

2) u rubriku "Primljeno" - datum kad je akt primljen;

3) u rubriku "Organ" - oznaka organa državne uprave;

4) u rubriku "Organizaciona jedinica" - oznaka unutrašnje organizacione jedinice;

5) u rubriku "Broj" - klasifikacioni znak i broj iz bročjanog kartona odnosno klasifikacionog znaka, odnosno redni broj iz skraćenog delovodnika;

6) u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga; i

7) u rubriku "Vrednosti" - ukupan iznos taksenih maraka, odnosno novčani iznos.

Ostale oznake na aktima (na primer: veze brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

**26.** Za organe državne uprave smeštene u okruzima po pravilu se obrazuje zajednička pisarnica s tim da se evidencije vode posebno za svako ministarstvo.

**27.** Pojedini organi državne uprave koji imaju svoje službe raspoređene van sedišta organa uprave, mogu poslove prijemne kancelarije poveriti ugovorom opštinskom odnosno pokrajinskom organu ako se ti poslovi ne vrše na način iz tačke 26 ovog uputstva.

**28.** Po završenom raspoređivanju akti se predaju radi evidentiranja u odgovarajuće evidencije.

### III EVIDENTIRANJE AKATA, ODNOSNO PREDMETA

**29.** Primljeni i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istoga dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni. Telegrami i akte sa određenim kratkim rokom za odgovor, kao i akte po kojima treba hitno postupati, treba evidentirati pre ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu evidentirati istoga dana kada su primljeni evidentiraće se najdocnije sledećeg dana, pre evidentiranja nove pošte, i to pod datumom kada su primljeni.

**29a** Rukovodilac organa državne uprave uspostavlja i vodi ažurnu evidenciju o tajnim podacima koji su dostavljeni drugim korisnicima izvan organa državne uprave.

Organ državne uprave koji arhivira tajne podatke označene stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" ili "STROGO POVERLJIVO" vodi evidenciju ostvarenih uvida nakon arhiviranja dokumenta, koja sadrži: kratak sadržaj predmeta; broj, datum, stepen tajnosti i broj primeraka dokumenta koji sadrži tajni podatak; ime i prezime lica koje se upoznalo sa tajnim podatkom, kao i broj njegovog sertifikata za pristup tajnim podacima; razlog uvida; datum i vreme kada je uvid ostvaren; potpis lica koje se upoznalo sa tajnim podatkom.

**30.** Predmet (kratka sadržina akta) upisuje se u evidenciju tako da iz navedenog bude jasno na koje pitanje ili materiju se predmet odnosi. Pri tom se treba držati pravila da se za lične predmete, uključujući sve predmete upravnog postupka, koji se odnose na fizička ili pravna lica, ili ako se evidentiranje vrši prema pošiljaocu, navodi: prezime, ime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sedište (za pravna lica) i sadržina stvari koja se u aktu raspravlja (na primer: Petar Petrović, Kruševac, zahtev za izdavanje odobrenja za izgradnju pomoćnog objekta).

Ako se predmet odnosi na više lica, u evidenciju se upisuju, ako je to moguće, imena svih lica.

Ako nije moguće uneti u evidenciju imena svih lica, navodi se samo prvo lice sa dodatkom "i dr."

**31.** U osnovnu evidenciju predmeta (akata) ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (računi, službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primljenih na ličnost, prospekti i sl.). Ovakve pošiljke treba voditi na odgovarajućim obrascima propisanim ovim uputstvom.

**32.** Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave za koji se vodi osnovna evidencija, određuje sistem vođenja osnovne evidencije (kartoteka, skraćeni delovodnik ili AOP).

Svaki organ državne uprave dužan je da vodi evidenciju o evidencijama koje njegove područne jedinice van sedišta vode o predmetima iz nadležnosti tog organa državne uprave.

### **a) Kartoteka predmeta**

**33.** Ako se osnovna evidencija vodi u obliku kartoteke, kartoteka se sastoji od pregradnih kartona, brojčanih kartona i kartica. Kartice se drže u odvojenim kutijama, u zavisnosti od toga da li se odnose na rešene ili nerešene predmete (aktivna i pasivna kartoteka).

Odlukom funkcionera koji rukovodi organom državne uprave, može se ustrojiti i posebna kutija za kartice evidentiranih upravnih predmeta, radi praćenja njihovog izvršenja.

Pregradni kartoni služe za razdvajanje kartica različitih klasifikacionih znakova i na njima se ispisuje, odnosno za njih pričvršćuju klasifikacioni znaci iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban pregradni karton.

Brojčani kartoni (obrazac broj 3) služe za označavanje rednih brojeva pod kojima su na karticama evidentirani predmeti u jednoj kalendarskoj godini. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban brojčani karton. U gornjem desnom uglu brojčanog kartona upisuje se klasifikacioni znak kroz godinu u kojoj se evidentira predmet.

Označavanje pod kojim rednim brojem su evidentirani predmeti vrši se zaokruživanjem plavom bojom rednih brojeva, odštampanih na brojčanom kartonu.

**34.** Na prednjoj strani brojčanog kartona odštampani su brojevi od 1 do 100, a na poleđini od 101 do 200. Sledeći brojčani karton na prednjoj strani ima brojeve od 201 do 300, a na poleđini 301 do 400 i tako redom do broja 1000. Ukoliko u okviru određenog klasifikacionog znaka ima preko 1000 predmeta, brojevi preko 1000 zauzimaju se zaokruživanjem brojeva u kartonima brojevima od 1 do 200 i dalje, s tim što se u gornjem levom uglu upisuje odgovarajuća 1000.

**35.** Kartice služe za vođenje evidencije o predmetima. Kartice su štampane na jedinstvenom obrascu.

Evidencija o ostalim predmetima iz člana 4 Uredbe (u daljem tekstu: vanupravni predmeti), vode se na karticama bele boje (obrazac broj 4).

Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom zahteva stranke vodi se na karticama bele boje sa crvenim rubom (obrazac broj 5).

Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa žutim rubom (obrazac broj 6).

Evidencija o drugostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom žalbe vodi se na karticama bele boje sa plavim rubom (obrazac broj 7).

Evidencija o predmetima drugostepenog upravnog postupka u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa ljubičastim rubom (obrazac broj 8).

Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod prvostepenog organa vodi se na karticama bele boje sa isprekidanim crvenim rubom (obrazac broj 9).

Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa vode se na karticama bele boje sa isprekidanim plavim rubom (obrazac broj 10).

**36.** Kod prvostepenog organa državne uprave žalbe se evidentiraju na belim karticama i odlažu se iza kartice gde je evidentiran osnovni predmet.

**37.** U kartoteci u okviru istog klasifikacionog znaka redosled ređanja pregradnih i brojčanih kartona i kartica je sledeći: pregradni karton, brojčani karton i kartice, s tim što se istobojne kartice ređaju jedna do druge.

U okviru istog klasifikacionog znaka kartice se slažu na sledeći način:

- iza brojčanog kartona slažu se po rednom broju kartice vanupravnih predmeta;
- iza kartica vanupravnih predmeta slažu se po azbučnom redu početnog slova, prezimena fizičkog lica ili naziva organizacije (stranke), kartice evidentiranih predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke;
- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke, slažu se po rednom broju kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;
- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće po službenoj dužnosti, slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod prvostepenog organa;
- iza kartica upravnih predmeta povodom upotrebe pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa slažu se po rednom broju kartice evidentiranih predmeta drugostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom žalbe;
- iza ovih slažu se po rednom broju kartice drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;
- iza ovih kartica slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa.

**38.** Na praznu karticu najpre se upisuju osnovni podaci:

- 1) u levom gornjem uglu iznad linije - klasifikacioni znak i redni broj uzet iz brojčanog kartona, a ispod linije godina;
- 2) na sredini iznad linije upisuje se prezime i ime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica, kao i drugi podaci od značaja za identifikaciju lica (matični broj i sl.), a ispod linije kratka sadržina predmeta;
- 3) u desnom gornjem uglu iznad linije mesto (adresa pošiljaoca); u predmetima u kojima je određeno da će se voditi dosije, ispod adrese upisuje se broj dosijea.

Upisi u vertikalnim kolonama kartice znače:

- 1) podaci u prvoj koloni označavaju mesto gde se predmet nalazi. Pojedine oznake u okviru ove kolone znače: arapski dvocifreni brojevi (od 01 pa nadalje) označavaju unutrašnju organizacionu jedinicu, slovo "R" znači da je predmet u roku, oznaka "Izv" znači da je predmet rešen izvorno i svi spisi predmeta upućeni drugom organu državne uprave, oznaka "a/a" znači da je predmet u arhivi, a oznaka "2 god.", "10 god.", "trajno", označava rok čuvanja arhiviranog predmeta prema utvrđenoj listi kategorija registraturskog materijala;
- 2) u drugoj koloni stavlja se datum koji označava kada je predmet predat, odnosno odložen na mesto označeno u prvoj koloni, a u slučaju da se upisivanje podataka na kartici nastavlja u sledećoj godini u ovoj koloni treba označiti tu godinu, a prethodne podatke podvući crvenom olovkom;
- 3) podaci u trećoj koloni bliže objašnjavaju podatke iz prve i druge kolone.

Kada su ispunjene sve rubrike na levoj polovini prve strane kartice, upisivanje se nastavlja na desnoj polovini (levu i desnu stranu deli treća unutrašnja vertikalna linija), odnosno na poledini kartice. Ako je popunjena poledina kartice, upisivanje podataka će se vršiti na novoj kartici, koju treba prilepiti gornjom ivicom na staru karticu, pošto se prethodno na nju unesu potrebni osnovni podaci iz predmeta (oznaka, broj, godina i kratka sadržina predmeta).

"Kartice" u koje se evidentiraju predmeti upravnog postupka pored druge polovine vertikalnih kolona imaju redne brojeve, i to:

- 1) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom zahteva stranke od 1 do 12;
- 2) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 9;
- 3) kartice upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod prvostepenog organa od 1 do 13;
- 4) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom žalbe od 1 do 9;
- 5) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 7, i
- 6) kartice upravnih predmeta povodom potrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa od 1 do 16.

**39.** Osnovni podaci u kartoteci upisuju se, po pravilu, pisaćom mašinom ili ručno čitkim štampanim slovima.

**40.** Ako se za već evidentirani predmet otvori nova kartica, a grešku nije moguće odmah ispraviti, upisivanje se nastavlja na novoj kartici, s tim što će se označiti veza između obe kartice (na primer: 020-10/80, a na novoj kartici ispod broja predmeta treba upisati u zagradi broj i godinu stare kartice). U tom slučaju predmet nosi broj pod kojim je poslednji put evidentiran.

Za predmete koji se odnose na više klasifikacionih znakova otvara se jedna kartica sa klasifikacionim znakom na koji se predmet pretežno odnosi.

## **b) Skraćeni delovodnik**

**41.** Funkcioner organa državne uprave utvrđuje rešenjem, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica ako se osnovna evidencija vodi u pisarnici, da će se u narednoj godini osnovna evidencija o predmetima i aktima, zavisno od broja predmeta i akata, voditi putem skraćenog delovodnika.

Skraćeni delovodnik vodi se na jedinstvenom obrascu vertikalnog formata A-4 (obrazac broj 11).

U skraćenom delovodniku akti se evidentiraju po hronološkom redu. Pored osnovnog broja (po hronološkom redu) akt dobija i klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji.

Pojedini upisi u skraćeni delovodnik vrše se na sledeći način:

1) u prvoj koloni upisuje se iznad crte redni broj predmeta, a ispod crte klasifikacioni znak predmeta po materiji;

2) u drugoj koloni upisuje se kratka sadržina predmeta;

3) u trećoj koloni u prostor iznad crte upisuju se podaci o mestu gde se predmet nalazi (organizaciona jedinica, predmet u roku, izvorno rešen itd.), a u prostor ispod crte upisuje se datum dostavljanja predmeta u rad, datum stavljanja predmeta u rok ili arhivu i sl., zavisno od oznake upisane u prostor iznad crte;

4) u četvrtoj koloni (primedba) upisuju se podaci koji bliže obaveštavaju upise iz kolone 2 i 3, kao i za povezivanje upisa (novi broj delovodnika). U ovoj koloni unose se za upravne predmete podaci o načinu rešavanja i o rokovima u kojima su završeni.

**42.** U slučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja delovodnika, s tim što se u prvoj koloni upisuje redni broj i klasifikacioni znak predmeta, a u rubrici "primedba" brojevi između kojih je predmet prvobitno bio evidentiran (povezivanje).

Ako se već evidentiranom predmetu da novi redni broj, a grešku nije moguće odmah ispraviti vrši se povezivanje brojeva i predmet nosi redni broj pod kojim je poslednji put evidentiran.

**43.** Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra) službenom zabeležkom napisanom ispod poslednjeg broja koji pokazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeležka se datira i overava pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

**44.** Za svaku vrstu predmeta vodi se poseban delovodnik (vanupravni, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po službenoj dužnosti itd.).

