



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

07 БРОЈ: 021-128/2016

Датум: 19.08.2016. године

Булевар Војводе Мишића 39  
Београд

телефон/телефакс: 011/2650-886, 715-2611

## СЕКТОРИМА У СЕДИШТУ ЗАВОДА

У поступању по предметима који се достављају писарници Седишта РГЗ-а ради експедовања одлука и обавештења уочене су одређене неправилности које је потребно отклонити, а све ради једнообразног и на закону заснованог вођења послова писарнице:

- Архивираним предметима се, по правилу, не сме додавати ново кретање/акта кроз апликацију писарнице нити се сме по архивираним предметима поступати (обрађивати и/или допуњавати и/или доносити решења и друга акта), осим у одређеним случајевима који су прописани у тачки 117. став 2. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - исправка и 67/2016). У осталим случајевима допуне или захтеви који имају везе са архивираним предметом се заводе као нови предмети.
- Предмет из архиве издаје се само уз реверс, који мора бити уредно и читко попуњен и који садржи број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис државног службеника и непосредног руководиоца. У реверсу се наводи за које потребе се предмет узима (нпр. увид ради поступања по активном предмету, чији се број такође мора навести).
- Обрађивач предмета је обавезан да у апликацији еTerraSoft упише одговарајуће кретање којим се евидентира шта је по предмету урађено (нпр: допис-нацрт, решење2-нацрт). Лице које прегледа и лице које потписује акт уписују у апликацију еTerraSoft одговарајућа кретања (решење2-одобрено, решење2-потписано). Предмет са потписаним актом распоређује се кроз кретање државном службенику који ради на пословима писарнице.
- Обрађивач предмета попуњава омот списка са подацима: рок чувања у роковнику, потпис обрађивача, попис аката и прилога. Ако је одређена обавеза писарнице да предмете држи у роковнику до приспећа свих одговора, обрађивач предмета дужан је да на то упозори писарницу, стављањем забелешке на унутрашњој страни омота списка у рубрици "Упутство писарници". Запослени у писарници уноси тај рок у апликацију и после истека рока предмет архивира или враћа обрађивачу.
- Комуникација између обрађивача и писарнице обавља се искључиво преко техничког секретара и/или овлашћеног лица у Сектору.
- Комуникација између сектора и прослеђивање предмета не обавља се преко писарнице, већ непосредно.
- Експедовање аката из предмета врши искључиво овлашћено лице и/или службеник писарнице.
- Само службеник писарнице може предмет архивирати или дати предмету статус „У РОКОВНИК”.

- Роковником се именује једно место у писарници, односно не може постојати више роковника.
- Дописи о прослеђивању предмета и одлука се морају штампати у довољном броју примерака.
- Када се акт или списи предмета достављају служби, у наслову поред имена службе мора стајати и адреса исте.
- Приликом достављања предмета на експедицију одвојити папиром формата А3 акта и евентуалне прилоге који се експедују.
- Физичка примопредаја аналогних предмета између обрађивача врши се тек када обрађивач коме је предмет распоређен потврди пријем предмета кроз апликацију eTerraSoft.
- Прослеђивање предмета са једног на другог обрађивача од стране овлашћеног лица (шефа, начелника и сл.) врши се тако што се предмет прво кроз апликацију eTerraSoft распореди и преузме га овлашћено лице, а потом се распоређује другом обрађивачу. Није дозвољено директно распоређивање од стране овлашћеног лица са једног на другог обрађивача.
- Кориснички налог за приступ апликацији eTerraSoft може се користити искључиво у складу са чланом 12. Директиве о безбедности информационо-комуникационих система Републичког геодетског завода који гласи:

*„Кориснички налог може да употребљава само корисник информатичких ресурса коме је исти издат.*

*Корисник информатичких ресурса не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, осим администратору у случају подешавања радне станице.*

*Корисник информатичких ресурса је непосредно одговоран за активности које су реализоване на основу његовог корисничког налога.*

*Кориснички налози са администраторским овлашћењима користе се само за потребе неопходних интервенција којима се обезбеђује несметан рад информатичких ресурса.”*

Напомињемо да члан 2. наведене Директиве прописује да „Непоштовање ове директиве повлачи дисциплинску одговорност корисника информатичких ресурса“.

Са овим актом упознати све државне службенике у сектору.

Припремио: Невенка Станојевић – Влајић, Младен  
Дугоњић, Весна Смајевић Младеновић  
Парафирало: Младен Дугоњић, Весна Смајевић  
Младеновић  
Парафирало: Миљана Кузмановић Костић

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

  
**Борко Драшковић, дипл.геод.инж**