

На основу члана члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/2018 – др. закон), 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.

Поједини изрази употребљени у овој директиви имају следеће значење:

- 1) Обрађивач је државни службеник или друго лице ангажовано на пословима израде аката у Одељењу за другостепени поступак.
- 2) Контролор је државни службеник запослен у Одељењу за другостепени поступак на радном месту за координацију у другостепеним поступцима, као и државни службеник запослен у Одељењу који привремено мења контролора по налогу начелника Одељења.
- 3) Начелник је начелник Одељења за другостепени поступак или лице запослено у Одељењу које га привремено мења уз сагласност директора Завода.
- 4) Потписник је помоћник директора Завода овлашћен за потписивање другостепених аката од стране директора Завода, односно лице које га мења по овлашћењу директора.
- 5) Делегатор је државни службеник запослен у Одељењу за другостепени поступак на радном месту за поступање у управним и вануправним стварима, или друго лице ангажовано у Одељењу које одреди начелник.

6) Технички секретар је лице које је од стране потписивача одређено за пријем предмета на потпис.

#### Члан 4.

Запримљени и евидентирани предмети се заводе на делегатора.

#### Члан 5.

Делегатор, путем Е-жалбе или путем DMS-а у случају да се ради о предмету који није формиран у Е-жалби (у даљем тексту: путем апликације) распоређује предмет обрађивачу који је обавезан да потврди пријем предмета уколико се ради о предмету из система Е-жалбе.

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 6.

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 обавести делегатора који предузима потребне радње ради евентуалног омогућавања да се отклони грешка.

#### Члан 7.

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 контролору, који је дужан да пружи јасна упутства, а уз сагласност контролора може доставити иницијални нацрт акта путем електронске поште, о којем је контролор такође дужан да се усмено изјасни.

#### Члан 8.

Након припреме коначне верзије нацрта акта, обрађивач путем апликације предмет прослеђује контролору, чиме потврђује да је акт у потпуности припремљен стручно и у складу са законом.

Обрађивач је дужан да на крају документа, у доњем левом углу, означи број примерака које је потребно штампати ради доставе.

#### Члан 9.

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

Уколико контролор има примедбе на нацрт акта који је примио путем апликације, дужан је да предмет путем апликације врати обрађивачу, као и да му усмено саопшти примедбе.

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 прослеђује контролору исправљени и/или допуњени нацрт акта, на начин описан у члану 8. ове директиве.

Уколико обрађивач не отклони недостатке у нацрту акта, контролор о томе обавештава начелника, који може наложити да се предмет прераспореди другом обрађивачу.

Прераспоређивање предмета са једног на другог обрађивача врши делегатор уз сагласност начелника.

#### Члан 10.

Нацрт акта са којим је сагласан, контролор путем апликације прослеђује начелнику, чиме потврђује да је акт у потпуности припремљен стручно и у складу са законом.

Начелник путем апликације одобрава нацрт акта, уколико је са истим сагласан, а затим предмет распоређује путем апликације на техничког секретара, чиме потврђује да је у потпуности сагласан са садржином акта. Истовремено, начелник организује да лице које он одреди у Одељењу одштапа довољан број примерака акта ради потписивања и даље експедиције и исте достави техничком секретару.

Уколико начелник има примедбе на нацрт акта, предмет путем апликације враћа контролору који предмет кроз апликацију враћа обрађивачу.

Начелник је дужан да саопшти примедбе контролору.

Контролор је дужан да поступи на начин прописан у члану 9. ове директиве.

#### Члан 11.

Потписивач без одлагања потписује припремљени акт, уколико је са истим сагласан.

Уколико има примедбе на припремљени акт, потписивач налаже техничком секретару да предмет путем апликације врати начелнику, којем и саопштава примедбе.

У ситуацији из става 2. овог члана, начелник је дужан да поступи у складу са чланом 10. став 3 и 4. ове директиве.

#### Члан 12.

Технички секретар организује потписивање нацрта акта као електронског документа, као и истовремено потписивање папирних примерака акта ради достављања странкама.

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).

#### Члан 13.

Служба експедиције у писарници Завода, експедује потписане акте истог или првог наредног радног дана, одговарајућој унутрашњој јединици Завода или странки, уколико се ради о акту који не представља одлуку по жалби или другом правном средству, већ је усмерен непосредно према странки.

Служба експедиције истовремено путем апликације уписује одговарајуће кретање.

Предмети у којима су експедовани акти чувају се у писарници Завода, у роковима одређеним на омоту списка.

#### Члан 14.

Првостепени орган је дужан да достави акте странкама у поступку, а да доказе о уручењу странкама скенира и унесе у DMS, чиме они постају саставни део другостепених предмета.

#### Члан 15.

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 делегатора.

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

#### Члан 16.

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 17.

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.

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

#### Члан 18.

Приоритет у решавању предмета одређује се према времену пријема жалбе, осим када је одобрено прекоредно решавање предмета од стране Комисије за приоритетно решавање предмета, односно директора Републичког геодетског завода.

#### Члан 19.

Даном ступања на снагу ове директиве престаје да важи Директива за поступање по ожалбеним предметима у другом степену 07 број:110-6/2017 од 30.05.2017. године.

#### Члан 20.

Ова директива ступа на снагу даном објављивања на веб презентацији Завода.

06 број: 110-2/2020

У Београду, 13.5.2020. године

ДИРЕКТОР  
  
мр Борко Драшковић, дипл.геод.инж.



