



Република Србија
Град Крагујевац
Градско правобранилаштво
Број: 110-20/2018-IV
Дана: 08. мај 2018. године
К р а г у ј е в а ц

Градски правобранилац града Крагујевца, на основу члана 32. Закона о правобранилаштву (“Службени гласник РС”, број 55/2014) и члана 18. став 5. Одлуке о Градском правобранилаштву Града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 38/14), доноси

ПРАВИЛНИК
о управи и процедурама рада Секретаријата за послове Градског
правобранилаштва града Крагујевца

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1

Правилником о управи и процедурама рада Секретаријата за послове Градског правобранилаштва (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују: однос Секретаријата за послове Градског правобранилаштва према грађанима и јавности, начин вођења евиденција, начин расподеле предмета, руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Секретаријата за послове Градског правобранилаштва.

Послови управе у Секретаријату за послове Градског
правобранилаштва

Члан 2.

Управа у Секретаријату за послове Градског правобранилаштва обухвата руковођење Градским правобранилаштом, послове и овлашћења у вези са организацијом рада, материјалним, финансијским, административним и другим пословима којима се обезбеђује правилан, тачан, благовремен и законит рад Градског правобранилаштва, а посебно: употреба обележја Градског правобранилаштва, службеног језика и писма; уређење и организација рада Градског правобранилаштва; старање о благовременом поступању и коришћењу најефикаснијих метода и техничких средстава у административном пословању; поступање по притужбама и представкама грађана на рад Градског правобранилаштва; однос према другим државним органима, грађанима и јавности; стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности државних службеника и намештеника, вођење уписника, помоћних књига, и других евиденција; руковање предметима и поступање са архивским материјалом; вођење статистике; материјално-финансијско пословање Градског правобранилаштва; успостављање стандарда у погледу службених просторија и опреме и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Седиште Секретаријата за послове Градског правобранилаштва

Члан 3.

Секретаријат за послове Градског правобранилаштва (у даљем тексту: Градско правобранилаштво) обавља своју функцију у згради Градске управе града Крагујевца у Крагујевцу, Трг Слободе број 3.

Стандарди о службеним просторијама и опреми

Члан 4.

Зграда и просторије у којима је смештено Градско правобранилаштво треба да површином, распоредом и опремљеношћу испуњавају стандарде неопходне за обављање послова из надлежности Градског правобранилаштва.

Радне и друге просторије морају бити уредне, чисте и снабдевене противпожарним уређајима

На вратима просторија у којима раде обрађивачи предмета

биће истакнут натпис са личним именом запосленог и његовим положајем заменика Градског правобраниоца односно својством правобранилачког помоћника или правобранилачког приправника.

Канцеларија Градског правобраниоца означава се посебним натписом.

Градски правобранилац одређује распоред просторија.

Распоред просторија прилагодиће се тако да просторије намењене за рад на предметима исте врсте буду међусобно повезане.

За пријем поднесака и пошиљки одредиће се, по правилу, просторије у непосредној близини улаза у службену зграду, односно радни простор Градског правобранилаштва.

Начин обављања послова

Члан 5.

У Градском правобранилаштву послови се обављају индивидуално, у сталним и повременим групама у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места запослених у органима града, стручним службама и посебним организацијама гада Крагујевца и постављеним радним циљевима.

Поверавање обављања појединих послова управе и овлашћења заменика Градског правобраниоца

Члан 6.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градском правобранилаштву одлучује Градски правобранилац, а у његовом одсуству заменик Градског правобраниоца.

Градског правобраниоца у случају одсутности или спречености замењује његов заменик.

Заменик обавља самостално послове, у складу са законом, Правилником о организацији и систематизацији радних места запослених у органима града, стручним службама и посебним организацијама гада Крагујевца и постављеним радним циљевима.

Заменик може предузети сваку радњу из надлежности Градског правобранилаштва, уколико није у искључивој надлежности Градског правобраниоца.

Изузетно, у случају одсутности или спречености Градског правобраниоца и његовог заменика, радом Секретаријата руководи секретар Секретаријата.

Обављање појединих послова управе, Градски правобранилац може поверити заменику, секретару или другим запосленима.

Запослени у Градском правобранилаштву

Члан 7.

Запослени у Градском правобранилаштву су: правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и државни службеници који раде на стручним, административно-техничким, информационим и другим пратећим пословима.

Запослене у Градском правобранилаштву распоређује Градски правобранилац и исти су за свој рад одговорни Градском правобраниоцу.

Права и дужности запослених у Градском правобранилаштву

Члан 8.

