



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
04 БРОЈ 070-01-1/2016
Датум: 16.12.2016. године
Булевар Војводе Мишића 39
Београд
телефон/телефакс: 011/2650-886, 715-2611

СЛУЖБАМА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

У поступку надзора над радом служби за катастар непокретности уочене су неправилности и недоследности у начину евидентирања и праћења управних предмета у апликацији „Писарница“, из ког разлога је активираан поступак 8д. Као дугорочну меру за спречавање понављања наведених неправилности **налаже се** службама за катастар непокретности да у поступку евидентирања и праћења предмета поступају у свему према следећем упутству:

1. 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).
2. Не могу се самоиницијативно мењати постојеће врсте кретања, нити додавати нове (параф, потпис, преглед, соба број..., прет. захтев, ПЗ, службена белешка, обавештење за допуну, потпис, враћено на исправку, здружено са..., ургенција, картирање, издати подаци, обавештење, прослеђивање на потпис, прослеђивање на преглед правнику, враћено референту, доставница, прослеђивање на архивирање, доставница адвокату и сл.) или додавањем текста у пољу за опис кретања (нпр. допуна - такса, допуна – потврда, увид* – недостаје уплата, Решење 1 - одбијено).
Уколико постоји потреба за изменом кретања предмета потребно је обратити се Сектору за катастар непокретности како би се измене примењивале у свим службама. Ближи опис кретања врши се кроз поље Примедба.
3. Свака врста кретања подразумева да се предмет физички налази у означеној организационој јединици, односно код означеног запосленог. На пример, ако је урађен нацрт решења или закључка уноси се кретање нацрт и шифра руководиоца.
4. Ако се предмет шаље другостепеном органу на одлучивање о жалби, кретање је „прослеђивање другом степену“ – а уместо (ИД) запосленог уноси се нови (ИД) „Други степен – Републички геодетски завод“ (у „Писарници“ постоји „Други степен – Министарство“ који нису користиле све службе).
5. Сви запослени и ангажована лица у службама морају бити регистровани са одговарајућим налогом (ИД) и именом и презименом у бази Писарнице, у оквиру одговарајуће организационе јединице, укључујући и руководиоце.
6. Неопходно је да у поступку преузимања предмета сваки запослени провери да ли је заиста задужен конкретним предметом, како би се избегло вођење посебних књига или спискова, слично интерним доставним књигама.
7. Код уношења кретања „претходни захтев“ обавезно је да запослени који уносу „пломбу“ прво кроз Писарницу и кроз базу података катастра непокретности провери да ли је донета коначна одлука у предмету за који се уноси податак да је претходни захтев, уколико постоји несагласност ових евиденција исте је обавезно најпре усагласити и потом утврдити да ли постоји претходни захтев. Када утврди да заиста