## **v) Evidentiranje akata koji su označeni kao tajni podaci**

**45.** Radi evidentiranja akata koji su označeni kao tajni podaci ustrojava se poseban skraćeni delovodnik.

Skraćeni delovodnik vodi se na Obrascu evidencije o tajnim podacima koji je odštampan uz Uredbu o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata ("Službeni glasnik RS", broj 8/11) i na isti način kao skraćeni delovodnik u ukoričenim knjigama, koje se, po pravilu, koriste za više godina, s tim što se svaka godina posebno zaključuje.

Posle evidentiranja akata koji su određeni kao tajni podaci, u prijemni štambilj ispred klasifikacionog broja predmeta upisuju se velika štampana slova za odgovarajuće stepene tajnosti, i to: "DT" - za stepen tajnosti "DRŽAVNA TAJNA", "SP" - za stepen tajnosti "STROGO POVERLJIVO", "P" - za stepen tajnosti "POVERLJIVO" i "I" - "INTERNO".

Evidencija o tajnim podacima vodi se odvojeno od ostalih evidencija organa državne uprave.

U skraćeni delovodnik u koji se evidentiraju akti koji sadrže tajne podatke upisuje se svaki akt koji je primljen sa oznakama stepena tajnosti "DRŽAVNA TAJNA", "STROGO POVERLJIVO", "POVERLJIVO" i "INTERNO".

Ako predmet, koji je evidentiran u kartoteku ili skraćeni delovodnik, u toku postupka bude označen kao tajni podatak, ponovo će se evidentirati u odgovarajući skraćeni delovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje ovih brojeva.

Arhiviranje završnih predmeta koji su označeni oznakom stepena tajnosti vrši se po rednim brojevima skraćenog delovodnika.

## **g) Popis akata**

**46.** Popis akata (obrazac broj 12) koji se vodi u obliku tabaka ili knjige služi za evidentiranje akata ili iste vrste ili koji se masovno primaju, a po kojima se na isti način vodi postupak. Za ove vrste akata treba, po pravilu, na početku godine rezervirati kartice, odnosno prve redne brojeve u delovodniku. Na odgovarajućoj kartici, odnosno kod rednog broja u delovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnim slovima: "Popis akata" i navodi se kratka sadržina predmeta.

Popis akata je sastavni deo kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika.

Za koje će se vrste predmeta voditi popis akata, određuje funkcioner koji rukovodi državnim organom uprave, u čijem se sastavu nalazi pisarnica, ako nije drugačije propisano. U pisarnici se vodi evidencija posebnih evidencija.

**47.** Ako se popis akata ne vodi u pisarnici, organ državne uprave koji vodi popis akata dužan je da ga zaključi najkasnije do 5. januara naredne godine i da ga odmah dostavi pisarnici, radi unošenja ukupnog broja predmeta i razvođenja u osnovnoj evidenciji. Sa popisom akata dostavljaju se i završeni predmeti.

**48.** Ako je posebnim propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umesto propisanog obrasca popisa akata.

**49.** U istoj posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.

**50.** Ako je u posebnu evidenciju evidentiran zahtev za izdavanje uverenja ili zapisnik o inspekcijskom pregledu, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da blagovremeno izvesti pisarnicu da je donet upravni akt odnosno da je protekao propisani rok za izdavanje uverenja, a odgovorni radnik pisarnice dužan je da odmah za taj predmet otvori karticu bele boje sa crvenim ili žutim rubom odnosno da ga evidentira u odgovarajući skraćeni delovodnik ili kartoteku.

O postupanju po stavu 1 ove tačke radnik koji vrši stručnu obradu predmeta, kod odgovarajućeg rednog broja, u posebnu evidenciju upisuje službenu zabelešku.

**51.** O podnetim usmenim ili pismenim zahtevima i po njima izdatim uverenjima, potvrdama, certifikatima i sličnim ispravama vodi se posebna evidencija u obliku popisa akata ako nije drugačije propisano.

U slučaju iz stava 1 ove tačke, broj pod kojim se uverenje izdaje sastoji se od broja pod kojim je evidencija o izdatim uverenjima evidentirana u osnovnu evidenciju, podbroja iz posebne evidencije i oznake organa odnosno organizacione jedinice (na primer: 437-10/91-60-I/07).

**52.** Svi akti koji pripadaju istom predmetu evidentiranom u posebnu evidenciju drže se u posebnom omotu spisa odgovarajuće boje.

**53.** Spisi iz više predmeta, evidentiranih u isti popis akata koji se sastoje iz malog broja akata mogu se držati u zajedničkom omotu.

Upravni predmeti moraju imati posebne odgovarajuće omote spisa.

**54.** Popis akata može se raditi i putem sredstava za automatsku obradu podataka iako je osnovna evidencija o predmetima i aktima ustrojena putem i kartoteke ili skraćenog delovodnika.

#### **d) Vođenje evidencije po dosijeima**

**55.** Ako je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta u organu državne uprave, može se ustrojiti vođenje dosijea, vezanih za osnovnu evidenciju o predmetima i aktima.

Posebnim propisima može se ustrojiti evidentiranje predmeta i akata po dosijeima i utvrditi njihovo evidentiranje u posebnu evidenciju.

Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Ako je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave. U tom slučaju u pisarnici se vodi evidencija o ustrojenim vrstama dosijea.

**56.** U dosije se obavezno ulažu akta kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija.

**57.** Za svaku vrstu dosijea treba sastaviti poseban spisak.

Spisak dosijea iz stava 1 ovog člana sadrži redni broj, naziv, odnosno lično ime lica i rubriku za primedbe.

**58.** Na svaku kutiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz matične evidencije, odnosno iz spiska ustrojenih dosijea.

Po brojevima iz matične evidencije, odnosno iz spiska dosijei se ređaju u odgovarajućim ormanima, policama i sl.

**59.** Kada se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat treba držati na mestu na kome se nalazio taj dosije, a u matičnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.

Ako lice o kome se vodi dosije umre, izgubi određeno svojstvo ili iz nekog drugog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, dosije treba iz aktivnih dosijea premestiti među pasivne a u matičnoj evidenciji, odnosno u spisku aktivnih dosijea u rubrici "Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.

**60.** Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara.

**61.** Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom, po boji odgovarajućem, omotu spisa.



**62.** Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisak se upisuju i odgovarajuće oznake sa omota spisa o načinu i rokovima rešavanja predmeta.

#### **đ) Vođenje evidencije putem automatske obrade podataka**

**63.** Osnovu automatske obrade podataka u kancelarijskom poslovanju čini vođenje osnovne evidencije o predmetima u obliku kartoteke.

**64.** Za automatsku obradu podataka u kancelarijskom poslovanju glavni meni informacionog podsistema sadrži sledeće opcije:

- 1) formiranje i održavanje datoteka,
- 2) rad sa strankama,
- 3) izrada dnevnih izveštaja,
- 4) periodični izveštaji,
- 5) dinamika primljenih i arhiviranih predmeta,
- 6) statistička obrada podataka.

**65.** U okviru formiranja i održavanja datoteka neophodno je formiranje, održavanje i korišćenje pomoćnih datoteka informacionog podsistema sledeće sadržine:

- 1) o r g a n i - šifre i nazivi organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica;
- 2) k l a s e - jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sa klasifikacionim znacima i sadržinom;
- 3) p r e d m e t i - svi podaci za upravne predmete;
- 4) i s t o r i j a t - kretanje predmeta i faze rešavanja,
- 5) ž a l b e - organi nadležni za rešavanje žalbi.

**66.** Nakon prijema podnesaka stranke evidentiranje predmeta se vrši putem terminala.

**67.** U datoteku se unose podaci o stranci i vrsti i sadržini predmeta, izuzev rednog broja koji se po pojedinim klasifikacionim znacima automatski dodeljuju.

**68.** Evidentiranje odnosno obeležavanje predmeta vrši se po vrsti predmeta, i to kao:

- 1) C - "crveni predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po zahtevu stranke,
- 2) Ž - "žuti predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- 3) P - "plavi predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima drugostepeni organ pokreće postupak po žalbi, zahtevu ili predlogu,
- 4) L - "ljubičasti predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima je postupak pokrenut po službenoj dužnosti,
- 5) I - "isprekidani crveni predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uložениh kod prvostepenog organa,
- 6) C - "isprekidani plavi predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uložениh kod prvostepenog organa,
- 7) O - "beli predmeti" - vanupravni.

**69.** Datoteka se pretražuje na terminalu prema prezimenima i imenima stranaka, odnosno prema klasifikacionim znacima pod kojim se predmet vodi.

**70.** Nakon evidentiranja predmeta automatski se štampa prva strana omota spisa, potvrda o prijemu podneska i opšta uplatnica za plaćanje propisane administrativne takse.

**71.** Putem terminala vrši se stalno ažuriranje svih podataka neophodnih za praćenje kretanja i način rešavanja upravnih predmeta. Evidentiraju se sve promene kod svakog predmeta u pogledu vrste predmeta.

**72.** Na kraju radnog dana treba odštampati sadržinu svih evidentiranih predmeta za taj dan i odložiti u poseban dosije koji služi kao paralelna evidencija u slučaju eventualnog uništenja podataka memorisanih u odgovarajućim uređajima.

**73.** Kao dnevni izveštaji izrađuju se:

- 1) izveštaj o kretanju predmeta upravnog postupka pojedinog organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (može se birati da li se žele crveni predmeti, žuti predmeti) svrstati u grupe - rešeni odnosno nerešeni predmeti;
- 2) izveštaj o kretanju vanupravnih predmeta po pojedinim organima (beli predmeti) svrstani u grupe - rešeni, nerešeni;

3) rekapitulacija o kretanju predmeta upravnog postupka svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica (svoga rešeno - nerešeno po vrstama predmeta i klasifikacionim znacima);

4) rekapitulacija o kretanju stvarnih i običnih ličnih predmeta svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica.

**74.** U okviru periodičnih izveštaja štampaju se analitički pregledi "od datuma do datuma" koji obuhvataju sve rešene i nerešene predmete po organima državne uprave, odnosno organizacionim jedinicama i vrstama predmeta (upravni i ostali), sa zbirom predmeta po klasifikacionim znacima i zbirom za pojedine organe državne uprave odnosno organizacionu jedinicu.

**75.** U okviru dinamike prijema i arhiviranja predmeta dobijaju se operativni izveštaji za dnevno praćenje stanja rešavanja arhiviranja upravnih i ostalih predmeta.

Izveštaji su sledeći:

1) pregled nerešenih upravnih predmeta kod odabranih organizacionih jedinica, odnosno organa državne uprave sa stanjem na dan unetog datuma (predmeti čiji su rokovi rešavanja istekli sa datim datumom);

2) pregled predmeta koji su rešeni u jednom naznačenom vremenskom periodu po vrsti predmeta i organu državne uprave odnosno organizacionoj jedinici;

3) grafički prikaz ukupno primljenih i arhiviranih predmeta po mesecima za tekuću godinu za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu;

4) ekranski prikaz stanja rešavanja predmeta za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu (broj predmeta prenetih iz ranijih godina, broj predmeta primljenih u tekućoj godini, ukupno rešeno predmeta u roku, po isteku roka, broj nerešenih predmeta s obzirom na rok - da li je istekao ili nije).

**76.** U okviru statističke obrade podataka izrađuju se godišnji izveštaji o radu na rešavanju upravnih predmeta po odgovarajućim upravnim oblastima, u skladu sa propisima iz ove oblasti.

Godišnji izveštaj nadležnim organima državne uprave mogu se slati Floppy-disku, koji sadrži ulazne slogove na osnovu kojih se izrađuju zbirni tabelarni pregledi.

**77.** Na kraju kalendarske godine štampa se analitički izveštaj o svim nerešenim predmetima sa svim podacima i automatski se svi podaci prenose u datoteku kao početno stanje predmeta za rešavanje u narednoj kalendarskoj godini.

Rešavanje prenetih predmeta iz ranijih godina vrši se uvek pod novim brojem uz obezbeđenje veze sa brojem iz ranijih i kasnijih godina.

**78.** Na kraju kalendarske godine štampaju se analitičke kartice sa podacima svih evidentiranih predmeta u toku jedne godine. Ove analitičke kartice se povezuju u posebnu knjigu koja služi za trajnu dokumentaciju.

**79.** Ako dođe do eventualnog kvara terminala preko koga se vrši evidentiranje predmeta u toku radnog vremena sa strankama, nastaviće se sa prijemom podnesaka i izdaće se potvrda o prijemu podneska stranci. Evidentiranje će se izvršiti odmah po nastanka rada terminala i naknadno stranci dostaviti nova potvrda o prijemu podneska.

**80.** Od propisanog načina vođenja kancelarijskog poslovanja putem AOP-a može se odstupiti jedino uz saglasnost Ministarstva pravde ako za to postoje razlozi celishodnosti.

