



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

04 БРОЈ: 070-1-1/2016-1
Датум: 20.02.2017. године
Булевар Војводе Мишића 39
Београд
телефон/телефакс: 011/2652-175, 715-2752

СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Сектор за катастар непокретности је у фази контроле (корак 6.) прописане процедуре 8Д, а на основу сугестија служби за катастар непокретности које се односе на примену програма „Писарница у сарадњи са Сектором за информатику и комуникације извршио је одређене измене и допуне у Програму, о чему ће корисничко упутство бити прослеђено са инсталацијом измена тог Програма.

У складу са извршеним изменама Програма, овим се допуњује и мења акт Републичког геодетског завода 04 број 070-01-1/2016 од од 16.12.2016. године.

У програму Писарница додата су следећа кретања:

- потврда о мерењу вода – Уноси се на начин као кретање решење1
- записник о прегледу елабората – уноси се на начин као кретање решење1 и користи се у одржавању катастра непокретности и у одржавању катастра водова
- одлука управног суда – уноси се приликом пријема одлуке и врши се избор врсте одлуке и начина одлучивања

Кретање „Позив за допуну“ промењено је у „Позив“ – уноси се на начин као решење1, уз избор врсте позива.

Кретања која су раније примењивана у апликацији, а више се не користе, нису обрисана, али се у падајућем менију налазе испод кретања а/а трајно.

Кретања која се односе на ЕПК не могу бит мењана.

Програм је омогућио исправку последњег кретања, а у случају да се после кретања а/а трајно прими жалба или тужба, омогућено је да се унесе сва даља кретања.

Могућа је измена садржаја рубрике Примедба, видљива је свим корисницима Програма и може се користити уз одговарајућу шифру која ће бити достављена руководиоцу службе.

Програмом је омогућено за управне предмете примљене у 2017. години аутоматско рачунање рокова за жалбу, према врсти предмета. **Обавезан је унос кључе речи приликом звођења свих предмета.**

У класификацији 952-02-12 уз кључну реч „забележба хипотекарне продаје“ Програм ће аутоматски понудити рок за жалбу од 15 дана приликом евидентирања доставнице.

У класификацији 952-02-5 уз кључну реч „упис по Закону о јавној својини на објекту“ Програм ће аутоматски понудити рок за жалбу од 30 дана приликом евидентирања доставнице.

У класификацији 952-02-6 уз кључну реч „упис по Закону о јавној својини на посебном делу објекта“ Програм ће аутоматски понудити рок за жалбу од 30 дана приликом евидентирања доставнице.

За све остале класификације и кључне речи Програм ће аутоматски понудити рок за жалбу од 8 дана.

За предмете формиране у претходним годинама у којима постоје наведене класификације, могуће је додати кључну реч пре достављања на експедицију, а потом само ручно мењати датум приликом уноса или чекирања доставнице.

Сви понуђени рокови могу се ручно изменити, а могуће је код ручног евидентирања доставнице унети датум уручења писмена старији од последњег кретања, али не старији од датума експедиције.

Код кретања експедиција лично - преузимање, експедиција - огласна табла и код ручног уноса доставнице, могуће је додати име/назив лица на које се кретање односи.

Код кретања „Роковник“ потребно је изабрати виртуелног запосленог „У“ „роковник“, обзиром да није могуће задужити само једног запосленог.

На основу увида у начин вођења Писарнице у јануару 2017. године, и на основу достављених питања служби, утврђено је да је потребно додатно прецизирати начин поступања приликом уношења одређених кретања, и то:

НАЦРТ ОДЛУКЕ: Уноси се када је урађен предлог решења или закључка и прослеђен руководиоцу на преглед И/ИЛИ потпис. Уколико нацрт одлуке прегледа и потписује исто лице, уноси се ИД тог лица. Уколико запослени који врши преглед истовремено и не потписује одлуку, уписује се ИД тог запосленог, а прослеђивање на потпис се врши уз кретање „Распоред“ и ИД потписника. Унос кретања „Нацрт одлуке“ врши се истог, а најкасније наредног дана од дана израде тог нацрта.

РЕШЕЊЕ1: Након потписивања одлуке, уноси се кретање решење1 и ИД лица које ради даља кретања.

Приликом уноса кретања Позив, Закључак, Решење1, Решење2 и Одлука суда врши се избор начина одлучивања из падајућег менија.

За остала акта у поступку (опомена, позив, записник и др.) не уноси се кретање нацрт, већ распоред и налог (ИД) руководиоца.

Оверу клаузуле да је решење коначно на архивском примерку врши лице задужено за обављање послова руковођења писарницом, уз претходно правилно задуживање одговарајућим печатом.

Напомињемо да се издавање предмета из архиве не региструје кроз програм Писарнице, већ да се исти издају на реверс, а да служба може водити евиденцију издатих реверса. Евидентирање кретања предмета морају вршити: начелници и шефови служби, шефови одсека и руководиоци група, секретарице и запослени у писарници (пријемни шалтер, роковник, експедиција и архива). Свака врста кретања подразумева да се предмет физички налази у означеној организационој јединици, односно код означеног запосленог.

Припремио: Налија Пилиповић
Парафирао: Соња Ракић



В.Д. ДИРЕКТОР

Борко Драшковић, дипл.геод.инж.