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране Градског правобраниоца, заменика Градског правобраниоца и секретара, а у складу са постављеним радним циљевима.

На права, обавезе и одговорности запослених која нису уређена овим правилником и/или другим општим актима Града Крагујевца, непосредно се примењују одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о правобранилаштву, Закона о локалној самоуправи, Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца и других прописа којима су уређена ова питања.

Запослени у Градском правобранилаштву имају право на заштиту од непосредне и посредне дискриминације с обзиром на: пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидитет, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Писарница

Члан 9.

Административно-технички послови Градског правобранилаштва обављају се у писарници.

Административно-технички послови обухватају:

пријем и отпремање поште, вођење уписника, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду, електронску обраду података и друге послове предвиђене прописима који уређују канцеларијско пословање.

Радам писарнице руководи секретар Градског правобранилаштва. Градскии правобранилац може одредити да секретар Градског правобранилаштва обавља и друге административно-техничке послове.

III. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ

Врсте евиденција и помоћних књига

Члан 10.

Подаци који су од значаја за рад Градског правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници.

Уписници у електронском облику означавају се, када је то могуће, истим словним или бројчаним ознакама као и уписници који се воде у облику књиге.

Врсте уписника

Члан 11.

У Градском правобранилаштву воде се уписници за:

- парничне предмете са ознаком „П“,
- ванпарничне и кривичне предмете, пријаве потраживања у стечају и предмети у којима Градско правобранилаштво поступа по замолници са ознаком „Р“,
- предмете извршења са ознаком „И“,
- предмете управног поступка, управног спора и реституције са ознаком „У“,
- предмете одлука Градског већа о отуђењу непокретности из јавне својине са ознаком „ОГВ“,
- предмете који у моменту уписа не могу да се сврстају ни у један од горе наведених уписника са ознаком „Пр“,
- предмете који имају карактер захтева за давање правног мишљења са ознаком „М“,
- предмете управе и организацију рада Градског правобранилаштва са

ознаком „ЈП“.

Уписник „П“

Члан 12.

У уписник „П“ заводе се тужбе и иницијативе за подношење тужбе у парничним стварима.

Уписник „Р“

Члан 13.

У уписник „Р“ заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку, затим предмети постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу и др.), пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације и остали захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак, затим пријаве потраживања и други захтеви у поступку ликвидације правних лица, као и предмети у којима Градско правобранилаштво поступа по замолници.

Уписник „И“

Члан 14.

У уписник „И“ заводе се иницијативе за подношење предлога за извршење и противизвршење, предлога за обезбеђење и остали предлози по закону којим се уређује извршни поступак и обезбеђење потраживања, као и решења и закључци донети у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Градском правобранилаштву као заступнику дужника.

Уписник „У“

Члан 15.

У уписник „У“ заводе се иницијативе за покретање управног поступка, захтеви и предлози које је Градском правобранилаштву ради изјашњења и поступања доставио орган управе, тужбе и иницијативе за подношење тужби у управном спору, затим решења и други акти достављени од стране надлежне службе Републичког геодетског завода, као и захтеви за враћање одузете имовине и обештећење које Агенција за реституцију достави Градском правобранилаштву.

Уписник „ОГВ“
Члан 16.

У уписник „ОГВ“ заводе се одлуке Градског већа и Скупштине градауговори о о отуђењу непокретности из јавне својине.

Уписник „Пр“
Члан 17.

У уписник „Пр“ заводе се предмети који у моменту уписа не могу да се сврстају ни у један од горе наведених уписника. Ту пре свега спадају предлози за мирно решење спора, информације достављене у писаној форми од стране правних или физичких лица, именованог или анонимног карактера и други акти чији карактер не може бити опредељен у тренутку пријема. Након обраде овакви предмети се преевидентирају у неки од горе наведених уписника, којом приликом добијају нову одговарајућу ознаку и број, или, пак, бивају архивирани.

Уписник „М“
Члан 18.

У уписник „М“ заводе се захтеви градских управа и других субјеката које заступа Градско правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора и у вези са другим имовинскоправним питањима.

Уписник „ЈП“
Члан 19.

У уписник „ЈП“ заводе се писмена која се односе на послове управе и организацију рада Градског правобранилаштва. У ове писмене спадају акти, решења и одлуке Градског правобраниоца или других надлежних управних органа града, а који се односе на радни статус запослених и постављених лица у Градском правобранилаштву, као и други акти који су предмет кореспонденције Градског правобранилаштва и других управних органа града.

Остале евиденције које се воде у писарници
Члан 20.