- постоји предходни захтев попуњава Образац 1(Претходни захтев) , придружује га списима предмета, уноси одговарајуће кретање „Претходни захтев“ и доставља непосредном руководиоцу. Податак о броју предмета уноси се у поље Примедба.
8. Запослени који је задужен за брисање забележби односно евидентирања коначности одлуке попуњава Образац 2(Налог за поступање) у којем се наводи број решења које је постало коначно и број предмета по којем је после тога могуће поступање и евидентира кретање „Налог за поступање“ доставља га непосредном руководиоцу, односно запосленом који је предметом задужен, ради придруживања списима предмета и одлучивања по захтеву. Одговарајући опис уноси се у Примедбу, а предмет се одмах узима у рад.
 9. Кретања за експедицију уносити у зависности од начина достављања одлука у складу са Законом о државном премеру и катастру. Експортовање у ЕПК, ако се не врши достављање личним преузимањем, ради се наредног дана од дана потписивања одлуке. У циљу омогућавања доставе одлука у складу са Законом о државном премеру и катастру, поред експедиције, која подразумева слање препоручене пошиљке, уводи се „Експедиција–лично преузимање“ и „Експедиција–огласна табла“. Рокове које треба унети, а који су дефинисани у поуци о правном лек у случају личног преузимања и истовременог одрицања на жалбу евидентира се вредност: 0(нула). У случају оглашавања прего огласне табле односно интернет странице Завода при чему се са истим датумом као кретање врши објављивање одлуке на интернет страници Завода и огласној табли службе и евидентира рок.
 10. Странке које се изричито изјасне да желе лично преузимање писмена, информишу се о времену доношења одлуке и могућности преузимања одлуке непосредно на шалтеру службе, преко инфоцентра за службе које исти покрива или на званичне телефоне надлежне службе. Служба ће предмете за које је странка у захтеву навела да жели лично преузимање „задржати“ до личног преузимања, а најдуже три радана дана, и у том случају се бира одговарајуће кретање за експедицију.
 11. Архивски примерак предмета обавезно мора да садржи оверену клаузулу да је решење коначно и извршно и са којим датумом. Клаузулу потписује лице задужено за брисање забележбе да постоји решење које није коначно и упис забележбе да постоји решење које није правоснажно. На захтев странке се на њеном примерку решења ставља клаузула правоснажности, када се за то испуне услови.
 12. Архивирани предмети издају се уз реверс, без кретања „Распоред“. Не може се за архивирани предмете примати допуна или други поднесак и уносити у писарницу, већ се формира нови предмет и повезује са архивираним. Изузетно, уколико се после архивирања предмета служби достави тужба поводом покренутог управног спора, може се унети ново кретање – тужба и прослеђивање другом степену.
 13. Начин коришћења писарнице - Упутства се могу наћи на интранет страници РГЗ/датотеке.
 14. Обавезно је да се, пре прослеђивања предмета и жалбе другостпеном органу, скенира комплетна документација и дигиталну копију чувати на дефинисаном месту на серверу Службе. Након успостављања нове апликације биће прописан поступак за доставу предмета у дигиталној форми другостпеном органу.
 15. Потребно је да сваки предмет обавезно до архивирања садржи кретања из базе писарнице која описују ток решавања предмета, при чему ће се користити следећа кретања:
 - **Распоред:** Распоређивање одређеној организационој јединици и обрађивачу. Ово кретање неопходно је регистровати увек када се предмет додељује новом обрађивачу. Ово кретање се користи и када се предмет проследи руководиоцу на контролу или на потпис. Увек користити кретање „Распоред“ и налог (ИД) лица којем је прослеђено (који садржи и име и презиме).
 - **Претходни захтев:** Пре уношења кретања кроз писарницу и кроз базу података катастра непокретности проверити да ли је донета одлука постала коначна у предмету за који се уноси податак да је претходни захтев, уколико постоји

несагласност ових евиденција, исте је обавезно најпре усагласити и потом утврдити да ли постоји претходни захтев. Кретање се уноси на основу попуњеног обрасца – „Претходни захтев“ – Образац 1 у прилогу. Податак о броју предмета се уноси у поље Примедба.

