

UPUTSTVO I SKRIPTA ZA POLAGANJE DRŽAVNOG ISPITA

PREDMETI:

STRUČNI

1. USTAVNO UREĐENJE
2. DRŽAVNA UPRAVA – SISTEM DRŽAVNE UPRAVE
3. UPRAVNI POSTUPAK – SPOR
4. RAD I RADNI ODNOSI
5. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Autor: _____

Maj 2004. godine

U V O D

Radnik državnog organa koji ima obavezu polaganja državnog ispita a navedeno je u Rešenju, potrebno je da uputi (u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa) Zahtev za polaganje državnog ispita (ime prezime, stručna sprema, radno mesto i rok u kome želi da polaže ispit) Sektoru za ljudske i materijalne resurse preko pisarnice. Ovaj Sektor je u obavezi da uz Zahtev dostavi i svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za identifikovanje kandidata za polaganje državnog ispita, kao i uplatnicu o izvršenoj uplati za polaganje državnog ispita.

Nakon izvesnog vremena dobićete obaveštenje o danu i času polaganja državnog ispita i sva ostala potrebna uputstva od strane Komisije za polaganje državnog ispita iz Ministarstva za državnu upravu.

Svi ispiti polažu se u jednom danu i to pismeni deo ispita iz struke u prepodnevnom časovima, a u popodnevnom ostali predmeti koji se polažu usmeno onim redosledom koji vama najviše odgovara.

Na ispit je potrebno poneti: uplatnicu o izvršenoj uplati za polaganje ispita, ličnu kartu, olovku i nekoliko listova hartije radi pismenog dela ispita i pravljenja koncepta na postavljena pitanja u usmenom delu.

Dobro se psihički i fizički pripremiti (pored materije koje treba da odgovarate) jer cela procedura traje negde oko 12 časova.

STRUČNI ISPIT

Stručni ispit je uslovni, i podrazumeva da kandidat koji ne položi ovaj ispit nema pravo izlaska na ostale ispite koji su predviđeni za polaganje državnog ispita u državnim orgaima.

Stručni ispit se polaže iz oblasti na kojem radnom mestu je radnik zaposlen i koje poslove obavlja. Ako je rednik informatičarske struke ili obavlja poslove i radne zadatke vezane za rad sa računarima polaže ispred sdtručne komisije koja je koja se bavi istim poslovima npr. Republički zavod za statistiku.

U okviru stručnog dela ipita Predsednik komisije zadaje temu iz oblasti koje kandidat obavlja i ispit se polaže pismenim putem sa detaljnom obradom zadate teme. Nakon predaje pismenog rada, predsednik Komisije pregleda rad, ako je potrebno postavlja dodatna pitanja a ako ne odmah izdaje potvrdu o rezultatu ispita.

1. USTAVNO UREĐENJE

Pojam Ustava

Pod ustavom se podrazumeva pravni akt koji predstavlja osnovni i najviši Zakon u jednoj državi, koji reguliše društvene i političke odnose.

Ustav čine dve grupe pitanja. 1. Grupa pitanja koja se odnosi na državnu vlast i organe i utvrđuje se njihova nadležnost, sistem podele vlasti i odnose između državnih organa, način izbor i dr., 2. Druga grupa pitanja odnose se na društvo i građane. Građanske slobode, prava i dužnosti.

Ustav donosi ustavotvorna skupština ili može da se donose u vidu programskog akta.

Ustav se razlikuje po obimu materji i načinu donošenja. Po načinu donošenja ustavi se dele na oktroisane (podarene) ustavne paktove i tzv. Narodne ustave. Oktroisane ustave samostalno donose monarsi, Ustavne paktove donose monarh i parlament a tzv. Narodne ustave donose ustavotvorne skupštine.

Ustavu kao najvišem pravnom aktu moraju biti saglasni svi zakoni kao i drugi pravni akti.

1.2. USTAV RS

- Ustav RS ne uređuje postupak donošenja već samo postupak izmene ali u postupku izmene može se i promeniti ceo Ustav što odlučuje Narodna Skupština. RS je donela novi Zakon o promeni ustava RS kojim Narodna Skupština svojom odlukom obrazuje Ustavnu komisiju većinom od ukupnog narodnih poslanika i to 20 nar. Poslanika iz reda poslanika Narodne Skupštine srazmerno zastupljenosti političkih stranaka, 3 člana iz Vlade RS, 3 člana iz AP Vojvodine koje predlaže Skupština AP i 3 poslanika iz AP Kosova i Metohije. Nakon izrađenog nacrtu Ustava, Komisija daje na javnu raspravu koja traje 45 dana. Nakon javne rasprave Komisija sastavlja i utvrđuje tekst Ustava i dostavlja u roku od 15 dana Narodnoj Skupštini na usvajanje. Posle usvajanja u Narodnoj Skupštini Ustav se daje na referendum. Referendum je uspešno sproveden ako je na njega izašlo više od 50 % birača upisanih u biračke spiskove a potvrđen je ako se za izjasnilo više od 50 % izašlih birača.

1.3. Ustavna povelja

- Ustavnu povelju SCG donosi i menja Skupština SCG. Usvaja se u Narodnoj Skupštini Srbiji i Skupštini Crne Gore u istovetnom tekstu i stupa na snagu kada se usvoju u Skupštini SCG a primenju je se od dana donošenja u Skupštini SCG.

Ustavna povelja državne zajednice SCG ne pominje princip narodne (gradjanske) suverenosti, međutim, to je definisano u republičkim ustavima.

Vladavina prava kao podređenost vlasti pravnom poretku sprovodi se tako što svi zakoni SCG i drugi pravni akti ne mogu biti u suprotnosti sa Ustavnom poveljom.

Zakonodavnu vlast vrši Skupština SCG. Izvršna vlast je podeljena između inokosnog organa - Predsednika SCG i kolegijalnog organa vlasti Saveta Ministara. Sudska vlast pripada sudu SCG.

Ekonomski odnosi u SCG zasnivaju se na tržišnoj privredi sa zajedničkim tržištem i slobodom kretanja robe ljudi i usluga po celoj teritoriji SCG.

Politički pluralizam je uslov demokratskog društvenog poretka kako u zajednici SCG tako i u svakoj republici posebno.

Ratifikovani međunarodni ugovori imaju primat nad pravom SCG i pravom članica.

Verske zajednice su ravnopravne odvojene od države i imaju prava na slobodno udruživanje i delovanje.

Finansiranje državne zajednice obezbeđuju države članice za poslove i nadležnosti koje su povereni SCG.

Državljanstvo SCG se definiše kroz državljanstva zemalja članica i državljani SCG imaju sva prava i obaveze i na drugoj zemlji članici osim prava glasanja.

Teritorija državne zajednice SCG je teritorija država, koja je nepovrediva a granica između država članica je nepromenljiva osim uz obostranu saglasnost.

Ljudska i manjinska prava su definisana poveljom o ljudskim manjinskim pravima po najvišim međunarodnim standardima.

Ljudska i manjinska prava se mogu ograničiti samo u onoj meri koja je neophodna da bi se otvorenom i slobodnom demokratskom društvu zadovoljila svrha zbog koje je ograničenje dozvoljeno. Proglašenje ratnog ili vanrednog stanja ako je opstanak državne zajednice je dozvoljen važe za sve građane državne zajednice bez diskriminacije. Mere koje propiše Skupština ili savet ministara SCG važe 90 dana i mogu se produžavati na isti period novom odlukom.

1.4. Skupština SCG

Skupština SCG je jednodoma sa 126 poslanika od kojih 91 iz Srbije i 35 iz Crne Gore. Poslanici se biraju iz svake države članice na osnovu zakona članica a srazmerno zastupljenosti u svojim skupštinama.

Skupština SCG vrši zakonodavnu vlast.

Skupština donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja poslanika s tim da za odluku glasa i većina poslanika od ukupnog broja poslanika svake državne zajednice.

Funkcioneri Skupštine SCG su Predsednik, potpredsednik i Generalni sekretar Skupštine. Predsednik i potpredsednik ne sme biti iz iste države članice.

1.5. Predsednik Srbije i Crne

Predsednik Srbije i Crne Gore vrši izvršnu vlast u okviru povelje. Predsednik SCG i predsednik Skupštine SCG ne mogu biti iz iste države članice. Predsednik za svoj rad odgovoran je Skupštini SCG. Predsednik predstavlja SCG, upravlja radom saveta ministara, predlaže sastav saveta ministara, član je Vrhovnog saveta odbrane SCG, dodeljuje odlikovanja, proglašava zakone koje je u nadležnosti Skupštine SCG, raspisuje izbore za Skupštinu SCG i dr. Svaki punoletan, radno sposoban građanin može biti bran za predsednika. Predsednik i potpredsednik Skupštine predlažu kandidata a poslanici glasaju javno prozivkom. Ako predsednički kandidat ne dobije potrebnu većinu (većinu od polovine ukupnog broja poslanika i istovremeno većinu poslanika svake države članice) predsednik Skupštine u roku od 10 dana predlažu novog kandidata a ako i taj kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova raspušta se Skupština SCG i raspisuje izbori. Ako predsednik SCG ne bude izabran u roku od 30 dana od konstituisanja Skupštine, postupak se ponavlja sa novim kandidatom, u

narednih 30 dana. Ako je i ovaj izbor neuspešan Skupština se raspušta i raspisuju novi izbori za Skupštinu. Mandat predsednika SCG traje 4 godine.

1.6. Savet ministara

Savet ministara vodi izvršnu vlast u zajednici. Savet ministara utvrđuje i sprovodi politiku SCG, koordinira rad ministarstava, predaje Skupštini zakone i druge vrste akata, imenuje i razrešava diplomatsko-konzularne predstavnike, donosi podzakonske akte itd. Savet ministara čine predsednik SCG i pet ministara, članovi Saveta ministara na dan izbora polažu zakletvu.

Organi uprave Saveta ministara su: ministarstvo spoljnih poslova, ministarstvo odbrane, ministarstvo za međunarodne ekonomske odnose, ministarstvo za unutrašnje ekonomske odnose i ministarstvo za ljudska i manjinska prava. Po isteku od dve godine ministri odbrane i spoljnih poslova zamenjuju funkcije sa svojim zamenicima. Mandat ministara traje 4 godine.

SCG ima Vojsku čiji je zadatak odbrana SCG u skladu sa poveljom i međunarodnim principima o regulisanju upotrebu sile. Vojna obaveza sastoji se iz regrutne i obaveze služenja vojnog roka. Vojni rok traje 9 meseci. Vojnik iz verskih i drugih razloga može da služi vojni rok bez oružja i onda traje 13 meseci.

1.7. Narodna Skupština Republike Srbije

Narodna Skupština Republike Srbije po svom ustavu je ustavotvorna i zakonodavna vlast. Odlučuje o promeni ustava, donosi zakone i druge propise i opšte akte, utvrđuje predlog odluke o promeni granice Republike, donosi razvojne i druge planove, utvrđuje teritorijalnu organizaciju u Republici, odlučuje o ratu i miru, ratifikuje međunarodne ugovore, raspisuje republički referendum, bira i razrešava predsednika i potpredsednika Skupštine Srbije i dr.

Narodna Skupština Republike Srbije je jednodoma i ima 250 poslanika izabranih na neposrednim izborima, tajnim glasanjem. Izbori za narodne poslanike moraju se održati 30 dana pre isteka mandata narodnih poslanika kojima mandat ističe. Građani biraju narodne poslanike tajnim glasanjem.

Funkcioneri u Narodnoj skupštini su predsednik i potpredsednici i sekretar Narodne skupštine. Predsednik i potpredsednik se bira iz redova narodnih poslanika koga predloži najmanje 30 nar. Poslanika. Predsednik i potpredsednik je izabran ako za njega glasa više od polovine prisutnih poslanika a ako je izbor sa liste više kandidata izabran je onaj koji je dobio najveći broj glasova ali više od polovine prisutnih narodnih poslanika.

Predsednik Narodne skupštine vrši poslove utvrđene ustavom, predsedava sednicama, stara se o primeni poslovnika, stara se o odborima, i dr.

U Narodnoj skupštini organizuju se poslaničke grupe. Poslaničku grupu mogu da formiraju najmanje 5 narodnih poslanika iz iste ili drugih političkih stranaka.

Odbori Narodne skupštine su: odbor za ustavna pitanja, za zakonodavstvo, za odbranu i bezbednost, za inostrane poslove, za pravosuđe i upravu, za međunarodne odnose, za odnose sa srbima van Srbije, za razvoj i ekonomske odnose, za finansije, za industriju, za saobraćaj, za urbanizam i građevinarstvo, za poljoprivredu, za turizam i trgovinu, za zdravlje i porodicu, za zaštitu životne sredine, za prosvetu, za omladinu i sport, za kulturu i informisanje, za nauku i tehnologiju, za rad, boračka i socijalna pitanja, za predstavke i predloge, administrativni, za privatizaciju, za privredne reforme, za ekonomske integracije, za smanjenje siromaštva, za ravnopravnost poslova, za Kosovo i Metohiju. Broj narodni poslanika u odborima je od 11 do 25.

1.8. Predsednik Republike Srbije

Predsednik Narodne Skupštine RS raspisuje izbore za predsednika Republike. Kandidati za predsednika prijavljuju se Izornoj komisiji uz najmanje 10 hiljada potpisa građana na predlog grupe građana ili neke političke stranke. Izborna komisija obaveštava kandidata za predsednika o tome da li je njihova kandidatura prihvaćena a ako nije nalaže kandidatu da u roku 48 časova otkloni nedostatke. Predsednik se bira na neposrednim izborima, tajnim glasanjem. Izabran je onaj kandidat koji je osvojio više od polovine izašlih birača. U slučaj da nijedan kandidat nije u prvom krugu osvojio više od 50 posto glasova, u drugi krug odlaze dva kandidata sa najvećim brojem glasova. U drugom krugu nema cenzusa tako da je izabran kandidat koji je osvojio prostu većinu glasova birača.

Obzirom da se predsednik bira na neposrednim izborima njegov opoziv podrazumeva da se vrši na neposredan način. Mandat predsednika je 5 godina.

Po načelu podele vlasti predsednik kao inokosni organ ima nadležnosti u vršenju dela izvršne vlasti. Predsednik republike nakon završenih izbora za poslanike Narodne Skupštine imenuje mandataru za sastav vladr predhodno konsultujući sve parlamentarne političke stranke, proglašava zakone koje donosi Skupština sa pravom da vrati Skupštini neki Zakon na ponovno usvajanje. U slučaju da Skupština ponovo izglasa zakon, predsednik Republike ne može više da ga ne proglasi. Predsednik republike je član saveta za narodnu odbranu.

2 SISTEM DRŽAVNE UPRAVE

Izvršna vlast je jedna grana vlasti koja je nastala primenom načela podele vlasti u organizaciji države, koja obezbeđuje izvršavanje vlasti (izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata).

2.1. Savet ministara SCG

Savet ministara obavlja izvršnu vlast u SCG tj. Političko-izvršnu. Utvrđuje i sprovodi politiku SCG saglasno zajedničkoj politici i interesima, koordinira rad ministarstava, predlaganje zakona i drugih akata Skupštini, imenovanje i razrešenje diplomatsko-konzularnih predstavnika, utvrđuje politiku izvršavanja, obezbeđuje izvršavanje i neposredno izvršava zakone, podzakonske akte, odluke, kordinira radnom ministarstava i obezbeđuje rad organa uprave, rešava sukobe nadležnosti i drugih spornih pitanja koja nastaju između dva ili više organa uprave u vršenju poslova iz njene nadležnosti i dr.

Uredbom o obrazovanju ministarstava, organizacija i službi Saveta ministara obrazuju se ministarstva, organizacije.

U ministarstvima se obavljaju poslovi koji se odnose na pripremanje predloga i utvrđivanje, sprovođenje politike Saveta ministara, pripremanje politike za izvršavanje zakona i drugih opštih akata, izvršavanje zakona, rešavanje u upravnim stvarima i vršenje upravnog nadzora.

U organizaciji (zavodu, direkciji, arhivu idr.) obavljaju se poslovi harmonizacije i koordinacije u upravnim poslovima kao i stručni poslovi koji zahtevaju primenu naučnih ili posebnih stručnih metoda.

U Generalnom sekretarijatu i službama obavljaju se normativno-pravni poslovi upravno-nadzorni, upravni i stručni poslovi iz nadležnosti Saveta ministara, odnosno stručno-tehnički i drugi poslovi neophodni za funkcionisanje Saveta ministara i njihovih organa.

U kolegijalnim organima (komisijama, komitetima, i raznim drugim telima) obavljaju se poslovi koji zahtevaju ekspertska znanja, multidisciplinarne i srodne prirode koja su od bitnog uticaja u svom postupku

2.2. Vlada Republike Srbije

Neposrednu izvršnu vlast vrši Vlada.

Vlada vrši poslove koji se mogu podeliti u dve grupe

1. grupa poslova koja se tiču neposredne izvršne vlasti, kao i ovlašćenja i obrazovanje stručnih službi za potrebe vlade (usklađuje i usmerava rad ministarstava, utvrđuje načela za unutrašnju organizaciju, postavlja i razrešava funkcionere u ministarstvima i drugim organizacijama, vrši nadzor nad ministarstvima, poništava ili ukida propise ministarstava, rešava sukobe nadležnosti. između ministarstava i drugih organa i organizacija u republici) i

2. grupa poslova, ovlašćenja koja se tiču vršenje izvršne vlasti uopšte (vodi politiku Republike Srbije i izvršava zakone, druge pravne akte i propise, donosi uredbе, odluke i druge akte za izvršavanje zakona, predlaže plan razvoja, prostorni plan, predlaže zakone, daje mišljenje o predlogu zakona i dr.)

Vladu sačinjavaju predsednik Vlade, potpredsednici i ministri koji rukovode radom ministarstava i ministri koji ne rukovode radom ministarstava (ministri bez portfelja).

Vlada radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina članova vlade izuzev kada odlučuje o kolektivnoj ostavci, promeni ustava ili budžetu i završnom računu Republike, odluke su ponovažne ako glasa većina od ukupnog broja članova vlade.

Organi državne uprave (rešavaju u upravnim stvarima, upravni nadzor i druge upravne poslove određene zakonom) su Ministarstva uz primenu zakona i drugih propisa donetih od strane Narodne skupštine i Vlade kao i opšte akte predsednika Republike

Organi državne uprave imaju četiri nivoa odnosa i to

1. prema Narodnoj skupštini i Vladi;
2. prema organima opština, gradova i autonomnih pokrajina;
3. prema građanima, preduzećima i drugim organima i
4. odnos među organizacijama državne uprave.

- Načelo javnosti rada organa državne uprave,
- načelo legaliteta u radu organa državne uprave,
- službena upotreba jezika i pisma u radu organa državne uprave.

Poslovi državne uprave su:

- primenjivanje zakona i drugih propisa,
- rešavanje u upravnim stvarima i
- upravni nadzor.

Pravni akti su osnovni oblik i sredstva ostvarivanja funkcije organa uprave. Postoje

- normativni ili opšti akti (pravilnik, naredba, uputstva) i
- pojedinačni akti (rešenja) koji moraju biti usklađeni i na zakonu zasnovani.

Nadležnost je skup zadataka i poslova koje pojedini objekat obavlja i vrši. Postoje dve vrste nadležnosti a to su

- stvarna nadležnost (prema vrsti poslova koje organ državne uprave vrši) i
- mesna nadležnost (prostorni odnos organa državne uprave prema poslu, zadatku).

Nadležnost je istovremeno i pravo i obaveza za postupanje u nekoj upravnoj stvar. U slučaju kada nastane sukob nadležnosti (kada više organa ima pravo i obavezu da postupa u upravnoj stvari ili se oglase da nemaju pravo postupanja u datoj upravnoj stvari) nadležni organ rešava i odlučuje koji organ državne uprave ima nadležnost ili koji organ nema nadležnost. Postoje pozitivni (kada se dva ili više organa državne uprave proglaš nadležnim) i negativni sukob nadležnosti (kada se dva ili više državna organa oglase kao nenadležni).

Protiv rešenja ili drugih upravnih akata državnih organa dozvoljeno je izjaviti žalbu (po principu dvostepenosti) a izuzetno nije kada je zakonom regulisano.

Sredstva za finansiranje poslova državne uprave obezbeđuju se u budžetu Republike.

1. sredstva za isplatu zarada zaposlenih i funkcionera;
2. materijali troškovi;
3. sredstva za posebne namene;
4. sredstva za opremu i
5. sredstva za regrese godišnjih odmora i druge posebne naknade i solidarne pomoći.

Organi lokalne samouprave u vršenju poslova uprave su opštine koje same obrazuju organe, organizacije i službe za njene potrebe i uređuju njihovu organizaciju rada u skladu sa zakonom.

Pečat državnih i drugih organa

Pečat državnih i drugih organa koristi; republički organi, autonomne pokrajine, gradovi i opštine u vršenju poslova iz njihovog delokruga; preduzeća, ustanove i druge organizacije kada vrše poslove državne uprave koje im poveri Republika; državni organi i drugi organi i organizacije za potvrdu autentičnosti, javne ili drugog akta kojim odlučuju ili službeno opšte sa drugim organima, pravnim licima i građanima.

Oblik i sadržaj pečata utvrđen je Zakonom o pečatu državnih organa. Pečat ima oblik kruga, u čijoj je sredini grb Republike Srbije, a tekst se ispisuje na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom (prečnik 32 mm). Tekst pečata organa u autonomnoj pokrajini ispisuje se na srpskom jeziku ćiriličnim pismom, a može se ispisivati i latiničnim pismom i na jeziku i pismu narodnosti, u skladu sa zakonom koji uređuje upotrebu jezika i pisma (prečnik pečata u ovim slučajevima je od 40 do 60 mm).

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba RS. U spoljnjem krugu pečata ispisuje se naziv Republika Srbija a u pečatima autonomnih pokrajina pored ovog naziva u sledećem krugu naziv AP. U sledećem krugu ispod ovih upisuje se naziv državnog organa ili organizacije (ukoliko se radi o organizacionoj jedinici u državnom ili drugom organu koja je zakonom ovlašćena da rešava u upravnom postupku njen naziv se upisuje u sledećem krugu). Sedište državnog ili drugog organa ispisuje se u dnu pečat. Pre nabavke i izrade pečata državni ili drugi organi dužni su da pribave saglasnost na sadržinu i izgled pečata od Ministarstva pravde.

1. UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

Upravni postupak je odnos među licima, organima i organizacija, kao i njihova prava i obaveze i pravnog interesa.

Pravila u upravnom postupku regulisana su Zakonom o opštem upravnom postupku RS.