У писарници се воде и остале евиденције и то:

- Књига експедиције у којој се евидентира свако писмено које је отпремљено из Градског правобранилаштва,
- Роковник предмета у који се уписују датуми рочишта пред надлежним судским и управним органима, као и евиденција рокова ради поступања по предметима,
- Евиденција задужења предметима,
- Евиденција присутности на раду и одсуства са рада запослених у Градском правобранилаштву

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Додељивање предмета у рад Члан 21.

Доделу предмета врши Градски правобранилац у складу са посебном наредбом, којом обрађиваче предмета задужује према последњој цифри уписног броја.

У одсуству Градског правобраниоца, доделу предмета врши његов заменик, а у случају њиховог одсуства, доделу предмета врши секретар Градског правобранилаштва на начин како је одређено ставом 1. овог члана.

При додели предмета води се рачуна да обрађивачи добију у рад подједнак број предмета спрам свог звања.

Градски правобранилац одступа од начина додељивања предмета предвиђеног ставом 1. и 3. овог члана када то оправдавају разлози оптерећености и спречености појединих обрађивача, специјализације обрађивача за одређену област или уколико то оправдавају други разлози.

О додели предмета води се евиденција предвиђена чланом 20. став 1. алинеја 3. овог Правилника.

Распоред службених радњи и процесних обавеза Члан 22.

Секретар Градског правобранилаштва и млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве сачињавају недељни распоред присуствовања расправама и другим службеним радњама.

Приликом сачињавања распореда нарочито ће водити рачуна да расправама и другим службеним радњама присуствује лице

коме је предмет додељен у рад, а у случају његове спречености, лице које одреди градски правобранилац, односно његов заменик..

Радно време, годишњи одмори и друга одсуства са рада
Члан 23.

План годишњих одмора утврђује Градски правобранилац.

При одређивању годишњих одмора Градски правобранилац посебно води рачуна да у Градском правобранилаштву буде присутан довољан број запослених потребних за решавање хитних предмета.

Градски правобранилац и његов заменик не могу годишњи одмор користити у исто време, сем ако је у Градском правобранилаштву запослено више заменика.

Секретар Градског правобранилаштва и млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве не могу годишњи одмор користити у исто време.

Запослени може да користи годишњи одмор или да по другом основу буде одсутан са посла само уз претходну писану сагласност Градског правобраниоца.

У случају коришћења боловања, запослени је дужан да од ординирајућег лекара и надлежне здравствене установе обезбеди потврду о почетку боловања и исту достави секретару Градског правобранилаштва, Градском правобраниоцу или његовом заменику најкасније у року од 3 дана од дана када је боловање започето. По завршетку боловања запослени је дужан да секретару Градског правобранилаштва, Градском правобраниоцу или његовом заменику достави дознаке за период у коме је користио боловање, оверене од ординирајућег лекара и надлежне здравствене установе.

Радно време запослених у Секретаријату траје 8. часова и то тако што почиње у 7:30 часова, а завршава се 15:30 часова.

Запослени може да обавља радне задатке и ван радног времена уз претходну сагласност Градског правобраниоца, његовог заменика или секретара.

Запослени је дужан да приликом доласка на посао и одласка с посла, као и коришћења дневног одмора у току рада, на обрасцу који доноси Градски правобранилац посебном писаном наредбом, евидентира тачно време свог доласка, односно одласка с посла, као и тачно време одласка на дневни одмор и доласка са истог.

Закашњење на посао дуже од 15 минута без претходне сагласности Градског правобраниоца, његовог заменика или секретара, представља лакшу повреду радне обавезе, као и одлазак с

посла пре истека 15:30 часова.

Коришћење дневног одмора дуже од 30 минута без претходне сагласности Градског правобраниоца, његовог заменика или секретара, такође представља лакшу повреду радне обавезе.

Напуштање радног места без претходне сагласности Градског правобраниоца, његовог заменика или секретара, такође представља лакшу повреду радне обавезе.

Одбијање уписивања доласка и одласка с посла и дневног одмора на обрасцу донетом од стране Градског правобраниоца, представља тежу повреду радне обавезе и дужности.

Евиденцију коришћења годишњег одмора и присуства/одсуства са рада води секретар Градског правобранилаштва, а у његовом одсуству и млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве.

Евиденција присутности на раду и одсуства са рада запослених у Градском правобранилаштву мора да буде дневно ажурна и на крају месеца предата Одељењу за управљање људским ресурсима.

Контролу и вођење евиденције присуства и одсуства са рада запослених у сваком моменту могу предузети Градски правобранилац и његов заменик.

Евиденција присуства и одсуства са рада запослених биће један од основа за оцењивање рада запослених у складу са предвиђеним критеријумима.