### **e) Postupanje sa nerešenim predmetima istekom godine**

**81.** Svi nerešeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke istekom godine dostavljaju se pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini (prezavođenje).

Za prezavedene predmete rokovi za rešavanje računaju se i iskazuju u izveštaju o kretanju upravnih predmeta od datuma prijema zahteva organu nadležnom za prijem podneska.

Svaki radnik je u organu uprave dužan da uz sve nerešene predmete sastavi obrazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu rešeni u tekućoj godini kada su i evidentirani. Razloge opravdanim ceni funkcioner koji rukovodi organom državne uprave.

Aktom o organizaciji i radu organa državne uprave može se propisati da se svi nerešeni predmeti pre zavedu.

### **ž) Zduživanje akata**

**82.** Pre dostavljanja akata u rad organu državne uprave odnosno odgovarajućoj organizacionoj jedinici radnik pisarnice je dužan da proveriti da li primljeni akt pripada predmetu koji je već zaveden u osnovnu evidenciju.

Pre dostavljanja akata u rad organu, pisarnica mora izvršiti njihovo zduživanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni.

Zduživanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika utvrđuje gde se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organa državne uprave pored prijemnog štambilja treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi.

Ako se novoprimljeni akt dostavlja u rad istom organu državne uprave kod koga se nalazi predmet, dostavljanje će se izvršiti putem interne dostavne knjige. Ako se predmet nalazi kod drugog organa državne uprave, pisarnica će izvršiti dostavljanje u rad u sporazumu između organa kod koga se predmet nalazi i onog kome treba novoprimljeni akt dostaviti u rad.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje sa aktom kojim se ponovo pokreće postupak. Arhivirana kartica takođe se uzima iz pasivne i vraća u aktivnu kartoteku.

Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnet u istoj godini kada je predmet završen, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, a ako je podnet kasnije evidentira se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnet.

## **z) Omot spisa**

**83.** Svaki akt kojim počinje novi predmet ili dosije treba po evidentiranju uložiti u poseban omot spisa (obrazac broj 13). Na omot spisa upisuje se broj, godina, oznaka organa državne uprave i njegove unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta odnosno dosijea, kao i popis priloga. Omoti spisa za predmete u upravnom postupku ispod kratke sadržine predmeta imaju odgovarajuće brojeve (od 1 do 12, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 13, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 7 i od 1 do 16).

**84.** Za vanupravne predmete koriste se omoti bele boje.

Za upravne predmete koriste se omoti bele boje sa odgovarajućom bojom gornjeg ruba, kao i boje na karticama odgovarajuće vrste.

**84a** Omot spisa u kojem se čuva dokument koji sadrži tajne podatke označava se istim stepenom tajnosti kao i dokument i čini njegov sastavni deo.

Prednja strana omota spisa u kojem se čuva dokument koji sadrži tajne podatke formata je A-4, ima odgovarajuću boju i širine je tri centimetra, mereno od spoljnih ivica prema unutrašnjosti omota.

Za omote spisa u kojima se nalaze tajni podaci koriste se Obrasci omota spisa, koji su odštampani uz Uredbu o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata.

**85.** Akte istog predmeta treba ulagati u omotu po datumima prijema odnosno rešavanja tako da se akti sa novijim datumom nalaze na vrhu.

**86.** Radnik pisarnice je dužan da uloži spise sa starim omotom u novi omot sa rubom odgovarajuće boje svaki put kad je organu predmet vraćen na ponovni postupak zbog toga što je upravni akt poništen povodom žalbe ili vanrednog pravnog sredstva.

## **IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD**

### **a) Interna dostava**

**87.** Akti i predmeti dostavljaju se u rad preko interne dostavne knjige (obrazac broj 14).

Pre nego što se dostave u rad organizacionim jedinicama predmeti se moraju staviti u omot. Akti koji stignu posle formiranja predmeta koji se već nalaze u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte stavlja u omot odgovarajućeg predmeta radnik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akata.

Za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige određuje funkcioner organa državne uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica na predlog funkcionera organa državne uprave u kome se predmeti obrađuju na početku godine.

**88.** Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa (obrazac broj 15).

Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolagač odgovarajućeg organa državne uprave.

**89.** Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost (obrazac broj 16).

**90.** Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (obrazac broj 17).

### **b) Vraćanje rešenih predmeta pisarnici**

**91.** Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu ili ustupiti nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Prilikom vraćanja rešenog predmeta pisarnici obrađivač predmeta dužan je da izdvoji deo predmeta koji se otprema od dela koji ostaje u pisarnici za arhiviranje.

Obrađivač predmeta je dužan da akta koja ostaju u predmetu poređa hronološki i popuni spisak akata u predmetu. Kod upravnih predmeta obrađivač stavlja najgornje dostavnicu, odnosno drugi dokaz o dostavljanju upravnog akta stranci.

**92.** Na omotu predmeta koji se vraća pisarnici obrađivači predmeta stavljaaju potrebna uputstva na osnovu kojih se opredeljuje: način otpreme akata (avionom, preporučeno, obično i sl.), da li predmet treba uputiti drugoj organizacionoj

jedinici, staviti u rokovnik, arhivirati i sl. Kod rešenih predmeta obavezno se stavlja rok čuvanja predmeta utvrđen listom kategorija registraturskog materijala, a kod predmeta u upravnom postupku obrađivači predmeta stavljaju na omot i propisane oznake o načinu i roku rešavanja.

Na omotu predmeta u kojem se čuvaju tajni podaci obrađivač predmeta stavlja i potrebna uputstva o načinu prestanka tajnosti i datumu prestanka tajnosti podatka.

**93.** Kad je doneto zajedničko rešenje za više predmeta, obrađivač predmeta je dužan da na određenom mestu upiše sve brojeve zajedno rešenih predmeta.

Prilikom primanja završenih predmeta od obrađivača, radnik pisarnice je dužan da proveriti formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže obrađivaču, odnosno da mu predmet vrati na dopunu (na primer, ako adresa nije tačna, predmet nije kompletiran, itd.).

## V ROKOVNIK

**94.** Predmeti u kojima postupak nije okončan (nisu završeni) drže se u rokovniku pisarnice kad se po njima ništa ne radi.

Starešina organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica može, uz saglasnost sa starešinom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, odrediti koliko dana radnik koji vrši stručnu obradu predmeta sme držati kod sebe predmet iz stava 1 ove tačke, odnosno posle koliko ga dana može predati u rokovnik pisarnice.

Predmet se u rokovniku drži do dana koji je na omotu spisa označio radnik koji vrši stručnu obradu predmeta. Ako za predmet koji se drži u rokovniku pre isteka označenog roka prispe novi akt, taj akt se združuje s predmetom i predmet se odmah dostavlja u rad.

Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica uz saglasnost sa funkcionerom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, može odrediti da se predmeti u kojima se očekuju odgovori od više organa ili lica ne dostavljaju u rad odmah po prijemu novog akta, nego da pisarnica prispele odgovore ulaže u omot spisa i predmet drži u rokovniku do prispeća svih traženih odgovora. Ako svi traženi odgovori ne stignu do roka označenog na spoljnoj strani omota spisa po isteku ovog roka predmet se i u ovakvom slučaju odmah dostavlja u rad.

Ako je određena obaveza pisarnice da predmete drži u rokovniku do prispeća svih odgovora, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da na to upozori pisarnicu, stavljanjem zabeleške na unutrašnjoj strani omota spisa u rubrici "Uputstvo pisarnici".

Ako dan isteka roka, označenog na spoljnoj strani omota spisa, pada u nedelju, ili državni praznik, predmet treba dostaviti u rad jedan radni dan ranije.

Rokovnik se sastoji od fascikla (pregrada i sl.) u koje se stavljaju predmeti prema datumu roka iz tekućeg meseca, složeni po klasifikacionim znakovima i brojevima sa brojčanog kartona odnosno rednim brojevima iz skraćenog delovodnika.

## VI RAZVOĐENJE AKATA

**95.** Razvođenje akata i predmeta u kartoteci odnosno skraćenom delovodniku vrši se u skladu sa uputstvom iz tačke 92 ovog uputstva.

U kartoteci ili skraćenom delovodniku akti i predmeti se razvode na sledeći način:

1) "a/a" - sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu (na primer: "a/a - 10 godina"; "a/a - trajno"). Predmeti o kojima se rešava u upravnom postupku mogu se staviti u arhivu, ako u spisima postoje dokazi o uredno uručenom upravnom aktu ("zaključak, rešenje");

2) "R" - što znači rok i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primer: R-15.1.1993.);

3) ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici istog dana, treba označiti unutrašnju organizacionu jedinicu kojoj se akt ustupa;

4) ako se vrši razvođenje akta koji je izvorno rešen treba staviti oznaku "Izv", a zatim datum, tačan naziv i sedište organa državne uprave kome je predmet otpremljen.

**96.** Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po zahtevu stranke na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

1) ako je zahtev rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,

2) ako je zahtev rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,

3) ako je zahtev rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,

4) ako je zahtev odbačen - oznaka 4,

5) ako je zahtev odbijen - oznaka 5,

6) ako je zahtev usvojen - oznaka 6,

7) ako je postupak obustavljen - oznaka 7,

- 8) ako je žalba odbačena - oznaka 8,
- 9) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 9,
- 10) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 10,
- 11) ako je izvršeno rešenje - oznaka 11,
- 12) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 12.

**97.** Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po službenoj dužnosti na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,
- 3) ako je predmet rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,
- 4) ako je postupak obustavljen - oznaka 4,
- 5) ako je žalba odbačena - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 6,
- 7) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 7,
- 8) ako je izvršeno rešenje - oznaka 8,
- 9) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 9.

**98.** Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom uloženi vanrednih pravnih lekova kod prvostepenog organa državne uprave na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
- 2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,
- 3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
- 4) ako je potvrđeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
- 5) ako je zamenjeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5,
- 6) ako je zamenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 6,
- 7) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 7,
- 8) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 8,
- 9) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 9,
- 10) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 10,
- 11) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 11,
- 12) ako je oglašeno ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
- 13) ako je oglašeno ništavnim rešenje po službenoj dužnosti - oznaka 13.

**99.** Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka pokrenutog povodom žalbe na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku iz člana 247 ZUP - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
- 3) ako je žalba odbačena - oznaka 3,
- 4) ako je žalba odbijena - oznaka 4,
- 5) ako je prvostepeno rešenje zamenjeno - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepeno rešenje oglašeno ništavnim - oznaka 6,
- 7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede pravila postupka - oznaka 7,
- 8) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešno ili nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja - oznaka 8,
- 9) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešne primene materijalnog prava - oznaka 9.

**100.** Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti, na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
- 3) ako je na prvostepeno rešenje data saglasnost - oznaka 3,
- 4) ako je prvostepeno rešenje ukinuto - oznaka 4,
- 5) ako je prvostepeno rešenje izmenjeno - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede materijalnog prava - oznaka 6,
- 7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog nepotpuno ili pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja ili zbog povrede pravila postupka - oznaka 7.

**101.** Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa na kartici pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju se odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
- 2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,
- 3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
- 4) ako je potvrđeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
- 5) ako je zamenjeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5,
- 6) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 6,
- 7) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 7,
- 8) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 8,
- 9) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 9,
- 10) ako je izmenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 10,
- 11) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 11,
- 12) ako je oglašeno rešenje ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
- 13) ako je oglašeno rešenje ništavnim po službenoj dužnosti - oznaka 13,
- 14) ako je rešenje ukinuto po pravu nadzora - oznaka 14,
- 15) ako je rešenje poništeno po pravu nadzora - oznaka 15,
- 16) ako je rešenje vanredno ukinuto - oznaka 16.

**102.** Zavodeni predmeti se u brojčanom kartonu razvođe zaokruživanjem odgovarajućeg broja crvenom bojom ili se stavlja kosa crta preko broja.

Brojčani kartoni se na kraju godine zaključuju podvlačenjem crvenom olovkom poslednjeg predmeta primljenog u tekućoj godini.

**103.** Posle završenog razvođenja predmeta (akti) koje treba arhivirati ili otpremiti, predaju se radnicima pisarnice koji vrše ove poslove.

## VII OTPREMANJE POŠTE

**104.** Otpremanje pošte vrši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira).

**105.** Ovi predmeti preduzeti u toku radnog dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.

**106.** Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavlja se obavezno u isti koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat treba staviti i ostale predmete, koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.

Ako se na istu adresu istovremeno otprema više akata ili neki drugi materijal, koji ne može da stane u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

**107.** Koverat u kom se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno pisacom mašinom. Adresa primaoca ispisuje se na način određen poštanskim propisima.

