

УСТАНОВА ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Фебруар 2022. године

На основу члана 44. став 1. тачка 9. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“Ковин (бр. 1/2021 од 23.06.2021. године), **ВД ДИРЕКТОР** Установе, дана 28.02.2022.године доноси

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У УСТАНОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларисном пословању у Установи за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин (у даљем тексту: Правилник) прописују се:

- 1.Примање, отварање и преглед поште у Установи;
- 2.Квалификација аката по врсти материје;
- 3.Евидентирање аката (вођењу скраћеног деловодника);
- 4.Омоти списа;
- 5.Достављање аката у рад;
- 6.Отпремање поште;
- 7.Одлагање предмета (списа) у архиву;
- 8.Уништавање безвредног материјала.

1.ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Члан 2.

Пошту у Установи прима запослени који ради на радном месту административног радника.

Изузетно од става 1. овог члана до попуњавања радног места административног радника пошту прима запослени који је задужен за пријем поште по опису послова из Правилника о организацији и систематизацији.

Запослени из става 1, односно ставу 2. отвара пошту.

Уколико је уз поднесак (писмено) пристигла коверта иста се споја (захефта) на полеђини поднеска.

Запослени из става 1, односно ставу 2. не отвара пошту на којој је назначено име запосленог у Установи, већ неотворену коверту уручује запосленом на чије име гласи.

Не сматра се приватном поштом у смислу става 5. овог члана она пошта на којој је назначено „директор Милан Здравковић, или психолог Ивана Ђурић).

Ако на примљеној пошилици стоји ознака „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ или „ПОВЕРЉИВО“ запослени који прима пошту одмах неотворену пошилику предаје директору Установе.

Вредносне пошиљке предају се неотворене директору Установе.

Са пошиљкама примљеним у предметима јавних набавки поступа се по Закону о јавним набавкама односно Правилнику о јавним набавкама.

Ако је уз акт приложена доставница, запослени који прима пошту потписује доставницу на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Члан 3.

Акт који се доноси и предаје у Установи ако садржи формалне недостатке (није потписан, није оверен, нема прилога који су наведени ну акту нема адресе пошилиоца и д.), запослени који прима пошту дужан је да укаже странки, односно доносиоцу акта. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими запослени који ради на пријему поште примиће акт, с тим што ће на њему сачинити службену белешку у којој ће навести недостатке и упозорење које је изрекао странки, односно ономе ко је донео акт.

На захтев странке, односно доносиоца акта запослени који ради на пријему поште даће странци деловодни број предмета.

На сваком примљеном акту запослени који ради на пријему поште ставља отисак штамбиља и уписује број предмета и датум пријема истог.

Члан 4.

После отварања поште запослени из става 1. односно става 2. односи пошту на преглед директору Установе.

Директор Установе приликом прегледа поште у горњем десном углу уписује име и презима запосленог који ће радити на одређеном предмету, односно који је запослени одговоран за предмет.

**2.КВАЛИФИКАЦИЈА АКТА (СПИСА)
ПО ВРСТИ МАТЕРИЈЕ
Члан 5.**

Основни број који се уписује у деловодник	Опис акта, доносно списка
1	<p style="text-align: center;">ОПШТИ АКТИ, ПЕЧАТИ И РЕШЕЊА СУДА О УПИСУ У РЕГИСТАР</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одлука о оснивању установе; -Статут Установе са свим изменама и допунама; -Правилници са изменама и допунама; -Одлуке које имају карактер општег акта; -Акти о изради и броју печата и штамбиља, чувању печата и штамбиља, издавању исти у употреби печата и штамбиља и -Решења суда о упису Установе у судски регистар.
2.	<p style="text-align: center;">АКТИ У ВЕЗИ ПРУЖАЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Захтеви за пријем корисника соц. Услуга; -Одлуке о пријему корисника у Установу; -Критеријуми и мерила за пријем корисника; -Акти о ценама дневног боравка; -Досијеа корисника дневног боравка; -Стручни налази и мишљења о појединим корисницима; -Записници, налази и мишљења стручног тима у Установи; -Службене белешке о разговорима са законским заступницима корисника услуга; -Стручна упуства у материјали везани за делатност Установе; -Сва друга стучна мишљења, упуства и налази у области социјалне заштите.
3	<p style="text-align: center;">РАД И РАДНИ ОДНОСИ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Огласи (конкурси) за пријем у радни однос; -Одлуке о избору кандидата; -Уговори о раду и Анекси уговора о раду; -Уговори о привременим и повременим пословима;

	<ul style="list-style-type: none"> -Споразуми о преузимању запослених; -Решења о платама, накнадама и другим примањима запослених; -Списи и документа у области безбедности и здравља на раду; -Приговори и жалбе запослених; -Решења о одсуствовању запослених (годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству); -Предмети о дисциплинској одговорности запослених; -Акти о радном времену запослених и раду за време штрајка; -Акти о стручном усваршавању запослених; -Сви други акти у области радних односа који настају по Закону о раду и Закону о социјалној заштити.
4	<p style="text-align: center;">ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОСТВО</p> <ul style="list-style-type: none"> -Пословне књиге (дневник, главна књига и помоћне књиге) ако се воде у Установи; -Сви списи у вези пописа имовине Установе; -Финансијски планови; -Финансијски извештаји; -Планови набавки и планови јавних набавки; -Финансијски извештаји; -Записници и решења државне ревизије и буџетског инспектора; -Предмет набавки и јавних набавки; -Остали рачуноводствено-финансијски списи. <p>НАПОМЕНА: Рачуни добављача и рачуни које издаје Установа заводе се у посебну књигу рачуна.</p>
5	<p style="text-align: center;">РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> -Позиви и материјали за седнице Управног и Надзорног одбора и седнице комисија; -Ослуге, закључци и препоруке органа управљања; -записници са седница органа управљања; -други списи у вези рада органа.