Одговорност за ажурно вођење евиденција Члан 24.

За ажурно вођење евиденција одговоран је секретар Градског правобранилаштва, а у његовом одсуству млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве.

V РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

Пријем поднесака, списа и других пошиљки Члан 25.

Пријем поднесака, списа, телеграма и других пошиљки (у даљем тексту: писмена) врши се у канцеларији писарнице Градског

правобранилаштва.

Ако се из писмена види да Градско правобранилаштво није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити подносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога подносилац захтева да се писмено прими, оно ће се примити, али ће се на писмену ставити забелешка о упозорењу.

Потврђивање пријема писмена

Члан 26.

Пријем писмена од суда, других органа и правних и физичких лица потврђује се стављањем штамбиља и датума пријема и потписа у доставној књизи, односно на доставници или повратници, на којима потпис мора бити читак.

Пријемни штамбиљ

Члан 27.

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ у горњи десни угао прве и последње странице и уписује датум пријема. Ако је писмено затворено, ковертирано и на име примаоца лично, а запослени у пријемној канцеларији није овлашћен да га отвори, ставиће пријемни штамбиљ на омот и проследити лицу назначеном на пошиљци.

Потврђивање пријема на доставници

Члан 28.

Када се писмено прима по доставници, датум пријема на доставници мора да буде истоветан са датумом пријемног штамбиља на писмену. Датум на доставници мора бити написан и словима или датумаром. Доставница мора бити потписана од стране овлашћеног лица за преузимање писмена из поште или поштанског преградка.

Отварање поште која садржи ознаку тајности података

Члан 29.

Пошту означену било којим степеном тајности, отвара Градски правобранилац или лице које он одреди.

Сравњивање података на примљеном писмену и доставници

Члан 30.

Приликом отварања и срањивања писмена запослени у писарници мора обратити пажњу да се бројеви на писмену (судски број или број другог органа) слажу са бројевима на доставници.

Ако неко од писмена недостаје, или постоје недостаци у вези самог писмена (недостатак прилога, судски број, оштећења и др.) то се утврђује службеном белешком на писмену и доставници и потписом лица овлашћеног за пријем поште.

Идентификација примљених писмена

Члан 31.

Када је писмено примљено, запослени у писарници врши претрагу по судском броју, броју другог државног органа, односно другог пошилаоца, како би се проверило да ли је писмено везано за предмет који је већ формиран у Градском правобранилаштву.

Књига пријема поште

Члан 32 .

Након што се утврди да ли треба формирати нови предмет или писмено здружити већ постојећем предмету, спела пошта се уписује у одговарајући уписник. Подаци који се уписују у уписник су: назив суда, другог органа или физичког лица од којег је писмено примљено, судски број или број другог органа и број Градског правобранилаштва уколико постоји, као и датум пријема.

Предмети се заводе оног дана и под оним датумом када су примљени и то по реду пријема писмена.

Разврставање писмена за раније формиране предмете

Члан 33.

Писмена која су примљена за предмете који су већ формирану у Градском правобранилаштву разврставају се на одлуке и осталу пошту, а потом шаљу у роковник предмета, ради здруживања у предмет.

Формирање нових предмета

Члан 34.

Писмена за која је утврђено да треба формирати нови предмет, након уписа у одговарајући уписник, улажу се у омот списка. Лице које води уписник уписује на омоту списка и на писмену ознаку

предмета, која се састоји од скраћеног назива уписника, броја предмета и последња два броја године у којој је писмено заведено у уписник. На омоту се оловком или у штампаном облику уписују странке у спору, основ спора, вредност спора, суд или други надлежни орган пред којим се води спор, односно поступак, судски број или број другог органа пред којим се води поступак.

Обрађивач предмета на омоту списка уписује рок до кога се предмет ставља у евиденцију.

Уписници и евиденције

Члан 35.

Уписници и евиденције воде се у електронској форми и ручно.

Уписник се формира 1. јануара за календарску годину, а закључује 31. децембра за протеклу годину.

Задуживање предмета

Члан 36.

Лице које води уписник дужно је да примљена и распоређена писмена, која су заведена у одговарајуће уписнике и уложена у омоте списка, преда првог следећег дана Градском правобраниоцу.

Доделу предмета врши Градски правобранилац на начин предвиђен чланом 21. овог Правилника и то сигнирањем имена обрађивача, датума задужења и својим потписом.

Након радњи из става 2. овог члана, млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве сачињава дневно табеларно задужење предметима које обрађивачи потписују пре преузимања предмета у рад.

Попис списка

Члан 37.