- **Опомена за плаћање таксе:** Поступак уноса као за „Решење 1“
- **Позив за допуну:** Поступак уноса као за „Решење 1“
- **Закључак:** Поступак уноса као за „Решење 1“
- **Допуна:** Достава нове документације по предмету или ургенција. Акт којим се врши допуна може се додати са свим елементима кроз опцију новог акта (интерни или екстерни). Није допуштено додавати описе у рубрици кретање, већ користити поље Примедба и списак аката. Допуна се доставља обрађивачу истог дана када је примљена.
- **Налог за поступање:** Када решење у предмету постане коначно, а постоји касније поднет захтев, сачињава се „Налог за поступање“ - Образац 2 у прилогу, у којем се наводи број решења које је постало коначно и број предмета по којем је могуће поступање и по унетом кретању у писарници се доставља лицу на које је предмет задужен, ради решавања. Ово кретање и налог припрема запослени задужен за унос и брисање забележби о коначности, односно правоснажности решења. Рок за одлучивање по захтеву рачуна се од дана сачињавања налога и уношења у Писарницу.
- **Нацрт одлуке:** Уноси се када је урађен предлог решења или закључка и прослеђен руководиоцу на преглед и потпис. За остала акта у поступку (опомена, позив) не уноси се кретање нацрт, већ распоред и налог (ИД) руководиоца. Датум доношења нацрта одлуке и датум евидентирања одговарајућег кретања мора бити идентичан.
- **Решење 1:** Уноси се истог дана када је решење потписано. Ако је решење одбијајуће или се одбацује захтев, напомена се ставља у Примедбу, не допуњује се кретање „Решење 1“.
Није дозвољено уписивати кретање „Решење 1“ и додавати ранији датум као датум доношења решења. Није дозвољено уносити кретање „Решење 1“ у тренутку када се предмет додељује запосленом ради израде решења. Тада се користи кретање распоред са налогом (ИД) запосленог (која садржи и име и презиме).
- **Адресни регистар решење:** Поступак уноса као за „Решење 1“
- **Жалба:** Жалба на „Решење 1“, „Закључак“, „Адресни регистар решење“. У поступку пријема жалбе и регистравања овог кретања неопходно је кроз поље Примедба или Акти констатовати датум жалбе (предаје пошти препоручено или непосредно органу) и име и презиме, односно назив подносиоца жалбе.
- **Решење 2:** Доношење решења у другом степену. Другостепено решење треба регистровати као ново кретање, а у списак аката или Примедбу унети број и датум решења, податак о начину решавања.
- **Тужба:** Уноси се код подношења тужбе против другостепеног решења. У Примедбу унети број предмета Управног суда.
- **У роковник:** Користити се када се чека протек рока за поступање по акту органа или за коришћење правног средства.
- **Увид*:** Ово кретање користити када се врши увид у предмет који је у року, јер се једино коришћењем овог кретања не мења статус предмета (у активан или пасиван), већ остаје у року. Не користи се за активне или архивиране(пасивне) предмете.
- **Из роковника:** Ово кретање се користи када су испуњени услови за промену статуса предмета у пасива или активан. Дневно користити извештаје из Програма који омогућавају приказ свих предмета којима је одређеног уписаног датума протекао рок због којег је предмет био у роковнику.

- **Експедиција-лично преузимање:** Користи се само у случају када је странка у захтеву навела да ће лично преузети писмено. Уколико странка исто не преузме у року од 3 радна дана од потписа одлуке, писмено се шаље препоручено. Уколико има више странака у поступку, осталим странкама се достављање врши на начин описан у Експедицији поште, не чекајући протек рока од 3 дана.
 - **Експедиција–огласна табла:** Користи се у случајевима прописаним чланом 127. став 5) Закона о државном премеру и катастру којим је прописано да се решење доставља јавним саопштењем на огласној табли надлежне Службе и интернет страници Завода ако је адреса пребивалишта, боравишта, односно седишта странке непозната, адреса наведена у захтеву непозната, пошиљка враћена са напоменом достављача да је прималац непознат на адреси, односно одсељен или да пошиљку није преузео у остављеном року.
 - **Експорт у ЕПК:** Ако се експедиција креира путем програма ЕПК аутоматски се региструје кретање „Експорт у ЕПК“. По завршеној експедицији из наведеног програма, импортују се подаци и формира се аутоматско кретање „Експедиција-ЕПК“ са именом, односно називом странке којој је писмено експедовано.
 - **Експедиција-ЕПК:** Кретање које се аутоматски региструје када се пријемна књига креира из Програма ЕПК, а региструје се за сваку поштанску пошиљку са именом и презименом сваке од странака у поступку.
 - **Експедиција:** Решење, закључак или друго писмено су достављени на експедицију. Ово кретање се уноси истог, а најкасније наредног дана од дана потписивања одлуке.
 - **Доставница:** Уноси се обавезно за сваку странку којој се писмено уручује без аутоматске израде коверте из програма са обавезним уносом података за рачунање рокова (ручно написана коверта). Доставница се улаже у списе предмета најкасније наредног дана од дана пријема.
 - **У року доставница:** Ово кретање се аутоматски креира када се региструје доставница са датумом уручења пошиљке. Унос се врши одмах по пријему доставнице. Потврда о уручењу писмена (доставница) креира се у пољу измене статуса пошиљке аутоматски „У року доставница“ у делу Програма који је предвиђен за преглед и пријем праћења доставница.
 - **Потражница:** Ово кретање обавезно евидентирати када се пошти упуту потражница за одређену пошиљку.
 - **Допис:** Достављање другом органу ван РГЗ-а ради прибављања стручног мишљења по одређеним питањима за која је надлежан тај орган.
 - **Прослеђивање:** Достављање другој организационој јединици РГЗ-а ван седишта Службе.
 - **Прослеђивање другом степену:** Достављање списка предмета са жалбом надлежном другостепеном органу. Истовремено извршити промену налога (ИД) запосленог, тако што се уместо обрађивача уноси налог (ИД) за „Други степен – РГЗ“.
 - **Архивирање:** а/а – уноси се када се предмет улаже у архивски депо, а врши се најкасније у року од 3 дана од дана брисања забележбе да постоји решење које није коначно.
16. Обавештавамо вас да ће вам благовремено бити достављена верзија апликације „Писарница“ за наредну годину са свим напред дефинисаним функционалностима, како за базу за 2017. годину тако и за базе свих претходних година.
17. Налаже се да редовно (сваког понедељка и четвртка) преко ФТП сервера достављате резервну копију (backup) **званичних** база „Писарнице“.
18. О спровођењу и реализацији налога из упутства одговоран је начелник/шеф службе.

