

На основу члана члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), директор Републичког геодетског завода издаје

## **ДИРЕКТИВУ**

### **ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ОЖАЛБЕНИМ ПРЕДМЕТИМА У ДРУГОМ СТЕПЕНУ**

#### **Члан 1.**

Овом директивом ближе се уређује поступак пријема, додељивања у рад и обавеза поступања запослених у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту - Завод), приликом одлучивања по жалби на одлуке Служби за катастар непокретности, у другом степену.

#### **Члан 2.**

Пријем поште и формирање предмета из делокруга другостепене надлежности у области катастра непокретности (у даљем тексту - предмети), као и послове експедиције и чувања предмета, врши писарница у седишту Завода, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.80/92, 45/16 и 98/16), Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.40/10 и 42/17) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17).

#### **Члан 3.**

Евидентирани предмети се заводе на правни регистар.

Предмет се у аналогном облику достављају руководиоцу уже унутрашње јединице Завода у чијем је делокругу другостепени поступак у области оснивања, обнове и одржавања катастра непокретности (у даљем тексту - другостепени орган) у току истог дана, односно првог наредног радног дана уколико је предмет запримљен након 14:00 часова.

#### **Члан 4.**

Лице надлежно за распоређивање предмета, кроз електронску писарницу распоређује предмет обрађивачу који је обавезан да га прузме и у аналогном облику, након чега потврђује пријем предмета кроз електронску писарницу.

Приликом распоређивања, водиће се рачуна да се предмети засновани на истом или сличном чињеничном стању, предмети из поновних поступака и предмети по пресудама Управног суда, распоређују истом обрађивачу када год је то могуће.

#### Члан 5.

Обрађивач предмета је у обавези да кроз електронску писарницу евидентира свако кретање које описује шта и када је урадио током обраде предмета.

Уколико дође до грешке приликом уношења кретања обрађивач је дужан да без одлагања у колону „примедба“ упише да је грешка уочена и да је у наредном кораку исправи.

#### Члан 6.

Обрађивач је дужан да припреми нацрт акта у предмету који му је распоређен у рад.

Уколико обрађивач има одређена питања у вези са припремом тог акта, правним основом поступања и праксом Завода у сличним ситуацијама, може се усмено обратити лицу које врши контролу обраде предмета (у даљем тексту - контролор), које је дужно да пружи јасна упутства.

#### Члан 7.

Након припреме нацрта акта, обрађивач кроз електронску писарницу предмет распоређује контролору.

Уколико је потребно, обрађивач може доставити списе предмета контролору у аналогној форми.

#### Члан 8.

Контролор је дужан да, без одлагања, изврши контролу законитости нацрта акта.

Уколико контролор има примедбе на нацрт акта, дужан је да их саопшти обрађивачу.

Обрађивач је у обавези да без одлагања, а најкасније до краја наредног радног дана отклони недостатке у нацрту акта.

Након отклањања недостатака у нацрту акта, обрађивач предаје контролору исправљени и/или допуњени нацрт акта, на начин описан у члану 7. ове директиве.

Уколико обрађивач не отклони недостатке у нацрту акта, контролор о томе обавештава руководиоца, који предмет прераспоређује другом обрађивачу.

#### Члан 9.

Распоређивање предмета са једног на другог обрађивача од стране руководиоца врши се тако што се предмет прво кроз електронску писарницу пренесе руководиоцу, односно лицу надлежном за распоређивање, а затим се распоређује другом обрађивачу.

Није дозвољено директно распоређивање са једног на другог обрађивача.

Предмет не сме да се нађе код обрађивача уколико му није додељен кроз електронску писарницу.

#### Члан 10.

Након што контролор одобри нацрт акта о томе обавештава обрађивача, који је дужан да, без одлагања, припреми потребан број примерака акта са одговарајућим пропратним актом, уколико за тим има потребе.

#### Члан 11.

Обрађивач и контролор потписују архивски примерак акта и пропратног акта.