Приликом формирања предмета, у попис списка који се налази на унутрашњим странама омота, обрађивач предмета уписује предузете радње и службене белешке.

Означавање превођења и здруживања предмета

Члан 38.

Ако се рад на предметима настави под ознаком другог уписника (превођење или здруживање предмета) или под другим бројем истог уписника, на омоту списка се прецртава ранија ознака, а поред ње се ставља нова. Прецртавање раније ознаке врши се хемијском оловком, повлачењем водоравне црте преко раније ознаке, тако да ранија ознака и даље остане читљива.

Спајање предмета Члан 39.

Када се више предмета споје ради заједничког поступања, предмет који је раније заведен спаја се са касније заведеним предметом и, ако је рад по овом предмету још у току, носи ознаку касније заведеног предмета.

На омоту заједничког предмета означава се предмет који је здружен ради заједничког одлучивања.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда ће се само на омоту предмета, коме се други прилаже, означити веза и број предмета везе, али се неће вршити здруживање. Предмети који су здружени само ради увида, увек ће се раздружити пре враћања предмета у рок.

Роковник предмета Члан 40.

Предмети за које је утврђено да се у писарници држе у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Евиденција о предметима који су у року, води се ручно и у електронској форми.

Евиденција кретања списка у роковнику предмета Члан 41.

Предаја предмета обрађивачу и враћање писарници евидентира се у роковнику предмета, ручно и у електронској форми у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за напомене.

У левој колони рубрике ставља се датум, месец и година када је предмет изнет обрађивачу, а у десној колони датум, месец и година када је обрађивач вратио предмет у писарницу, у роковник.

Предаја предмета из роковника предмета у рад обрађивачу Члан 42.

Лице које води роковник дужно је да три дана пре истека рока предмет преда у рад обрађивачу. Ако је по предмету стигло какво писмено пре истека рока, предмет ће се одмах предати у рад.

Враћање предмета у роковник и наредба обрађивача
Члан 43.

После спроведених радњи, обрађивач враћа предмет писарници и означава на омоту предмета рок за евиденцију.

Запослени у писарници је дужан да спроведе све радње по налогу обрађивача које су назначене на омоту предмета.

Садржина и облик аката Градског правобранилаштва
Члан 44.

Акти које Градско правобранилаштво упућује другим органима, правним или физичким лицима, треба да садрже заглавље у горњем левом углу.

Заглавље садржи: мали грб, назив Републике Србије, назив Града Крагујевца, назив Градско правобранилаштво које се исписује великим словима, број предмета, датум и седиште Градског правобранилаштва. Испод тога се стављају иницијали обрађивача предмета.

Адреса органа, односно правног лица коме се акт упућује, садржи његов пун назив и седиште.

Адреса примаоца физичког лица садржи његово име и презиме и место у које се акт шаље. Ако у месту у које се акт шаље нема поште, у адреси треба назначити број и место задње поште.

Испод адресе ставља се ознака везе са актом примаоца, уколико је та веза постојала и кратка садржина акта.

На месту где се акт потписује, наводи се функција потписника акта, испод тога његово име и презиме и на том месту се оверава печатом Градског правобранилаштва.

Ако се уз акта налазе прилози, на крају акта са леве стране се може кратко назначити о којим прилозима се ради.

Пре овере печатом, писарница сравњује писмени отправак акта са његовим изворником.

Отпремање аката
Члан 45.

Приликом отпремања пошиљке неопходно је проверити да ли је у предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној

наредби, да ли су пошиљке правилно адресоване, да ли садрже потребне прилоге, да ли су примерци отправка уредни, читки и потписани.

Стављањем печата, штамбиља „експедовано“ и датума, потврђује се отпремање писмена, обрађивач предмета задржава списе предмета, а ако нема никаквих промена, предмет се ставља у роковник предмета, где остаје до рока назначеног на омоту списка.

Доставна књига

Члан 46.

Приликом отпремања пошипки води се доставна књига у коју се уписују све пошиљке које се отпремају.

Заштита списка, других материјала, печата и штамбиља

Члан 47.

У току радног времена запослени не сме списе и друге материјале који су му поверени оставити необезбеђене.

Штамбиљи и печати држе се тако да буду приступачни само оне ко њима рукује.

По завршетку радног времена, списи, други материјали, печати и штамбиљи држе се у закључаним касама, орманима или столовима.

Архивирање предмета

Члан 48.

По правоснажном окончању поступка, обрађивач предмета прегледа списе и одређује стављање у роковник предмета или архиву (архив предмета) са датумом, роком евиденције, односно роком чувања и потписом обрађивача.