**108.** Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, ne poništene taksene marke i druge vrednosti, kao i akti koji su određeni kao tajni podaci označeni stepenom tajnosti "INTERNO", otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertima sa povratnicom ili preko dostavne knjige za mesto, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Tajni podatak sa oznakom stepena tajnosti "DRŽAVNA TAJNA", van bezbednosne zone, dostavlja se na korišćenje preko najmanje dva kurira, a dokument označen stepenom tajnosti "STROGO POVERLJIVO" ili "POVERLJIVO" dostavlja jedan kurir.

Kurir koji prenosi tajne podatke mora posedovati sertifikat za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena tajnosti.

Dostavljanje tajnih podataka stranoj državi ili međunarodnoj organizaciji može se vršiti i putem diplomatske pošte.

Tajni podatak označen stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" dostavlja se na korišćenje izvan bezbednosne zone u dve zatvorene koverte koje moraju biti u zatvorenom koferu, kutiji ili torbi, sa zatvaranjem na ključ ili sa šifrovanom kombinacijom.

Tajni podatak označen stepenom tajnosti "STROGO POVERLJIVO" i "POVERLJIVO" izvan bezbednosne zone, dostavlja se, po pravilu, u dve zatvorene koverte.

Spoljna zatvorena koverta je od tvrdog, neprovidnog, nepropusnog materijala, na kojoj je označen organ kome se dostavlja tajni podatak.

Unutrašnja zatvorena koverta mora imati oznaku stepena tajnosti podatka, broj i datum akta i podatke o primaocu i pošiljaocu.

**109.** Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dve grupe: I - obične pošiljke, II - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u odgovarajuću knjigu ekspedovane pošte (obrazac broj 18). Ako za otpremanje preporučene pošiljke postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, treba koristiti te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljaka preko poštanske službe služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana posle otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje u kontrolnik poštarine (obrazac broj 19).

Ako se u organu državne uprave koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac od pošte.

**110.** Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili licima u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto (obrazac broj 20) i otpremaju preko dostavljača (kurira).

## VIII STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA

**111.** Rešeni predmeti se odlažu u arhivu pisarnice, a kartice ovih predmeta u pasivnu kartoteku predmeta.

Rešeni predmeti se čuvaju u arhivi pisarnice najduže do isteka tekuće godine. Posle toga se prebacuju u arhivski depo zajedno sa odgovarajućim karticama iz pasivne kartoteke.

**112.** Rešeni i pasivizirani predmeti mogu se izuzetno zadržati u organu uprave, na osnovu reversa, a najduže do isteka naredne godine.

Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave.

Koji se predmeti imaju smatrati dokumentacijom iz stava 2 ove tačke, utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom uprave. Za ovu vrstu predmeta daje se potvrda, koja se umesto predmeta predaje arhivskom depou na čuvanje.

**113.** Pre stavljanja u arhivu treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li uz njih greškom nisu pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi delovi itd.

**114.** Završeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (obrazac broj 21).

Arhivska knjiga se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva.

**115.** Za svaku klasifikacionu oznaku, po pravilu, treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl (omot, kutiju, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru jednog klasifikacionog znaka. Zbog velikog obima registraturskog materijala, u okviru jednog klasifikacionog znaka, može se formirati više fascikli. Svaka fascikla predstavlja posebnu registratursku jedinicu.

**116.** Arhivirani predmeti koji sadrže tajne podatke čuvaju se u zavisnosti od stepena tajnosti: u protivpožarnoj metalnoj kasi sa ugrađenom bravom za stepen tajnosti "DRŽAVNA TAJNA", "STROGO POVERLJIVO" i "POVERLJIVO"; u kancelarijskom ili metalnom ormaru za stepen tajnosti "INTERNO".

Kasa u kojoj se čuvaju tajni podaci ili prostorija u kojoj se ta kasa nalazi, opremljene su sistemom javljanja i mora ispunjavati odgovarajuće SRPS/EN tehničke standarde.

**117.** Predmetima stavljenim u arhivu pisarnice rukuje određeni radnik pisarnice.

Ako je predmet stavljen u arhivu pisarnice treba priključiti aktu, odnosno predmetu primljenom posle njegovog arhiviranja, postupiće se u skladu sa odredbama ovog uputstva koje se odnose na združivanje akata odnosno predmeta.

U ovim ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: broj predmeta i klasifikacionu oznaku, datum uzimanja i potpis radnika koji predmet uzima. Revers se odlaže na mesto uzetog predmeta, a po povratku predmeta revers se poništava. Predmet uzet na revers može se držati u organu državne uprave najviše 60 dana.

**118.** Razgledanje i prepisivanje arhiviranog akta vrši se shodno odredbama zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

**119.** U arhivsku knjigu upisuje se registraturski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine. Upisuje se sav registraturski materijal bilo da je nastao u radu organa državne uprave za koje se vodi arhivska knjiga ili da se po bilo kom drugom osnovu nalazi na čuvanju u arhivi organa državne uprave.

**120.** Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu do roka iz prethodne tačke.

**121.** Bezvredni registraturski materijal izlučuje se svake godine uz znanje nadležnog arhiva, putem odgovarajuće komisije koju obrazuje lice koje rukovodi pisarnicom, a prema utvrđenim rokovima čuvanja iz lista kategorija registraturskog materijala.

**122.** O izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji sadrži pored ostalog:

- 1) imena članova komisija,
- 2) datum i mesto sastavljanja zapisnika,
- 3) naziv stvaraoca registraturskog materijala,
- 4) godina nastanka materijala,
- 5) popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala,
- 6) ukupnu količinu izlučenog materijala.

Kopija zapisnika dostavlja se nadležnom istorijskom arhivu.

**123.** Istekom roka od 30 dana arhivska građa (registraturski materijal koji se trajno čuva) predaje se zapisnički nadležnom arhivu.

**124.** Registraturski materijal nastao u radu područnih jedinica organa državne uprave van njihovog sedišta čuva se deset godina u područnim pisarnicama, a nakon toga odabrana građa dostavlja se nadležnim organima državne uprave u njihovim sedištim (ministarstvima u Beogradu).

## IX SASTAVNI DELOVI SLUŽBENOG AKTA

**125.** Pored delova iz člana 11 Uredbe, službeni akt mora radi lakšeg i bržeg rukovanja sadržati i druge podatke: vezu brojeva, konstataciju kome je sve akt dostavljen i sl.

Dokumenta koja sadrže tajne podatke, sadrže podatke, saglasno zakonu, kao i sledeće podatke: oznaku stepena tajnosti; način prestanka tajnosti; podatak o licu ovlašćenom za određivanje stepena tajnosti; podatak o organu državne uprave.

**126.** Zaglavlje se stavlja u gornji levi ugao akata, ispod grba Republike Srbije i sadrži:

- 1) naziv Republike Srbije,
- 2) naziv organa državne uprave,
- 3) broj akta,
- 4) datum akta,
- 5) sedište organa državne uprave sa adresom i brojem telefona,
- 6) inicijali prezimena i imena radnika organa državne uprave koji je sastavio akt.

Iza naziva organa državne uprave stavlja se i naziv unutrašnje organizacione jedinice ako takva postoji.

Za organe opština, gradova i grada Beograda iza naziva Republike stavlja se naziv opštine, grada odnosno naziva grada Beograda. Za akte namenjene za upotrebu u inostranstvu stavlja se i oznaka "Savezna Republika Jugoslavija".

**127.** U aktima koji su nastali u okruzima, ispod datuma nastanka akta upisuje se naziv okruga.

Broj koji se piše u zaglavlju akta koji pripada predmetu koji se nigde ne evidentira sastoji se od klasifikacionog znaka i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice ili od oznake i organa i organizacione jedinice (na primer: 201-I, odnosno 201-07 ili 201-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu o kome se evidencija vodi u okviru dosijea sastoji se od klasifikacionog znaka, broja dosijea i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10-I, 201-10-07, 201-10-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu evidentiranom u osnovnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je predmet evidentiran u osnovnu evidenciju i oznake organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10/93-I, 201-10/93-07, 201-10/93-I/07).



Broj akta koji pripada predmetu na osnovu koga se vrši upis u javnu evidenciju ili koji sadrži podatke iz javne evidencije sastoji se od klasifikacionog akta, tekućeg broja kroz godinu (označenu četvorocifrenim arapskim brojem) u kojoj je izvršen osnovni upis u javnu evidenciju i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 200-50/1945-I, 200-50/1945-07, 200-50/1945-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu upisanom u posebnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je evidentirana posebna evidencija, rednog broja iz posebne evidencije i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 20-10/93-70-I, 20-10/93-70-07, 20-10/93-70-I/07).

**128.** Adresa primaoca akta sastoji se iz punog naziva i sedišta pravnog lica, odnosno imena i prezimena i prebivališta primaoca - fizičkog lica, uz naznačenje ulice i kućnog broja, a po potrebi i bližeg odredišta. Na adresama nazivi naseljenih mesta u Saveznoj Republici Jugoslaviji moraju biti ispisani u skladu sa zakonom kojim je uređena službena upotreba jezika i pisama.

**129.** Kratka sadržina akta (predmet) stavlja se sa leve strane ispod adrese primaoca.

**130.** Ispod oznake "predmet" stavljaju se radi lakšeg združivanja: broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum otpremljenog akta i sl.

**131.** Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise, koji se navode u aktu, treba napisati njihovim punim nazivom uz označenje službenog glasila u kome su objavljeni.

**132.** Ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod oznake njegove funkcije.

**133.** Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa leve strane od mesta za potpis ovlašćenog lica otisak pečata i to tako da otisak pečata jednim delom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

**134.** Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se ili njihovim ukupnim brojem (na primer: priloga pet) ili njihovim nazivom (na primer: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta akta sa leve strane.

Prilozi treba, po pravilu, da budu složeni po redu izlaganja materije u aktu.

**135.** Konstatacija o tome kome je sve akt dostavljen stavlja se na sledeći način:

1) ako se dostavlja akt iste sadržine raznim organima i organizacijama ili zajednicama, naznačiće se na samom aktu kome je takav akt sve dostavljen;

2) ako je potrebno da se sa sadržinom akta upoznaju i neki drugi zainteresovani organi, organizacije i zajednice, kao i fizička lica, akt treba adresirati na onoga koji je pokrenuo postupak, a ispod teksta navesti sve ostale kojima se akt dostavlja radi znanja;

3) ako se jednim aktom raspravlja više predmeta zavedenih u kartoteci ili skraćenom delovodniku pod posebnim brojevima, takav akt treba doneti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosiocima zahteva na koje se takav akt odnosi.

Na način iz stava 1 ove tačke treba postupiti i u slučaju da se primljeni akt dostavlja na rešavanje nadležnom organu, pa se o tome obaveštava pošiljalac akta radi znanja.

## X IZVEŠTAVANJE O STANJU NA REŠAVANJU UPRAVNIH STVARI

**136.** Radnici organa državne uprave koji vode upravni postupak i izrađuju nacрте rešenja dužni su da vode evidenciju o praćenju rešavanja upravnih predmeta na propisanom obrascu u obliku sveske (obrazac broj 28).

**137.** Organi državne uprave po kojima se rešavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromesečje sastavljaju izveštaj o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac broj 29 i 30).

**138.** Izveštaji iz prethodne tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde Republike Srbije.

O prikupljenim podacima informiše se Vlada Republike Srbije tromesečno.

**139.** Organi državne uprave koji rešavaju u pojedinačnim upravnim predmetima dužni su da istekom godine dostave Ministarstvu pravde podatke o predmetima upravnog postupka po sledećim upravnim oblastima:

- 1) narodna odbrana,
- 2) inostrani poslovi,
- 3) unutrašnji poslovi,
- 4) finansije (budžet),
- 5) promet robe i usluga,
- 6) industrija, energetika i rudarstvo,
- 7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov,
- 8) saobraćaj i veze,

- 9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam,
- 10) imovinsko pravni poslovi,
- 11) geodetski i katastarski poslovi,
- 12) urbanizam, građevinarstvo, imovinsko-stambeni poslovi,
- 13) rad i zapošljavanje,
- 14) zdravlje i socijalna zaštita,
- 15) boračko-invalidska zaštita,
- 16) nauka, obrazovanje i kultura,
- 17) ostale oblasti.

**140.** Izveštaji iz tačke 139 ovog uputstva sačinjavaju se na osnovu podataka iz:

1. izveštaja o radu na rešavaju prvostepenih upravnih predmeta u \_\_\_\_\_ godini na teritoriji Republike (obrazac broj 22);
2. izveštaja o radu na rešavanju drugostepenih upravnih predmeta u \_\_\_\_\_ godini na teritoriji Republike (obrazac broj 23);
3. izveštaja o radu prvostepenih organa na teritoriji Republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u \_\_\_\_\_ godini (obrazac broj 24),
4. izveštaja o radu drugostepenih organa na teritoriji Republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u \_\_\_\_\_ godini (obrazac broj 25);
5. Pregled izdatih uverenja za period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ godine (obrazac broj 26).

**141.** Posebno se sastavljaju izveštaji za rad ministarstava i drugih državnih organa, a posebno za rad organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave kojima su povereni poslovi državne uprave.