Po ovom zakonu dužni su da postupaju državni organi kad u upravnim stvarima, neposredno primenjujući propise, rešavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog lica, pravnog lica ili druge stranke, kao i kad obavljaju druge poslove utvrđene Zakonom o opštem upravnom postupku .

Po ovom zakonu dužni su da postupaju i preduzeća i druge organizacije kad u vršenju javnih ovlašćenja koja su im poverena zakonom rešavaju.

1) organom koji vodi postupak, odnosno rešava u upravnim stvarima smatra se organ uprave i drugi državni organ, kao i preduzeće i druga organizacija kojima je zakonom povereno vršenje javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: organ);

2) službenom evidencijom smatra se evidencija koja je ustanovljena zakonom, kojom se organizovano registruju podaci ili činjenice za određene namene, odnosno za potrebe određenih korisnika.

Načelo zakonitosti

Organi koji postupaju u upravnim stvarima rešavaju na osnovu zakona i drugih propisa.

U upravnim stvarima u kojima je organ zakonom ovlašćen da rešava po slobodnoj oceni rešenje se mora doneti u granicama ovlašćenja i u skladu sa ciljem u kome je ovlašćenje dato.

Načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa

Pri vođenju postupka i rešavanju u upravnim stvarima, organi su dužni da strankama omoguće da što lakše zaštite i ostvare svoja prava i pravne interese, vodeći računa da ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa ne bude na štetu prava i pravnih interesa drugih lica, niti u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesima.

Načelo efikasnosti

Organi koji vode postupak, odnosno rešavaju u upravnim stvarima, dužni su da obezbede uspešno i kvalitetno ostvarivanje i zaštitu prava i pravnih interesa fizičkih lica, pravnih lica ili drugih stranaka.

Načelo istine

U postupku se moraju utvrditi pravilno i potpuno sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje zakonitog i pravilnog rešenja (odlučne činjenice).

Načelo saslušanja stranke

Pre donošenja rešenja stranci se mora omogućiti da se izjasni o činjenicama i okolnostima koje su od značaja za donošenje rešenja.

Rešenje se može doneti bez prethodnog saslušanja stranke samo u slučajevima u kojima je to zakonom dopušteno.

Načelo ocene dokaza

Koje će činjenice uzeti kao dokazane odlučuje ovlašćeno službeno lice po svom uverenju, na osnovu savesne i brižljive ocene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, kao i na osnovu rezultata celokupnog postupka.

Načelo samostalnosti u rešavanju

Organ vodi postupak i donosi rešenje samostalno, u okviru ovlašćenja utvrđenog zakonom, odnosno drugim propisom.

Ovlašćeno službeno lice samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu utvrđenih činjenica i okolnosti primenjuje propise na konkretan slučaj.

Načelo dvostepenosti u rešavanju (pravo na žalbu)

Protiv rešenja donesenog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu.

Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena, i to ako je na drugi način obezbeđena zaštita prava i pravnih interesa stranke, odnosno zaštita zakonitosti.

Protiv rešenja donesenog u drugom stepenu žalba nije dopuštena.

Načelo pravnosnažnosti rešenja

Rešenje protiv koga se ne može izjaviti žalba niti pokrenuti upravni spor (pravnosnažno rešenje), a kojim je stranka stekla određena prava, odnosno kojim su stranci određene neke obaveze može se poništiti, ukinuti ili izmeniti samo u slučajevima koji su predviđeni zakonom.

Načelo ekonomičnosti postupka

Postupak se mora voditi bez odugovlačenja i sa što manje troškova za stranku i druge učesnike u postupku, ali tako da se pribave svi dokazi potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonitog i pravilnog rešenja.

Načelo pružanja pomoći stranci

Organ koji vodi postupak staraće se da neznanje i neukost stranke i drugih učesnika u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

Upotreba jezika i pisma u postupku

Organ vodi postupak na srpskom jeziku ekavskog ili jekavskog izgovora i u tom postupku koristi ćirilično pismo, a latiničko pismo - u skladu sa zakonom. Na područjima na kojima je, u skladu sa zakonom, u službenoj upotrebi i jezik određene nacionalne manjine postupak se vodi i na jeziku i uz upotrebu pisma te nacionalne manjine.

Stranke i drugi učesnici u postupku koji nisu jugoslovenski državljani imaju pravo da tok postupka prate preko tumača i da u tom postupku upotrebljavaju svoj jezik.

Stvarna nadležnost

Stvarna nadležnost za rešavanje u upravnom postupku određuje se po propisima kojima se uređuje određena upravna oblast, odnosno po propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih organa.

Za rešavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu stvarno su nadležni organi određeni zakonom ili drugim propisima.

Organ ne može preuzeti određenu upravnu stvar iz nadležnosti drugog organa i sam je rešiti, osim ako je to zakonom predviđeno i pod uslovima propisanim tim zakonom.

Organ nadležan za rešavanje u određenoj upravnoj stvari može na osnovu zakonskog ovlašćenja preneti rešavanje u toj stvari na drugi organ.

Stvarna i mesna nadležnost ne mogu se menjati dogovorom stranaka, dogovorom organa i stranaka, niti dogovorom organa, ako zakonom nije drukčije određeno.

Mesna nadležnost se određuje

u upravnim stvarima koje se odnose na nepokretnost - prema mestu u kome se ona nalazi;

u upravnim stvarima koje se odnose na delatnost preduzeća ili drugog pravnog lica - prema sedištu državnog organa, preduzeća ili drugog pravnog lica.

prema prebivalištu stranke. Kad ima više stranaka, nadležnost se određuje prema stranci prema kojoj je zahtev upravljen. Ako stranka nema prebivalište u Saveznoj Republici Jugoslaviji, nadležnost se određuje prema njenom boravištu, a ako nema ni boravišta - prema njenom poslednjem prebivalištu, odnosno boravištu u Saveznoj Republici Jugoslaviji;

ako se mesna nadležnost ne može odrediti određuje se prema mestu u kome je nastao povod za vođenje postupka.

U stvarima koje se odnose na brod ili vazduhoplov, ili u kojima je povod za vođenje postupka nastao na brodu ili vazduhoplovu, mesna nadležnost se određuje prema matičnoj luci broda, odnosno matičnom pristaništu vazduhoplova.

Ako su istovremeno mesno nadležna dva ili više organa, nadležan će biti organ koji je prvi pokrenuo postupak.

Sukob nadležnosti

Sukob nadležnosti između organa sa teritorije različitih republika rešava ustavni sud državne zajednice SCG.

Kad se dva organa izjasne kao nadležni ili kao nenadležni za rešavanje u istoj upravnoj stvari, predlog za rešavanje sukoba nadležnosti podnosi organ koji je poslednji odlučivao o svojoj nadležnosti, a može ga podneti i stranka.

Organ koji rešava sukob nadležnosti istovremeno će poništiti rešenje koje je u upravnoj stvari doneo nenadležni organ, odnosno poništiće zaključak kojim se nadležni organ izjasnio kao nenadležan i dostaviće spise predmeta nadležnom organu.

Protiv rešenja kojim se odlučuje o sukobu nadležnosti stranka ne može izjaviti posebnu žalbu niti voditi upravni spor.

Ako organ u sukobu smatra da mu je rešenjem kojim je odlučeno o sukobu nadležnosti povređeno pravo, može izjaviti žalbu. Ako je o sukobu rešio sud ili vlada, žalba nije dopuštena.

Pravna pomoć

Za izvršenje pojedinih radnji u postupku koje treba preduzeti van područja nadležnog organa, taj organ će zamoliti nadležni organ na čijem području treba preduzeti radnju.

Organi su dužni da jedni drugima ukazuju pravnu pomoć u upravnom postupku. Ta pomoć se traži službenom zamolnicom.

Izuzeće

Službeno lice koje rešava u upravnim stvarima ili obavlja pojedine radnje u postupku izuzeće se ako je: u predmetu u kome se vodi postupak stranka, odnosno svedok, veštak, punomoćnik ili zakonski zastupnik stranke;

Ako je sa strankom, zastupnikom ili punomoćnikom stranke srodnik po krvi u pravoj liniji,

Ako je u prvostepenom postupku učestvovalo u vođenju postupka ili u donošenju rešenja.

O izuzeću se odlučuje zaključkom.

Stranka

Stranka je lice po čijem je zahtevu pokrenut postupak ili protiv koga se vodi postupak ili koje, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, ima pravo da učestvuje u postupku. Stranka u postupku može biti svako fizičko i pravno lice.

Državni organ, organizacija, naselje, grupa lica i dr. koji nemaju svojstvo pravnog lica, mogu biti stranke ako mogu biti nosioci prava i obaveza ili pravnih interesa o kojima se rešava u postupku. Stranka može biti i sindikalna organizacija ako se postupak odnosi na neko pravo ili pravni interes člana te organizacije

Procesna sposobnost i zakonski zastupnik

Stranka koja je potpuno poslovno sposobna može sama vršiti radnje u postupku (procesna sposobnost).

Za procesno nesposobno lice radnje u postupku vrši njegov zakonski zastupnik. Zakonski zastupnik se određuje na osnovu zakona ili aktom nadležnog državnog organa.

Pravno lice vrši radnje u postupku preko svog, odnosno zakonskog zastupnika, odnosno ovlašćenog predstavnika koji se određuje na osnovu opšteg akta tog pravnog lica, ako nije određen aktom nadležnog državnog organa.

Ako u toku postupka nastupi smrt stranke, odnosno prestanak pravnog lica, postupak se može obustaviti ili nastaviti, zavisno od prirode upravne stvari koja je predmet postupka. Ako prema prirodi stvari postupak ne može da se nastavi, organ će obustaviti postupak zaključkom protiv kog je dopuštena posebna žalba.

Privremeni zastupnik

Ako procesno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika, ili ako neku radnju treba preduzeti protiv lica čije je prebivalište, odnosno boravište nepoznato, a koje nema punomoćnika, organ koji vodi postupak postaviće takvoj stranci privremenog zastupnika ako to traži hitnost predmeta,

Ako pravno lice, organizacija, naselje, grupa lica i dr. nemaju svojstvo pravnog lica a nemaju zakonskog zastupnika, odnosno ovlašćenog predstavnika ni punomoćnika, organ koji vodi postupak postaviće toj stranci privremenog zastupnika.

Lice koje se postavlja za privremenog zastupnika dužno je da se primi zastupanja, a zastupanje može odbiti samo iz razloga koji su predviđeni posebnim propisima. Privremeni zastupnik učestvuje samo u postupku za koji je izrično postavljen, i to dok se ne pojavi zakonski zastupnik ili ovlašćeni predstavnik, odnosno sama stranka ili njen punomoćnik.

Dve stranke ili više stranaka mogu, ako posebnim propisom nije drukčije određeno, u istom predmetu istupati zajednički. U tom slučaju dužne su da naznače ko će od njih istupati kao njihov zajednički predstavnik, ili postaviti zajedničkog punomoćnika.

Punomoćnik

Stranka, odnosno njen zakonski zastupnik može odrediti punomoćnika koji će zastupati stranku u postupku, osim u radnjama u kojima je potrebno da sama stranka daje izjave.

Radnje u postupku koje punomoćnik preduzima u granicama punomoćja imaju isto pravno dejstvo kao da ih je preduzela sama stranka, odnosno njen zakonski zastupnik.

I pored punomoćnika, sama stranka može davati izjave a one se mogu od nje i neposredno tražiti.

Stranka koja je prisutna kad njen punomoćnik daje usmenu izjavu, može neposredno posle date izjave izmeniti ili opozvati izjavu svog punomoćnika.

Punomoćnik može biti svako lice koje je potpuno poslovno sposobno, osim lica koja se bave nadriparstvom.

Punomoćje se može dati pismeno ili usmeno u zapisnik. Ako se u toku postupka ne sastavlja zapisnik, o usmenom punomoćju staviće se zabeleška u spisu predmeta.

Punomoćje se može dati u obliku privatne isprave.

Za obim punomoćja merodavna je sadržina punomoćja. Punomoćje se može dati za ceo postupak ili samo za pojedine radnje, a može se i vremenski ograničiti.

Punomoćje ne prestaje smrću stranke, gubitkom njene procesne sposobnosti ili promenom njenog zakonskog zastupnika, ali pravni sledbenik stranke, odnosno njen novi zakonski zastupnik može opozvati ranije punomoćje.

Podnesci

Podnescima se smatraju zahtevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, predlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopštenja kojima se stranke obraćaju organima.

Podnesci se, po pravilu, predaju neposredno ili šalju poštom pismeno, ili se usmeno saopštavaju u zapisnik, a mogu se, ako nije drukčije propisano, izjavljivati i telegrafski, odnosno telefaksom. Kratka i hitna saopštenja mogu se davati i telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće.

Podnesak se predaje organu nadležnom za prijem podneska, a može se predati svakog radnog dana u toku radnog vremena.

Organ koji je nadležan za prijem podneska dužan je da primi svaki podnesak koji mu se predaje, odnosno da uzme u zapisnik podnesak koji mu se usmeno saopštava. Ako utvrdi nedostatke tehničke ili druge prirode u podnesku skreće pažnju na nedostatke a ako stranka i dalje insistira na prijemu, organ je dužan da primi uz kratko objašnjenje zapisano na aktu.

Službeno lice koje primi podnesak dužno je, na usmeni zahtev podnosioca, da mu potvrdi prijem podneska. Za tu potvrdu ne plaća se taksa.

Kad organ poštom dobije podnesak za čiji prijem nije nadležan, a nesumnjivo je koji je organ nadležan za prijem, poslaće podnesak bez odlaganja nadležnom organu, i o tome će obavestiti stranku. Ako organ ne može da utvrdi koji je organ nadležan za rad po podnesku, doneće zaključak kojim će odbaciti podnesak zbog nenadležnosti i zaključak odmah dostaviti stranci.

Podnesak mora biti razumljiv i da bi se po njemu moglo postupati treba da sadrži naročito: označenje organa kome se upućuje, predmet na koji se odnosi, zahtev, odnosno predlog, ko je zastupnik, punomoćnik ili predstavnik, ako ga ima, kao i ime i prezime i prebivalište, odnosno boravište (adresu) ili firmu i sedište podnosioca, odnosno zastupnika, punomoćnika ili predstavnika.

Podnosilac je dužan da svojeručno potpiše podnesak. Izuzetno, podnesak može umesto podnosioca potpisati njegov bračni drug, jedan od njegovih roditelja, sin ili kći, ili advokat koji je po ovlašćenju stranke sastavio podnesak. Lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i stavi svoju adresu.

Ako podnesak sadrži više zahteva koji se moraju rešavati odvojeno, organ koji primi podnesak uzeće u rešavanje zahteve za čije je rešavanje nadležan, a sa ostalim zahtevima postupiće tako što će dostaviti nadležnim organima na koje se odnosi.

Pozivanje

Organ koji vodi postupak ovlašćen je da poziva lice čije je prisustvo u postupku potrebno, a koje boravi na njegovom području. Po pravilu, pozivanje se ne može vršiti radi dostavljanja pismenih otpravaka rešenja, odnosno zaključaka, ili radi saopštenja koja se mogu izvršiti poštom ili na drugi način pogodniji za lice kome saopštenje treba dostaviti.

Na usmenu raspravu može biti pozvano lice koje boravi van područja organa koji vodi postupak ako se time postupak ubrzava ili olakšava, a dolazak ne prouzrokuje veće troškove ili veću dangubu za pozvanog.

Pozivanje se vrši pismenim pozivom, ako posebnim propisima nije predviđen drugi način.

U pismenom pozivu označiće se naziv organa koji je izdao poziv, ime i prezime i adresa lica koje se poziva, mesto, dan, a kad je to moguće i čas dolaska pozvanog, predmet zbog koga se poziva i u kom svojstvu (kao stranka, svedok, veštak itd.), i koja pomoćna sredstva i dokaze pozvani treba da pribavi, odnosno podnese. U pozivu se mora navesti da li je pozvano lice dužno da dođe lično ili može poslati punomoćnika koji će ga zastupati i upozoriće se da je, u slučaju sprečenosti da se odazove pozivu, dužno da izvesti organ koji je izdao poziv. Pozvani će se isto tako upozoriti na posledice ako se ne odazove pozivu ili ne izvesti da je sprečen da dođe.

Pozvano lice dužno je da se odazove pozivu.

Ako je pozvano lice zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga sprečeno da dođe, dužno je odmah po prijemu poziva da o tome izvesti organ koji je izdao poziv, a ako je razlog sprečenosti nastao docnije - odmah po saznanju tog razloga.

Ako se lice kome je poziv lično dostavljen (član 77) ne odazove pozivu, a izostanak ne opravda, može biti privedeno, a pored toga i kažnjeno novčanom kaznom. Te mere će se primeniti samo ako je u pozivu bilo označeno da će se primeniti.

Zapisnik

O usmenoj raspravi ili drugoj važnijoj radnji u postupku, kao i o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih lica u postupku, sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unosi: naziv organa koji vrši radnju, mesto u kome se vrši radnja, dan i čas kad se vrši radnja, predmet u kome se ona vrši i imena službenih lica, prisutnih stranaka i njihovih zastupnika, punomoćnika ili predstavnika.

Zapisnik treba da sadrži, tačno i kratko, tok i sadržaj izvršenih radnji u postupku, kao i datih izjava. Pri tom, zapisnik treba da se ograniči na ono što se tiče same upravne stvari koja je predmet postupka kao i izjave stranaka, svedoka, veštaka i drugih. U zapisniku se navode sve isprave koje su u bilo koju svrhu upotrebljene na usmenoj raspravi. Prema potrebi, te isprave se prilažu zapisniku.

Zapisnik mora biti vođen uredno i u njemu se ne sme ništa brisati. Mesta koja su precrtana do zaključenja zapisnika moraju ostati čitljiva i overena potpisom službenog lica koje rukovodi radnjom postupka.

U već potpisanom zapisniku ne sme se ništa dodavati ni menjati. Dopuna u već zaključenom zapisniku unosi se u dodatak zapisniku.

Pre zaključenja zapisnik će se pročitati saslušanim licima i ostalim licima koja učestvuju u postupku. Ta lica imaju pravo da i sama pregledaju zapisnik i da stave svoje primedbe. Na kraju zapisnika će se navesti da je zapisnik pročitao i da nisu stavljene nikakve primedbe ili, ako jesu, ukratko će se upisati sadržaj primedaba. Zatim će zapisnik potpisati lice koje je učestvovalo u radnji, a na kraju će ga overiti službeno lice koje je rukovalo radnjom, kao i zapisničar - ako ga je bilo.

Razgledanje spisa i obaveštavanje o toku postupka

Stranke imaju pravo da razgledaju spise predmeta i da o svom trošku prepisu, odnosno fotokopiraju potrebne spise. Razgledanje i prepisivanje, odnosno fotokopiranje spisa vrše se pod nadzorom određenog službenog lica.

Pravo da razgleda spise i da o svom trošku prepíše, odnosno fotokopira pojedine spise ima i svako treće lice koje za to učini verovatnim svoj pravni interes.

Ne mogu se razgledati ni prepisivati, odnosno fotokopirati: zapisnik o većanju i glasanju, službeni referati i nacrti rešenja, kao ni spisi koji se vode kao poverljivi, ako bi se time mogla osujetiti svrha postupka ili ako se to protivi javnom interesu ili opravdanom interesu jedne od stranaka ili trećeg lica.

Način dostavljanja

Dostavljanje pismena (poziva, rešenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se, po pravilu, tako što se pismeno predaje licu kome je namenjeno bilo neposredno ili putem pošte radnim danom, danju a samo izuzetno nedeljom i praznicima i noću uz saglasnost organa koji vodi postupak.

Dostavljanje poštom može se vršiti i u nedelju i na dan državnog praznika.

Dostavljanje se vrši, po pravilu, u stanu, u poslovnoj prostoriji ili na radnom mestu na kome je zaposleno lice kome dostavljanje treba izvršiti, a advokatu - u njegovoj advokatskoj kancelariji.

Kad se lice kome dostavljanje treba izvršiti ne zatekne u svom stanu, dostavljanje se vrši predajom pismena nekom od odraslih članova njegovog domaćinstva.

Ako se dostavljanje ne može izvršiti a nije utvrđeno da je lice kome dostavljanje treba izvršiti odsutno, dostavljač će predati pismeno nadležnom organu na čijem se području nalazi prebivalište, odnosno boravište lica kome se dostavljanje vrši, ili pošti u njegovom prebivalištu, ako se dostavljanje vrši poštom. Na vratima stana, poslovne prostorije ili radnog mesta lica kome dostavljanje treba izvršiti dostavljač će pribiti pismeno saopštenje o tome gde se pismeno nalazi i time se smatra da je dostavljanje izvršeno. Na saopštenju i na samom pismenu koje je trebalo dostaviti dostavljač će označiti razlog takvog dostavljanja, kao i dan kada je saopštenje pribio na vrata i staviće svoj potpis.

Obavezno lično dostavljanje

Dostavljanje se mora izvršiti lično licu kome je pismeno namenjeno kad je takvo dostavljanje određeno ovim zakonom ili drugim propisom, kad od dana dostavljanja počinje teći rok koji se ne može produžavati, ili kad to naročito odredi organ koji je naredio dostavljanje. Smatra se da je izvršeno lično dostavljanje advokatu i predajom pismena licu zaposlenom u advokatskoj kancelariji.

Dostavljanjem pismena punomoćniku za primanje pismena smatra se da je dostavljanje izvršeno stranci kojoj je pismeno trebalo dostaviti.

Zajednički pomoćnik za primanje pismena dužan je, bez odlaganja, obavestiti sve stranke o pismenu koje je za njih primio i omogućiti im da pregledaju, prepisu i overe pismeno koje, po pravilu, on treba da čuva.

U pismenu koje se dostavlja punomoćniku za primanje pismena označiće se sva lica za koja se dostavljanje vrši.

Dostavljanje državnim organima, preduzećima i drugim pravnim licima

Dostavljanje državnim organima, preduzećima i drugim pravnim licima vrši se predajom pismena službenom licu, odnosno licu određenom za primanje pismena, ako za pojedine slučajeve nije drukčije propisano.

Ako dostavljač u određenom radnom vremenu ne nađe lice određeno za primanje pismena, predaju pismena može izvršiti bilo kom licu zaposlenom u državnom organu, preduzeću ili drugom pravnom licu iz stava 1. ovog člana koje se zatekne u njihovim prostorijama.

Licima u inostranstvu, kao i licima u zemlji koja uživaju diplomatski imunitet, dostavljanje se vrši preko saveznog organa nadležnog za inostrane poslove, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno.