Предметима одложеним у архиву рукује лице запослено на радном месту за административне послове у звању референта.

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

Завршени предмети у текућуј и претходној години чувају се по правилу у Градском правобранилаштву (приручна архива) најдуже две године, сређени по ознакама уписника и редним бројем предмета, а после овог рока са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама чувају се у посебној архивској просторији.

Предмети који се чувају у архиви морају бити

заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

На крају текуће године, предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување у архиву заједно са помоћним књигама ако исте нису потребне за текући рад.

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

Сходна примена прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе
Члан 49.

Ако овим правилником није друкчије одређено, на рад писарнице сходно ће се примењивати прописи о канцеларијском пословању у органима државне управе.

VI ОДНОС ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА, ГРАЂАНИ И ЈАВНОСТ

Циљ сарадње са другим државним органима и организацијама
Члан 50.

Градско правобранилаштво у извршавању послова из своје надлежности сарађује са другим државним органима и организацијама на начин којим се обезбеђује квалитетније и ефикасније обављање послова из делокруга органа.

Однос са субјектима које Градско правобранилаштво заступа
Члан 51.

По добијању предмета у рад, Градски правобранилац, заменик или правобранилачки помоћник (обрађивач предмета) обавештава субјекте, које по Закону о правобранилаштву и Одлуци о Градском правобранилаштву, заступа Градско правобранилаштво, на чија имовинска права и интересе се предмет односи, односно поводом чијих радњи и надлежности је настао спорни правни однос о правним средствима и другим радњама које је потребно предузети, те за њихово предузимање тражи сагласност, односно мишљење тих субјеката.

Ако између предлога обрађивача за предузимање потребних радњи и става, односно мишљења субјеката којима је предлог упућен постоји неслагање, односно када обрађивач оцени да се налогом или захтевом заступаног субјекта крши Устав или закон или подзаконски акти Града Крагујевца, или се угрожавају имовинска права и интереси Града Крагујевца, Градски правобранилац или његов заменик ће у року од три дана упутити заступаном субјекту образложено обавештење о одбијању поступања.

Ако заступани субјекат и после обавештења из става 2. овог члана остане при издатом налогу или поднетом захтеву, Градски правобранилац или његов заменик ће поступити по том налогу или захтеву.

Само изузетно, и то у случају истовременог одсуства Градског правобраниоца и његовог заменика, у случајевима из става 2. и 3. поступа секретар Градског правобранилаштва.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, по добијању предмета у рад обрађивач без одлагања предузима све радње чији изостанак би могао довести до угрожавања имовинских права и интереса Града Крагујевца, односно субјеката које заступа Градско правобранилаштво.

О предузетим радњама из става 4. овог члана накнадно се обавештавају субјекти на чија имовинска права и интересе се предмет односи, односно субјекти поводом чијих радњи и надлежности је настао спорни правни однос.

Поступање ради добијања списа или обавештења Члан 52.

Када Градско правобранилаштво од државног органа, друге организације или правног лица затражи да достави списе или обавештења, односно да пружи податке и објашњења потребна за предузимање радњи за које је Градско правобранилаштво надлежно, у захтеву ће обрађивач одредити рок у којем је потребно поступити по том захтеву.

Ако органи и организације из става 1. овог члана не доставе списе или обавештења, односно не пруже податке и објашњења, или ако то без оправданог разлога не учине у року одређеном у захтеву, Градски правобранилац или његов заменик ће о томе обавестити орган који је овлашћен да врши надзор над радом тог органа или организације, али ће у сваком случају о томе обавестити Градско веће.

Ако орган или организација које заступа Градско правобранилаштво не обавесте Градско правобранилаштво о правној

ствари у којој је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства и услед тога дође до озбиљног угрожавања имовинских права и интереса Града Крагујевца, Градски правобранилац или његов заменик ће о томе без одлагања обавестити Градско веће.

Ако услед непоступања, односно неблаговременог поступања органа и организација из ст. 1. и 3. овог члана наступи штета за Град Крагујевац или друге субјекте које заступа Градско правобранилаштво, Градски правобранилац или његов заменик ће од одговорног лица у том органу или организацији захтевати накнаду причињене штете.

Пријем странака

Члан 53.

Странке, њихови пуномоћници и друге особе које долазе у Градско правобранилаштво ради предаје одређених писмена или ради информисања, примају се у писарници, у време одређено за рад са странкама које се објављује на видљивом месту при улазу у службене просторије, односно радни простор, или на други погодан начин.

У службеним просторијама Градског правобранилаштва забрањене су приватне посете као и дуже задржавање лица која не предузимају службене радње.