Takođe se posebno sastavljaju izveštaji za organe i organizacije kojima je u okviru javnih ovlašćenja povereno rešavanje upravnih stvari.

**142.** Izveštaj iz tač. 139 - 140 dostavljaju se najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

**143.** Stručnu pomoć za sastavljanje izveštaja iz prethodnih tačaka i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde Republike Srbije.

## XI DRUGE ODREDBE

**144.** O svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamenjuje službeno prepisku u vezi sa rešenjem predmeta sastaviće se službena zabeleška na samom predmetu. Ako se predmet ne nalazi kod radnika koji prima saopštenje, službenu zabelešku treba staviti na posebnu hartiju koja se prilaže predmetu.

Zabeleška o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vreme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis radnika koji je saopštenje primio, odnosno predao.

**145.** Ako se pojedini predmeti ili delovi spisa pojedinog predmeta izgube, tako da se ni posle svestranog traženja ne mogu pronaći ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokreće se postupak za obnavljanje. Postupak se pokreće na zahtev stranke, zainteresovanog organa ili po službenoj dužnosti. Obnavljanje predmeta vrši se na osnovu prepisa ili fotokopija nestalih, oštećenih ili uništenih spisa koji se pribavljaju od imaoca potrebnih spisa.

Po potrebi za obnavljanje predmeta služe i saglasne izjave stranaka i njihovih zastupnika odnosno punomoćnika, svedoka i veštaka. Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije doneto prvostepeno rešenje.

O nestalom, oštećenom ili uništenom predmetu ili njegovim delovima obrađivač predmeta dužan je da donese obrazloženi izveštaj.

Na osnovu izveštaja, funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u čijoj je nadležnosti predmet, rešenjem nalaže njegovo obnavljanje.

**146.** Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju ovlašćeni radnici organa državne uprave.

Pečati i žigovi moraju se čuvati pod ključem.

Organi državne uprave, dužni su da vode posebnu evidenciju o štambiljima, pečatima i žigovima koji su u upotrebi (obrazac broj 27).

**147.** Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

## JEDINSTVENA KLASIFIKACIJA PREDMETA PO MATERIJU

(za primenu u kancelarijskom poslovanju)

Klasifikacioni znak			Sadržina i objašnjenje
glavna grupa	pod-grupa	grupa	
1	2	3	4
<b>0</b>			Državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika - opšte
	00		Opšte o državnom uređenju - državno uređenje uopšte - slobode, prava i dužnosti čoveka i građanina - politički sistem
	01		Ustavni predmeti, donošenje i objavljivanje propisa, predmeta od značaja za razna područja delatnosti, izbori i referendumi, razgraničenja teritorija i područja - opšte
		010	Ustavni predmeti - ustavi - statuti - opšte o zaštiti ustavnosti i zakonitosti (ustavni sporovi - 730)
		011	Donošenje i objavljivanje propisa (propisi za pojedina područja razvrstavaju se po sadržini)
		012	Predmeti od značaja za razna područja delatnosti - propisi o nadležnosti (ako se obrađuju istovremeno sa osnivanjem ili organizacijom organa itd. - 020 ili 021) - zbirke časopisa i stručne štampe itd. koje obuhvataju materiju iz različitih delatnosti - usaglašavanje opštih akata sa ustavom i zakonima
		013	Opšte o izborima
		014	Referendumi
		015	Razgraničenja teritorija i područja - državna granica - teritorijalna podela - područja sudova, tužilaštva i pravobranilaštva, - utvrđivanje naziva ulica i kućnih brojeva
		016	Opšte o javnoj upravi i javnim službama - takođe opšte o lokalnoj samoupravi (opštine i gradovi) - opšte o pravima stanovnika opštine - opšte o mesnim zajednicama - autonomne pokrajine
	02		Organizacija organa vlasti ustanova, preduzeća i drugih organizacija i udruženja - opšte o osnivanju i prestanku - opšte o organizaciji unutrašnjih organizacionih jedinica i radnih mesta (sistematizacija) - opšte o izboru funkcionera - opšte o određivanju komisija i imenovanju članova - komisija i kolegijumi - opšte o određivanju pravnih zastupnika - opšte o radu organa i organizacija - opšte o radu stručnih saveta - opšte o radu upravnih odbora fondova - opšte o statutima preduzeća i organizacija
		020	Organi vlasti - Skupština - Predsednik Republike - Vlada
		021	Upravni i pravosudni i pravosudno-upravni organi i organizacije (osim ustanova i drugih organizacija koje vrše delatnost u oblasti društvenih službi) - ministarstva - posebne upravne organizacije

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sekretarijati</li> <li>- sudovi</li> <li>- sudije za prekršaje</li> <li>- javna tužilaštva</li> <li>- javna pravobranilaštva</li> </ul>
	022	<p>Ustanove i druge organizacije za delatnosti u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, zaštite zdravlja, socijalne zaštite i drugih javnih službi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustanove u oblasti socijalnog osiguranja</li> <li>- ustanove u oblasti socijalne zaštite</li> <li>- ustanove u oblasti rada i radnih odnosa</li> <li>- ustanove u oblasti zdravlja</li> <li>- ustanove u oblasti obrazovanja, kulture i nauke</li> </ul>
	023	<p>Preduzeća i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opšte o preduzećima</li> <li>- privredna udruženja</li> <li>- privredna komora</li> <li>- stručna i poslovna udruženja</li> <li>- zajednice preduzeća</li> <li>- zadružne organizacije</li> <li>- zadružni savezi</li> <li>- zadružni poslovni savezi</li> <li>- zadruge svih vrsta</li> <li>- banke i štedionice</li> <li>- osiguravajući zavodi</li> <li>- zajednice osiguranja</li> <li>- statuti zajednica osiguranja i osiguravajućih zavoda</li> <li>- lutrije</li> <li>- izbor i imenovanja u preduzećima</li> </ul>
	024	Političke organizacije i udruženja
	025	Fondovi i zadužbine
03		<p>Organizacije upravnog poslovanja i opšte o upravnom poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opšte o organizaciji poslovanja organa državne uprave, sem organizacije finansijskog i materijalnog poslovanja</li> <li>- primena ZUP-a i posebnih postupaka</li> <li>- uverenja po članu 172 ZUP-a koja se ne mogu razvrstati po materiji</li> </ul>
	031	<p>Kancelarijsko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- radne prostorije, oprema i nameštaj</li> <li>- pisace mašine, pomoćna sredstva i pribori</li> <li>- oglasne table i druga sredstva obaveštavanja</li> <li>- pečati, žigovi i štambilji</li> <li>- poslovanje sa aktima</li> <li>- opšte o evidencijama</li> <li>- klasifikacioni sistemi</li> <li>- stenografski rad</li> <li>- daktilografski rad</li> <li>- telefonska, telegrafaska i teleprinterska služba,</li> <li>- kurirska služba</li> <li>- vratarska služba</li> <li>- služba dežurstva</li> <li>- (nabavke - 404)</li> </ul>
	032	<p>Dokumentacija i stručne biblioteke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i poslovanje</li> </ul>
	033	<p>Opšte o obrascima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odobravanje uvođenja službenih obrazaca</li> <li>- uputstva i objašnjenja o sastavljanju i upotrebljavanju obrazaca</li> <li>- zbirke</li> </ul>
	034	<p>Rad u vezi sa štampanjem odnosno umnožavanjem publikacija i drugih materijala organa, ustanova i organizacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urednički rad</li> <li>- štampa odnosno umnožavanje</li> <li>- povez i raspodela</li> <li>- (samo rad u vezi sa štampom koju izdaje, odnosno umnožava sama organizacija, ustanova ili organ, statističke publikacije - 052)</li> </ul>

	035	<p>Overe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overavanje rukopisa, potpisa i prepisa</li> <li>- overavanje poslovnih knjiga</li> <li>- overavanje fotokopija</li> <li>- legalizacija isprava</li> </ul>
	036	<p>Predaja i preuzimanje poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- takođe zapisnici o prijemu i izdavanju arhivskog materijala</li> </ul>
	037	<p>Prijem stranaka i davanje informacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dani prijema stranaka</li> <li>- prijem stranaka i davanje informacija</li> <li>- posete i prijem domaćih i stranih delegacija, odnosno lica</li> <li>- organizacija prijemnih informativnih kancelarija</li> <li>- opšte o informacijama</li> </ul>
	038	<p>Nadzor nad upravnim poslovanjem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravna inspekcija</li> </ul>
	039	<p>Opšte o organizaciji, metodama i tehnici (OMT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija službe OMT</li> <li>- obezbeđenje opštih pitanja organizacije, metodi i tehnike rada</li> <li>- AOP i mikrofilm, sl.</li> </ul>
04		<p>Opšte o pravnoj pomoći</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija pravne pomoći građanima</li> </ul>
05		<p>Statistika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opšte (organizacija, metodi, itd)</li> </ul>
	050	<p>Opšti statistički predmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opšti značaj za znakove 051 do 054, sem obrađivanja pitanja organizacije i metoda uopšte - 05</li> <li>- izveštajne jedinice</li> <li>- privredni adresar</li> <li>- ankete</li> </ul>
	051	<p>Tehnička statistička služba</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statističke publikacije</li> <li>- mašinska obrada</li> <li>- statističke informacije</li> <li>- statistička arhiva</li> </ul>
	052	<p>Društvena statistika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demografska statistika</li> <li>- vitalna statistika</li> <li>- statistika preseljavanja</li> <li>- registar stanovništva (ukoliko traži statistika, inače vidi 207)</li> <li>- popis stanovništva (vidi takođe 208)</li> <li>- statistika rada</li> <li>- izveštaj o zaposlenim</li> <li>- izveštaj o stručnim ispitima</li> <li>- lični prihodi</li> <li>- zdravstvena statistika</li> <li>- statistika socijalne zaštite</li> <li>- statistika školstva, prosvete i kulture</li> <li>- statistika fiskulture</li> <li>- politička statistika</li> <li>- upravljanje u privredi</li> <li>- upravljanje u neprivrednim delatnostima</li> <li>- upravljanje u organima vlasti i uprave</li> <li>- takođe, upravna statistika (izveštaj o predmetima u upravnom postupku itd)</li> <li>- upravno-teritorijalna statistika</li> <li>- statistika naselja i katastarskih opština</li> <li>- statistika sudstva</li> </ul>
	053	<p>Privredna statistika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statistika industrije, rudarstva i elektrifikacije</li> <li>- statistika poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova</li> <li>- društveni i privatni poljoprivredni posedi,</li> <li>- poljoprivredna melioracija</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- građevinska, stambena i komunalna statistika</li> <li>- statistika saobraćaja i veza</li> <li>- statistički registar motornih vozila</li> <li>- statistika trgovine, ugostiteljstva i turizma</li> <li>- statistika zanatstva</li> <li>- statistika narodnog dohotka</li> <li>- statistika cena</li> <li>- finansijska statistika i statistika investicija</li> <li>- statistika životnog standarda</li> </ul>
	054	Druge statistike - hidrometeorološka i seizmološka statistika
06		Sastanci, sednice, konferencije i zborovi - sednice skupština i izvršnih organa - sednica organa upravljanja, zborovi birača i dr. - ostali sastanci i konferencije
07		Opšte o predstavkama i pritužbama postupka
	070	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave
	071	Predstavke i optužbe na rad sudova
	072	Ostale pritužbe
08		Verski predmeti
09		Informatika
	090	Zakonodavna i normativna delatnost u oblasti informatike
	091	Projektovanje informacionih sistema i podsistema
	092	Tehnička podrška za izgradnju informacionih sistema
	093	AOP usluge (aplikacije)
	094	Obrazovanje kadrova u oblasti informatike
	095	Međurepublička i međunarodna saradnja u oblasti informatike
		Rad i radni odnosi
		- opšte
		- personalni dosije
10		Zapošljavanje radnika i evidencija o nezaposlenim - opšte
	100	Profesionalna orijentacija omladine i odraslih (izbor zanimanja i sl.)
	101	Zapošljavanje radnika
	102	Zapošljavanje naših građana u inostranstvu
	103	Zapošljavanje stranih državljana
	104	Prava za vreme privremene nezaposlenosti