Непоступање по било којој од напред наведених тачака из овог писменог налога, сматраће се тежом повредом радних дужности .

Са овим актом упознати све државне службенике у Службама за катастар непокретности и Сектор за стручни и инспекцијски надзор.

У прилогу:

1. Табеларни приказ кретања у апликацији Писарница
2. Образац 1 (Претходни захтев)
3. Образац 2 (Налог за поступање)

Припремио: Слободан Стојановић
Парафисао: Соња Ракић

В.Д. ДИРЕКТОРА

Борко Драшковић, дипл.геод.инж.

redosled kretanja	VrstaPromeneID	Vrsta promene	VrstaPromeneOpis
1	0	Raspored	Raspored predmeta organizacionoj jedinici ili obrađivaču
2	41	Prethodni zahtev	Postoji prethodni nerešen zahtev
3		Opomena za plaćanje takse	Kada je potpisana opomena
4		Poziv za dopunu	Kad je potpisan poziv
5	31	Zaključak	Potpisan zaključak
6	7	Dopuna	Dopuna spisa predmeta
7		Nalog za postupanje	Kod predmeta koji su prethodni za odlučivanje
8		Nacrt odluke	Kada se nacrt odluke dostavlja rukvodiocu na pregled
9	1	Rešenje 1	Potpisano rešenje u prvostepenom postupku
10	21	Adresni registar rešenje	Ekspedicija rešenja za AR
11	2	Žalba	Žalba na rešenje 1
12	4	Rešenje 2	Dostavljeno rešenje iz drugostepenog postupka
13	5	Tužba	Tužba
14	9	U rokovnik	U rokovnik. Predmet menja status u «U roku»
15	15	Uvid*	Ne menja se status predmeta. Koristi se za predmete u roku
16	10	Iz rokovnika	Predmet se uzima iz Rokovnika. Status se menja u «Aktivan»
17		Ekspedicija-lično preuzimanje	Kada stranka traži lično preuzimanje
18		Ekspedicija-oglasna tabla	Kada nije moguća dostava odluke
19	88	Ekspost u EPK	Ekspost predmeta u aplikaciju EPK
20		Ekspedicija-EPK	Ekspedicija pismena preko EPK-a
21	18	Ekspedicija	Ekspedicija pismena samo ako ne radi EPK
22	19	Dostavnica	Dostavnica se vraća RGZ-u sa datumom i potpisom lica koje je primilo predmet
23		U roku dostavnica	Kada je u sistemu registrovan povratak dostavnice
24	20	Potražnica	Šalje se kada nedostaje dokaz o urednom uručenju pismena
25	34	Dopis	Potpisan dopis
26	17	Prosleđivanje	Prosleđuje se predmet nekoj org.jedinici
27	33	Prosleđivanje drugom stepenu	Predmet prosleđen drugom stepenu
28	13	ARHIVIRANJE a/a	Predmet uložen u arhivski depo.