Након тога, контролор предмет кроз електронску писарницу распоређује руководиоцу уз истовремено достављање списка предмета у аналогној форми.

Руководилац кроз електронску писарницу одобрава нацрт акта и предмет распоређује на лице које је одређено за пријем предмета на потпис (у даљем тексту - технички секретар).

Предмети чији су акти одобрени од стране руководиоца достављају се на потпис овлашћеном службеном лицу (у даљем тексту - потписивач).

Приликом достављања предмета на потпис у аналогном облику, сачињава се списак који потписују контролор и технички секретар.

#### Члан 12.

Потписивач без одлагања потписује припремљени акт.

Уколико потписивач има примедбе на припремљени акт, предмет са примедбама кроз електронску писарницу и у аналогној форми враћа руководиоцу.

Руководилац предмет са примедбама кроз електронску писарницу и у аналогној форми распоређује контролору који је дужан да, без одлагања, отклони недостатке, након чега исправљени и/или допуњени акт са списима предмета поново доставља на потпис, на начин описан у члану 11. ове директиве.

#### Члан 13.

Након потписивања, технички секретар организује скенирање аката и прилагање скенираних аката електронској писарници, а потписане акте са списима предмета доставља писарници Завода ради експедиције и истовремено у електронској писарници уписује распоред на лице које је у оквиру писарнице одговорно за експедицију (у даљем тексту - експедиција).

Приликом предаје предмета експедицији од стране техничког секретара, оба лица својим потписима потврђују списак из члана 11. ове директиве, при чему сваком од њих остаје по један примерак на чувању.

#### Члан 14.

Експедиција истог или првог наредног радног дана, експедује потписане акте одговарајућој унутрашњој јединици Завода (у даљем тексту – првостепени орган) или странки, уколико се ради о акту који не представља одлуку по жалби или другом правном средству, већ је усмерен непосредно према странки.

Истовремено се у електронској писарници уписује кретање „експедиција“.  
Предмети у којима су експедовани акти чувају се у писарници Завода, у роковима одређеним на омоту списка.

#### Члан 15.

Првостепени орган је дужан да достави акте странкама у поступку, а да доказе о уручењу странкама достави Заводу.

#### Члан 16.

Када је примљено обавештење Управног суда да је против другостепеног акта Завода покренут управни спор ради поништаја другостепеног акта Завода или пресуда Управног суда којом је одбијена тужба, предмет се из писарнице Завода поново евидентира на руководиоца, односно лице надлежно за распоређивање.

Даљи распоред предмета у електронској писарници врши се на начин описан одребама ове директиве.

#### Члан 17.

Када је примљена пресуда Управног суда којом се усваја тужба и поништава оспорени другостепени акт, даље поступање врши се на начин описан одребама ове директиве.

#### Члан 18.

Обрађивач предмета је дужан да на месечном нивоу обради у просеку 2,2 предмета по радном дану.

Уколико обрађивач не ради током свих радних дана у месецу, дужан је да обради у просеку 2,2 предмета по дану, за дане које радио.

Сваки додатно обрађени предмет рачунаће се као прековремени рад, с тим што је обрађивач обавезан да, сваки додатно обрађени предмет, кроз електронску писарницу споведе након радног времена или следећег радног дана најкасније до 10 часова.

Прековремени рад обрачунава се тако што се једно урађено решење прерачунава у 2,5 сата прековременог рада.

#### Члан 19.

Приоритет у решавању предмета додељених у рад након објављивања ове директиве одређује се према времену пријема жалбе, осим када је одобрено прекоредно решавање предмета од стране Радне групе за ургенције.

**Члан 20.**

**Ова директива се примењује почев од 1. јуна 2017. године.**

**07 број: 110-6/2017**

**У Београду, 30.05. 2017. године**

  
**В. Д. ДИРЕКТОРА**  
**Борко Драшковић, дипл.геод.инж.**