	105	Zapošljavanje pripravnika
11		Radni odnosi - opšte
	110	Statuti, pravilnici i drugi opšti akti (pravilnici o radnim odnosima)
	111	Konkursi i oglasi za poslove odnosno radne zadatke
	112	Zasnivanje radnog odnosa i kretanje u službi - radni odnosi (na neodređeno vreme, na određeno vreme, prethodna provera radne sposobnosti) - dopunski radni odnosi - ugovorni odnosi - raspoređivanje na poslove odnosno radne zadatke - izbori profesionalnih funkcionera, sudija, sudija za prekršaje - imenovanje - izbor poslovnog organa - svečane izjave
	113	Stož osiguranja i radne knjižice
	114	Naknade radnika na teret materijalnih troškova poslovanja (putni i selidbeni troškovi, dodaci za odvojeni život, terenski dodatak, naknade za troškove vožnje sopstvenim automobilom i sl.)
	115	Posebna zaštita žena, omladine, radnika sa dužim penzijskim stažom i invalida
	116	Disciplinska i materijalna odgovornost
	117	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa (prigovori, žalbe, tužbe - radni sporovi)
	118	Prestanak radnog odnosa
	119	Kadrovska pitanja i evidencija kadrova
12		Plate i unutrašnja raspodela ličnih dohodaka
	120	Platni sistem uopšte
	121	Plate u državnim organima
	122	Plate i raspodela čistog dohotka i ličnih dohodaka u privredi (takođe pravilnici i drugi opšti akti)
	123	Naknada i raspodela sredstava fonda zajedničke potrošnje (regres za godišnji odmor i drugo)
13		Radno vreme, odmori, odsustva i bolovanja
	130	Radno vreme (radno vreme, produženo radno vreme, radno vreme kraće od punog radnog vremena, noćni rad)
	131	Odmori (dnevni, nedeljni, godišnji i državni praznici)
	132	Odsustva (plaćena i neplaćena)
	133	Bolovanja (evidentiranja i obračuni)
15		Obrazovanje, stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje radnika
	151	Kursevi i seminari za stručno usavršavanje

	152	Stručni ispiti
	153	Studijska putovanja i specijalizacije
	154	Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno nezaposlenih lica
	155	Zanimanja
	156	Finansiranje stručnog obrazovanja
16		Zaštita na radu
	160	Higijensko-tehničke i zaštitne mere pri radu (takođe i pravilnici i drugi opšti akti)
	161	Zaštitna sredstva
	162	Prijave o početku i prestanku rada (mašina, uređaja i postrojenja i sl.)
	163	Nesreće na radu (nesreće na radu u radnim prostorijama organa, ustanova, preduzeća i drugih organizacija - pri radu mašina i sl.)
	164	Pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti
	165	Utvrđivanje uslova za vršenje poslova zaštite na radu
17		Odlikovanja
18		Socijalno osiguranje
	180	Zdravstveno osiguranje
	181	Penzijsko osiguranje
	182	Invalidsko osiguranje
	183	Dodatak na decu
	184	Specijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika
19		Međunarodna saradnja u oblasti rada, radnih odnosa i socijalnog osiguranja
<b>2</b>		Građanska stanja, državna i javna bezbednost - opšte
	20	Građanska stanja i evidencije - opšte
	200	Rođenja
	201	Lična imena
	202	Zaključenje braka
	203	Smrti
	204	Državljanstvo
	205	Lične karte, prijavljivanje prebivališta i boravka



	206	Registar stanovništva
	207	Popis stanovništva (opšte - videti takođe 052)
	208	Birački spiskovi
21		Javni poredak
	210	Oružje, municija i eksploziv
	211	Snimanje, skiciranje i filmovanje
	212	Udruženja građana i javni verski skupovi
	213	Unošenje i rasturanje inostrane štampe i drugih publikacija
	214	Javni red i mir
	215	Upotreba vatrenog oružja u službenoj dužnosti
	216	Upotreba palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službenoj dužnosti
	217	Protiv požarna zaštita i elementarne nepogode
	218	Prekršaji
22		Bezbednost saobraćaja
	220	Putevi i signalizacija
	221	Kontrola i regulisanje saobraćaja na putevima
	222	Vozačke dozvole
	223	Vozila i tehnički pregledi vozila
	224	Auto-škole i unutrašnja kontrola
	225	Vozački ispiti
	226	Registracija vozila
	227	Ispiti i dozvole za vozače instruktore
	228	Saobraćajna preventiva
23		Kriminalitet
	230	Opšti kriminalitet
	231	Privredni kriminalitet
	232	Maloletnička delikvencija
	233	Potražna delatnost
	234	Kriminalistička veštačenja

	235	Kriminalističke evidencije
24		Izvršavanje kazni i vaspitno-popravne mere
	240	Pomilovanja (amnestije) - pojedinačnih rešenja i rešenja po službenoj dužnosti
25		Državna bezbednost - opšte
26		Pravni položaj i boravak stranaca
27		Izdavanje putnih isprava i viza
28		Kontrola putničkog saobraćaja preko državne granice (takođe poslovi u vezi sa pograničnom zonom)
29		Nadene stvari i zaštita političkih i imovinskih prava
	290	Zaštita političkih i imovinskih prava
<b>3</b>		Privreda - opšte
30		Planiranje - takođe svi planovi i izvršenja planova sa područja privrede
31		Rudarstvo, industrija, elektrifikacija i zanatstvo - opšte
	310	Rudarstvo - takođe predmeti rudarske inspekcije
	311	Industrija
	312	Elektrifikacija - takođe elektro-energetska postrojenja i elektro-energetska inspekcija
	313	Zanatstvo - opšte - radnje (organizacija preduzeća 023)
	314	Inspekcija parnih kotlova
32		Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lov i ribolov, vodoprivreda - opšte
	320	Poljoprivreda
	321	Zaštita bilja
	322	Šumarstvo
	323	Veterinarstvo
	324	Lov i ribolov
	325	Vodoprivreda
33		Trgovina, otkupi i snabdevanje, ugostiteljstvo i turizam i domaća radinost - opšte

	330	Trgovina
	331	Otkupi i snabdevanje
	332	Ugostiteljstvo i turizam - organizacija ugostiteljskih preduzeća
	333	Narodna radinost
	334	Tržišna inspekcija
	335	Spoljna trgovina (promet roba, usluge i opreme)
	336	Ekonomski odnosi sa inostranstvom
	337	Saradnja sa međunarodnim organizacijama
	338	Robne rezerve
34		Saobraćaj i veze
	340	Železnički saobraćaj (unutrašnji i međunarodni)
	341	Pomorski saobraćaj (unutrašnji i međunarodni)
	342	Rečni i jezerski saobraćaj (unutrašnji, međunarodni i rečni saobraćaj)
	343	Vazdušni saobraćaj (unutrašnji i međunarodni)
	344	Drumski saobraćaj - unutrašnji i međunarodni - javni prevoz koji vrše građani - takođe auto-put i ostali putevi
	345	PTT saobraćaj, radio i televizija
	346	Gradski i prigradski saobraćaj, uspinjače
	347	Kontrola i inspekcija u saobraćaju i vezama
	348	Međunarodna saradnja u oblasti saobraćaja i veza (materija koja nije obuhvaćena znacima 340, 345)
35		Urbanizam, građevinski i komunalni predmeti - opšte
	350	Urbanizam - takođe i poslovi urbanističke inspekcije
	351	Građevinski predmeti - odobrenja za građenje - tehnički pregledi izgrađenih objekata - odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata
	352	Komunalni predmeti - javno osvetljenje - plin - vodovod - kanalizacija - održavanje čistoće - groblja

		- parkovi - plaže
	353	Lokacije
	354	Građevinska inspekcija
	355	Komunalna inspekcija
	356	Bespravna gradnja
36		Stambeni predmeti
	360	Stanarsko pravo, stanarine, zakupi i službeni stanovi - opšte sticanje prava i prestanak prava - otkup, nadzidiivanje i pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove
	361	Poslovne prostorije
37		Zadugarstvo
38		Cene i životni standard - takođe cene zdravstvenih usluga i dr.
39		Sajmovi i privredne izložbe, pronalasci i tehnička usavršavanja, standardi, kontrola mera i dragocenih metala - opšte
	390	Sajmovi i privredne izložbe
	391	Pronalasci i tehnička usavršavanja
	392	Standardi
	393	Kontrola mera i dragocenih metala
4		Finansije
	40	Budžetsko i finansijsko poslovanje - opšte o sredstvima državnih organa, ustanova, preduzeća i drugih organizacija, budžetski sistem
	400	Budžeti, finansijski planovi i fondovi, završni računi i rebalansi
	401	Izvršenja budžeta, finansijskih planova i fondova - evidencija izvršenja budžeta - periodični izveštaji - tromesečni i mesečni planovi
	402	Finansijski planovi i završni računi
	403	Izvršenje finansijskih planova - računovodstveno poslovanje - knjigovodstvo
	404	Upravljanje imovinom - nabavke, inventarisanje
	405	Depozitno poslovanje - depozit, sudski depozit
41		Sredstva, ukupan prihod i dohodak preduzeća i drugih organizacija - opšte

	410	Poslovna sredstva - osnovna i obrtna sredstva - krediti za osnovna i obrtna sredstva - sredstva iz drugih izvora
	411	Ukupan prihod
	412	Troškovi poslovanja
	413	Porez na promet
	414	Dohodak i dobit i obaveze iz dohotka i dobiti (porezi i sl.)
	415	Fondovi preduzeća i drugih organizacija - fond opreme - rezervni fond (obavezni i neobavezni deo) - fond rizika - zajedničke rezerve - fond zajedničke potrošnje - investicioni fondovi - poslovni fond - ostali fondovi
	416	Obaveze preduzeća i korporacija za zaposlene (porezi, druge obaveze po raznim vidovima osiguranja i zaštite i dr.)
	417	Završni računi, periodični obračuni, kontni planovi i drugo - završni računi - periodični obračuni
		- kontni planovi - inventarisanje - ostalo iz knjigovodstva i evidencije
	418	Naknada za korišćenje gradskog zemljišta
42		Kreditni i bankarski sistem, osiguranje i lutrije - opšte
	420	Kratkoročno kreditiranje
	421	Dugoročno kreditiranje
	422	Bankarski sistem - finansiranje (organizacija - 023) - platni promet - kontni planovi - provizija i sl.
	423	Osiguranje - organizacija osiguravajućih zavoda i zajednica osiguranja - 023
	424	Lutrije i druge igre na sreću - odobrenje
43		Porezi i doprinosi, takse, naknade
	430	Porezi i druge obaveze na katastarski prihod - obračun katastarskog prihoda - katastarske lestvice - obračun poreza i drugih obaveza
	431	Porezi i druge obaveze od ličnog rada - zanatske radnje i dr.

	432	Porez na nasleđe i poklone
	433	Naplata i povraćaj poreza (i troškovi prinudne naplate)
	434	Takse (administrativne, sudske, komunalne i dr.)
	435	Poresko knjigovodstvo i analize
	436	Porez na imovinu
	437	Poreska uverenja (uverenja o plaćenom porezu)
	438	Porezi na dohodak građana
	439	Ostali porezi - samodoprinos - autorska prava i sl. - ostalo
44		Ukupni finansijski bilansi i regresii - opšte
	440	Bilansi privrede
	441	Državni bilansi
	442	Bilansi lokalnih zajednica
	443	Regresii
45		Finansiranje neproizvodne potrošnje - opšte o samoupravnom finansiranju
	450	Finansiranje socijalnog osiguranja, zdravstva i socijalne zaštite  - opšte i isplata računa troškova zdravstvenih usluga
	451	Finansiranje školstva, nauke i kulture
	452	Finansiranje stambene izgradnje, upravljanje stambenim zgradama i finansiranje komunalnih službi
	453	Finansiranje ostale neproizvodne potrošnje (komore, zadružni savezi i sl.)
	454	Neproizvodne investicije
46		Imovinsko - pravni predmeti
	460	Konfiskacije
	461	Agrarni poslovi - agrarna reforma - agrarni interesenti - arondacija i komasacija - ostalo - vraćanje zemlje i drugih nepokretnosti
	462	Nacionalizacija
	463	Sticanje vlasništva na društvenoj imovini, napuštanje svojine, prava na građevinskom zemljištu

	464	Ugovorni promet zemljištem i zgradama - prodaja zgrada i delova zgrada - prodaja zemljišta - kupovina nepokretnosti - zamena nepokretnosti - predaja i pokloni nepokretnosti - zakupi - odobravanje prometa nepokretnostima (prodaja društvenih stanova 360) prenos prava nepokretnosti
	465	Eksproprijacija, administrativni prenos
	466	Uzurpacije
47		Nadzor nad finansijskim poslovanjem - takođe poslovi finansijskog nadzora - inspekcija prihoda
48		Spoljne finansije
	480	Platni i devizni bilans
	481	Kreditni odnosi sa inostranstvom
	482	Devizno poslovanje - devizni režim (instrumenti izvoza, režim zlata), - robne rezerve - nerobne rezerve
	483	Carine
	484	Nadzor nad deviznim poslovanjem
	485	Odnosi sa međunarodnim finansijskim organizacijama
<b>5</b>		Zdravlje i socijalno staranje - opšte
	50	Opšte o zdravlju
	501	Zaštita i unapređivanje čovekove sredine
	51	Preventivna i kurativna zdravstvena delatnost - opšte
	510	Ambulantno-poliklinička i dispanzerska delatnost (odobrenja i dr.) - zdravstveni domovi - ambulante preduzeća - zubne ambulante - dispanzeri - poliklinike - hitna pomoć (zdravstvena) - delatnost rehabilitacije i dr.
	511	Stacionarna zdravstvena delatnost - bolnice - materinski domovi - dečiji domovi
	512	Higijensko-epidemiološka delatnost i službe pregleda mrtvacu - cepljenje protiv zaraznih bolesti - pogrebi, ekshumacije i prevozi mrtvacu
	513	Delatnost specijalnih ustanova i instituta
	514	Delatnost prirodnih lečilišta i oporavilišta