Dostavljanje javnim saopštenjem

Ako se radi o većem broju lica koja organu nisu poznata ili koja se ne mogu odrediti, dostavljanje će se izvršiti javnim saopštenjem na oglasnoj tabli organa koji je pismeno izdao. Smatra se da je dostavljanje izvršeno po isteku 15 dana od dana isticanja saopštenja na oglasnoj tabli ako organ koji je pismeno izdao ne odredi duži rok. Pored objavljivanja na oglasnoj tabli, organ može objaviti saopštenje i u dnevnoj štampi, odnosno u drugim sredstvima javnog obaveštavanja ili na drugi uobičajeni način.

Odbijanje prijema

Ako lice kome je pismo upućeno, odnosno odrasli član njegovog domaćinstva odbije bez zakonskog razloga da primi pismo, ili to učini lice zaposleno u državnom organu, preduzeću ili drugom pravnom licu ili u advokatskoj kancelariji, odnosno ako to učini lice koje su za primanje pismena odredili organizacija, naselje, grupa lica i dr., koji nemaju svojstvo pravnog lica (član 40. stav 2), dostavljač će pismo ostaviti u stanu ili prostoriji u kojoj je odnosno lice zaposleno, ili će pismo pribiti na vrata stana ili prostorije.

Promena prebivališta, odnosno boravišta ili sedišta

Kad stranka ili njen zakonski zastupnik u toku postupka promene svoje prebivalište, odnosno boravište ili sedišta, dužni su da o tome odmah obaveste organ koji vodi postupak.

Ako oni to ne učine, a dostavljač ne može saznati kuda su se odselili, organ će odrediti da se sva dalja dostavljanja u postupku za tu stranku vrše pribijanjem pismena na oglasnoj tabli organa koji vodi postupak.

Dostavljanje se smatra izvršenim po isteku osam dana od dana pribijanja pismena na oglasnu tablu organa koji vodi postupak.

Dostavnica

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primalac i dostavljač. Primalac će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Ako primalac odbije da potpiše dostavnicu, dostavljač će to zabeležiti na dostavnici i ispisati slovima dan predaje pismena i smatra se da je time dostavljanje uredno izvršeno.

ROKOVI

Za preduzimanje pojedinih radnji u postupku mogu biti određeni rokovi.

Ako rokovi nisu određeni zakonom ili drugim propisom, određuje ih, s obzirom na okolnosti slučaja, službeno lice koje vodi postupak.

Rok koji je odredilo službeno lice koje vodi postupak, kao i rok određen propisima za koji je predviđena mogućnost produženja, može se produžiti na molbu zainteresovanog lica podnesenu pre isteka roka ako postoje opravdani razlozi za produženje.

Rokovi se računaju na dane, mesece i godine, a mogu se računati i na časove.

Kad je rok određen po danima, dan u koji je dostavljanje ili saopštenje izvršeno, odnosno u koji pada događaj od kog treba računati trajanje roka, ne uračunava se u rok, već se za početak roka uzima prvi naredni dan. Rok koji je određen po mesecima, odnosno po godinama završava se istekom onog dana, meseca, odnosno godine, koji po svom broju odgovara danu kad je dostavljanje ili saopštenje izvršeno, odnosno danu u koji pada događaj od kog se računa trajanje roka. Ako nema tog dana u poslednjem mesecu, rok se završava poslednjeg dana tog meseca.

Ako poslednji dan roka pada u nedelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad organ pred kojim treba preduzeti radnju ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Kad je podnesak upućen poštom preporučeno ili telegrafski, odnosno telefaksom, dan predaje pošti, odnosno dan prijema telefaksa smatra se kao dan predaje organu kome je upućen.

POVRAĆAJ U PREDŠNJE STANJE

Stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je usled tog propuštanja isključena od vršenja te radnje, dozvoliće se, po njenom predlogu, povraćaj u pređašnje stanje.

Na predlog stranke koja je propustila da u roku preda podnesak, dozvoliće joj se povraćaj u pređašnje stanje i kad je ona iz neznanja ili očiglednom omaškom podnesak blagovremeno poslala poštom, odnosno predala nenadležnom organu.

Stranka je dužna da u predlogu za povraćaj u pređašnje stanje iznese okolnosti zbog kojih je bila sprečena da u roku izvrši propuštenu radnju i da te okolnosti učini bar verovatnim u roku od osam dana od dana kad je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje.

Posle isteka tri meseca od dana propuštanja ne može se tražiti povraćaj u pređašnje stanje.

Protiv zaključka kojim se dozvoljava povraćaj u pređašnje stanje nije dopuštena žalba, osim ako je povraćaj dozvoljen po predlogu koji je neblagovremeno podnesen ili je nedopušten.

Protiv zaključka kojim je odbijen predlog za povraćaj u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba, osim ako je zaključak doneo drugostepeni organ.

Predlog za povraćaj u pređašnje stanje ne zaustavlja tok postupka, ali organ nadležan za odlučivanje o tom predlogu može privremeno prekinuti postupak dok zaključak o predlogu ne postane konačan.

Kad je povraćaj u pređašnje stanje dozvoljen, postupak se vraća u stanje u kome se nalazio pre propuštanja, a poništavaju se sva rešenja i zaključci koje je organ doneo u vezi sa propuštanjem.

Troškovi organa i stranaka

Posebni izdaci u gotovom novcu organa koji vodi postupak, kao što su: putni troškovi službenih lica, izdaci za svedoke, veštake, tumače, odnosno prevodioce, uviđaj, oglase i sl., a koji su nastali sprovođenjem postupka po nekoj upravnoj stvari, padaju, po pravilu, na teret onoga koji je ceo postupak prouzrokovao.

Kad lice koje učestvuje u postupku prouzrokuje svojom krivicom ili obešću troškove pojedinih radnji u postupku, dužno je da snosi te troškove.

Kad je postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti završen povoljno za stranku, troškove postupka snosi organ koji je postupak pokrenuo.

Svaka stranka snosi, po pravilu, sama svoje troškove prouzrokovane postupkom, kao što su troškovi dolaženja, danguba, izdaci za takse, za pravno zastupanje i stručno pomaganje.

Kad u postupku učestvuju dve stranke ili više stranaka sa suprotnim interesima, stranka koja je prouzrokovala postupak, a na čiju je štetu postupak završen, dužna je da protivnoj stranci naknadi opravdane troškove nastale u postupku.

Svaka stranka snosi svoje troškove postupka koji je završen poravnanjem, ako u poravnanju nije drukčije određeno.

Troškove postupka u vezi sa izvršenjem snosi izvršenik. Ako se ti troškovi od njega ne mogu naplatiti, snosi ih stranka po čijem je predlogu izvršenje sprovedeno.

Izmena zahteva

Pošto je postupak pokrenut, stranka može, do donošenja rešenja u prvom stepenu, proširiti stavljeni zahtev, ili umesto ranijeg zahteva staviti drugi, bez obzira na to da li se prošireni ili izmenjeni zahtev zasniva na istom pravnom osnovu, pod uslovom da se takav zahtev zasniva na bitno istom činjeničnom stanju.

Ako organ koji vodi postupak ne dozvoli proširenje ili izmenu zahteva, doneće o tome zaključak. Protiv takvog zaključka dopuštena je posebna žalba.

Odustanak od zahteva

Stranka može odustati od svog zahteva u toku celog postupka.

Kad je postupak pokrenut povodom zahteva stranke, a stranka odustane od svog zahteva, organ koji vodi postupak doneće zaključak kojim se postupak obustavlja. O tome će biti obaveštena protivna stranka, ako je ima.

Ako je dalje vođenje postupka potrebno u javnom interesu, ili ako to zahteva protivna stranka, organ će produžiti vođenje postupka.

Kad je postupak pokrenut po službenoj dužnosti, organ može obustaviti postupak. Ako je postupak u istoj upravnoj stvari mogao biti pokrenut i po zahtevu stranke, postupak će se nastaviti ako stranka to zahteva.

Protiv zaključka kojim se obustavlja postupak dopuštena je posebna žalba.

Poravnanje

Ako u postupku učestvuju dve stranke ili više stranaka sa suprotnim zahtevima, službeno lice koje vodi postupak nastojaće u toku celog postupka da se stranke poravnaju, potpuno ili bar u pojedinim spornim pitanjima.

Poravnanje mora biti uvek jasno i određeno i ne sme biti na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica. Službeno lice koje vodi postupak mora na to paziti po službenoj dužnosti. Ako se utvrdi da bi poravnanje bilo na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica, organ koji vodi postupak neće prihvatiti da se zaključi poravnanje i o tome će doneti poseban zaključak.

Poravnanje se upisuje u zapisnik. Poravnanje je zaključeno kad stranke posle pročitanoog zapisnika o poravnanju potpišu zapisnik. Overen prepis zapisnika predaće se strankama ako ga traže.

Poravnanje ima snagu izvršnog rešenja donetog u postupku (izvršna isprava).

POSTUPAK DO DONOŠENJA REŠENJA

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve odlučne činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rešenja i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Službeno lice koje vodi postupak može u toku celog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze radi utvrđivanja i onih činjenica koje u postupku nisu bile iznete ili nisu utvrđene.

Službeno lice koje vodi postupak narediće po službenoj dužnosti izvođenje svakog dokaza ako nađe da je to potrebno radi razjašnjenja stvari.

Skraćeni postupak

Organ može po skraćenom postupku rešiti upravnu stvar neposredno:

ako je stranka u svom zahtevu navela činjenice ili podnela dokaze na osnovu kojih se može utvrditi stanje stvari, ili ako se to stanje može utvrditi na osnovu opštepoznatih činjenica ili činjenica koje su organu poznate;

ako je propisom predviđeno da se upravna stvar može rešiti na osnovu činjenica ili okolnosti koje nisu potpuno utvrđene ili se dokazima samo posredno utvrđuju, pa su činjenice ili okolnosti učinjene verovatnim, a iz svih okolnosti proizlazi da zahtevu stranke treba udovoljiti;

kad se radi o preduzimanju u javnom interesu hitnih mera koje se ne mogu odlagati, a činjenice na kojima rešenje treba da bude zasnovano su utvrđene ili bar učinjene verovatnim.

Poseban ispitni postupak

Poseban ispitni postupak se sprovodi kad je to potrebno radi utvrđivanja odlučnih činjenica i okolnosti koje su od značaja za razjašnjenje upravnih stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja, službeno lice koje vodi postupak

Službeno lice koje vodi postupak odlučuje da li će se raspravljanje i dokazivanje vršiti odvojeno o pojedinim spornim pitanjima ili zajedno za ceo predmet.

Stranka ima pravo da učestvuje u ispitnom postupku i, radi ostvarenja cilja postupka, da daje potrebne podatke i brani svoja prava i zakonom zaštićene interese.

Usmena rasprava

Službeno lice koje vodi postupak određuje, po svojoj inicijativi ili po predlogu stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kad je to korisno za razjašnjenje upravne stvari a mora je odrediti:

- 1) u upravnim stvarima u kojima učestvuju dve stranke ili više stranaka sa suprotnim interesima; ili
- 2) kad treba da se izvrši uviđaj ili sasluša svedok ili veštak.

Usmena rasprava je javna.

Službeno lice koje vodi postupak može isključiti javnost za celu usmenu raspravu ili samo za jedan njen deo: ako to zahtevaju razlozi morala ili javne bezbednosti, ako postoji ozbiljna i neposredna opasnost ometanja usmene rasprave, ako treba da se raspravlja o odnosima u nekoj porodici, ako treba da se raspravlja o okolnostima koje predstavljaju državnu, vojnu, službenu, poslovnu, profesionalnu, naučnu ili umetničku tajnu.

Isključenje javnosti ne odnosi se na stranke, njihove zastupnike, punomoćnike, predstavnike i stručne pomagače.

Usmena rasprava održaće se, po pravilu, u sedištu organa koji vodi postupak. Ako je potreban uviđaj u mestu van sedišta tog organa, usmena rasprava se može održati na mestu uviđaja.

Službeno lice koji vodi postupak dužno je da na početku usmene rasprave utvrdi koja su od pozvanih lica prisutna, a u pogledu odsutnih - da proveriti da li su im pozivi uredno dostavljeni.

Ako neka od stranaka koja još nije saslušana nije došla na usmenu raspravu, a nije utvrđeno da joj je poziv uredno dostavljen, službeno lice koje vodi postupak odložiće usmenu raspravu, osim ako je ona na vreme javno objavljena.

Ako na usmenu raspravu ne dođe stranka po čijem je zahtevu postupak pokrenut, mada je uredno pozvana, a iz celokupnog stanja stvari se može pretpostaviti da je zahtev povukla, organ koji vodi postupak obustaviće postupak. Protiv zaključka o tome dopuštena je posebna žalba. Ako se ne može pretpostaviti da je stranka zahtev povukla, ili ako bi se postupak u javnom interesu morao nastaviti po službenoj

dužnosti, službeno lice će, prema okolnostima slučaja, sprovesti raspravu bez tog lica, ili će je odložiti.

Ako stranka protiv koje je pokrenut postupak neopravdano izostane, mada je uredno pozvana, službeno lice koje vodi postupak može sprovesti usmenu raspravu i bez nje, a može na njen trošak i odložiti usmenu raspravu ako je to potrebno radi pravilnog rešenja stvari.

Dokazivanje

Činjenice na osnovu kojih se donosi rešenje (odlučne činjenice) utvrđuju se dokazima.

Kao dokaz mogu se upotrebiti sva sredstva podesna za utvrđivanje stanja stvari i koja odgovaraju pojedinom slučaju, kao što su: isprave, iskazi svedoka, izjave stranaka, nalazi i mišljenja veštaka, uviđaj.

Ne treba dokazivati činjenice koje su opštepoznate.

Isprave

Isprava koju je u propisanom obliku izdao državni organ u granicama svoje nadležnosti, odnosno preduzeće ili druga organizacija u okviru zakonom poverenog javnog ovlašćenja (javna isprava), dokazuje ono što se u njoj potvrđuje ili određuje. Ta isprava može biti prilagođena elektronskoj obradi podataka.

Ako je na ispravi nešto precrtano, ostrugano, izbrisano ili umetnuto, ili ako na ispravi postoje kakvi drugi spoljni nedostaci, službeno lice koje vodi postupak oceniće prema svim okolnostima da li je time i u kojoj meri umanjena dokazna vrednost isprave, ili je isprava potpuno izgubila dokaznu vrednost za rešavanje u upravnoj stvari o kojoj se vodi postupak.

Svedoci

Svedok može biti svako lice koje je bilo sposobno da opazi činjenicu o kojoj treba da svedoči i koje je u stanju da to svoje opažanje saopšti.

Lice koje u postupku učestvuje u svojstvu službenog lica ne može biti svedok.

Svako lice koje se kao svedok poziva dužno je da se odazove pozivu i da svedoči.

Ne može se ispitati kao svedok lice koje bi svojim iskazom povredilo dužnost čuvanja državne, vojne ili službene tajne dok ga nadležni organ ne oslobodi te dužnosti.

Svedok može uskratiti svedočenje:

ako bi odgovor na pojedina pitanja izložio teškoj sramoti, znatnoj imovinskoj šteti ili krivičnom gonjenju njega, njegovog srodnika po krvi u pravoj liniji i drugim linijama srodstva.

ako bi odgovorom na pojedina pitanja povredio obavezu, odnosno pravo da čuva poslovnu, profesionalnu, umetničku ili naučnu tajnu;

Svedoci se saslušavaju pojedinačno, bez prisustva svedoka koji će se docnije saslušati.

Saslušani svedok ne sme se udaljiti bez dozvole službenog lica koje vodi postupak.

Službeno lice koje vodi postupak može saslušanog svedoka ponovo saslušati, a svedoke čiji se iskazi ne slažu može suočiti.

Svedok će se prethodno upozoriti da je dužan da govori istinu, da ne sme ništa prećutati i da može na svoj iskaz biti zaklet, pa će mu se predložiti i posledice davanja lažnog iskaza.

Zakletva se polaže usmeno, izgovaranjem reči: "Zaklinjem se da sam o svemu o čemu sam ovde pitan govorio istinu i da ništa što o ovoj stvari znam nisam prećutao".

Ako svedok koji je uredno pozvan ne dođe, a izostanak ne opravda, ili se bez odobrenja ili opravdanog razloga udalji sa mesta gde treba da bude saslušan, organ koji vodi postupak može narediti da se prinudno dovede i da snosi troškove dovođenja, a može mu izreći novčanu kaznu za povredu procesne discipline u iznosu do 1.500 dinara.

Izjava stranke

Ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz, ili se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaza, za utvrđivanje te činjenice može se kao dokaz uzeti i usmeno data izjava stranke. Izjava stranke može se uzeti kao dokaz i u upravnim stvarima malog značaja ako bi određenu činjenicu trebalo utvrđivati saslušanjem svedoka koji živi u mestu udaljenom od sedišta organa, ili ako bi, usled pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke.

Veštaci

Kad je za utvrđivanje ili ocenu neke činjenice važne za rešavanje u upravnoj stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službeno lice koje vodi postupak, izvešće se dokaz veštačenjem.

Ako bi dokazivanje veštačenjem bilo nesrazmerno skupo prema značaju ili vrednosti predmeta, upravna stvar će se rešiti na osnovu drugih dokaza.

Za veštake će se odrediti stručna lica, i to prvenstveno ona koja imaju posebno ovlašćenje za davanje mišljenja o pitanjima odgovarajuće struke.

Svako ko ima potrebnu stručnu spremu mora se primiti dužnosti veštaka, osim ako ga službeno lice koje vodi postupak od toga oslobodi iz opravdanih razloga, kao što su preopterećenost veštačenjima, drugim poslovima i slično.

Veštak može uskratiti veštačenje iz istih razloga iz kojih svedok može uskratiti svedočenje.

Ako nalaz i mišljenje veštaka nisu jasni ili potpuni, ili se nalazi i mišljenje veštaka bitno razlikuju, ili mišljenje nije dovoljno obrazloženo, ili se pojavi osnovana sumnja u tačnost datog mišljenja, a ti se nedostaci ne mogu otkloniti ni ponovnim saslušanjem veštaka, ponoviće se veštačenje, sa istim ili drugim veštacima, a može se zatražiti i veštačenje od naučne ili stručne organizacije.

Ako veštak koji je uredno pozvan ne dođe, a izostanak ne opravda, ili dođe ali odbije da veštači, ili kad u ostavljenom roku ne podnese svoj pismeni nalaz i mišljenje,

može se kazniti za povredu procesne discipline novčano ili da se traži da plati troškove koji su nastali u okviru veštačenja

Uviđaj

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje službenog lica koje vodi postupak.

Stranke imaju pravo da prisustvuju uviđaju. Službeno lice koje vodi postupak određuje koja će lica, pored stranaka, prisustvovati uviđaju.

Uviđaj se može izvršiti i uz učešće veštaka.

Službeno lice koje rukovodi uviđajem paziće da uviđaj ne bude zloupotrebljen i da ne bude povređena nečija poslovna, profesionalna, naučna ili umetnička tajna.

Obezbeđenje dokaza

Ako postoji opravdana bojazan da se neki dokaz neće moći docnije izvesti ili da će njegovo izvođenje biti otežano, može se, radi obezbeđenja dokaza, u svakom stanju postupka, pa i pre nego što je postupak pokrenut, taj dokaz izvesti.

Obezbeđenje dokaza vrši se po službenoj dužnosti ili po predlogu stranke, odnosno lica koje ima pravni interes.

O obezbeđenju dokaza donosi se poseban zaključak.

Protiv zaključka kojim se odbija predlog za obezbeđenje dokaza dopuštena je posebna žalba koja ne prekida tok postupka.

REŠENJE

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rešavanje donosi rešenje o upravnoj stvari koja je predmet postupka.

Kad je zakonom ili drugim propisima određeno da o jednoj stvari rešavaju dva ili više organa, svaki od njih dužan je da reši o toj stvari. Ti organi će se sporazumeti koji će od njih izdati rešenje, a u rešenju mora biti naveden akt drugog organa.

Ako je tražena saglasnost ili mišljenje drugog organa, Organ koji donosi rešenje dužan je da u svom rešenju navede akt kojim je drugi organ dao saglasnost.

Organ čija je saglasnost ili mišljenje potrebno za donošenje rešenja, dužan je da saglasnost, odnosno mišljenje da u roku od jednog meseca od dana kad mu je zatraženo, bilo pozitivno ili negativno a ako to ne izvrši u zadato roku smatra se da je saglasnost ili mišljenje pozitivno.

Oblik i sastavni delovi rešenja

Svako rešenje mora se kao takvo označiti. Izuzetno, posebnim propisima može se predvideti da se rešenju može dati i drugi naziv.

Rešenje se donosi pismeno. Izuzetno, rešenje se može doneti i usmeno ali uz naknadnu obavezu i pismeno.

Rešenje sadrži: uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, uputstvo o pravnom sredstvu, naziv organa sa brojem i datumom rešenja, potpis (ili faksimil) službenog lica i pečat organa.

Rešenje se mora dostaviti stranci u originalu ili u overenom prepisu.

Uvod rešenja sadrži: naziv organa koji donosi rešenje, propis o nadležnosti tog organa, ime stranke i njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima, i kratko označenje predmeta postupka.

Ako su rešenje donela dva ili više organa, ili je ono doneseno uz saglasnost dva ili više organa, to se mora navesti u uvodu, a ako je stvar rešio kolegijalni organ, u uvodu se označava dan sednice na kojoj je stvar rešena.

Dispozitivom se rešava o predmetu postupka u celini i o svim zahtevima stranaka o kojima u toku postupka nije posebno rešeno.

Dispozitiv mora biti kratak i određen, a ako je potrebno, može se podeliti i na više tačaka.

Dispozitivom se može rešiti i o troškovima postupka,

Ako se rešenjem nalaže izvršenje neke radnje, u dispozitivu će se odrediti i rok u kome se ta radnja mora izvršiti.

Kad je propisano da žalba ne odlaže izvršenje rešenja, to mora biti navedeno u dispozitivu.

U Obrazloženju se navodi kratak ili opširan tok postupka ili izjava stranaka u zavisnosti od složenosti upravnog postupka. Ako žalba ne odlaže izvršenje rešenja, obrazloženje sadrži i pozivanje na propis koji to predviđa. U obrazloženju rešenja moraju se obrazložiti i zaključci protiv kojih nije dopuštena posebna žalba.

Kad se protiv rešenja može izjaviti žalba, u uputstvu se navodi kome se izjavljuje, u kom roku, u koliko primeraka i s kolikom taksom se predaje, kao i da se može izjaviti i u zapisnik.

Kad se protiv rešenja može pokrenuti upravni spor, u uputstvu se navodi kome se sudu tužba podnosi, u koliko primeraka i u kom roku, a kad se može pokrenuti drugi postupak pred sudom, navodi se sud kome se može obratiti i u kom roku.