6.	<p style="text-align: center;">СПИСИ У ВЕЗИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА</p> <p>-Записници и решења инспекције за заштиту од пожара; -Упутства о руковању средствима и опремом заштите од пожара; -Шеме и скице евакуације у случају пожара; -План заштите од пожара; -Списи о обуци запослених у области заштите од пожара; -Сви други спису у области заштите од пожара.</p>
7.	<p style="text-align: center;">УГОВОРИ</p> <p>-Уговори о јавним набавкама; -Наруџбенице о набавкама; -Уговори о набавци основних средства, ситног инвентара и материјала; -Уговори о отуђивању основних средства; -Уговори о делу; -Остали уговори.</p>
8.	<p style="text-align: center;">ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГРУПУ 1-8</p> <p>-Сви предмети односно списи који нису могли да се разврстају у групу од редног броја 1 до редног броја 8.</p>

3.ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА У ДЕЛОВОДНИКУ

Члан 6.

Евидентирање аката (списа) у деловодник врши запослени из члана 2. став 1. и 2. овог Правилника.

Евидентирање аката у деловодник врши запослени који прима пошту.

Евидентирање аката (списа) у скраћеном деловоднику врши се по следећем:

У првој колони: Уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте квалификациони знак предмета по материји;

У другој колони: Уписује се кратка садржина предмета;

У трећој колони: У простор изнад црте уписују се подаци где се предмет налази (код ког органа или код ког извршиоца). У простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад или датум стављања предмета у архиву;

У четвртој колони (примедба): Уписују се подаци који ближе означавају уписе из колоне 2. и 3., као и за повезивање уписа (нови деловодни број).

ДЕЛОВОДНИК од 1. јануара 2023. године води се у електронској форми.

Деловодник се закључује не крају године (31. децембра).

После последњег уписа акта, односно предмета уписује се клаузула: „Деловодник за ____ закључује се да редним бројем: _____“

Испод наведене клаузуле уноси се датум (31.12.____године) и потпис лица који је одговоран за пријем поште и евидентирање аката.

4.ОМОТИ СПИСА

Члан 7.

Омоти списа се обавезно користе код:

- аката који имају један или више прилога;
 - аката који се достављају у рад извршиоцима, по на којима се поступа или се састављају одговарајући одговори или извештаји;
 - аката који се односе на кориснике дневног боравка (досијеа, стручни налази и мишљења стручних радника и стручног тима);
 - планова рада и извештаја о раду Установе;
 - код поднесака који се упућују државним органима и органима локалне самоуправе;
 - код предмета који се односе на рад органа Установе;
- Омоти списа су беле боје.

Изузетно од става 2. овог члана омоти имају црвену ознаку када се ради о актима који се односе на пријем корисника у Установу и поступање по захтевима корисника, односно њихових законских заступника.

На првој страници омота обавено се уписује назив и седниште Установе и назив предмета.

На другој страни омота уноси се садржај предмета.

5.ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

Члан 8.

Запослени задужен за пријем и евидентирање поште доставља акта, односно премете у рад запосленима које је означио директор Установе, на основу доставне књиге.

У доставној књизи поред осталог мора се уписати деловодни број предмета, кратак садржај предмета, име и презиме запосленог који ради на предмету, рок за поступање по акту. Пријем акта својеручно потписује запослени који ради на предмету.

Директор Установе контролише рад на предмету.

6.ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 9.

Отпремање поште из Установе врши се преко поштанске службе или преко курира.

Акти обрађени у току радног времена до 12,00 часова, морају се отпремити истог дана.

Акти обрађени после 12,00 часова отпремају се наредног радног дана.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе уписује се у књигу експендоване поште.

Курир Установе пошти предаје путем доставне књиге.

7.ОДЛАГАЊЕ ПРЕДМЕТА У АРХИВУ

Члан 10.

Решени предмети (акти) одлажу се у архиву.

Запослени који је задужен за пријем и евидентирање поште дужан је да прими решене предмете, односно акте, да их упише у архивску књигу и да их одложи у регистраторе који су отворени по класификационим ознакама.

Предмет из архиве може се издати само путем РЕВЕРСА кога потписује лице које преузим предмет.

8.УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 11.

Одвајање и уништавање безвредног материјала врши посебна комисија која се формира решењем директора Установе.

Комисија из става 1. овог члана обавезна је да сстави записник о уништавању безвредног материјала у коме ће навести датум и време рада комисије, број и датум аката који се уништавају, разлог уништавања, начин уништавања безвредних аката и потпис чланова комисије.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Обавезује се запослени који је задужен за пријем и евидентирање поште да све акте (списе) који су настали до дана ступања на снагу овог Правилника заведе на прописан начин и исте сложи у архиву.

Члан 13.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Установе.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.

**ВД ДИРЕКТОР
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ „ЛАСТА“ КОВИН
Број: 89/22 од 28.02.2022. године**

ВД Директор

Јована Јовашевић