



- На основу Статута општине Књажевац („Сл лист општине Књажевац“ бр. 4/2009, 10/2015 и 4/2019) и Одлуке о општинској управи Књажевац („Службени лист општине Књажевац“, бр.16/2013, 20/2013, 2/2015, 5/2015 и 2/2016) Председник Општине Књажевац и Начелник Општинске управе Књажевац сагласно доносе:

ИНТЕРНО УПУТСТВО О РАДУ У АПЛИКАЦИЈИ еПИСАРНИЦА

АДМИНИСТРАТОР ОРГАНА

Администратор Органа, Дејан Илијић, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе обавља следеће послове:

- Управља налозима писара
- Води шифрарник категорија документарног материјала са роковима чувања
- Пријављује техничке проблеме Канцеларији за информационе технологије и електронску управу

АДМИНИСТРАТОР еПИСАРНИЦЕ

Администратор еПисарнице, Саша Петковић:

- дефинише организационе јединице у којима се обављају послови канцеларијског пословања
- ауторизује приступ службеницима у писарници у односу на послове које обављају
- ажурира Каталог поступака

СЛУЖБЕНИЦИ

1. Улогу „Увид у предмете“ у еПисарници имају Овлашћена лица органа општине Књажевац и то:
 - За поступке у органу „Скупштина општине“ Љиља Миленковић – заменик Аљоша Симић
 - За поступке у органу „Председник општине“ Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић
 - За поступке у органу „Општинско веће“ Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић
 - За поступке у органу „Општинско јавно правобранилаштво“ Зоран Деронић – заменик Мирослав Минчић
 - За поступке у органу „Општинска управа“ Емилија Тасић – заменик Марко Ристић

У оквиру органа Општинска управа:

- За поступке у Одељењу за општу управу, информационе технологије и заједничке послове – Горица Петровић – заменик Бранкица Милошевић
- За поступке у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Зоран Ђорђевић – заменик Сузана Крстић-Николић
- За поступке у Одељењу за привреду и друштвене делатности – Марија Јеленковић – заменик Милан Јеленковић
- За поступке у Одељењу за инспекцијске послове – Дејан Радосављевић – заменик Дејан Радовановић
- За поступке у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода – Анкица Марковић – заменик Лелица Лукић за послове финансија и буџета и заменик Давор Петровић за послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода
- За поступке у Одељењу за стручне и нормативно – правне послове општинских органа – Бранкица Милошевић – заменик Стојановић Живка
- За поступке у Кабинету председника - Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић

2. Улогу „распоређивања предмета“ у еПисарници имају Овлашћена лица органа општине Књажевац и то:
- За поступке у органу „Скупштина општине“ Љиља Миленковић – заменик Аљоша Симић
 - За поступке у органу „Председник општине“ Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић
 - За поступке у органу „Општинско веће“ Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић
 - За поступке у органу „Општинско јавно правобранилаштво“ Зоран Деронић – заменик Мирослав Минчић
- У оквиру органа Општинска управа:
- За поступке у Одељењу за општу управу, информационе технологије и заједничке послове – Горица Петровић – заменик Бранкица Милошевић
 - За поступке у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Зоран Ђорђевић – заменик Сузана Крстић-Николић
 - За поступке у Одељењу за привреду и друштвене делатности – Марија Јеленковић – заменик Милан Јеленковић
 - За поступке у Одељењу за инспекцијске послове – Дејан Радосављевић – заменик Дејан Радовановић
 - За поступке у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода – Анкица Марковић – заменик Лелица Лукић за послове финансија и буџета и заменик Давор Петровић за послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода
 - За поступке у Одељењу за стручне и нормативно – правне послове општинских органа – Бранкица Милошевић – заменик Стојановић Живка
 - За поступке у Кабинету председника – Аљоша Симић – заменик Љиља Миленковић
 - За поступке у органу „Општинска управа“ Емилија Тасић – заменик Марко Ристић у случају постојања сукоба надлежности између одељења Општинске управе.