Kad je u rešenju dato pogrešno uputstvo, stranka može postupiti po važećim propisima ili po uputstvu. Stranka koja postupi po pogrešnom uputstvu, ne može zbog toga trpeti štetne posledice.

Kad u rešenju nije dato nikakvo uputstvo ili je uputstvo nepotpuno ili pogrešno, stranka može postupiti po važećim propisima, a može, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja, tražiti od organa koji je rešenje doneo da ga dopuni.

Uputstvo o pravnom sredstvu, kao poseban sastavni deo rešenja, stavlja se posle obrazloženja, s leve strane.

Rešenje potpisuje službeno lice koje ga donosi.

Rešenje koje je doneo kolegijalni organ potpisuje predsedavajući, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako se radi o upravnoj stvari koja se tiče većeg broja lica koja organu nisu poznata, može se za sve njih doneti jedno rešenje ali ono mora sadržavati takve podatke da se iz njih može lako utvrditi na koja se lica rešenje odnosi (na primer, stanovnici ili vlasnici nepokretnosti u određenoj ulici i sl.).

Kad se radi o preduzimanju izuzetno hitnih mera radi obezbeđenja javnog mira i bezbednosti ili radi otklanjanja neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi ili imovinu, organ može doneti rešenje i usmeno.

Delimično, dopunsko i privremeno rešenje

Kad se u jednoj upravnoj stvari rešava o više pitanja, a samo su neka od njih sazrela za rešavanje, i kad se pokaže kao celishodno da se o tim pitanjima odluči posebnim rešenjem, organ može doneti rešenje samo o tim pitanjima (delimično rešenje).

Delimično rešenje smatra se u pogledu pravnih sredstava i izvršenja kao samostalno rešenje.

Ako je prema okolnostima slučaja neophodno pre završetka postupka doneti rešenje kojim se privremeno uređuju sporna pitanja ili odnosi, takvo se rešenje donosi na osnovu podataka koji postoje u času njegovog donošenja. U takvom rešenju mora biti izričito naznačeno da je privremeno.

Donošenje privremenog rešenja po predlogu stranke organ može usloviti davanjem obezbeđenja za štetu koja bi mogla usled izvršenja nastati za suprotnu stranku ako osnovni zahtev predlagača ne bude usvojen.

Rešenjem o glavnoj stvari koje se donosi po okončanju postupka ukida se privremeno rešenje doneseno u toku postupka.

Privremeno rešenje smatra se u pogledu pravnih sredstava i izvršenja kao samostalno rešenje.

Rok za izdavanje rešenja

Kad se postupak pokreće povodom zahteva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a pre donošenja rešenja nije potrebno sprovoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi zbog kojih se ne može doneti rešenje bez odlaganja (rešavanje prethodnog pitanja i dr.), organ je dužan da donese rešenje i dostavi ga stranci što pre, a najdocnije u roku od jednog meseca od dana predaje urednog zahteva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok. U ostalim slučajevima, kad se postupak pokreće povodom zahteva stranke, odnosno po službenoj dužnosti, ako je to u interesu stranke, organ je dužan da donese rešenje i dostavi ga stranci najdocnije u roku od dva meseca, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok.

Ako organ protiv čijeg je rešenja dopuštena žalba ne donese rešenje i ne dostavi ga stranci u propisanom roku, stranka ima pravo na žalbu kao da je njen zahtev odbijen. Ako žalba nije dopuštena, stranka može neposredno pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom u skladu sa saveznim zakonom kojim se uređuju upravni sporovi.

Ispravljanje grešaka u rešenju

Organ koji je doneo rešenje, odnosno službeno lice koje je potpisalo ili izdalo rešenje, može u svako vreme ispraviti tehničke greške, kao i druge očigledne

netačnosti u rešenju ili njegovim overenim prepisima. Ispravka greške proizvodi pravno dejstvo od dana od koga proizvodi pravno dejstvo rešenje koje se ispravlja.

O ispravci se donosi poseban zaključak. Beleška o ispravci upisuje se u izvornik rešenja, a ako je to moguće, i u sve overene prepise dostavljene strankama. Belešku potpisuje službeno lice koje je potpisalo zaključak o ispravci.

ZAKLJUČAK

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka.

Zaključkom se odlučuje i o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a kojima se ne odlučuje rešenjem.

Zaključak donosi službeno lice koje vrši onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka,

Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odrediće se i rok u kome se ta radnja mora izvršiti.

Zaključak se saopštava zainteresovanim licima usmeno, a u pismenom obliku se izdaje na zahtev lica koje može protiv zaključka izjaviti posebnu žalbu, ili kad se može odmah tražiti izvršenje zaključka.

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba samo kad je to zakonom izričito predviđeno. Takav zaključak mora biti obrazložen i sadržavati i uputstvo o žalbi.

Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom organu kao i žalba protiv rešenja.

Zaključke protiv kojih nije dopuštena posebna žalba mogu stranke i druga lica koja imaju pravni interes pobijati žalbom protiv rešenja, osim ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena.

Žalba ne odlaže izvršenje zaključka, osim ako je zakonom ili samim zaključkom drukčije određeno.

ŽALBA

Protiv rešenja donesenog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu.

Državni, odnosno javni tužilac, javni pravobranilac i drugi državni organi, kad su zakonom ovlašćeni, mogu izjaviti žalbu protiv rešenja kojim je povređen zakon u korist fizičkog ili pravnog lica, a na štetu javnog interesa.

Protiv prvostepenog rešenja saveznog ili republičkog ministarstva ili drugog samostalnog saveznog ili republičkog organa uprave, odnosno upravne organizacije može se izjaviti žalba samo kad je to zakonom predviđeno, kao i u slučaju kad se radi o upravnoj stvari u kojoj je isključen upravni spor.

Protiv rešenja vlade ne može se izjaviti žalba.

Nadležnost organa za rešavanje po žalbi

Za rešavanje u drugom stepenu nadležan je organ određen zakonom.

Za rešavanje u drugom stepenu ne može se utvrđivati nadležnost u okviru organa koji je u upravnoj stvari rešavao u prvom stepenu.

Po žalbi protiv prvostepenih rešenja područnih organa i organizacionih jedinica koji su obrazovani sa zadatkom da vrše određene upravne poslove iz nadležnosti određenog državnog organa

Ako za rešavanje po žalbi na rešenje koje je donelo preduzeće ili druga organizacija, kojima je zakonom povereno vršenje javnog ovlašćenja, nije određen drugostepeni organ, po žalbi rešava državni organ nadležan za odgovarajuću upravnu oblast.

Rok za žalbu

Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja, ako zakonom nije drukčije određeno.

U toku roka za žalbu rešenje se ne može izvršiti. Kad je žalba propisno izjavljena, rešenje se ne može izvršiti sve dok se rešenje koje je doneseno po žalbi ne dostavi stranci.

Izuzetno, rešenje se može izvršiti u žalbenom roku, kao i pošto je žalba izjavljena, ako je to zakonom predviđeno, ako se radi o preduzimanju hitnih mera

Sadržaj žalbe

U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija i označiti naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac u žalbi izloži u kom je pogledu nezadovoljan rešenjem, ali žalbu ne mora posebno obrazložiti.

U žalbi se mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi, ali je žalilac dužan da obrazloži zbog čega ih nije izneo u prvostepenom postupku.

Ako su u žalbi iznesene nove činjenice i novi dokazi, a u postupku učestvuju dve stranke ili više stranaka sa suprotnim interesima, žalbi se prilaže još i onoliko primeraka žalbe koliko ima takvih stranaka. U tom slučaju, organ dostavlja svakoj stranci primerak prepisa žalbe i ostavlja joj rok da se o novim činjenicama i dokazima izjasni. Taj rok ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana od dana dostavljanja.

Predavanje žalbe

Žalba se neposredno predaje ili šalje poštom organu koji je doneo prvostepeno rešenje.

Ako je žalba predata ili poslata neposredno drugostepenom organu, on je odmah šalje prvostepenom organu.

Žalba predata ili poslata neposredno drugostepenom organu u pogledu roka, smatra se kao da je predata prvostepenom organu.

Rad prvostepenog organa po žalbi

Prvostepeni organ ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica.

Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu prvostepeni organ odbaciće svojim zaključkom.

Blagovremenost žalbe koja je predata ili poslata neposredno drugostepenom organu, prvostepeni organ ceni prema danu kad je predata, odnosno poslata drugostepenom organu.

Ako organ koji je doneo prvostepeno rešenje nađe da je žalba osnovana, a nije potrebno sprovesti nov posebni ispitni postupak, može stvar rešiti drukčije i novim rešenjem zameniti rešenje koje se žalbom pobija.

Protiv novog rešenja stranka ima pravo žalbe.

Ako organ koji je doneo prvostepeno rešenje nađe povodom žalbe da je sprovedeni postupak bio nepotpun, a da je to moglo biti od uticaja na rešavanje upravne stvari, on može postupak dopuniti saglasno odredbama ovog zakona.

Prema rezultatu dopunjenog postupka, organ koji je doneo prvostepeno rešenje može u granicama zahteva stranke upravnu stvar rešiti drukčije i novim rešenjem zameniti rešenje koje se žalbom pobija.

Protiv novog rešenja stranka ima pravo na žalbu.

Rešavanje drugostepenog organa po žalbi

Ako je žalba nedopuštena, neblagovremena ili izjavljena od neovlašćenog lica, a prvostepeni organ je propustio da je zbog toga odbaci, odbaciće je organ koji je nadležan za rešavanje po žalbi.

Ako žalbu ne odbaci, drugostepeni organ uzima predmet u rešavanje.

Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti rešenje u celini ili delimično, ili ga izmeniti.

Drugostepeni organ će odbiti žalbu kad utvrdi da je postupak koji je rešenju prethodio pravilno sproveden i da je rešenje pravilno i na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Kad drugostepeni organ nađe da je prvostepeno rešenje zasnovano na zakonu, ali zbog drugih razloga a ne zbog onih koji su u rešenju navedeni, on će u svom rešenju izložiti te razloge, a žalbu odbiti.

Ako drugostepeni organ utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena nepravilnost koja čini rešenje ništavnim, ogłosiće takvo rešenje ništavnim, kao i onaj deo postupka koji je sproveden posle te nepravilnosti.

Ako drugostepeni organ utvrdi da je prvostepeno rešenje doneo nenadležan organ, poništiće to rešenje po službenoj dužnosti i dostaviti predmet nadležnom organu na rešavanje.

U obrazloženju drugostepenog rešenja moraju se oceniti i svi navodi žalbe. Ako je prvostepeni organ u obrazloženju svog rešenja pravilno ocenio navode koji se u žalbi iznose, drugostepeni organ može se pozvati na razloge prvostepenog rešenja.

Rok za donošenje rešenja po žalbi

Rešenje po žalbi mora se doneti i dostaviti stranci što pre, a najdocnije u roku od dva meseca od dana predaje žalbe, ako posebnim zakonom nije određen kraći rok.

Ako stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se zaključkom, protiv koga nije dopuštena žalba. Protiv tog zaključka može se neposredno pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

Organ koji je doneo drugostepeno rešenje šalje, po pravilu, svoje rešenje, sa spisima predmeta, prvostepenom organu, koji je dužan da ga dostavi strankama u roku od osam dana od dana prijema spisa.

Pokretanje ponavljanja postupka

Postupak okončan rešenjem protiv koga nema redovnog pravnog sredstva u postupku (konačno rešenje) ponoviće se:

ako se sazna za nove činjenice, ili se nađe ili stekne mogućnost da se upotrebe novi dokazi koji bi, sami ili u vezi sa već izvedenim i upotrebljenim dokazima, mogli dovesti do drukčijeg rešenja da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrebljeni u ranijem postupku;

ako je rešenje doneseno na osnovu lažne isprave ili lažnog iskaza svedoka ili veštaka, ili ako je došlo kao posledica dela kažnjivog po krivičnom zakonu;

ako se rešenje zasniva na presudi donesenoj u krivičnom postupku ili u postupku za privredni prestup, a ta presuda je pravnosnažno ukinuta;

ako je rešenje donelo službeno lice koje nije bilo ovlašćeno za njegovo donošenje;

Ponavljanje postupka može tražiti stranka, a organ koji je doneo rešenje kojim je postupak završen može pokrenuti ponavljanje postupka po službenoj dužnosti.

Kad organ koji je nadležan za rešavanje o predlogu za ponavljanje postupka primi predlog, dužan je da ispita da li je predlog blagovremen, da li ga je podnelo ovlašćeno lice i da li je okolnost na kojoj se predlog zasniva učinjena verovatnom.

Zahtev za zaštitu zakonitosti

Protiv rešenja donesenog u upravnoj stvari u kojoj nije dozvoljeno vođenje upravnog spora (pravnosnažno rešenje), a sudska zaštita nije obezbeđena ni van upravnog spora, državni, odnosno javni tužilac ima pravo da podnese zahtev za zaštitu zakonitosti ako smatra da je rešenjem povređen zakon.

Zahtev za zaštitu zakonitosti može se podneti u roku od jednog meseca od dana kad je rešenje dostavljeno tužiocu, a ako mu nije dostavljeno - u roku od šest meseci od dana dostavljanja stranci.

Povodom zahteva za zaštitu zakonitosti organ može prihvatiti zahtev i ukinuti pobijano rešenje ili odbiti zahtev. Protiv rešenja donesenog po zahtevu za zaštitu zakonitosti žalba nije dopuštena.

Ukidanje i menjanje pravnosnažnog rešenja uz pristanak ili po zahtevu stranke

Ako je pravnosnažnim rešenjem stranka stekla neko pravo, a organ koji je doneo to rešenje smatra da je u tom rešenju nepravilno primenjen materijalni zakon, može rešenje ukinuti ili izmeniti radi njegovog usklađivanja sa zakonom samo ako stranka koja je, na osnovu tog rešenja, stekla pravo pristane na to i ako se time ne vređa pravo trećeg lica. Pristanak stranke je obavezan i za izmenu na štetu stranke pravnosnažnog rešenja kojim je stranci određena obaveza.

Oglašavanje rešenja ništavim

Ništavim se oglašava rešenje:

koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopšte ne može rešavati u upravnom postupku;

koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko delo kažnjivo po krivičnom zakonu;

čije izvršenje nije moguće;

koje je doneo organ bez prethodnog zahteva stranke, a na to stranka nije naknadno izričito ili prećutno pristala;

Rešenje se može u svako doba oglasiti ništavim po službenoj dužnosti ili po predlogu stranke ili državnog, odnosno javnog tužioca.

Rešenje se može oglasiti ništavim u celini ili delimično.

Protiv rešenja kojim se neko rešenje oglašava ništavim ili se odbija predlog stranke ili državnog, odnosno javnog tužioca za oglašavanje rešenja ništavim dopuštena je žalba. Ako nema organa koji rešava po žalbi, protiv tog rešenja može se neposredno pokrenuti upravni spor.

Pravne posledice poništavanja i ukidanja

Poništavanjem rešenja i oglašavanjem rešenja ništavim poništavaju se i pravne posledice koje je to rešenje proizvelo.

Ukidanjem rešenja ne poništavaju se pravne posledice koje je rešenje već proizvelo, ali se onemogućava dalje proizvođenje pravnih posledica ukinutog rešenja.

Dužnost obaveštavanja nadležnog organa u slučaju postojanja razloga za ponavljanje postupka, odnosno za poništavanje, ukidanje ili menjanje rešenja

IZVRŠENJE

Izvršenje rešenja (izvršno rešenje) donesenog u postupku sprovodi se radi ostvarivanja novčanih ili nenovčanih obaveza.

Prvostepeno rešenje postaje izvršno:

istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
dostavljanjem stranci, ako žalba nije dopuštena;

dostavljanjem stranci, ako žalba ne odlaže izvršenje;
dostavljanjem stranci rešenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.

Drugostepeno rešenje kojim je izmenjeno prvostepeno rešenje postaje izvršno kad se dostavi stranci.

Ako je u rešenju određeno da se radnja koja je predmet izvršenja može izvršiti u ostavljenom roku, rešenje postaje izvršno istekom tog roka. Ako rešenjem nije određen rok za izvršenje radnje, rešenje postaje izvršno u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Rešenjem ostavljeni rok za izvršenje rešenja, odnosno propisani rok od

15 dana počinje da teče od dana kad rešenje, u smislu st. 3. i 4. ovog člana postane izvršno.

Izvršenje se može sprovesti i na osnovu poravnanja, ali samo protiv lica koje je učestvovalo u poravnanju.

Ako žalba odlaže izvršenje rešenja, a rešenje se odnosi na dve stranke ili više stranaka koje u postupku učestvuju sa istovetnim zahtevima, žalba makar i jedne stranke sprečava izvršnost rešenja.

Zaključak donesen u postupku izvršava se kad postane izvršan.

Izvršenje se sprovodi protiv lica koje je obavezno da ispuni obavezu (izvršenik).

Izvršenje se sprovodi po službenoj dužnosti ili po predlogu stranke.

Po službenoj dužnosti izvršenje se sprovodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke sprovodi se po predlogu stranke (tužilac izvršenja).

U postupku administrativnog izvršenja može se izjaviti žalba koja se odnosi samo na izvršenje, a njome se ne može pobijati pravilnost rešenja koje se izvršava.

Žalba se izjavljuje nadležnom drugostepenom organu. Žalba ne odlaže započeto izvršenje.

Novčane kazne izrečene po ovom zakonu izvršavaju organi nadležni za izvršenje novčanih kazni izrečenih za prekršaje.

Izvršenje nenovčanih obaveza

Izvršenje radi ostvarivanja nenovčanih obaveza izvršenika sprovodi se preko drugih lica, odnosno prinudom.

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili trpi, pa postupa protivno toj obavezi, ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umesto njega da izvrši drugo lice, organ koji sprovodi izvršenje prinudiće izvršenika na ispunjenje obaveze prinudnom merom, odnosno novčanom kaznom.

Organ koji sprovodi izvršenje najpre će zapretiti izvršeniku primenom prinudnog sredstva ako svoju obavezu ne izvrši u ostavljenom roku. Ako izvršenik u toku tog roka preduzme neku radnju protivno svojoj obavezi, ili ako ostavljeni rok bezuspešno protekne, zaprećeno prinudno sredstvo će se odmah izvršiti, a ujedno će se odrediti novi rok za izvršenje radnje i zapretiti novom, strožom, prinudnom merom.

4. RADNO ZAKONODAVSTVO

4.1. ZAKON O RADU

Prava, obaveze i odgovornosti po osnovu rada uređuju se zakonom i posebnim zakonom, u skladu sa potvrđenim međunarodnim konvencijama.

Prava, obaveze i odgovornosti iz stava 1. ovog člana, uređuju se kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu (u daljem tekstu: opšti akt), ili ugovorom o radu.

Odredbe ovog zakona primenjuju se na zaposlene koji rade na teritoriji Republike Srbije, kod domaćeg ili stranog pravnog, odnosno fizičkog lica (u daljem tekstu: poslodavac), kao i na zaposlene koji su upućeni na rad u inostranstvo od strane poslodavca.

Odredbe ovog zakona primenjuju se i na zaposlene u državnim organima i organizacijama, organima i organizacijama jedinice teritorijalne autonomije i lokalne samouprave i javnim službama, ako zakonom nije drukčije određeno.

Odredbe ovog zakona primenjuju se na zaposlene strane državljanke koji rade kod poslodavca na teritoriji Republike Srbije, ako zakonom nije drukčije određeno.

Ako kod poslodavca nijedan sindikat ne ispunjava uslove reprezentativnosti u skladu sa čl. 137. i 138. stav 1. ovog zakona ili sindikati nisu zaključili sporazum o udruživanju u skladu sa članom 140. ovog zakona, odnosno ako učesnici u kolektivnom pregovaranju ne postignu saglasnost za zaključivanje kolektivnog ugovora, prava, obaveze i odgovornosti uređuju se pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Pravilnik o radu i ugovor o radu moraju da budu u saglasnosti sa zakonom, a kod poslodavca iz člana 149. ovog zakona i sa opštim i posebnim kolektivnim ugovorom.

Pravilnik o radu donosi poslodavac.

Zaposleni, u smislu ovog zakona, jeste fizičko lice koje je u radnom odnosu kod poslodavca.

Poslodavac, u smislu ovog zakona, jeste domaće ili strano pravno i fizičko lice.

Sindikat, u smislu ovog zakona, jeste samostalno udruženje zaposlenih u koje oni stupaju dobrovoljno i koje samostalno radi na ostvarivanju i zaštiti grupnih i pojedinačnih prava i interesa zaposlenih.

Udruženje poslodavaca, u smislu ovog zakona, jeste organizacija u koju poslodavci dobrovoljno stupaju radi zaštite svojih interesa.

Izraz opšti akt u ovom zakonu jeste zajednička oznaka za sve kolektivne ugovore i za pravilnik o radu.

Odnos zakona, opšteg akta i ugovora o radu

Opšti akt ne može da sadrži odredbe kojima se zaposlenom daju manja prava ili utvrđuju nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova koji su utvrđeni zakonom.

Opštim aktom i ugovorom o radu mogu da se utvrde veća prava i povoljniji uslovi rada od prava i uslova utvrđenih zakonom, kao i druga prava koja nisu utvrđena zakonom, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Pojedine odredbe ugovora o radu kojima su utvrđeni nepovoljniji uslovi rada od uslova utvrđenih zakonom i opštim aktom, odnosno koje se zasnivaju na netačnom obaveštenju od strane poslodavca o pojedinim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog, smatraju se ništavim.

Osnovna prava, obaveze i odgovornosti

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, bezbednost i zaštitu zdravlja na radu, zdravstvenu zaštitu, zaštitu ličnog integriteta i druga prava u slučaju bolesti, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti i starosti, materijalno obezbeđenje za vreme privremene nezaposlenosti, kao i pravo na druge oblike zaštite, u skladu sa zakonom i opštim aktom.

Zaposlena žena ima pravo na posebnu zaštitu za vreme trudnoće i porođaja.

Zaposleni ima pravo na posebnu zaštitu radi nege deteta, u skladu sa ovim zakonom.

Zaposleni mlađi od 18 godina i zaposleni invalid imaju pravo na posebnu zaštitu.

Zaposleni, neposredno ili preko svojih predstavnika, imaju pravo na informisanje i izražavanje svojih stavova o bitnim pitanjima iz oblasti rada, kao i na učešće u pregovorima i zaključivanju kolektivnih ugovora.