Образац 1 Претходни захтев

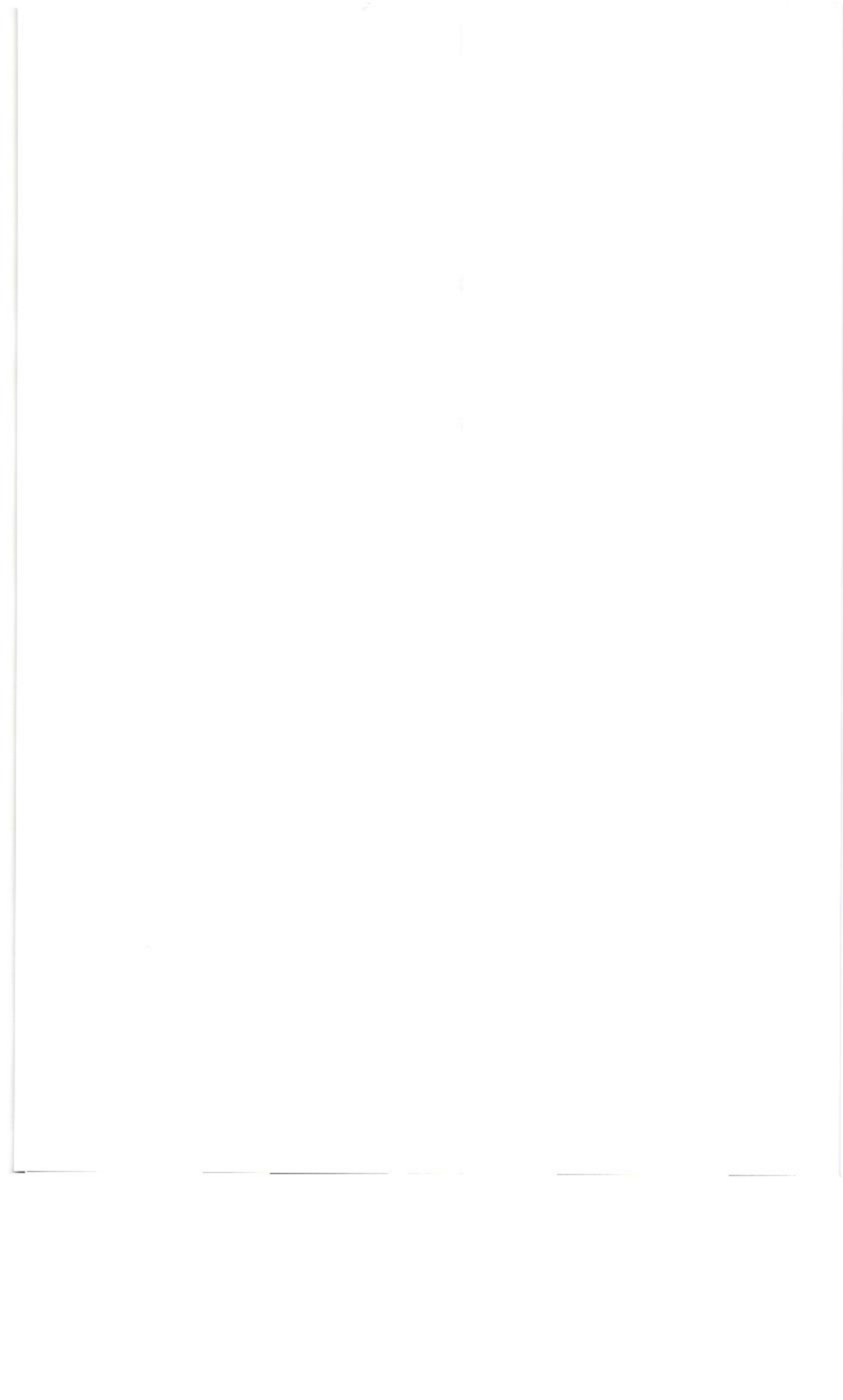


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
Служба за катастар непокретности _____
број _____
датум _____
место

По предмету број _____ није могуће поступати због постојања претходног захтева у смислу члана 125. Закона о државном премеру и катастру који је заведен под бројем _____ (уколико је више претходних захтева навести најмање први и последњи).

Датум _____

Потпис _____



Образац 2 Налог за поступање



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
Служба за катастар непокретности _____
број
датум
место

НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ

Предмет број _____ потребно је узети у рад. По претходно поднетом захтеву у предмету број _____ донета је коначна одлука.

Датум _____

Потпис _____