Сви службеници који имају функцију распоређивања предмета **ОБАВЕЗНИ СУ** да пре одласка на годишњи одмор или неку другу врсту одсуства са рада активирају свог заменика у апликацији еПисарница.

Сви заменици службеника који имају функцију за распоређивање предмета **ОБАВЕЗНИ СУ** да у апликацији еПисарница пријаве у функцији „заменика“

Службеници овлашћени за распоређивање предмета, пре самог распоређивања предмета обрађивачу, исти морају да „прихвате“. Уколико не прихвате предмет уз службену белешку исти прослеђују лицу које је овлашћено за распоређивање предмета надлежног Одељења. Уколико и лице које је овлашћено за распоређивање предмета надлежног Одељења коме се предмет прослеђује исти не прихвата дужан је да предмет проследи Начелнику управе који одређује обрађивача предмета.

3. Свим службеницима који раде у еПисарници додељују се следеће основне улоге:

- Формирање предмета
- Обрада
- Достава
- дигитализовање
- Архивирање

У случају да је појединим службеницима потребно доделити још неку улогу или извршити измену додељених улога Руководиоци одељења/органа обраћају се захтевом Администратору еПисарнице.

Администратор еПисарнице је дужан да изврши измену додељених улога.

За дигитализацију документарног материјала који подносилац акта упућеног органима Општине предаје у папирном облику овлашћени су службеници у еПисарници и то: Петковић Саша, Трајковска Јелена, Миладиновић Вишеслав и Антић Давид.

РАД У еПИСАРНИЦИ

У складу са прописима који уређују канцеларијско пословање Попис аката више не постоји. Сваки предмет посебно када је у питању управни поступак добија свој број из еПисарнице.

Код поступака који се воде у посебним софтверским решењима потребно је обезбедити повезивање са еПисарницом ради доделе броја и преноса документарног материјала у електронском облику ради чувања у законом прописаним роковима и креирања архивске књиге у софтверском решењу еАрхив.

У складу са претходним ставом, на пример, код предмета у области дечје и борачке заштите, приликом предаје захтева формирати предмет у еПисарници и под истим бројем креирати акт у посебном софтверском решењу. Креирани акт сачувати и у предмету и у еПисарници.

Поступци јавних набавки се реализују на Порталу јавних набавки и не мора се евидентирати у еписарници. Након спроведене јавне набавке, уговор и други документарни материјал у вези са јавном набавком евидентира се отварањем предмета у еПисарници (предмет се може отворити и пре спровођења поступка јавне набавке – иницијални акт може бити Одлука о спровођењу јавне набавке).

Документарни материјал који има ознаку тајности (било ког степена) не евидентира се у еПисарници и доставља се овлашћеном лицу у папирном облику.

Уколико је за доношење неког акта потребна сагласност/мишљење или слично више лица/органа обрађивач поставља предлог акта који руководилац (непосредан и сви изнад њега) могу видети и одобрити стављањем службене белешке (одобрено/сагласан). Све верзије акта остају упамћене у систему али свака наредна верзија замењује претходну и у предмети је видљива само последња верзија

Службеници распоређени на радним местима инспектора самостално формирају предмет. Након формирања предмета електронским путем се обраћају руководиоцу Одељења ради сачињавања налога. Налог са потписом руководиоца, инспектора и надзираног субјекта дигитализују и прикључују формираном предмету у еПисарници.

Сва комуникација службеника унутар органа Општине обавља се електронским путем.

Уколико службеник утврди да у еПисарници недостаје изворни поступак који спроводe органи општине Књажевац о томе обавештава администратора еПисарнице уз обавезно навођење назива поступка, правног основа за вођење поступка, тип поступка, органа који води поступак, рокове за одлучивање, другостепеног органа, рок за доставу, број покушаја доставе и документарног материјала који припада поступку.

3. Интерно упутство ступа на снагу даном доношења и објавиће се на званичној интернет презентацији Општине.

Број 614138 2024 05261 000 000 012 001

Дана: 21.02.2024 године

К њ а ж е в а ц

72