Predstavnik zaposlenih, zbog aktivnosti iz stava 1. ovog člana, ne može biti pozvan na odgovornost, ako postupa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Poslodavac je dužan da zaposlenom za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbedi uslove rada radi zaštite života i zdravlja, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Poslodavac je dužan da zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa uslovima rada, organizacijom rada, pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o radu i bezbednosti i zaštite zdravlja na radu.

Zabrana diskriminacije

Lice koje traži zaposlenje, kao i zaposleni, ne može se stavljati u nepovoljniji položaj u odnosu na druge, bez obzira na pol, rođenje, jezik, rasu, nacionalnu pripadnost, veroispovest, bračni status, porodične obaveze, političko ili drugo uverenje, socijalno poreklo, imovinsko stanje, članstvo u političkim organizacijama, sindikatima ili neko drugo lično svojstvo.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Radni odnos može da se zasnjuje sa licem koje ima opštu zdravstvenu sposobnost, najmanje 15 godina života i ispunjava druge uslove za rad na određenim poslovima, utvrđene odgovarajućim aktom poslodavca.

Aktom iz stava 1. ovog člana utvrđuje se vrsta posla, stručna sprema i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima.

Radni odnos sa licem mlađim od 18 godina života može da se zasnuje uz pismenu saglasnost roditelja ili staroca, ako takav rad ne ugrožava njegovo zdravlje, moral i obrazovanje, odnosno ako takav rad nije zabranjen zakonom.

Invalidna lica zasnivaju radni odnos pod uslovima i na način utvrđen ovim zakonom, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Zaposleni je dužan da obavesti poslodavca, pre zaključenja ugovora o radu, o svom zdravstvenom stanju ili drugim okolnostima koje bitno utiču na obavljanje poslova za koje zasniva radni odnos ili mogu da ugroze život i zdravlje drugih lica.

Poslodavac ne sme da uslovljava zasnivanje radnog odnosa testom trudnoće.

U slučaju da zaposleni ne postupi u skladu sa stavom 1. ovog člana, poslodavac može zaposlenom da otkáže ugovor o radu.

Strani državljanin ili lice bez državljanstva može da zasnuje radni odnos pod uslovima utvrđenim ovim zakonom i posebnim zakonom.

Ugovor o radu

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu zaključuju zaposleni i poslodavac.

Zaposleni je dužan da, prilikom zasnivanja radnog odnosa, poslodavcu dostavi dokumenta kojima se dokazuje ispunjenost uslova za rad.

Ugovor o radu može da se zaključi na neodređeno ili određeno vreme.

Ugovor o radu u kome nije utvrđeno vreme na koje se zaključuje, smatra se ugovorom o radu na neodređeno vreme.

Ugovor o radu zaključuje se pre stupanja zaposlenog na rad u pismenom obliku.

Ako poslodavac sa zaposlenim ne zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom 1. ovog člana, smatra se da je zaposleni zasnovao radni odnos na neodređeno vreme danom stupanja na rad.

Ugovor o radu sadrži:

- 1) naziv i sedište poslodavca;
- 2) ime i prezime zaposlenog, mesto prebivališta, odnosno boravišta zaposlenog;
- 3) stručnu spremu i zanimanje zaposlenog;
- 4) vrstu i opis poslova koje zaposleni treba da obavlja;
- 5) mesto rada;
- 6) vreme trajanja ugovora o radu na određeno vreme;
- 7) dan početka rada;
- 8) zaradu, rokove za isplatu zarade i drugih primanja na koja zaposleni ima pravo;
- 9) vreme trajanja dnevnog i nedeljnog radnog vremena.

Ugovorom o radu mogu da se ugovore i druga prava i obaveze.

Na prava i obaveze koja nisu utvrđena ugovorom o radu primenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i opšteg akta.

Stupanje na rad

Ako zaposleni ne stupi na rad danom utvrđenim ugovorom o radu, smatra se da nije zasnovao radni odnos, osim ako je sprečen da stupi na rad iz opravdanih razloga ili ako se poslodavac i zaposleni drukčije dogovore.

Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Probni rad

Ugovorom o radu može da se ugovori probni rad.

Probni rad može da traje najduže tri meseca.

Za vreme probnog rada poslodavac i zaposleni mogu da otkazu ugovor o radu sa otkaznim rokom.

Otkazni rok iz stava 3. ovog člana iznosi najmanje pet radnih dana.

Zaposlenom koji za vreme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

Radni odnos na određeno vreme

Radni odnos na određeno vreme može da se zasnuje za obavljanje određenih poslova samo za period koji neprekidno ili sa prekidima traje najduže tri godine.

Pod prekidom iz stava 1. ovog člana ne smatra se prekid rada kraći od 30 radnih dana.

Radni odnos na određeno vreme, radi zamene privremeno odsutnog zaposlenog, može se zasnovati do povratka privremeno odsutnog zaposlenog.

Radni odnos zasnovan na određeno vreme postaje radni odnos na neodređeno vreme, ako zaposleni nastavi da radi najmanje pet radnih dana po isteku roka za koji je zasnovan radni odnos.

Radni odnos za obavljanje poslova sa povećanim rizikom

Poslodavac može da zaključi ugovor o radu za poslove za koje su propisani posebni uslovi rada, samo ako zaposleni ispunjava uslove za rad na tim poslovima.

Zaposleni može da radi na poslovima iz stava 1. ovog člana samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od strane nadležne zdravstvene ustanove.

Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju utvrdiće se posebna prava zaposlenih na ovim poslovima.

Radni odnos sa nepunim radnim vremenom

Radni odnos može da se zasnuje i za rad sa nepunim radnim vremenom, na neodređeno ili određeno vreme.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima pravo na obavezno socijalno osiguranje i sva prava iz radnog odnosa srazmerno vremenu provedenom na radu,

osim ako za pojedina prava nije zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu drukčije određeno.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom kod jednog poslodavca može za ostatak radnog vremena da zasnuje radni odnos kod drugog poslodavca i da na taj način ostvari puno radno vreme.

Radni odnos za obavljanje poslova van prostorija poslodavca

Radni odnos može da se zasnuje za obavljanje poslova van prostorija poslodavca.

Ugovor o radu koji se zaključuje u smislu stava 1. ovog člana, pored odredbi iz člana 19. ovog zakona, sadrži i:

- 1) vreme trajanja radnog vremena prema normativima rada za zaposlenog u određenom vremenu;
- 2) vrstu poslova i način organizovanja rada;
- 3) uslove rada i način vršenja nadzora nad radom zaposlenog;
- 4) visinu zarade za obavljeni rad i rokove isplate;
- 5) korišćenje i upotrebu sredstava za rad zaposlenog i naknadu za njihovu upotrebu;
- 6) naknadu drugih troškova rada i način njihovog utvrđivanja;
- 7) druga prava i obaveze.

Rad van prostorija poslodavca zaposleni obavlja sam ili sa članovima svoje uže porodice, u ime i za račun poslodavca.

Članovima uže porodice u smislu stava 1. ovog člana smatraju se braćni drug, kao i deca, roditelji, braća i sestre zaposlenog ili njegovog bračnog druga.

Poslodavac može da ugovori poslove van svojih prostorija koji nisu opasni ili štetni po zdravlje zaposlenog i drugih lica i ne ugrožavaju životnu sredinu.

Radni odnos sa kućnim pomoćnim osobljem

Radni odnos može da se zasnuje za obavljanje poslova kućnog pomoćnog osoblja.

Ugovorom o radu iz stava 1. ovog člana može da se ugovori isplata dela zarade i u naturi.

Isplatom dela zarade u naturi smatra se obezbeđivanje stanovanja i ishrane, odnosno samo obezbeđivanje stanovanja ili ishrane.

Vrednost dela davanja u naturi mora se izraziti u novcu.

Najmanji procenat zarade koji se obavezno obračunava i isplaćuje u novcu utvrđuje se ugovorom o radu.

Ako je zarada ugovorena delom u novcu, a delom u naturi, za vreme odsustvovanja sa rada poslodavac je dužan da zaposlenom naknadu zarade isplaćuje u novcu.

Ugovor iz čl. 28. i 31. ovog zakona registruje se kod nadležnog organa lokalne samouprave.

Pripravnici

Poslodavac može da zasnuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu pripravnika, za zanimanje za koje je to lice steklo određenu školsku

spremu, ako je to kao uslov za rad na određenim poslovima utvrđeno zakonom ili aktom iz člana 13. ovog zakona.

Pripravnički staž traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno.

Za vreme pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na zaradu i sva druga prava po osnovu radnog odnosa, u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

Puno radno vreme

Puno radno vreme iznosi 40 časova nedeljno, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Puno radno vreme za zaposlenog mlađeg od 18 godina života ne može da se utvrdi u trajanju dužem od 35 časova nedeljno.

Nepuno radno vreme

Nepuno radno vreme, u smislu ovog zakona, jeste radno vreme kraće od punog radnog vremena, u skladu sa čl. 25. i 26. ovog zakona.

Skraćeno radno vreme

Zaposlenom koji radi na naročito teškim, napornim i za zdravlje štetnim poslovima, utvrđenim zakonom ili opštim aktom, na kojima i pored primene odgovarajućih mera zaštite na radu, sredstva i opreme lične zaštite, postoji povećano štetno dejstvo na zdravlje zaposlenog, skraćuje se radno vreme srazmerno štetnom dejstvu uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenog, a najviše 10 časova nedeljno (poslovi sa povećanim rizikom).

Skraćeno radno vreme iz stava 1. ovog člana utvrđuje se na osnovu stručne analize, u skladu sa zakonom.

Zaposleni koji radi skraćeno radno vreme, u smislu stava 1. ovog člana, ima sva prava kao da radi sa punim radnim vremenom.

Prekovremeni rad

Na zahtev poslodavca, zaposleni je obavezan da radi duže od punog radnog vremena u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran (u daljem tekstu: prekovremeni rad).

Zaposleni ne može da radi prekovremeno duže od četiri časa dnevno, a najviše 240 časova u kalendarskoj godini.

Dežurstvo u zdravstvenim ustanovama, kao prekovremeni rad, uređuje se posebnim zakonom.

Raspored radnog vremena

Radna nedelja traje pet radnih dana.

Raspored radnog vremena u okviru radne nedelje utvrđuje poslodavac.

Radni dan, po pravilu, traje osam časova.

Izuzetno od člana 39. stav 1. ovog zakona, poslodavac kod koga se rad obavlja u smenama, noću ili kad priroda posla i organizacija rada to zahteva, radnu nedelju može da organizuje na drugi način.

Poslodavac je dužan da obavesti zaposlenog o rasporedu i promeni radnog vremena, najmanje sedam dana pre početka rada.

Preraspodela radnog vremena

Poslodavac može da izvrši preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje određenog posla u utvrđenim rokovima.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, preraspodela radnog vremena vrši se tako da ukupno radno vreme zaposlenog u toku kalendarske godine u proseku ne bude duže od punog radnog vremena.

U slučaju preraspodele radnog vremena, radno vreme u toku nedelje ne može da bude duže od 60 časova.

Preraspodela radnog vremena iz člana 41. ovog zakona ne smatra se prekovremenim radom.

Na poslovima na kojima je uvedeno skraćeno radno vreme, u skladu sa članom 36. ovog zakona, ne može se vršiti preraspodela radnog vremena.

Zaposlenom koji u određenom periodu u toku kalendarske godine radi duže, a u drugom kraće od punog radnog vremena, u smislu člana 41. ovog zakona, korišćenje dnevnog i nedeljnog odmora može se odrediti na drugi način i u drugom periodu, pod uslovom da mu se dnevni i nedeljni odmor obezbedi u obimu utvrđenom zakonom, u periodu koji ne može da bude duži od 30 dana.

Za vreme rada na poslovima iz stava 1. ovog člana zaposleni ima pravo na odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje deset časova neprekidno.

Zabranjena je preraspodela radnog vremena zaposlenom koji je mlađi od 18 godina života.

Poslodavac može da izvrši preraspodelu radnog vremena zaposlenoj ženi za vreme trudnoće i zaposlenom roditelju sa detetom mlađim od tri godine života ili detetom sa težim stepenom psihofizičke ometenosti, samo uz pismenu saglasnost zaposlenog.

Zaposleni kome je radni odnos prestao pre isteka vremena za koje se vrši preraspodela radnog vremena, ima pravo da mu se časovi prekovremenog rada preračunaju u puno radno vreme i priznaju u penzijski staž ili da mu se računaju kao časovi rada dužeg od punog radnog vremena.

Noćni rad

Rad koji se obavlja u vremenu od 22 časa do šest časova narednog dana smatra se radom noću.

Ako je rad organizovan u smenama, mora da se obezbedi izmena smena, tako da zaposleni ne radi neprekidno više od jedne radne nedelje noću.

Zaposleni može da radi noću duže od jedne radne nedelje, uz njegovu pismenu saglasnost.

Odmor u toku dnevnog rada

Zaposleni koji radi puno radno vreme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta.

Zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.

Odmor u toku dnevnog rada ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena.

Vreme odmora iz st. 1. i 2. ovog člana uračunava se u radno vreme.

Odmor u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbeđuje da se rad ne prekida, ako priroda posla ne dozvoljava prekid rada, kao i ako se radi sa strankama.

Odluku o rasporedu korišćenja odmora u toku dnevnog rada donosi poslodavac.

Dnevni odmor

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Nedeljni odmor

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog nedeljnog odmora, mora da mu se obezbedi jedan dan odmora u toku naredne nedelje.

Sticanje prava na godišnji odmor

Zaposleni koji prvi put zasniva radni odnos ili ima prekid radnog odnosa duži od pet radnih dana, stiče pravo da koristi godišnji odmor posle šest meseci neprekidnog rada.

Pod neprekidnim radom smatra se i vreme privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni ne može da se odrekne prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Dužina godišnjeg odmora

Za svaku kalendarsku godinu zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju utvrđenom opštim aktom ili ugovorom o radu, a najmanje 18 radnih dana.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se zavisno od dužine staža osiguranja, uslova rada i drugih kriterijuma utvrđenih opštim aktom ili ugovorom o radu.

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedelja računa se pet radnih dana.

Praznici koji su neradni dani u skladu sa zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privremena sprečenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, ne uračunavaju se u dane godišnjeg odmora.

Ako je zaposleni za vreme korišćenja godišnjeg odmora privremeno nesposoban za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, ima pravo da po isteku bolovanja nastavi korišćenje godišnjeg odmora.

Srazmerni deo godišnjeg odmora

Zaposleni ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmeran deo) za mesec dana rada u kalendarskoj godini:

- 1) ako u kalendarskoj godini u kojoj je prvi put zasnovao radni odnos nema šest meseci neprekidnog rada;
- 2) ako u kalendarskoj godini nije stekao pravo na godišnji odmor, zbog prekida radnog odnosa u smislu člana 52. stav 1. ovog zakona.

Korišćenje godišnjeg odmora u delovima

Godišnji odmor može da se koristi u dva dela.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u delovima, prvi deo koristi u trajanju od najmanje dve radne nedelje u toku kalendarske godine, a drugi deo najkasnije do 30. juna naredne godine.

Godišnji odmor nastavnog i vaspitnog osoblja

Dužina godišnjeg odmora nastavnog i vaspitnog osoblja u vaspitno-obrazovnim ustanovama utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora

U zavisnosti od potrebe posla, poslodavac odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju zaposlenog.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenom se dostavlja najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtevaju potrebe posla.

Naknada zarade

Za vreme korišćenja godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini zarade koju bi ostvario za mesec u kojem koristi godišnji odmor.

Naknada štete

Ako krivicom poslodavca zaposleni ne koristi godišnji odmor, ima pravo na naknadu štete u visini naknade zarade koju bi ostvario da je koristio godišnji odmor.

Odsustvo uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo)

Zaposleni ima pravo u toku kalendarske godine na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo) najviše do pet radnih dana u slučaju sklapanja braka, porođaja supruge, teže bolesti ili smrti člana uže porodice, dobrovoljnog davanja krvi i u drugim slučajevima utvrđenim opštim aktom ili ugovorom o radu.

Članovima uže porodice smatraju se bračni drug, deca, braća, sestre, roditelji, usvojioци, staraoci i lica koja žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu.

Neplaćeno odsustvo

Poslodavac može zaposlenom da odobri odsustvo bez naknade zarade (neplaćeno odsustvo).

Za vreme odsustvovanja sa rada iz stava 1. ovog člana zaposlenom miruju prava i obaveze iz radnog odnosa, ako za pojedina prava i obaveze zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno.

Mirovanje radnog odnosa

Zaposlenom miruju prava i obaveze koje se stiču na radu i po osnovu rada, osim prava i obaveza za koje je zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu drukčije određeno, ako odsustvuje sa rada zbog:

- 1) odlaska na odsluženje, odnosno dosluženje vojnog roka;
- 2) upućivanja na rad u inostranstvo od strane poslodavca ili u okviru međunarodno-tehničke ili prosvetno-kulturne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva;
- 3) izbora, odnosno imenovanja na funkciju u državnom organu, političkoj ili sindikalnoj organizaciji ili drugu javnu funkciju čije vršenje zahteva da privremeno prestane da radi kod poslodavca;
- 4) izdržavanja kazne zatvora, odnosno izrečene mere bezbednosti, vaspitne ili zaštitne mere, u trajanju do šest meseci.

Zaposleni kome miruju prava i obaveze iz stava 1. ovog člana, ima pravo da se u roku od 15 dana od dana odsluženja, odnosno dosluženja vojnog roka, prestanka rada u inostranstvu, prestanka funkcije, povratka sa izdržavanja kazne zatvora, odnosno mere bezbednosti, vaspitne ili zaštitne mere, vrati na rad kod poslodavca.

Prava iz st. 1. i 2. ovog člana ima i bračni drug zaposlenog koji je upućen na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke ili prosvetno-kulturne saradnje, u diplomatska, konzularna i druga predstavništva.

Opšta zaštita

Zaposleni ima pravo na bezbednost i zaštitu zdravlja na radu, u skladu sa zakonom.

Poslodavac je dužan da organizuje rad kojim se obezbeđuje zaštita života i zdravlja zaposlenih, u skladu sa posebnim zakonom i drugim propisima.

Zaposleni ne može da radi prekovremeno, odnosno noću, ako bi po nalazu nadležnog organa za ocenu zdravstvene sposobnosti, u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, takav rad mogao da pogorša njegovo zdravstveno stanje.

Zaposleni sa zdravstvenim smetnjama, utvrđenim od strane nadležnog zdravstvenog organa u skladu sa zakonom, ne može da obavlja poslove koji bi izazvali pogoršanje njegovog zdravstvenog stanja ili posledice opasne za njegovu okolinu.

Na poslovima na kojima postoji povećana opasnost od povređivanja, profesionalnih ili drugih oboljenja, može da radi samo zaposleni koji, pored posebnih uslova utvrđenih aktom iz člana 13. ovog zakona, ispunjava i uslove za rad u pogledu zdravstvenog stanja, psihofizičkih sposobnosti i doba života, u skladu sa zakonom.

Zaštita žena i omladine

Zaposleni mlađi od 18 godina života i zaposlena žena ne mogu da rade na poslovima na kojima se pretežno obavljaju naročito teški fizički poslovi, radovi pod zemljom ili pod vodom, niti na drugim poslovima koji bi mogli štetno i sa povećanim rizikom da utiču na njihovo zdravlje i život, s obzirom na njihove psihofizičke sposobnosti.

Zaposlena žena može da obavlja poslove iz stava 1. ovog člana samo na osnovu svoje pismene saglasnosti.

Zabrana rada pod zemljom ne odnosi se na žene koje obavljaju rukovodeće poslove, zdravstveno osoblje i studente na praktičnom radu.

Zabranjen je prekovremeni rad zaposlenog koji je mlađi od 18 godina života.

Zaštita materinstva

Zaposlena žena za vreme poslednjih osam nedelja trudnoće ne može da radi prekovremeno, odnosno noću.

Jedan od roditelja sa detetom do tri godine života može da radi prekovremeno, odnosno noću, samo na osnovu njegove pismene saglasnosti.

Samohrani roditelj koji ima dete do sedam godina života ili dete koje je tažak invalid, može da radi prekovremeno ili noću, samo na osnovu njegove pismene saglasnosti.

Porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta

Zaposlena žena ima pravo na porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta u trajanju od 365 dana.

Zaposlena žena može da otpočne porodiljsko odsustvo na osnovu nalaza nadležnog zdravstvenog organa najranije 45 dana, a obavezno 28 dana pre vremena određenog za porođaj.

Porodiljsko odsustvo traje do navršenih tri meseca od dana porođaja.

Zaposlena žena, po isteku porodiljskog odsustva, ima pravo na odsustvo sa rada radi nege deteta do isteka 365 dana od dana otpočinjanja porodiljskog odsustva.

Otac deteta može da koristi prava iz stava 1. ovog člana, u slučaju kad majka napusti dete, ako umre ili je iz drugih opravdanih razloga sprečena da koristi ta prava (izdržavanje kazne zatvora, teža bolest).

Otac deteta može da koristi pravo iz stava 4. ovog člana.

Pravo iz stava 5. ovog člana ima otac deteta i kada majka nije u radnom odnosu.

Za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta zaposlena žena, odnosno otac deteta ima pravo na naknadu zarade, u skladu sa zakonom.

Ako zaposlena - žena rodi mrtvo dete ili ako joj dete umre pre isteka porodiljskog odsustva, ima pravo da koristi porodiljsko odsustvo iz člana 69. stav 3. ovog zakona.

Odsustvo sa rada radi posebne nege deteta ili druge osobe

Jedan od roditelja deteta kome je neophodna posebna nega zbog teškog stepena psihofizičke ometenosti, osim za slučajeve predviđene propisima o zdravstvenom

osiguranju, ima pravo da, po isteku porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta, odsustvuje sa rada ili da radi sa polovinom punog radnog vremena, najduže do navršenih pet godina života deteta.

Pravo u smislu stava 1. ovog člana utvrđuje nadležni organ za ocenu stepena psihofizičke ometenosti deteta, u skladu sa propisima o društvenoj brizi o deci.

Za vreme odsustvovanja sa rada, u smislu stava 1. ovog člana, zaposleni ima pravo na naknadu zarade, u skladu sa propisima o društvenoj brizi o deci.

Za vreme rada sa polovinom punog radnog vremena, u smislu stava 1. ovog člana, zaposleni ima pravo na zaradu u skladu sa opštim aktom ili ugovorom o radu, a za drugu polovinu punog radnog vremena naknadu zarade u skladu sa propisima o društvenoj brizi o deci.

Jedan od usvojlaca, hranitelj, odnosno staratelj deteta mlađeg od pet godina života ima pravo da, radi nege deteta, odsustvuje sa rada osam meseci neprekidno od dana smeštaja deteta u usvojiteljsku, hraniteljsku, odnosno starateljsku porodicu, a najduže do navršenih pet godina života deteta.