	515	Delatnost apoteka i nadzor i problemi prometa i proizvodnje lekova - takođe opšte o upotrebi otrova - odobrenje za promet lekova
	516	Delatnost službe za transfuziju
52		Proučavanje na području zdravlja i delatnosti zdravstvenih centara
53		Sanitarna inspekcija i drugi oblici zdravstvenog nadzora
54		Troškovi zdravstvenih usluga - uputstva i objašnjenja - ugovori o plaćanju zdravstvenih usluga (isplata računa - 450)
55		Opšte o socijalnoj zaštiti
	550	Organizacija socijalnih službi
	551	Centar za socijalni rad
	552	Habilitacija i rehabilitacija
	553	Novčane pomoći
56		Zaštita omladine, porodice i odraslih
	560	Zaštita omladine i porodice - usvajanje - zaštita u ustanovama - društveno neprilagođena deca - deca sa nedostacima u fizičkom i društvenom razvoju - razvodi brakova - vanbračna deca - alimentacija - hranjenišтво
	561	Zaštita odraslih - zaštita u ustanovama - iseljenici - povratnici - društveno negativne pojave - otpušteni osuđenici
57		Starateljstvo
	570	Lični dosijei stalnih starateljstava
	571	Lični dosijei privremenih starateljstava
	572	Starateljstvo za decu i odrasle
58		Zaštita boraca
	580	Invalidska svojstva i invalidski dodaci
	581	Ortopedija
	582	Klimatsko-banjska i zdravstvena zaštita
	583	Instruktorska kontrolna služba
	584	Dosijei invalida



	585	Civilni invalidi rata
	586	Zaštita boraca
59		Saradnja sa inostranstvom na području zdravstva i socijalne politike
	590	Saradnja sa međunarodnim zdravstvenim organizacijama
	591	Saradnja sa međunarodnim socijalnim organizacijama
<b>6</b>		Prosveta, kultura i nauka
60		Predškolsko vaspitanje
61		Školstvo - opšte - takođe i pitanje programa, nastavnih planova, udžbenika i sl. - krediti za školovanje - odobrenja za rad škola
	610	Osnovne i opšte obrazovne škole
	611	Stručne, umetničke i specijalne škole
	612	Više i visoke škole, fakulteti i univerziteti
	613	Nostrifikacija diploma
	614	Prosvetna inspekcija
62		Obrazovanje odraslih
63		Biblioteke, arhiv, muzeji, galerije, izložbe i zaštita spomenika kulture
	630	Biblioteke i arhivi
	631	Muzeji i galerije
	632	Izložbe
	633	Zaštite spomenika kulture
64		Pozorišta, opere, baleti, filharmonije, horovi, orkestri, folklorni ansambli, film, radio, televizija, razne priredbe
	640	Pozorišta, opere, baleti
	641	Filharmonija, horovi, orkestri
	642	Film, radio, televizija
	643	Folklorni ansambli
	644	Razne priredbe i kulturne manifestacije
65		Štampa, književnost, izdavačka delatnost, likovna umetnost, kulturna propaganda
	650	Štampa, književnost

	651	Izdavačka delatnost - takođe prijave, objave i promene u evidenciji prijavljenih novina i časopisa
	652	Likovna umetnost
	653	Kulturna propaganda
66		Fizička kultura, sport i šah
67		Stipendije
68		Saradnja sa inostranstvom na području obrazovanja - opšte - sporazumi
69		Međunarodna saradnja u oblasti nauke i kulture
	690	Inostrana propaganda
	691	Razmena kulturnih radnika
	692	Ugovori o kulturnoj saradnji
	693	Lektori
<b>7</b>		Sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo - opšte
	70	Sudsko poslovanje - opšte
	701	Uslovni otpust
	702	Premeštaji osuđenih lica
	703	Naknade štete neopravdano osuđenim licima i bez osnova zadržanim u pritvoru
	704	Zahtev za posetu osuđenom licu
	71	Parnični, vanparnični, izvršni, krivični i zemljišno-knjižni predmeti - opšte
	710	Parnični predmeti
	711	Vanparnični predmeti
	712	Izvršni predmeti
	713	Krivični predmeti - prethodni postupak (istraga, ispitivanje pred sudom)
	714	Zemljišno-knjižni predmeti
	72	Registri - opšte o registrima koji se vode kod suda
	720	Registri preduzeća i drugih organizacija
	721	Zadružni registar

73		Upravni i ustavni sporovi, predmeti mirovnog veća i arbitražni predmeti - opšte
	730	Ustavni sporovi
	731	Upravni sporovi
	732	Predmeti mirovnih veća
	733	Arbitražni predmeti
74		Sudije porotnici, privredne sudije, sudski veštaci i tumači
75		Advokatura i pravna pomoć - takođe branioci po službenoj dužnosti
76		Saradnja sa inostranstvom na području pravne pomoći
	760	Dvostrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
	761	Višestrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
	762	Međunarodno privatno pravo (obligaciono, porodično, nasledno, stvarno, radno, procesno pravo) - reciprocitet
	763	Međunarodno javno pravo
	764	Pozitivni propisi drugih zemalja
77		Nadzor nad poslovanjem sudova - problematika sudova (organizaciono-materijalna pitanja i dr.)
<b>8</b>		Predmeti odbrane
	80	Pripreme za narodnu odbranu
	81	Teritorijalna odbrana
	82	Civilna zaštita
	820	Organizacija civilne zaštite
	821	Obuka štabova i jedinica civilne zaštite
	822	Opremanje štabova i jedinica civilne zaštite
	83	Obuka za odbranu i zaštitu - obuka kadrova, omladine i stanovništva
	84	Poslovi vojne obaveze
	840	Regrutni poslovi
	841	Obaveza služenja u rezervnom sastavu i materijalna obaveza
	842	Evidencije obveznika
	843	Prijave i odjave vojnih obveznika

	844	Izdavanje uverenja o regulisanju vojne obaveze i dr.
	845	Evidencija mehaničkih vozila i njihov raspored
	846	Evidencija stoke i prevoznih sredstava
85		Poslovi bezbednosti narodne odbrane
86		Veza
	860	Veza
	861	Osmatranje, javljanje, obaveštavanje i uzbunjivanje
	862	Kriptozaštita
87		Elementarne nepogode
88		Ostalo
<b>9</b>		Poslanička pitanja i predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8
	90	Nacionalne manjine
	91	Tehnička i druga međunarodna pomoć
	92	Hidrometeorološki predmeti - hidrologija - meteorologija - sinoptičko-prognostička služba s - agrometeorologija
	93	Inostrani poslovi (raspoređuju se predmeti sa elementom inostranosti koji se po materiji ne mogu rasporediti u glavne grupe 0 - 8)
	94	Propagandno-informativna delatnost za inostranstvo
	95	Geodetsko-katastarsko poslovanje - opšte
	950	Premer zemljišta i izrada planova - osnovni geodetski radovi (triangulacija, precizna poligonometrija i nivelman), - utvrđivanje granica katastarskih opština, snimanje detalja i izrada originala planova i karata, - reprodukcija planova i njihova dalja kartografska obrada - obnova premera - praćenje izveštaja premera, predlog i overa elaborata premera i planova.
	951	Katastar zemljišta - katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta u postupku premera - obnova katastarskog klasiranja - obrada podataka kod novog obračuna katastarskog prihoda - izlaganje podataka premera i katastarsko klasiranje zemljišta na javni uvid - izrada katastarskog operata - praćenje radova na izradi katastra zemljišta, pregled i prijem radova
	952	Održavanje premera i katastra zemljišta - održavanje premera (održavanje svih vrsta mreža, snimanje novih objekata i promene granica parcela, promene u načinu iskorišćavanja zemljišta, promene ustanovljene po službenoj dužnosti) - održavanje katastarskog operata - obnova planova i katastarskog operata - izdavanje osnovice za utvrđivanje poreza - otpisi i pripisi katastarskog prihoda

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- geodetski radovi po zahtevu organa radnih organizacija i građana (sudska veštačenja, uslovne površine, ustanovljavanje granice poseda)</li> <li>- evidencija o posedovnom stanju, broju parcela, površinama, kulturama i klasama zemljišta,</li> <li>- izveštaji o stanju na održavanju premera i katastra zemljišta</li> </ul>
	953	<p>Tehnička dokumentacija premera planova i karata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predaja planova i elaborata premera organima nadležnim za geodetske poslove</li> <li>- izdavanje planova i elaborata premera na privremeno korišćenje</li> <li>- izdavanje kopija planova i elaborata premera uz naknadu</li> </ul>
	954	Evidencija nepokretnosti u državnoj i društvenoj svojini
	955	<p>Premeravanje zemljišta za posebne potrebe organa, radnih i drugih organizacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- premeravanje za potrebe izgradnje objekata</li> <li>- premeravanje za potrebe komasacije, arondacije i parcelacije zemljišta</li> <li>- radovi na izradi regulacionih i nivelacionih planova</li> <li>- pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti</li> </ul>
	956	<p>Katastar podzemnih objekata i instalacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potvrda o snimanju podzemnih instalacija i objekata</li> <li>- izdavanje na korišćenje podataka o podzemnim instalacijama i objektima</li> </ul>
	957	<p>Geotehnička dokumentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborati i izveštaji o geotehničkim osobinama zemljišta</li> <li>- izdavanje podataka iz geotehničke dokumentacije</li> <li>- izrada geoloških, hidroloških, inženjersko-geoloških i geomehaničkih karata</li> <li>- podaci o praćenju kretanja i sleganja terena i objekata</li> </ul>
	958	<p>Regulacije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protokol regulacije</li> <li>- kontrola terena, objekata i zgrada</li> </ul>
96		Poslovi protokola

OBRASCI U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

**Obrazac br. 1**

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

<p>_____</p>	
<p>(Naziv i sedište organa koji je primio podnesak)</p>	

**Potvrda o prijemu podneska**

(član 66 stav 2 ZUP-a i član 12 Uredbe o kancelarijskom poslovanju)

Potvrđuje se da je	_____	
	(ime i prezime podnosioca)	
iz _____ ulica _____ broj _____		
dana _____ godine ovom organu podneo podnesak		
(navesti vrstu podneska)		

koji je evidentiran pod brojem \_\_\_\_\_

Naziv organa koji rešava po podnetom podnesku \_\_\_\_\_, broj telefona \_\_\_\_\_ oznaka službenog lista \_\_\_\_\_.

Ukoliko nadležni organ u roku od \_\_\_\_\_ ne dostavi odluku (rešenje, zaključak) po podnetom podnesku, stranka može uložiti žalbu zbog ćutanja administracije, odnosno odgovarajuće pravno sredstvo organu \_\_\_\_\_, sa administrativnom taksom u iznosu od \_\_\_\_\_. Pravno sredstvo se predaje \_\_\_\_\_.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(Potpis službenog lica)

## Obrazac br. 2

### Prijemni štambilj organa uprave (format 70 x 30 mm)

Pisarnica	_____	
	(naziv odgovarajuće službe - organa)	

Primljeno:					
Organ	Organizaciona jedinica	Broj	Prilog	Vrednosti	

## Obrazac br. 3

### Brojčani karton (format A-7)

	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	

Druga strana (poleđina) brojčanog kartona nosi brojeve od 101 do 200.