Запослени Градског правобранилаштва могу примати странке или њихове пуномоћнике и са њима обављати службене разговоре о предметима које обрађују само уз претходну сагласност Градског правобраниоца или његовог заменика, а у случају њиховог истовременог одсуства уз претходну сагласност секретара Градског правобранилаштва.

Начин закључења споразума о мирном решењу спора

Члан 54.

Странке које долазе у Градско правобранилаштво ради потписивања споразума о мирном решењу спора, у складу са законом, прима Градски правобранилац, његов заменик, секретар Градског правобранилаштва или правобранилачки помоћник који обрађује предмет.

У предметима у којима лица из става 1. овог члана приме изјаву противне стране да прихвата склапање споразума, позваће противну страну на склапање споразума уз назначење места и времена закључења споразума. Споразум може бити склопљен и међусобном разменом потписаних и оверених писмена.

Давање обавештења странкама

Члан 55.

Секретар Градског правобранилаштва може странкама и њиховим пуномоћницима давати обавештења само на основу података из уписника, а за друга обавештења странку упућује да се обрати Градском правобраниоцу, односно његовом заменику.

Ограничења приликом давања обавештења странкама

Члан 56.

Обрађивачи предмета не могу поводом давања обавештења странкама износити податке који би штетили интересима странке коју Градско правобранилаштво заступа у спору пред судом или другим државним органом, нити износити своје лично мишљење о поступању у својству законског заступника.

Увид у списе Градског правобранилаштва

Члан 57.

Увид у списе одобриће се овлашћеном представнику странке коју Градско правобранилаштво заступа у поступку пред судом или у управном поступку по закону или на основу пуномоћја, те лицу које за то има оправдани интерес. Тим лицима се, у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја, може дозволити преписивање или копирање списка или само делова списка.

Представницима правног или физичког лица које има положај противне стране у грађанском или управном поступку, не може се одобрити вршење увида у списе, нити преписивање или копирање делова списка.

Тајност података

Члан 58.

Тајни податак је онај податак који је надлежни орган, на основу закона у прописаном поступку таквим означео и за који је утврђен степен тајности.

Одређивање тајних података, означавање тајних података, престанак тајности података и њихова заштита врши се у складу са законом који уређује тајне податке и подзаконским актима донетим на основу тог закона.

Овлашћење за означавање тајних података
Члан 59.

Означавање тајних података може спроводити Градски правобранилац, односно запослени кога он за то писмено овласти.

Овлашћено лице из става 1. овог члана не може да пренесе овлашћења на друга лица.

Поступање са тајним подацима
Члан 60.

Документа која садрже тајне податке чувају се и штите применом општих и посебних мера заштите тајних података предвиђеним законом који уређује тајност података и подзаконским актима који уређују посебне мере њихове заштите.

Евидентирање докумената који садрже тајне податке, њихово умножавање и копирање врши се у складу са прописима који уређују тајност података и канцеларијско пословање.

Увид у тајне податке може имати само Градски правобранилац и запослени који податке користи при обављању радних дужности.

Запослени који у раду користи тајни податак или се упознао са његовом садржином, дужан је да тај податак чува. Ова обавеза остаје и после престанка функције или радног односа у Градском правобранилаштву.

Обавештавање јавности
Члан 61.

Градско правобранилаштво обавештава јавност о свом раду придржавајући се притом одредаба закона који уређује тајност података и нарочито одредаба закона којим се уређује заштита података о личности. Свако саопштење мора бити састављено тако да штити углед, приватност и пословни интерес странака и других учесника у поступку.

Услови за давање обавештења јавности
Члан 62.

Саопштење за јавност о раду Градског правобранилаштва, запажања у вези са заштитом имовинских права и интереса Града Крагујевца, његових органа и организација и установа које Градско

правобранилаштво заступа по закону, те о појединим предметима, даје Градски правобранилац, његов заменик или секретар Градског правобранилаштва, пазећи на тачност података и интересе рада Градског правобранилаштва.

При давању саопштења о појединим предметима који нису правоснажно окончани, лица из става 1. овог члана водиће рачуна да својим изјавама ни на који начин не угрозе имовинска права и интересе Града Крагујевца, односно субјеката које заступа Градско правобранилаштво.

Запослени у Градском правобранилаштву у јавности не смеју изражавати своје лично мишљење о питањима која су из надлежности Градског правобранилаштва.

Снимање у службеним просторијама

Члан 63.

Фотографисање, аудио и видео снимање у службеним просторијама Градског правобранилаштва може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење Градског правобраниоца.

Лица овлашћена за давање информација од јавног значаја

Члан 64.