Ako je smeštaj u usvojiteljsku, hraniteljsku, odnosno starateljsku porodicu iz stava 1. ovog člana nastupio pre navršenih tri meseca života deteta, jedan od usvojlaca, hranitelj, odnosno staratelj deteta ima pravo da, radi nege deteta, odsustvuje sa rada do navršenih 11 meseci života deteta.

Za vreme odsustva sa rada radi nege deteta, usvojlac, hranitelj, odnosno staratelj ima pravo na naknadu zarade u skladu sa propisima o društvenoj brizi o deci.

Roditelj ili staratelj, odnosno lice koje se stara o osobi oštećenoj cerebralnom paralizom, dečjom paralizom, nekom vrstom plegije ili oboleloj od mišićne distrofije i ostalih teških oboljenja, na osnovu mišljenja nadležnog zdravstvenog organa, može na svoj zahtev da radi sa skraćenim radnim vremenom, ali ne kraćim od polovine punog radnog vremena.

Zaposleni koji radi sa skraćenim radnim vremenom u smislu stava 1. ovog člana ima pravo na odgovarajuću zaradu, srazmerno vremenu provedenom na radu, u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

Prava iz člana 71. ovog zakona ima i jedan od usvojlaca, hranitelj, odnosno staratelj deteta, ako je detetu, s obzirom na stepen psihofizičke ometenosti, potrebna posebna nega.

Jedan od roditelja ima pravo da odsustvuje sa rada dok dete ne navrši tri godine života.

Za vreme odsustvovanja sa rada iz stava 1. ovog člana prava i obaveze po osnovu rada miruju, ako za pojedina prava zakonom, odnosno opštim aktom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno.

Zabrana otkaza

Za vreme trudnoće, porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta, kao i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, poslodavac ne može zaposlenom dati otkaz, osim ako je radni odnos zasnovan na određeno vreme ili ako su se stekli uslovi iz člana 101. tač. 3) do 5) i tačka 7) ovog zakona.

Prava iz člana 68. stav 2. i člana 75. ovog zakona ima i usvojilac, hranitelj, odnosno staratelj deteta mlađeg od tri godine.

Zaštita invalida

Zaposlenom invalidu rada, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju, poslodavac je dužan da obezbedi obavljanje poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti.

Zaposlenom kod koga je, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju, utvrđeno da postoji opasnost od nastanka invalidnosti na određenim poslovima, poslodavac je dužan da obezbedi obavljanje drugog odgovarajućeg posla.

Poslodavac može zaposlenom koji odbije da prihvati posao u smislu člana 78. ovog zakona, da otkáže ugovor o radu.

Obaveštenje o privremenoj sprečenosti za rad

Zaposleni je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, o tome dostavi poslodavcu potvrdu lekara koja sadrži i vreme očekivane sprečenosti za rad.

U slučaju teže bolesti, potvrdu iz stava 1. ovog člana, umesto zaposlenog, poslodavcu dostavljaju članovi uže porodice ili druga lica sa kojima živi u porodičnom domaćinstvu.

Ako zaposleni živi sam, potvrdu iz stava 1. ovog člana dužan je da dostavi u roku od tri dana od dana prestanka razloga zbog kojih nije mogao da dostavi potvrdu.

Lekar je dužan da izda potvrdu iz stava 1. ovog člana.

Ako poslodavac posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada u smislu stava 1. ovog člana, može da podnese zahtev nadležnom zdravstvenom organu radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zaposlenog, u skladu sa zakonom.

Zarada

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

Zaposlenom se garantuje jednaka zarada za isti rad ili rad iste vrednosti koji ostvaruje kod poslodavca.

Zaradu, u smislu stava 1. ovog člana, čini zarada koju je zaposleni ostvario za obavljeni rad i vreme provedeno na radu, uvećana zarada, naknada zarade i druga primanja, osim naknade troškova iz člana 89. ovog zakona i drugih primanja iz člana 90. stav 1. ovog zakona.

Opštim aktom ili ugovorom o radu utvrđuju se elementi za određivanje zarade i način utvrđivanja zarade.

Uvećana zarada

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu, u skladu sa opštim aktom ili ugovorom o radu, za prekovremeni rad, rad na dan praznika koji je neradni dan, noćni rad i rad u smenama.

Opštim aktom ili ugovorom o radu mogu da se utvrde i drugi slučajevi u kojima zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu.

Zarada iz člana 81. ovog zakona isplaćuje se u rokovima utvrđenim opštim aktom ili ugovorom o radu, a najmanje jedanput mesečno.

Zarada se isplaćuje samo u novcu, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Minimalna zarada

Zaposleni ima pravo na minimalnu zaradu za standardni učinak i puno radno vreme.

Minimalnu zaradu utvrđuju sporazumno Vlada Republike Srbije i reprezentativni sindikat i reprezentativno udruženje poslodavaca, organizovani za teritoriju Republike Srbije, u skladu sa zakonom.

Ako se ne postigne sporazum iz stava 2. ovog člana, u roku od 10 dana od dana početka dogovora, minimalnu zaradu utvrđuje Vlada Republike Srbije.

Pri utvrđivanju minimalne zarade polazi se naročito od: troškova života, egzistencijalnih i socijalnih potreba zaposlenog i njegove porodice, stope nezaposlenosti, kretanja zaposlenosti na tržištu rada i opšteg nivoa ekonomske razvijenosti Republike.

Minimalna zarada utvrđuje se po radnom času, za period od najmanje šest meseci i objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Naknada zarade

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini zarade koju bi ostvario da radi, za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika koji je neradni dan, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, vojne vežbe i odazivanja na poziv državnog organa.

Poslodavac ima pravo na refundiranje isplaćene naknade zarade iz stava 1. ovog člana u slučaju odsustvovanja zaposlenog sa rada zbog vojne vežbe ili odazivanja na poziv državnog organa, od organa na čiji se poziv zaposleni odazvao, ako zakonom nije drukčije određeno.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 30 dana, i to:

- 1) u visini 65% zarade koju bi ostvario u mesecu u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, koja ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa ovim zakonom, ako je ona prouzrokovana bolešću ili povredom van rada, ako zakonom nije drukčije određeno;
- 2) u visini 100% zarade koju bi ostvario u mesecu u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, koja ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa ovim zakonom, ako je ona prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnom bolešću, ako zakonom nije drukčije određeno.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini 45% zarade koju bi ostvario da radi za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenog, najduže 45 radnih dana u kalendarskoj godini.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj opštim aktom ili ugovorom o radu za vreme prekida rada do koga je došlo naredbom nadležnog državnog

organa ili nadležnog organa poslodavca, zbog neobezbeđivanja bezbednosti i zaštite zdravlja na radu koja je uslov daljeg obavljanja rada bez ugrožavanja života i zdravlja zaposlenih i drugih lica i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

Opštim aktom ili ugovorom o radu mogu da se utvrde i drugi slučajevi u kojima zaposleni ima pravo na naknadu zarade.

Naknada troškova

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova za dolazak i odlazak sa rada i za vreme provedeno na službenom putu u zemlji, u visini utvrđenoj opštim aktom ili ugovorom o radu.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova za vreme provedeno na službenom putu u inostranstvu pod uslovima, na način i u visini utvrđenoj posebnim propisima.

Druga primanja

Poslodavac može zaposlenom da isplati otpremninu pri odlasku u penziju, solidarnu pomoć, jubilarnu nagradu i pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice, u visini utvrđenoj opštim aktom ili ugovorom o radu.

Članovima uže porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se bračni drug i deca zaposlenog.

Opštim aktom ili ugovorom o radu može da se utvrdi pravo i na druga primanja.

Poslodavac je dužan da zaposlenom prilikom svake isplate zarade dostavi obračun.

Zaštita zarade i naknade zarade

Poslodavac može, samo uz pristanak zaposlenog ili na osnovu pravnosnažne odluke suda, potraživanje prema zaposlenom naplatiti obustavljanjem od zarade.

Na osnovu pravnosnažne odluke suda poslodavac može zaposlenom da odbije od zarade najviše do jedne trećine zarade, odnosno naknade zarade, ako zakonom nije drukčije određeno.

ZABRANA KONKURENCIJE

Ugovorom o radu mogu da se utvrde poslovi koje zaposleni ne može da radi u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti poslodavca kod koga je u radnom odnosu (u daljem tekstu: zabrana konkurencije).

Zabrana konkurencije može da se utvrdi samo ako postoje uslovi da zaposleni radom kod poslodavca stekne nova, posebno važna tehnološka znanja, širok krug poslovnih partnera ili da dođe do saznanja važnih poslovnih informacija i tajni.

Opštim aktom ili ugovorom o radu utvrđuje se i teritorijalno važenje zabrane konkurencije, u zavisnosti od vrste posla na koji se zabrana odnosi.

Ako zaposleni prekrši zabranu konkurencije, poslodavac ima pravo od zaposlenog da zahteva naknadu štete.

Ugovorom o radu poslodavac i zaposleni mogu da ugovore zabranu konkurencije u smislu člana 93. ovog zakona i naknadu štete po prestanku radnog odnosa, u roku koji ne može da bude duži od dve godine po prestanku radnog odnosa.

Odredba stava 1. ovog člana neće se primenjivati, ako poslodavac zaposlenom otkáže ugovor o radu, a za to nije imao opravdan razlog u smislu člana 101. ovog zakona.

NAKNADA ŠTETE

Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao poslodavcu, u skladu sa zakonom.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovoran za deo štete koju je prouzrokovao.

Ako se za zaposlenog iz stava 2. ovog člana ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim delovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim delom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se naknađuje, utvrđuje poslodavac, u skladu sa opštim aktom ili ugovorom o radu.

Ako se naknada štete ne ostvari u skladu sa odredbama stava 5. ovog člana, o šteti odlučuje nadležni sud.

Zaposleni koji je u radu ili u vezi s radom, namerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je naknadio poslodavac, dužan je da poslodavcu naknadi iznos isplaćene štete.

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan da mu nadoknadi štetu, u skladu sa zakonom i opštim aktom.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Radni odnos prestaje:

- 1) istekom roka za koji je zasnovan;
- 2) kad zaposleni navrši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposleni drukčije ne sporazumeju;
- 3) sporazumom između zaposlenog i poslodavca;
- 4) otkazom ugovora o radu od strane poslodavca ili zaposlenog;
- 5) na zahtev roditelja ili staratelja zaposlenog mlađeg od 18 godine života;
- 6) smrću zaposlenog;
- 7) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Zaposlenom prestaje radni odnos nezavisno od njegove volje i volje poslodavca:

- 1) ako je na način propisan zakonom utvrđeno da je kod zaposlenog došlo do gubitka radne sposobnosti - danom dostavljanja pravnosnažnog rešenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;

- 2) ako mu je, po odredbama zakona, odnosno pravnosnažnoj odluci suda ili drugog organa zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može da mu se obezbedi obavljanje drugih poslova - danom dostavljanja pravnosnažne odluke;
- 3) ako zbog izdržavanja kazne zatvora mora da bude odsutan sa rada u trajanju dužem od šest meseci - danom stupanja na izdržavanje kazne;
- 4) ako mu je izrečena mera bezbednosti, vaspitna ili zaštitna mera u trajanju dužem od šest meseci i zbog toga mora da bude odsutan sa rada - danom početka primenjivanja te mere;
- 5) usled stečaja, likvidacije, odnosno u svim drugim slučajevima prestanka rada poslodavca, u skladu sa zakonom.

Sporazumni prestanak radnog odnosa

Radni odnos može da prestane na osnovu pismenog sporazuma poslodavca i zaposlenog.

Otkaz od strane zaposlenog

Zaposleni ima pravo da poslodavcu otkaže ugovor o radu.

Otkaz ugovora o radu zaposleni dostavlja poslodavcu u pismenom obliku, najmanje 15 dana pre dana koji je zaposleni naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

U slučaju otkaza iz stava 1. ovog člana, zbog povrede obaveza od strane poslodavca utvrđenih zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu, zaposleni ima sva prava po osnovu rada, kao u slučaju da mu je nezakonito prestao radni odnos.

Otkaz od strane poslodavca

Poslodavac može zaposlenom da otkaže ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog koji se odnosi na radnu sposobnost zaposlenog, njegovo ponašanje i potrebe poslodavca, i to:

- 1) ako je utvrđeno da zaposleni ne ostvaruje rezultate rada;
- 2) ako je utvrđeno da zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
- 3) ako zaposleni svojom krivicom učini povredu radne obaveze utvrđene ugovorom o radu;
- 4) ako ne poštuje radnu disciplinu, odnosno ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca;
- 5) ako zaposleni učini krivično delo na radu ili u vezi sa radom;
- 6) ako se zaposleni ne vrati na rad kod poslodavca u roku od 15 dana od dana isteka roka za neplaćeno odsustvo ili mirovanje radnog odnosa u smislu ovog zakona;
- 7) ako zaposleni zloupotrebi bolovanje;
- 8) ako usled tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena prestane potreba za obavljanjem određenog posla.

Poslodavac je dužan da, pre otkaza ugovora o radu u slučaju iz stava 1. tač. 3) i 4) ovog člana, zaposlenog upozori na postojanje razloga za otkaz ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu iz stava 1. tačka 8) ovog člana poslodavac može dati zaposlenom samo ako ne može da mu obezbedi obavljanje drugih poslova, odnosno da ga osposobi za rad na drugim poslovima.

Odredba stava 3. ovog člana ne odnosi se na poslodavca koji ima u radnom odnosu na neodređeno vreme manje od 50 zaposlenih.

Poslodavac ne može, u slučaju otkaza ugovora o radu zaposlenom iz stava 1. tačka 8) ovog člana, na istim poslovima da zaposli drugo lice u roku od tri meseca od dana prestanka radnog odnosa.

Ako pre isteka roka iz stava 5. ovog člana nastane potreba za obavljanjem istih poslova, prednost za zaključivanje ugovora o radu ima zaposleni kome je prestao radni odnos.

Opravedanim razlogom za otkaz ugovora o radu, u smislu člana 101. ovog zakona, ne smatra se:

- 1) privremena sprečenost za rad usled bolesti, nesreće na radu ili profesionalnog oboljenja;
- 2) korišćenje porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta;
- 3) odsluženje ili dosluženje vojnog roka;
- 4) članstvo u političkoj organizaciji, sindikatu, pol, jezik, nacionalna pripadnost, socijalno poreklo, veroispovest, političko ili drugo uverenje ili neko drugo lično svojstvo zaposlenog;
- 5) obraćanje zaposlenog sindikatu ili organima nadležnim za zaštitu prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

Poslodavac može da ponudi zaposlenom zaključivanje ugovora o radu pod izmenjenim uslovima.

Poslodavac može da ponudi zaključivanje ugovora o radu u smislu stava 1. ovog člana, samo iz opravdanog razloga.

Zaposlenom koji odbije da zaključi ugovor o radu u smislu stava 2. ovog člana, poslodavac može da otkáže ugovor o radu.

Postupak u slučaju otkaza

Otkaz ugovora o radu iz člana 101. stav 1. tač. 1) do 4), 6) i 7) poslodavac može dati zaposlenom u roku od tri meseca od dana saznanja za činjenice koje su osnov za davanje otkaza, odnosno u roku od šest meseci od dana nastupanja činjenica koje su osnov za davanje otkaza.

Otkaz ugovora o radu iz člana 101. stav 1. tačka 5) ovog zakona poslodavac može dati zaposlenom najkasnije do isteka roka zastarelosti utvrđenog zakonom za krivično delo.

Poslodavac je dužan da, pre otkaza ugovora o radu zaposlenom, zatraži mišljenje sindikata čiji je član zaposleni.

Sindikat je dužan da dostavi mišljenje iz stava 3. ovog člana u roku od pet dana.

Otkaz ugovora o radu daje se u pismenom obliku i obavezno sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku.

Akt iz stava 1. ovog člana je konačan danom dostavljanja zaposlenom.

Do dana prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan da izvrši isplatu svih dospelih zarada i drugih primanja.

Zaposleni kome je ugovor o radu otkazan zato što ne ostvaruje potrebne rezultate rada ili što nema potrebna znanja i sposobnosti ima pravo na isplatu novčane naknade, i to:

- 1) kad ima do dve godine neprekidnog rada kod poslodavca - u visini jedne zarade;
- 2) kad ima od dve do 10 godina neprekidnog rada kod poslodavca - u visini jedne i po zarade;
- 3) kad ima od 10 do 20 godina neprekidnog rada kod poslodavca - u visini dve zarade;
- 4) kad ima preko 20 godina neprekidnog rada kod poslodavca - u visini dve i po zarade.

Zaradom u smislu stava 1. ovog člana smatra se zarada koju je zaposleni ostvario u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu za mesec koji prethodi mesecu u kome mu prestaje radni odnos.

Nezakoniti otkaz

Ako sud donese pravnosnažnu odluku kojom je utvrđeno da je zaposlenom nezakonito prestao radni odnos, zaposleni ima pravo da se vrati na rad, ako to zahteva.

Pored vraćanja na rad iz stava 1. ovog člana, poslodavac je dužan da zaposlenom isplati naknadu štete u visini izgubljene zarade i drugih primanja koja mu pripadaju po zakonu, opštem aktu ili ugovoru o radu i uplati doprinose za obavezno socijalno osiguranje.

Naknada štete iz stava 2. ovog člana umanjuje se za iznos prihoda koje je zaposleni ostvario po bilo kom osnovu, po prestanku radnog odnosa.

Udaljenje zaposlenog sa rada

Zaposleni može da bude privremeno udaljen sa rada ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog dela učinjenog na radu ili u vezi sa radom ili ako je učinio povredu radne obaveze koja ugrožava imovinu veće vrednosti.

Zaposleni kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Za vreme privremenog udaljenja zaposlenog sa rada u smislu čl. 109. i 110. ovog zakona, zaposlenom pripada naknada zarade u visini jedne četvrtine, a ako izdržava porodicu u visini jedne trećine mesečne zarade koju je ostvario za mesec pre privremenog udaljenja.

Naknada zarade za vreme privremenog udaljenja sa rada u smislu člana 110. ovog zakona, isplaćuje se na teret organa koji je naredio pritvor.

Udaljenje iz člana 109. ovog zakona može da traje najduže tri meseca u kojem periodu je poslodavac dužan da zaposlenog vrati na rad ili da mu otkaže ugovor o radu, ako za to postoje opravdani razlozi iz člana 101. stav 1. tač. 3) do 5) ovog zakona.

Zaposlenom za vreme privremenog udaljenja sa rada pripada razlika između iznosa naknade zarade primljene po osnovu člana 111. ovog zakona i punog iznosa zarade ostvarene za mesec pre privremenog udaljenja uvećanog za prosečan porast zarada zaposlenih kod poslodavca za vreme u kome mu pripada naknada, i to:

- 1) ako krivični postupak protiv njega bude obustavljen pravnosnažnom odlukom, ili ako pravnosnažnom odlukom bude oslobođen optužbe, ili je optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti;
- 2) ako zaposlenom ne prestane radni odnos u smislu člana 101. stav 1. tač. 3) do 5) ovog zakona.

Višak zaposlenih

Poslodavac koji ima u radnom odnosu na neodređeno vreme više od 50 zaposlenih, a namerava da otkáže ugovor o radu za više od 10% od ukupnog broja zaposlenih u toku kalendarske godine zbog tehnoloških, ekonomskih ili organizacionih promena, dužan je da donese program rešavanja viška zaposlenih.

Program iz stava 1. ovog člana sadrži podatke o zaposlenima koji predstavljaju višak, poslove koje obavljaju, kvalifikacionu strukturu, godine starosti, mere kojima se stvaraju uslovi za njihovo zapošljavanje i rok u kome će dati otkaz, a donosi se u saradnji sa organizacijom nadležnom za poslove zapošljavanja.

Poslodavac je dužan da na predlog programa iz člana 114. ovog zakona pribavi mišljenje reprezentativnog sindikata.

Poslodavac je dužan da uzme u obzir mišljenje i predloge sindikata i da ga obavesti o svom stavu u roku koji ne može biti duži od tri meseca.

Program rešavanja viška zaposlenih sadrži predlog mera, i to naročito: premeštaj na druge poslove, rad kod drugog poslodavca, prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju, skraćeno radno vreme i druga prava u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu.

U slučaju otkaza ugovora o radu u smislu člana 101. stav 1. tačka 8) ovog zakona, poslodavac je dužan da isplati otpremninu u visini utvrđenoj opštim aktom ili ugovorom o radu, i to zaposlenom:

- 1) do 10 godina provedenih u radnom odnosu - najmanje u visini dvostrukog iznosa zarade;
- 2) od 10 do 20 godina provedenih u radnom odnosu - najmanje u visini trostrukog iznosa zarade;
- 3) od 20 do 30 godina provedenih u radnom odnosu - najmanje u visini četverostrukog iznosa zarade;
- 4) preko 30 godina provedenih u radnom odnosu - najmanje u visini petostrukog iznosa zarade.

Zaradom, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se zarada koju je zaposleni ostvario u skladu sa zakonom, opštim aktom ili ugovorom o radu za mesec koji prethodi mesecu u kome mu prestaje radni odnos.

Ako poslodavac nema sopstvenih sredstava, ili mu nedostaju sredstva za obezbeđivanje prava viška zaposlenih utvrđenih zakonom, koristiće se sredstva koja se za tu namenu obezbede u skladu sa zakonom ili drugim aktom.

Zaposleni kome poslodavac posle isplate otpremnine iz člana 117. ovog zakona otkáže ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njegovim radom, ostvaruje pravo na novčanu naknadu i pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstvenu zaštitu, u skladu sa propisima o zapošljavanju.

OSTVARIVANJE I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

O pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa odlučuje:

- 1) u pravnom licu - direktor ili zaposleni koga on ovlasti;
- 2) kod poslodavca koji nema status pravnog lica - poslodavac ili lice koje on ovlasti.

Ovlašćenje iz stava 1. ovog člana daje se u pismenom obliku.

Zaposlenom se u pismenom obliku dostavlja svako rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti, sa obrazloženjem i poukom o pravnom leku.

Zaštita pojedinačnih prava

Opštim aktom ili ugovorom o radu može se predvideti postupak sporazumnog rešavanja spornih pitanja između poslodavca i zaposlenog.

Zaposleni i poslodavac mogu sporna pitanja da iznesu pred arbitažu.

Arbitraža ima neparan broj članova. U sastav arbitraže ulazi podjednak broj predstavnika strana u sporu i jedan arbitar koga strane u sporu odrede sporazumom iz reda stručnjaka za oblast koja je predmet spora.