## Obrazac br. 4

### Kartica za vanupravne predmete

(Format A-7 ili neki drugi format)



Poleđina kartice


## Obrazac br. 5

**Kartica za predmete u prvostepenom upravnom postupku koji se pokreće povodom  
zahteva stranke**

(Format A-7 ili neki drugi format)


					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

Poledina kartice


**Obrazac br. 6**

**Kartica za predmete u prvostepenom upravnom postupku koji se vodi po službenoj  
dužnosti**

(Format A-7 ili neki drugi format)




					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Poledina kartice


### Obrazac br. 7

**Kartica za predmete u drugostepenom upravnom postupku koji je pokrenut povodom žalbe**

(Format A-7 ili neki drugi format)


					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Poleđina kartice


### Obrazac br. 8

**Kartica za predmete u drugostepenom upravnom postupku koji se vodi po službenoj dužnosti**

(Format A-7 ili neki drugi format)

					Da-Ne

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

Početina kartice


### Obrazac br. 9

**Kartica za upravne predmete povodom uloženi vanrednih pravnih lekova kod prvostepenog organa**  
(Format A-7 ili neki drugi format)


					1
					2
					3
					4
					5

					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13

Poedina kartice


### Obrazac br. 10

**Kartica za upravne predmete povodom ulozenih vanrednih pravnih lekova kod drugostepenog organa**  
(Format A-7 ili neki drugi format)


					1
					2
					3
					4
					5
					6

					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16

Poledina kartice


### Obrazac br. 11

#### Skraćeni delovodnik (Format A-4)

Redni broj	Predmet	Kretanje predmeta								Način rešavanja	Primedba
Kl. znak											

### Obrazac br. 12

#### Popis akata (Format A-4)

PREDMET: \_\_\_\_\_

Osnovni broj

--

Podbroj	Prezime i ime - - naziv - adresa	Kretanje predmeta	Datum rešavanja	Primedba

**Obrazac br. 13.**  
(prva strana)

**Omot spisa**

(Format A-3)  
(prostor za štambilj)

Akt-predmet odložiti a.a.  
Klasif. znak \_\_\_\_\_

PREDMET:

Zajedno rešeni predmeti broj:

Rok čuvanja \_\_\_\_\_  
Broj iz int. dost. knjige \_\_\_\_\_

ROK:			
		Za evidenciju po ZUP-u	
		NE - DA	
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	

		8	
		9	
		10	
		11	
_____ 19 ____ godine (mesto)		12	
		13	
		14	
	Obradio	15	
	_____	16	

SPISAK AKATA U PREDMETU

1.  
\_\_\_\_\_
2.  
\_\_\_\_\_
3.  
\_\_\_\_\_
4.  
\_\_\_\_\_
5.  
\_\_\_\_\_
6.  
\_\_\_\_\_
7.  
\_\_\_\_\_
8.  
\_\_\_\_\_
9.  
\_\_\_\_\_
10.  
\_\_\_\_\_
11.  
\_\_\_\_\_

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

UPUTSTVO PISARNICI

1. O načinu ekspedicije:

**Obrazac br. 14**

**Interna dostavna knjiga**

(Format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Broj akta	Potpis primaoca			Vraćeno pisarnici		Primedba
			datum	za organ	obrađivač	datum	potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	

**Obrazac br. 15**

**Knjiga primljenih računa**

(Format A-4)



Redni broj	Datum upisa	Broj računa	Pošiljalac		Potvrda prijema		Primedba
			Prezime i ime odnosno naziv	mesto	datum	potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

### Obrazac br. 16

#### Knjiga primljene pošte na ličnost

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		akta	preporuke	prezime i ime odnosno naziv	mesto		datum	potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Obrazac br. 17

#### Karton za dostavu službenih listova i časopisa

(Format A-4)

Organ, organizacija, zajednica

\_\_\_\_\_

- časopis

\_\_\_\_\_

Unut. organ. jedinica:

\_\_\_\_\_

Broj primeraka

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Godina: \_\_\_\_\_

#### Karton za dostavu listova i časopisa

Broj lista - časopisa	Potvrda prijema		Broj lista - časopisa	Potvrda prijema	
	datum	potpis		datum	potpis
1	2	3	1	2	3

## Obrazac br. 18

### Knjiga ekspedovane pošte

(Format A-4)

Datum opreme	Broj akta	Način ekspedovanja	Primalac		Vrednost poštarine
			prezime i ime odnosno naziv	mesto	
1	2	3	4	5	6

## Obrazac br. 19

### Kontrolnik poštarine

(Format 148x210 mm)

Datum	Spis	Vrednost			Overa
		primljeno	utrošeno	stanje	
1	2	3	4	5	6

## Obrazac br. 20

### Dostavna knjiga za mesto

(Format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
			prezime i ime odnosno naziv	adresa	datum	potpis
1	2	3	4	5	6	7

## Obrazac br. 21

### Arhivska knjiga

Redni broj	Datum upisa	Godina odnosno razdoblje nastanka	Klasifikaciona oznaka	Sadržaj	Količina	Broj i datum zapisnika	Rok čuvanja	Primedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Obrazac br. 22

### Izveštaj o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta u 19\_\_\_\_ godini na teritoriji republike

(upravna oblast)

Način pokrivanja postupka za rešavanje predmeta	Broj nerešenih predmeta prenesenih iz prethodne godine	Broj predmeta primljenih u toku izveštajnog perioda	Ukupno broj predmeta u izveštajnom periodu	Broj predmeta rešenih u izveštajnom periodu									Broj podnesenih žalbi			Broj administrativnih izvršenja			PRIMEDE
				S obzirom na rok			S obzirom na rešenje zahteva						Od čega:						
				U roku od mesec dana	U roku od dva meseca	Po isteku roka od dva meseca	Zahtev odbacen	Zahtev odbijen	Zahtev usvojen	Postupak obustavljen	Ukupno rešeno predmeta u izveštajnom periodu	Ukupno nerešenih predmeta u izveštajnom periodu	Žalba odbacena	Prvostepena odluka zamenjena	Svega žalbi u izveštajnom periodu	Svega izvršenih predmeta u izveštajnom periodu	Doneseni zaključci o dozvoli izvršenja	Izvršeno sprovođenim putem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Povodom zahteva stranke																			
Po službenoj dužnosti organa organizacija																			
UKUPNO:																			

_____	_____	_____
(mesto i datum)	M.P.	(potpis ovlašćenog lica)

## Obrazac br. 23

**Izveštaj**  
**o radu na rešenju drugostepenih upravnih predmeta**  
**u 19\_\_\_\_\_ godini na teritoriji republike**

Uprava oblast	Broj nereše nih predm eta prenes enih iz pretho dne godine	Broj podnes enih žalbi u toku izveštaj nog perioda	Ukupno žalbi u izveštaj nom periodu	Broj predmeta rešenih u drugostepenom postupku												PRIME DBE
				S obzirom na rok			S obzirom na vrstu odluke			Po razlozima usvajanja žalbe						
				U rok u iz čla na 24 7 ZU P-a	Po isteku zakon skog roka	Žalba odbač ena	Žalb a odbij ena	Žalba usvojena			Ukupno rešeno žalbi u izveštaj nom periodu	Povre da pravil a postu pka	Pogre šno ili nepotp uno utvrde no činjeni čno stanje	Pogreš na primen a materija lnog prava		
								Rešenj e zamen jeno	Reše nje poništ eno	Reše nje oglaš eno ništav im						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

- 1) narodna odbrana
- 2) inostrani poslovi
- 3) unutrašnji poslovi
- 4) finansije (budžet, porezi, doprinosi)
- 5) promet roba i usluga
- 6) industrija, energetika i rudarstvo
- 7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov
- 8) saobraćaj i veze
- 9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam
- 10) imovinskopravni poslovi
- 11) geodetski i katastarski radovi
- 12) urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambeni poslovi
- 13) rad i zapošljavanje
- 14) zdravlje i socijalna zaštita
- 15) boračko-invalidska zaštita
- 16) nauka, obrazovanje i kultura
- 17) ostale upravne oblasti

UKUPNO:

_____		_____
(mesto i datum)	M.P.	(potpis ovlašćenog lica)

## Obrazac br. 24

### Izveštaj o radu prvostepenih organa na teritoriji republike, povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u \_\_\_\_\_ godini

UPRAVNA VLAST	Obnova postupka <sup>1)</sup>						Rad u vezi sa upravnim sporom <sup>2)</sup>		Ukidanje i menjanje rešenja <sup>3)</sup>				Oglašavanje rešenja ništavim <sup>4)</sup>	
	Ukupn o podnet ih predlo ga za obnov u uprav nog postu pka	Odluka o predlogu			Odluka o prvostep. rešenju		Rešenj e izmenj eno	Rešenj e ponište no	Po zahtevu stranke		Uz pristanak stranke		Po zahtev u strank e	Po službe noj dužno sti
		Odbač eno	Odbije no	Usvoje no	Potvrđ eno	Zamenj eno			Ukin uto	Izmenj eno	Ukin uto	Izmenj eno	Oglaše no ništavi m	Oglaše no ništavi m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 1) narodna obrana
- 2) inostrani poslovi
- 3) unutrašnji poslovi
- 4) finansije (budžet, porezi, doprinosi)
- 5) promet roba i usluga
- 6) industrija, energetika i rudarstvo
- 7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov
- 8) saobraćaj i veze
- 9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam
- 10) imovinskopравни poslovi
- 11) geodetski i katastarski radovi
- 12) urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambeni poslovi
- 13) rad i zapošljavanje
- 14) zdravlje i socijalna zaštita
- 15) boračko-invalidska zaštita
- 16) nauka, obrazovanje i kultura
- 17) ostale upravne oblasti

UKUPNO:

NAPOMENA:

- 1) Čl. 249- 260 ZUP-a (pokretanje obnove postupka)
- 2) Član 261 ZUP-a (menjanje i poništavanje pravosnažnog rešenja u vezi sa upravnim sporom)
- 3) Član 265 ZUP-a (ukidanje i menjanje pravosnažnog rešenja uz pristanak ili po zahtevu stranke)
- 4) Čl. 267-268 ZUP-a (oglašavanje rešenja ništavim)

(mesto i datum)	M.P.	(potpis ovlašćenog lica)

## Obrazac br. 25

### Izveštaj

#### o radu drugostepenih organa na teritoriji republike, povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u \_\_\_\_\_ godini

Uprava oblast	Obnova postupka <sup>1)</sup>					Ukidanje i menjanje rešenja <sup>2)</sup>					Rad u vezi sa upravnim sporom <sup>3)</sup>		Oglašavanje rešenja ništavim <sup>4)</sup>		Poništavanje i ukidanje rešenja po pravu nadzora <sup>5)</sup>		Vanredno ukidanje rešenja <sup>6)</sup>
	Ukupno podneseno predloga za obnovu upravnog postupka	Odluka o predlogu			Odluka o drugostepenom rešenju		Po zahtevu stranke		Uz pristanak stranke		Rešenje izmenjeno	Rešenje poništeno	Po zaht. stranke	Po služb. dužnosti	Ukinuto rešenje	Poništeno rešenje	Ukinuto
		Odbačeno	Odbijeno	Usvojeno	Potvrđeno	Zamenjeno	Ukinuto	Izmenjeno	Ukinuto	Izmenjeno			Rešenje oglašeno ništavim	Rešenje oglašeno ništavim			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1) narodna obrana 2) inostrani poslovi 3) unutrašnji poslovi 4) finansije (budžet, porezi, doprinosi) 5) promet roba i usluga 6) industrija, energetika i rudarstvo 7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov 8) saobraćaj i veze 9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam 10) imovinskopravni poslovi 11) geodetski i katastarski radovi 12) urbanizam, građevinarstvo, komunalno-stambeni poslovi 13) rad i zapošljavanje 14) zdravlje i socijalna zaštita 15) boračko-invalidska zaštita 16) nauka, obrazovanje i kultura 17) ostale upravne oblasti																	
UKUPNO:																	

**NAPOMENA:**

- <sup>1)</sup> Čl. 249-260 ZUP-a (pokretanje obnove postupka);
- <sup>2)</sup> Član 265 ZUP-a (ukidanje i menjanje pravosnažnog rešenja uz pristanak ili po zahtevu stranke);
- <sup>3)</sup> Član 261 ZUP-a (menjanje i poništavanje pravosnažnog rešenja u vezi sa upravnim sporom);
- <sup>4)</sup> Čl. 267-268 ZUP-a (oglašavanje rešenja ništavim);
- <sup>5)</sup> Čl. 263-264 ZUP-a (ponišavanje i ukidanje po pravu nadzora);
- <sup>6)</sup> Član 266 ZUP-a (vanredno ukidanje rešenja).



	broj	datum				organ. jedin.	potpis radnika		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Obrazac br. 28

### Referentska sveska

(Format A-3)

Redni broj	Datum prijema predmeta kod radnika	Broj predmeta iz o. evidencije	Podaci o stranki i kratak sadržaj predmeta	Datum predaje zahteva za prvostepeni postupak	Datum pokretanja postupka po sl. dužnosti	Datum predaje žalbe za II. step. postupak	Datum dostavljanja rešenja zaklj. stranci	Predato arhivi		Oznaka o načinu i roku rešavanja predmeta i opis	Podaci o vanupravnim predmetima	NAPOMENA
								Datum	Potp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												REFERENTSKA SVESKA

## Obrazac broj 29

### Izveštaj

**o kretanju upravnih predmeta prvostepenog postupka u kojima je postupak pokrenut povodom zahteva stranke**

	u _____	Za tromesečje _____ 19 __ g.
	(naziv organa)	

Klasifikacioni znak	Nerešeno iz prethodnog izveštajnog perioda	Primljeno u toku tromesečja	Ukupno	Rešeno u toku tromesečja		Ukupno	Ostalo nerešeno		Ukupno	Primedbe
				u roku (čl. 218 ZUP-a)	po isteku roka		rok prošao	rok nije prošao		





UKUPNO:										

Izveštaj sastavio		STAREŠINA ORGANA
_____		_____