Градски правобранилац посебном одлуком одређује лица овлашћена за давање информација од јавног значаја, од којих је једно заменик Градског правобраниоца.

Лице које је овлашћено за давање информација од јавног значаја учиниће доступном информацију којом располаже Градско правобранилаштво на начин и под условима прописаним законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, водећи рачуна о ограничењима прописаним Законом, а ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на Уставу, Закону о правобранилаштву или другом закону.

Интернет презентација Градског правобранилаштва

Члан 65.

Ради обавештавања запослених у Градском правобранилаштву, градским управама Града Крагујевца, а посебно ради обавештавања јавности, Градско правобранилаштво има своју страницу на веб сајту Града Крагујевца.

Градски правобранилац, његов заменик или секретар

Градског правобранилаштва одређују основни садржај и податке о раду Градског правобранилаштва који ће се објавити на интернету.

За уређивање и објављивање података о раду Градског правобранилаштва, задужен је млађи саветник распоређен на административним, оперативно-техничким, информационим и пословима писарнице и архиве.

Представке и притужбе

Члан 66.

Свако ко има оправдан интерес и обратио се Градском правобраниоцу за поступање у стварима за које је надлежно Градско правобранилаштво, има право на подношење представке или притужбе на рад Градског правобранилаштва и да о одлуци по представци или притужби буде обавештен.

Представка је молба, притужба или други поднесак грађана, правних лица, запослених у градској управи и других лица ради ефикасног остваривања и заштите својих права. Притужба је правно средство којим се обраћају грађани, правна лица, државни органи или организације, као и запослени градске управе и друга лица Градском правобранилаштву ради законитог и експедитивног решавања њихових захтева поводом поступања у предметима.

Поступање по представкама и притужбама

Члан 67.

Градски правобранилац, односно лице које он овласти, дужан је да о основаности представке или притужбе писмено обавести подносиоца притужбе односно представке. Градски правобранилац је дужан да обавести подносиоца представке или притужбе о предузетим мерама у року од 30 дана од дана пријема притужбе, односно представке. Уколико су представка или притужба поднете преко Градског већа или кабинета Градоначелника, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се и ови органи.

Злоупотреба права на притужбу

Члан 68.

Градски правобранилац, односно лице које он овласти сачињава службену белешку у којој се констатује да подносилац злоупотребава право на подношење притужбе. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребава право уколико притужба има претежно неразумну или увредљиву садржину или уколико

подносилац учестало подноси притужбе исте или сличне садржине, или се пак притужба односи на непоступање Градског правобранилаштва у предметима у којима Градско правобранилаштво није надлежно за поступање.

VII УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У РАДУ ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Област примене информационо-комуникационих технологија Члан 69.

У Градском правобранилаштву се, по правилу, у раду користе информационо-комуникационе технологије за обраду текста, вођење евиденције, обраду и прикупљање статистичких података за електронску размену података, као и за праћење прописа.

У раду са информационо-комуникационим технологијама примењују се прописи из ове области и одредбе овог правилника. Сви подаци који се уносе посредством информационо-комуникационих технологија обезбеђују се на одговарајући начин.

Оквир за увођење информационо-комуникационих технологија и интерни информациони систем Члан 70.

Увођење информационо-комуникационих технологија у рад Градског правобранилаштва врши се у складу са системом рада усвојеним од стране Одељења за информационе-комуникационе технологије.

Интерни информациони систем је заснован на вођењу евиденције о свим предметима који пристижу и који су у раду у Градском правобранилаштву.

Предмети се заводе по броју, по обрађивачу, странкама у поступку, страном броју и основу спора. Врши се интерна евиденција о кретању предмета.

Електронска форма уписника, роковника предмета и других помоћних књига и евиденција Члан 71.

Уписници, роковник предмета и друге помоћне књиге и евиденције могу се водити у електронској форми. Уколико се уписници и помоћне књиге воде у електронској форми, свакодневно се покреће процедура - дневни бaкyп и подаци се чувају складиштени на серверу.

Сервер се налази у сервер сали, у простору Градске управе за опште и заједничке послове.

VIII НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Надзор над применом правилника

Члан 72.

Надзор над применом овог правилника врши Градоначелник и Градско веће града Крагујевца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Обавеза упознавања запослених у Градском правобранилаштву са садржином Правилника

Члан 73.

Са садржином овог Правилника, одмах, а најкасније дан након његовог ступања на снагу, биће упознати сви запослени Градског правобранилаштва, о чему ће потписати посебну изјаву.

Ступање на снагу овог Правилника

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Градске управе града Крагујевца.

ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Бранко Петронијевић