Sastav arbitraže i postupak pred arbitražom uređuje se opštim aktom.

Odluka arbitraže je konačna i obavezuje poslodavca i zaposlenog.

Protiv odluke kojom je povređeno pravo zaposlenog ili kad je zaposleni saznao za povredu prava, zaposleni ili sindikat ako ga zaposleni ovlasti, može da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Rok za pokretanje spora je 15 dana od dana dostavljanja odluke, odnosno saznanja za povredu prava.

Spor iz stava 1. ovog člana pravnosnažno se okončava pred nadležnim sudom u roku od šest meseci od dana pokretanja spora.

Rokovi zastarelosti potraživanja iz radnog odnosa

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa smatraju se obročnim davanjima i zastarevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Privremeni i povremeni poslovi

Poslodavac može, za obavljanje poslova iz svoje delatnosti koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 180 radnih dana u kalendarskoj godini, sa određenim licem da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Lice sa kojim je zaključen ugovor iz stava 1. ovog člana ima pravo na penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje, u skladu sa zakonom.

Obveznik uplate doprinosa iz stava 2. ovog člana je poslodavac.

Poslodavac može, za obavljanje privremenih i povremenih poslova iz člana 124. ovog zakona, da zaključi ugovor sa licem koje je član omladinske ili studentske zadruga.

Lice sa kojim je zaključen ugovor u smislu stava 1. ovog člana ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja, u skladu sa zakonom.

Ugovor o delu

Poslodavac može, sa određenim licem, da zaključi ugovor o delu, radi obavljanja poslova koji su van delatnosti poslodavca, a koji imaju za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari, samostalno izvršenje određenog fizičkog ili intelektualnog posla.

Ugovor iz stava 1. ovog člana može da se zaključi i za kulturno-umetničke poslove sa licem koje obavlja kulturno-umetničku delatnost.

Samozapošljavanje

Fizičko lice može samostalno da obavlja delatnost ličnim radom.

Fizičko lice može obavljati samostalnu delatnost ličnim radom i na terenu (akviziterski poslovi, poslovi trgovine i dr.).

Delatnost iz st. 1. i 2. ovog člana obavlja se na način i pod uslovima propisanim posebnim zakonom.

Radna knjižica

Zaposleni ima radnu knjižicu, koju predaje poslodavcu prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Radna knjižica je javna isprava.

Radnu knjižicu izdaje nadležni organ opštinske uprave.

Poslodavac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka radnog odnosa.

U radnu knjižicu zabranjeno je unositi negativne podatke o zaposlenom.

SAVET I SINDIKAT ZAPOSLENIH

Zaposleni kod poslodavca koji ima više od 50 zaposlenih mogu obrazovati savet zaposlenih, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Zaposlenima se jamči sloboda sindikalnog udruživanja i delovanja.

Sindikati se osnivaju radi zaštite prava i unapređivanja profesionalnih i ekonomskih interesa njihovih članova.

Sindikato se osniva bez odobrenja, uz upis u registar sindikata koji vodi ministarstvo nadležno za poslove rada.

Sindikato se upisuje u registar u skladu sa zakonom i drugim propisima.

KOLEKTIVNI UGOVORI

Kolektivnim ugovorom, u skladu sa zakonom drugim propisom, uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, postupak zaključivanja kolektivnog ugovora, međusobni odnosi učesnika kolektivnog ugovora i druga pitanja od značaja za zaposlenog i poslodavca.

Kolektivni ugovor zaključuje se u pismenom obliku.

Vrste kolektivnih ugovora

Kolektivni ugovor može da se zaključi kao opšti, posebni i pojedinačni.

Opšti kolektivni ugovor i poseban kolektivni ugovor za određenu granu, grupu, podgrupu ili delatnost zaključuje se za teritoriju Republike Srbije.

Poseban kolektivni ugovor zaključuje se za teritoriju jedinice teritorijalne autonomije ili lokalne samouprave.

Pojedinačni kolektivni ugovor zaključuje se kod poslodavca.

Učesnici u zaključivanju kolektivnog ugovora

Kolektivni ugovor zaključuju poslodavac ili reprezentativno udruženje poslodavaca i reprezentativni sindikat.

Učesnici u zaključivanju kolektivnog ugovora dužni su da pregovaraju.

Ako se u toku pregovora iz stava 2. ovog člana ne postigne sporazum za zaključivanje kolektivnog ugovora, učesnici su dužni da obrazuju arbitražu za rešavanje spornih pitanja.

Arbitraža iz stava 3. ovog člana obrazuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana započinjanja pregovora za zaključivanje kolektivnog ugovora.

Sastav, način rada i dejstvo odluke arbitraže iz stava 3. ovog člana sporazumno utvrđuju učesnici u zaključivanju kolektivnog ugovora.

Reprezentativnost sindikata, u smislu ovog zakona, određuje se:

- 1) upisom u registar, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 2) prema broju članova na osnovu pristupnica.

Reprezentativnim sindikatom za zaključivanje kolektivnog ugovora kod poslodavca smatra se sindikat u koji je učlanjeno najmanje 15% zaposlenih kod poslodavca.

Reprezentativnim sindikatom za zaključivanje kolektivnog ugovora na nivou Republike, odnosno jedinice teritorijalne autonomije ili lokalne samouprave smatra se sindikat u koji je učlanjeno najmanje 10% zaposlenih u grani ili delatnosti za koju se zaključuje kolektivni ugovor, odnosno ukupnog broja zaposlenih za zaključivanje kolektivnog ugovora koji se odnosi na sve zaposlene na teritoriji određene teritorijalne jedinice.

Reprezentativnim udruženjem poslodavaca, u smislu ovog zakona, smatra se udruženje poslodavaca u koje je učlanjeno najmanje 10% poslodavaca u grani ili

delatnosti za koju se zaključuje kolektivni ugovor, odnosno ukupnog broja poslodavaca na teritoriji određene teritorijalne jedinice.

Ako nijedan od sindikata ne ispunjava uslove reprezentativnosti u smislu čl. 137. i 138. ovog zakona, odnosno udruženje poslodavaca iz člana 139. ovog zakona, sindikati, odnosno poslodavci mogu zaključiti sporazum o udruživanju radi učestvovanja u zaključivanju kolektivnog ugovora.

U slučaju spora o reprezentativnosti sindikata, odnosno udruženja poslodavaca u smislu čl. 137. do 139. ovog zakona, odlučuje sud, u skladu sa zakonom, u roku od osam dana.

Opšti kolektivni ugovor zaključuju reprezentativno udruženje poslodavaca i reprezentativni sindikat za teritoriju Republike.

Poseban kolektivni ugovor za granu, grupaciju, odnosno delatnost zaključuju reprezentativni sindikat i reprezentativno udruženje poslodavaca.

Poseban kolektivni ugovor za teritoriju jedinice teritorijalne autonomije i lokalne samouprave zaključuju reprezentativno udruženje poslodavaca i reprezentativni sindikat.

Poseban kolektivni ugovor za javna preduzeća i javne službe zaključuje osnivač ili organ koga on ovlasti i reprezentativni sindikat.

Poseban kolektivni ugovor za lica koja samostalno obavljaju delatnost u oblasti umetnosti ili kulture (samostalni umetnici) zaključuju reprezentativni sindikat i reprezentativno udruženje poslodavaca.

Pojedinačni kolektivni ugovor zaključuju reprezentativni sindikat kod poslodavca i direktor.

Ako u zaključivanju kolektivnog ugovora iz stava 1. ovog člana učestvuje više reprezentativnih sindikata obrazuje se odbor za pregovore.

Članove odbora iz stava 2. ovog člana određuju reprezentativni sindikati.

U postupku pregovaranja radi zaključivanja kolektivnog ugovora iz stava 1. ovog člana reprezentativni sindikat je dužan da ostvari saradnju sa sindikatom u koji je učlanjeno najmanje 10% zaposlenih kod poslodavca, radi izražavanja interesa zaposlenih koji su učlanjeni u taj sindikat.

Pojedinačni kolektivni ugovor za javna preduzeća i javne službe zaključuje osnivač ili organ koji on ovlasti, reprezentativni sindikat kod poslodavca i direktor.

Ovlašćenje za pregovaranje i zaključivanje kolektivnih ugovora

Ako u zaključivanju kolektivnog ugovora za teritoriju Republike, odnosno jedinice teritorijalne autonomije ili lokalne samouprave učestvuje više reprezentativnih sindikata, odnosno više reprezentativnih udruženja poslodavaca, obrazuje se odbor za pregovore.

Članove odbora iz stava 1. ovog člana određuju reprezentativni sindikati, odnosno reprezentativna udruženja poslodavaca.

Predstavници sindikata i udruženja poslodavaca koji učestvuju u pregovaranju za zaključivanje kolektivnog ugovora i zaključuju kolektivni ugovor, moraju da imaju ovlašćenje svojih organa.

Primena kolektivnih ugovora

Kolektivni ugovor se neposredno primenjuje i obavezuje sve poslodavce koji su u vreme zaključivanja kolektivnog ugovora članovi udruženja poslodavaca - učesnika kolektivnog ugovora.

Kolektivni ugovor obavezuje i poslodavce koji su naknadno postali članovi udruženja poslodavaca - učesnika kolektivnog ugovora, od dana pristupanja udruženju poslodavaca.

Ministar nadležan za poslove rada može, ako postoji opravdani interes, radi ostvarivanja ekonomske i socijalne politike u Republici, da odluči da se kolektivni ugovor ili pojedine njegove odredbe primenjuju i na poslodavce koji nisu učestvovali u zaključivanju kolektivnog ugovora ili nisu naknadno pristupili.

Pri donošenju odluke iz stava 3. ovog člana ministar će zatražiti mišljenje od potpisnika kolektivnog ugovora čija se primena proširuje.

Odluka iz stava 3. ovog člana objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Pojedinačni kolektivni ugovor obavezuje i zaposlene kod poslodavca koji nisu članovi sindikata, potpisnika kolektivnog ugovora.

Važenje i otkaz kolektivnog ugovora

Kolektivni ugovor može da se zaključi na neodređeno ili određeno vreme.

Kolektivni ugovor prestaje da važi istekom vremena na koje je zaključen.

Važenje kolektivnog ugovora može se produžiti sporazumom učesnika, koji se zaključuje najkasnije 30 dana pre isteka važenja kolektivnog ugovora.

Važenje kolektivnog ugovora zaključenog na neodređeno vreme može prestati sporazumom svih učesnika ili otkazom, na način utvrđen tim ugovorom.

U slučaju otkaza, kolektivni ugovor se primenjuje najduže šest meseci od dana podnošenja otkaza, ako zakonom nije drukčije određeno, s tim što su učesnici dužni da postupak pregovaranja započnu najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja otkaza.

Po isteku roka iz stava 4. ovog člana, kolektivni ugovor prestaje da važi, ako se učesnici kolektivnog ugovora drukčije ne sporazumeju.

Rešenje sporova

Ako nastane spor u postupku zaključivanja, odnosno izmena i dopuna kolektivnog ugovora, spor se rešava mirnim putem.

Sporna pitanja u primeni kolektivnih ugovora rešava arbitraža koju obrazuju učesnici kolektivnog ugovora, u roku od 15 dana od dana nastanka spora.

Odluka arbitraže o spornom pitanju obavezuje učesnike.

Sastav i način rada arbitraže uređuje se kolektivnim ugovorom.

Učesnici u zaključivanju kolektivnog ugovora mogu pred nadležnim sudom da ostvare zaštitu prava utvrđenih kolektivnim ugovorom.

Registracija kolektivnih ugovora

Opšti kolektivni ugovor i poseban kolektivni ugovor, kao i njihove izmene, odnosno dopune registruju se kod ministarstva nadležnog za poslove rada.

Objavljivanje kolektivnog ugovora

Kolektivni ugovor zaključen za teritoriju Republike Srbije, jedinice teritorijalne autonomije i lokalne samouprave objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Način objavljivanja drugih kolektivnih ugovora utvrđuje se tim kolektivnim ugovorima.

NADZOR

Nadzor nad primenom ovog zakona, drugih propisa o radnim odnosima, opštih akata i ugovora o radu, kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih vrši inspekcija rada.

U vršenju inspeksijskog nadzora, inspektor rada je ovlašćen da rešenjem naloži poslodavcu da u određenom roku otkloni utvrđene povrede zakona, opšteg akta i ugovora o radu.

Poslodavac je dužan da, najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 1. ovog člana, obavesti inspekciju rada o izvršenju rešenja.

Inspektor rada zabraniće obavljanje delatnosti poslodavcu:

- 1) ako sa zaposlenim nije zaključio ugovor o radu ili drugi ugovor u smislu ovog zakona (član 16. i čl. 124. do 126);
- 2) ako nije podneo prijavu na obavezno socijalno osiguranje;
- 3) ako nije isplatio zaradu, odnosno minimalnu zaradu, a raspolagao je sredstvima za isplatu na računu (čl. 81. i 84);
- 4) ako nije isplatio zaradu u novcu, osim u slučaju iz člana 31. ovog zakona.

Zabrana obavljanja delatnosti iz stava 1. ovog člana traje do otklanjanja nepravilnosti.

Organizacija nadležna za poslove platnog prometa dužna je da, najkasnije do kraja tekućeg meseca, obavesti nadležnog inspektora rada o poslodavcima koji nisu izvršili isplatu zarade, odnosno minimalne zarade za prethodni mesec.

Obaveštenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se inspektorima rada prema sedištu poslodavca.

Inspektor rada podneće zahtev za pokretanje prekršajnog postupka ako nađe da je poslodavac, odnosno direktor, povredom zakona ili drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi, izvršio prekršaj.

Ako inspektor rada nađe da je odlukom poslodavca očigledno povređeno pravo zaposlenog, na zahtev zaposlenog odložiće svojim rešenjem izvršenje te odluke, ako je zaposleni poveo radni spor - do donošenja pravnosnažne odluke suda.

Protiv konačnog rešenja inspekcije rada iz stava 1. ovog člana ne može da se pokrene upravni spor.

Žalba na rešenje iz čl. 159. i 162. ovog zakona ne odlaže izvršenje rešenja.

KAZNENE ODREDBE

Novčanom kaznom od 100.000 do 200.000 dinara kazniće se za prekršaj poslodavac sa svojstvom pravnog lica:

- 1) ako ne organizuje rad na način kojim se obezbeđuje zaštita života i zdravlja zaposlenih (član 64. stav 2);
- 2) ako ne obezbedi posebnu zaštitu zaposlenom mlađem od 18 godina i zaposlenoj ženi, zaštitu materinstva, kao i pravo po osnovu nege deteta u skladu sa odredbama ovog zakona (čl. 67. do 75);
- 3) ako zaposlenom ne isplati naknadu zarade i naknadu troškova (čl. 85. do 89);
- 4) ako zaposlenom otkáže ugovor o radu suprotno odredbama ovog zakona (član 101);
- 5) ako do dana prestanka radnog odnosa zaposlenom ne izvrši isplatu svih dospelih zarada i drugih primanja (član 106);
- 6) ako donese odluku o udaljenju zaposlenog suprotno odredbama ovog zakona (čl. 109. i 110);
- 7) ako ne postupi po rešenju inspektora rada u skladu sa odredbama ovog zakona (čl. 158, 159, i 162);
- 8) ako sprečava inspektora rada u vršenju inspekcijskog nadzora, odnosno na drugi način onemogućava vršenje inspekcijskog nadzora.

Novčanom kaznom od 50.000 do 100.000 dinara za prekršaj iz stava 1. ovog člana kazniće se poslodavac koji je privatni preduzetnik.

Novčanom kaznom od 7.000 do 10.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana i direktor, odnosno drugo odgovorno lice kod poslodavca.

Novčanom kaznom od 50.000 do 100.000 dinara kazniće se za prekršaj poslodavac sa svojstvom pravnog lica:

- 1) ako pozove na odgovornost predstavnika zaposlenih koji postupa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom (član 10);
- 2) ako zaposlenom odredi prekovremeni rad suprotno odredbama ovog zakona (član 37);
- 3) ako zaposlenom uskrati pravo na godišnji odmor (čl. 53. i 55);
- 4) ako zaposlenom koji je ostvario pravo na mirovanje radnog odnosa uskrati pravo da se vrati na rad (član 63);
- 5) ako zaposlenom ne obezbedi obavljanje poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti, odnosno drugog odgovarajućeg posla (član 78).

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara za prekršaj iz stava 1. ovog člana kazniće se poslodavac koji je privatni preduzetnik.

Novčanom kaznom od 5.000 do 7.000 dinara kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana i direktor, odnosno drugo odgovorno lice kod poslodavca.

Novčanom kaznom od 10.000 dinara kazniće se na licu mesta poslodavac sa svojstvom pravnog lica i poslodavac koji je privatni preduzetnik:

- 1) ako ne obezbedi vreme za odmor u toku dnevnog rada, dnevni i nedeljni odmor (čl. 48. do 51);
- 2) ako zaposlenom ne dostavi obračun zarade (član 91);
- 3) ako zaposlenom ne isplati, odnosno isplati novčanu naknadu suprotno članu 107. ovog zakona;
- 4) ako zaposlenom uskrati pravo na otpremninu (član 117);
- 5) ako zaposlenom ne vrati uredno popunjenu radnu knjižicu (član 128).

Novčanom kaznom od 1.000 dinara za prekršaj iz stava 1. ovog člana, kazniće se i direktor, odnosno drugo odgovorno lice kod poslodavca.

Novčanu kaznu iz st. 1. i 2. ovog člana naplaćuje inspektor rada na licu mesta.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Zaposleni koji su do dana stupanja na snagu ovog zakona zasnovali radni odnos ugovorom o radu u skladu sa propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona, nisu u obavezi da ponovo zasnuju radni odnos zaključivanjem novog ugovora o radu.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog zakona nije u celini iskoristio godišnji odmor za 2001. godinu, ima pravo da godišnji odmor za tu godinu koristi po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog zakona koristi plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo, kao i zaposleni koji je ostvario pravo na mirovanje radnog odnosa ima pravo da odsustvuje sa rada po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Zaposleni koji u smislu stava 1. ovog člana koristi neplaćeno odsustvo, pravo na zdravstveno osiguranje ostvaruje u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposlena žena, otac deteta, usvojitelj ili staratelj, koji na dan stupanja na snagu ovog zakona koriste porodiljsko odsustvo utvrđeno po propisima koji su važili do dana stupanja na snagu ovog zakona, imaju pravo da to odsustvo nastave da koriste po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Lica iz stava 1. ovog člana koja na dan stupanja na snagu ovog zakona odsustvuju sa rada ili rade sa polovinom punog radnog vremena u smislu člana 81. Zakona o radnim odnosima ("Službeni glasnik RS", br. 55/96 i 28/2001), imaju pravo da odsustvuju sa rada, odnosno rade sa polovinom punog radnog vremena do isteka roka za koje im je to pravo utvrđeno nalazom nadležnog zdravstvenog organa.

Usvojilac deteta mlađeg od pet godina života, koji je pravo na odsustvo sa rada ostvario u smislu člana 84. Zakona o radnim odnosima, ima pravo da odsustvuje sa rada do isteka roka za koje mu je to pravo priznato.

Zaposleni koji je na dan stupanja na snagu ovog zakona privremeno sprečen za rad zbog bolesti, ima pravo na naknadu zarade za vreme i u visini utvrđenoj propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Disciplinski postupak koji nije pravnosnažno okončan do dana stupanja na snagu ovog zakona, okončaće se po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Zaposleni kome je konačnom odlukom nadležnog organa, po osnovu prestanka potrebe za njegovim radom, utvrđeno pravo na osnovu propisa koji su važili do dana stupanja na snagu ovog zakona, nastavlja da koristi to pravo prema tim propisima. Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog zakona koristi pravo na otkazni rok, ima pravo da ostane na radu do isteka otkaznog roka utvrđenog po propisima koji su bili na snazi do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Odredbe čl. 137. do 141. ovog zakona primenjuju se do donošenja posebnih propisa.

Odredbe kolektivnog ugovora koji je na snazi, na dan stupanja na snagu ovog zakona, a koje nisu u suprotnosti sa ovim zakonom, ostaju na snazi do zaključivanja kolektivnog ugovora u skladu sa ovim zakonom.

Ovlašćuje se ministar nadležan za poslove rada da donese podzakonska akta kojima će propisati:

- 1) način i postupak registrovanja ugovora o radu za obavljanje poslova van prostorija poslodavca i poslova kućnog pomoćnog osoblja (član 32);
- 2) sadržinu radne knjižice, način unošenja podataka u radnu knjižicu i način vođenja registra o izdatim radnim knjižicama (član 128);
- 3) način upisa u registar sindikata (član 130. stav 4);
- 4) način i postupak registrovanja kolektivnih ugovora (član 155);

Ovlašćuje se ministar nadležan za poslove društvene brige o deci da donese podzakonski akt kojim će se bliže odrediti uslovi, postupak i način ostvarivanja prava na odsustvo sa rada radi posebne nege deteta (član 71).

Ovlašćuje se ministar nadležan za poslove rada i ministar nadležan za poslove zdravlja da sporazumno donesu podzakonski akt kojim će propisati način izdavanja i sadržaj potvrde o nastupanju privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju (član 80).

Do donošenja podzakonskih akata iz člana 177. ovog zakona, ostaju na snazi:

- 1) Pravilnik o upisu sindikalnih organizacija u registar ("Službeni glasnik RS", br. 6/97, 33/97, 49/2000 i 18/2001).
- 2) Pravilnik o radnoj knjižici ("Službeni glasnik RS", broj 17/97);
- 3) Pravilnik o registraciji kolektivnih ugovora ("Službeni glasnik RS", broj 22/97).

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi:

- 1) Zakon o radnim odnosima ("Službeni glasnik RS", br. 55/96 i 28/2001);
- 2) Pravilnik o bližim elementima ugovora o radu ("Službeni glasnik RS", broj 10/97);
- 3) Pravilnik o arbitraži za radne sporove ("Službeni glasnik RS", broj 2/97);
- 4) Pravilnik o kriterijumima za utvrđivanje neophodne pojačane majčine nege deteta do tri godine života ("Službeni glasnik RS", br. 23/92 i 1/93);
- 5) Uredba o utvrđivanju seoskih naselja na teritoriji grada Beograda ("Službeni glasnik RS", broj 3/97);
- 6) Pravilnik o sadržini obrasca za obračun minimalne zarade ("Službeni glasnik RS", broj 31/2001);
- 7) Pravilnik o obrascu za obračun i isplatu zarada i drugih primanja zaposlenih ("Službeni glasnik RS", broj 31/2001).

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

4.2. Z A K O N O RADNIM ODNOSIMA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Ovim zakonom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnih odnosa lica zaposlenih u ministarstvima, posebnim organizacijama, sudovima, javnim tužilaštvima, javnom pravobranilaštvu, organima za prekršaje i u službama Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade i Ustavnog suda koji se primaju u radni odnos odlukom funkcionera koji rukovode ovim organima i službama (u daljem tekstu: zaposleni u državnim organima), određena prava predsednika Republike i određena prava, obaveze i odgovornosti lica koja bira Narodna skupština (u daljem tekstu: izabrana lica) i lica koja postavlja Vlada, odnosno drugi nadležni organ (u daljem tekstu: postavljena lica).

Odredbe ovog zakona primenjuju se na sve zaposlene u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica, osim onih čija su prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa uređeni posebnim propisima.

Na zaposlene u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica primenjuju se propisi o radnim odnosima u pogledu onih prava, obaveza i odgovornosti koja zakonom nisu posebno uređena.

O pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim ovim zakonom zaposlenih i postavljenih odnosno izabranih lica u državnom organu odlučuje funkcioner koji rukovodi državnim organom, ako ovim zakonom nije drukčije utvrđeno.

O pravima, obavezama i odgovornostima, utvrđenim ovim zakonom predsednika Republike, predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, predsednika stalnog radnog tela i zamenika predsednika stalnog radnog tela Narodne skupštine, predsednika i članova Vlade, predsednika i sudija Ustavnog suda odlučuju lica odnosno tela utvrđena odgovarajućim aktima predsednika Republike, Narodne skupštine, Vlade i Ustavnog suda.

U toku radnog odnosa zaposleni u državnim organima mogu napredovati zavisno od svojih ispoljenih i ocenjenih radnih sposobnosti, stečenih kvalifikacija i drugih uslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, u skladu s Ustavom i zakonom.

Zaposleni u državnim organima i postavljena lica ne mogu se u obavljanju svojih poslova rukovoditi svojim političkim ubeđenjima niti ih mogu izražavati i zastupati.

Zaposleni u državnim organima i postavljena lica ne mogu biti članovi organa političkih organizacija.

Broj i struktura zaposlenih u državnom organu i postavljenih lica utvrđuju se aktom kojim se sistematizuju radna mesta u organu (u daljem tekstu: akt o sistematizaciji radnih mesta).

PRIJEM U RADNI ODNOS

U radni odnos u državnom organu može se primiti lice pod sledećim uslovima:

- 1) da je državljanin SFRJ;
- 2) da je punoletno;
- 3) da ima opštu zdravstvenu sposobnost;

- 4) da ima propisanu stručnu spremu;
- 5) da nije osuđivano za krivično delo na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čine nepodobnim za obavljanje poslova u državnom organu;
- 6) da ispunjava druge uslove utvrđene zakonom, drugim propisima ili aktom o sistematizaciji radnih mesta u organu.

Strani državljanin ili lice bez državljanstva može se primiti u radni odnos u državnom organu u skladu sa zakonom.

Kao poseban uslov za prijem u radni odnos u državnim organima može se aktom o sistematizaciji radnih mesta utvrditi probni rad.

Probni rad može trajati najmanje jedan mesec, a najviše tri meseca.

Probni rad prati tročlana komisija koju određuje funkcioner koji rukovodi državnim organom i svoje mišljenje o probnom radu daje funkcioneru radi donošenja odluke.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen i vrstu stručne spreme kao i radnik na probnom radu.

Lice se prima u radni odnos u državnom organu na osnovu:

- 1) akta o izboru odnosno postavljenju na funkciju;
- 2) konačne odluke funkcionera koji rukovodi državnim organom o izboru između prijavljenih kandidata;
- 3) sporazuma o preuzimanju zaposlenog iz drugog državnog organa.

Radni odnos zasniva se danom stupanja na rad lica iz stava 1. ovog člana.

Radi prijema u radni odnos u državnom organu objavljuje se oglas.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi funkcioner koji rukovodi državnim organom u roku od 15 dana od dana isteka roka za oglašavanje.

Lice koje se prijavilo na oglas može podneti prigovor na odluku o izboru funkcioneru koji rukovodi državnim organom u roku od osam dana od prijema odluke o izboru, u skladu s odredbama ovog zakona koje se odnose na zaštitu prava zaposlenih.

Posle donošenja konačne odluke o izboru funkcioner koji rukovodi državnim organom donosi rešenje o prijemu u radni odnos.

Za prijem u radni odnos na određeno vreme ne objavljuje se oglas, osim ako se lice prima u radni odnos u svojstvu pripravnika.

Radni odnos zasnovan na određeno vreme ne može da postane radni odnos na neodređeno vreme, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

PRIPRAVNICI

Lice sa srednjom, višom i visokom školskom spremom koje nije bilo u radnom odnosu, kao i lice s istim stepenom školske spreme koje je u drugom organu, organizaciji ili zajednici provelo na radu kraće vreme od vremena utvrđenog za pripravički staž pripravnika s tim stepenom školske spreme, prima se u radni odnos na određeno vreme u svojstvu pripravnika.

Pripravnički staž za pripravnike sa srednjom školskom spremom traje šest meseci, a za pripravnike s višom i visokom školskom spremom traje 12 meseci, ako zakonom nije drukčije utvrđeno.

Licu koje u trenutku prijema u svojstvu pripravnika ima radni staž kraći od vremena pripravničkog staža utvrđenog za pripravnika s istim stepenom školske spreme funkcioner koji rukovodi državnim organom može priznati taj staž kao deo pripravničkog staža ukoliko je lice radilo na istim ili srodnim poslovima.

Za vreme pripravničkog staža pripravnik se osposobljava za vršenje određenih poslova kroz praktičan rad po programu koji je utvrđen aktom funkcionera koji rukovodi državnim organom i za to vreme ostvaruje sva prava iz radnog odnosa.

Po isteku pripravničkog staža pripravnik je dužan da u roku od 6 meseci položi pripravnički ispit, a ukoliko ga ne položi u tom roku - prestaje mu radni odnos.

Pripravnik koji položi pripravnički ispit može nastaviti da radi na neodređeno vreme i biti raspoređen na odgovarajuće radno mesto ako u državnom organu za to postoje uslovi.

Aktom o sistematizaciji radnih mesta u državnom organu utvrđuje se broj pripravnika.

U državnom organu pripravnik se može primiti radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera.

U toku stručnog osposobljavanja pripravnik volonter ne prima platu, a druga prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa utvrđuju se ugovorom koji s njim zaključuje funkcioner koji rukovodi državnim organom.

U toku stručnog osposobljavanja pripravniku volonteru obezbeđuju se prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja u slučaju invalidnosti i nastanka telesnog oštećenja prouzrokovanih povredom na radu ili profesionalnom bolešću, u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju radnika.

RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Ako to potrebe državnog organa zahtevaju, funkcioner koji rukovodi državnim organom može rasporediti zaposlenog na drugo radno mesto u istom organu koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Zaposleni u državnom organu može biti preuzet bez oglasa u drugi državni organ za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu ako se o tome sporazumeju funkcioneri koji rukovode tim državnim organom i ako zaposleni na to pristane.

Zaposleni u državnom organu može biti upućen u drugi državni organ bez njegove saglasnosti zbog povećanog obima poslova, ako se o tome sporazumeju funkcioneri koji rukovode tim organima.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana može biti upućen za vreme dok traju razlozi za upućivanje a najduže godinu dana.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u organu iz koga je upućen.

Zaposleni u državnom organu može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređen, na radno mesto van sedišta državnog organa u kome radi, a najduže šest meseci u toku dve godine.

Po isteku roka iz stava 1. ovog člana zaposleni nastavlja da radi na radnom mestu na kojem je radio pre raspoređivanja van sedišta državnog organa.

Zaposleni u državnom organu može biti upućen u pokrajinski, gradski ili opštinski organ, do dve godine ako se o tome sporazumeju funkcioneri koji rukovode tim organima i ako zaposleni na to pristane.

Zaposlenom iz stava 1. miruju sva prava i obaveze u organu iz koga je upućen.

Po isteku roka iz stava 1. ovog člana zaposleni u roku od sedam dana nastavlja rad na radnom mestu u državnom organu iz koga je upućen.

O preuzimanju, raspoređivanju i upućivanju u smislu čl. 15, 16, 17. i 18. ovog zakona za postavljena lica odluku donosi organ nadležan za postavljenje.

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice, dužan je da obavlja poslove koji ne odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnosti u slučaju:

- 1) više sile koja je već nastupila ili se neposredno očekuje (epidemija, zemljotres, požar, poplava i druge elementarne nepogode),
- 2) kad treba sprečiti materijalnu štetu koja pretili državnom organu,
- 3) kad su ugroženi ljudski životi i zdravlje ljudi.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice, dužan je da poslove iz stava 1. ovog člana obavlja dok traju okolnosti iz stava 1. ovog člana, dok se ne otklone posledice takvih okolnosti i dok se ne uspostavi nesmetani rad u državnom organu, a za to vreme prima platu kao da je radio na radnom mestu za koje je zasnovao radni odnos.

PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice, dužan je da izvršava naloge funkcionera koji rukovodi državnim organom, odnosno neposrednog rukovodioca, ako su oni u granicama zakona.

Kad zaposleni, odnosno postavljeno lice, smatra da je nalog funkcionera koji rukovodi državnim organom, odnosno neposrednog rukovodioca, nezakonit, dužan je da mu na to ukaže.

U slučaju iz stava 2. ovog člana zaposleni, odnosno postavljeno lice, može zadržati izvršenje naloga, osim ako se radi o hitnoj stvari.

Ponovljenu naredbu u pismenom obliku zaposleni, odnosno postavljeno lice, mora bez odlaganja izvršiti, osim ako bi izvršenje naredbe predstavljalo krivično delo o čemu će izvestiti neposredno viši organ, odnosno organ koji vrši kontrolu ili nadzor nad radom državnog organa u kome radi zaposleni odnosno postavljeno lice.

Ako zaposleni, odnosno postavljeno lice, ne upozori funkcionera, odnosno neposrednog rukovodioca, da je nalog nezakonit a nalog izvrši, odgovaraće za njegovo izvršenje.

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice dužan je da podatke koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu čuva i posle prestanka radnog odnosa u ovom organu.

Aktom državnog organa određuju se, u skladu sa zakonom, poslovi ili podaci koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu.

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice, dužan je da se u toku radnog odnosno stručno usavršava i da učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se organizuju u državnom organu, odnosno na koje se zaposleni i postavljena lica upućuju.

Sadržina i oblici stručnog usavršavanja, kao i način provere stečenog znanja, uređuju se aktima koje donose:

- 1) Vlada za ministarstva i posebne organizacije,
- 2) Vrhovni sud za sudove,
- 3) Republičko javno tužilaštvo za javna tužilaštva,
- 4) Republičko javno pravobranilaštvo,
- 5) Narodna skupština, predsednik Republike, Vlada i Ustavni sud za svoje službe.

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice dužan je da u obavljanju poslova kao i svojim ukupnim ponašanjem, čuva ugled organa u kome radi.

ZVANJA I ZANIMANJA ZAPOSLENIH U DRŽAVNIM ORGANIMA

Zaposleni u državnim organima stiču zvanja, u skladu sa ovim zakonom.

Zvanja izražavaju stručna svojstva zaposlenog i njegovu osposobljenost za vršenje poslova određenog stepena složenosti u državnom organu.

Opšti i posebni uslovi za sticanje zvanja utvrđeni su ovim zakonom, a posebni uslovi za sticanje pojedinih zvanja u državnim organima utvrđuju se posebnim zakonom ili aktom Vlade.

Na određenim radnim mestima u državnim organima rade zaposleni s odgovarajućom školskom spremom za koja se ne utvrđuju zvanja u smislu ovog zakona (u daljem tekstu: zanimanja).

Zaposleni u državnim organima mogu sticati sledeća zvanja:

- 1) u okviru visoke školske spreme: viši savetnik, savetnik, samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik,
- 2) u okviru više školske spreme: viši saradnik i saradnik,
- 3) u okviru srednje školske spreme: viši referent i referent.

Zvanje savetnika i višeg savetnika može steći zaposleni u državnom organu čija se nadležnost prostire na celoj teritoriji Republike.

Zvanja u okviru visoke školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

1) zvanje savetnika može steći zaposleni u državnom organu koji ima visoku školsku spremu, najmanje sedam godina radnog staža i osposobljen je da samostalno obavlja složene poslove iz jedne ili više oblasti, koji zahtevaju posebnu osposobljenost;

2) zvanje samostalnog stručnog saradnika može steći zaposleni u državnom organu sa visokom školskom spremom koji ima najmanje pet godina radnog staža i koji je osposobljen da samostalno i sistemski radi upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u državnim organima i složene analitičke

materijale od značaja za funkcionisanja državnog organa, a koji zahtevaju samostalnost u radu i šire poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti;

3) zvanje višeg stručnog saradnika može steći zaposleni u državnom organu sa visokom školskom spremom koji ima najmanje tri godine radnog staža a osposobljen je da samostalno i analitički i u saradnji sa zaposlenim višeg zvanja obavlja upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa, izradu akata u pravosudnim organima, složenijih analitičkih materijala, da proučava stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz odgovarajuće oblasti;

4) zvanje stručnog saradnika može steći zaposleni u državnom organu koji ima visoku školsku spremu, najmanje godinu dana radnog staža i položen pripravnički odnosno pravosudni ispit, a osposobljen je da radi na manje složenim upravno-nadzornim poslovima i poslovima izrade akata u državnim organima kao i da radi u pojedinim fazama na izradi analitičkih materijala uz detaljna uputstva zaposlenih s višim zvanjima.

Zvanje višeg savetnika može steći zaposleni u državnom organu koji ima visoku školsku spremu, najmanje devet godina radnog staža, osposobljen je da posebno stručno i kreativno obavlja najsloženije poslove iz delokruga organa i ostvario je značajne rezultate u jednoj ili više oblasti iz delokruga organa.

Zvanje višeg savetnika može steći do 5% zaposlenih s visokom školskom spremom u državnom organu. U državnom organu koji ima manje od dvadeset zaposlenih s visokom školskom spremom to zvanje može steći jedan zaposleni.

Izuzetno, uz prethodnu saglasnost odbora Vlade nadležnog za državne organe, zvanje višeg savetnika može se utvrditi za još najviše 5% zaposlenih.

U službi Vlade postoji zvanje republičkog savetnika.

Zvanje republičkog savetnika može steći zaposleni u državnom organu s visokom školskom spremom koji ima najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u vezi s delovanjem Vlade i koji je na tim poslovima postigao značajne rezultate, odnosno iskazao sposobnost za sistemski pristup u analiziranju stanja i predlaganju mera vezanih za razvoj, organizaciju i funkcionisanje državnih organa; objavio veći broj stručnih i naučnih radova, odnosno stekao zvanje magistra ili doktora nauka i koji je svojim radom i rezultatima znatno doprineo unapređenju stanja i funkcionisanju državnih organa u datoj oblasti. Republičkog savetnika postavlja Vlada.

Zvanja u okviru više školske spreme stižu se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg saradnika može steći zaposleni koji ima najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručne poslove iz jedne ili više povezanih oblasti iz delokruga državnog organa;

2) zvanje saradnika može steći zaposleni koji ima najmanje jednu godinu radnog staža i položen pripravnički ispit, a osposobljen je da obavlja manje složene stručne poslove uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

Zvanja u okviru srednje školske spreme stižu se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg referenta može steći zaposleni koji ima najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručno-operativne, administrativne i njima slične poslove;

2) zvanje referenta može steći zaposleni koji ima najmanje šest meseci radnog staža i položen pripravnčki ispit, a osposobljen je da obavlja manje složene stručno-operativne, administrativne i njima slične poslove, uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

Zvanja iz okvira više i srednje školske spreme stižu se u svim državnim organima.

Zanimanja u državnim organima mogu biti:

- 1) prevodilac,
- 2) bibliotekar,
- 3) stenograf,
- 4) daktilograf,
- 5) visokokvalifikovani radnik,
- 6) kvalifikovani radnik,
- 7) nekvalifikovani radnik.

Za zaposlene u državnim organima mogu se posebnim propisima utvrđivati i druga zvanja i zanimanja.

Aktima Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade i Ustavnog suda mogu se utvrđivati i druga zvanja i zanimanja za zaposlene u službama ovih organa.

NAPREDOVANJE ZAPOSLENIH

Zaposleni u državnim organima napreduju sticanjem višeg zvanja.

Radi utvrđivanja postojanja uslova za napredovanje, rad zaposlenih ocenjuje se jednom godišnje.

Vrste ocena, postupak ocenjivanja zaposlenih u svim državnim organima, način sticanja i oduzimanja zvanja utvrđuje se aktom Vlade.

Zaposleni u državnom organu može steći neposredno više zvanje ako u toku dve uzastopne godine dobije jednu od dve najviše predviđene ocene.

Zaposleni koji je ocenjen najnižom ocenom gubi zvanje i prelazi u neposredno niže zvanje u okviru iste školske spreme, a ako takvo zvanje ne postoji, prelazi u najviše zvanje u okviru neposredno niže školske spreme.

Zaposleni kome je utvrđeno niže zvanje može biti raspoređen na drugo radno mesto, koje odgovara njegovom znanju i sposobnostima.

Ako ne postoji odgovarajuće radno mesto na koje se može rasporediti, prestaje mu radni odnos.

Za sve zaposlene u državnim organima i postavljena lica vodi se evidencija o svim okolnostima vezanim za njihov rad (radni list).

U radni list upisuju se ocene zaposlenog.

Radni list se dostavlja uz predlog za napredovanje.

Prilikom prelaska iz jednog državnog organa u drugi, odnosno promene radnog mesta, radni list se dostavlja državnom organu u koji radnik prelazi.

Sadržinu radnog lista propisuje ministarstvo nadležno za poslove koji se odnose na oblast uprave.

RADNO VREME, ODMORI I ODSUSTVA

Radno vreme u državnom organu traje četrdeset časova u radnoj nedelji.

Raspored radnog vremena u službama Vlade, ministarstvima, posebnim organizacijama, Republičkom javnom pravobranilaštvu i organima za prekršaje određuje Vlada.

Raspored radnog vremena u službama predsednika Republike, Narodne skupštine i Ustavnog suda određuju lica ili tela određena aktima tih organa.

Raspored radnog vremena u sudovima određuje predsednik Vrhovnog suda Srbije, a u javnim tužilaštvima - Republički javni tužilac.

Za svaku kalendarsku godinu zaposleni ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 a najviše 25 radnih dana.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se u skladu sa kriterijumima utvrđenim posebnim kolektivnim ugovorom.

Zaposleni sa navršenih 30 godina penzijskog staža ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana.

PLATE

Način utvrđivanja plata

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica za svoj rad primaju platu.

Plata se isplaćuje po isteku meseca na koji se odnosi.

Plata se prima i za vreme korišćenja godišnjeg odmora i za dane državnih praznika za koje je zakonom propisano da se ne radi.

Plate se utvrđuju u postupku primene:

- 1) osnovice za obračun plata (u daljem tekstu: osnovica),
- 2) koeficijenta kojim se množi osnovica (u daljem tekstu: koeficijent),
- 3) procenta za vrednovanje radnog staža.

Osnovicu čini prosečna zarada po zaposlenom isplaćena za prethodni mesec u Republici, prema zvaničnim podacima republičkog organa nadležnog za poslove statistike.

Koeficijentom se izražava vrednost poslova koje obavljaju zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica.

Radni staž vrednuje se tako što se mesečni iznos plate uvećava 0,5 % za svaku započetu godinu radnog staža, a najviše 20 %.

Izabrana lica, osim lica na stalnim funkcijama (sudije, javni tužioci), koja su pre izbora na funkciju ostvarila pravo na penziju imaju pravo na deo plate u visini razlike

između njihove penzije i plate koju bi primali na toj funkciji da nisu ostvarili pravo na penziju.

Plata pripravnika u državnom organu, iznosi 80 % od najniže plate u okviru zvanja za koje se pripravnik osposobljava.

Platne grupe

Koeficijenti za utvrđivanje plata sledećih izabranih lica iznose:

- 7,00 za predsednika Republike;
- 6,00 za predsednika Narodne skupštine i predsednika Vlade;
- 5,25 za potpredsednika Narodne skupštine, potpredsednika Vlade, predsednika Ustavnog suda i predsednika Vrhovnog suda;
- 5,10 za ministre, sudije Ustavnog suda i republičkog javnog tužioca;
- 4,80 za predsednika stalnog radnog tela Narodne skupštine;
- 4,40 za zamenika predsednika stalnog radnog tela Narodne skupštine;
- 4,00 za narodnog poslanika na stalnom radu u Narodnoj skupštini.

Za utvrđivanje plata zaposlenih u državnim organima i drugih izabranih odnosno postavljenih lica primenjuju se koeficijenti koji čine petnaest platnih grupa, i to:

- I platna grupa - koeficijent od 4,40 do 4,70
- II platna grupa - koeficijent od 4,00 do 4,50
- III platna grupa - koeficijent od 3,75 do 4,15
- IV platna grupa - koeficijent od 3,50 do 3,90
- V platna grupa - koeficijent od 3,20 do 3,75
- VI platna grupa - koeficijent od 2,90 do 3,45
- VII platna grupa - koeficijent od 2,65 do 3,30
- VIII platna grupa - koeficijent od 2,40 do 2,95
- IX platna grupa - koeficijent od 2,10 do 2,65
- X platna grupa - koeficijent od 1,85 do 2,30
- XI platna grupa - koeficijent od 1,40 do 2,00
- XII platna grupa - koeficijent od 1,20 do 1,80
- XIII platna grupa - koeficijent od 1,05 do 1,65
- XIV platna grupa - koeficijent od 0,90 do 1,50
- XV platna grupa - koeficijent od 0,65 do 1,00

Vanredne povišice

Zaposleni u državnim organima i postavljenim licima čiji je rad ocenjivan dve godine uzastopno jednom od dve najviše ocene vanredno se uvećava koeficijent za 0,08 a najviše do najvećeg koeficijenta platne grupe u koju su razvrstani.

Razvrstavanje u platne grupe

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica razvrstavaju se u platne grupe na sledeći način:

I platna grupa: funkcioner koji rukovodi posebnom organizacijom, sudija Vrhovnog suda, predsednik Višeg privrednog suda, zamenik republičkog javnog tužioca, republički javni pravobranilac, sekretar Narodne skupštine i sekretar Vlade;

II platna grupa: sekretar ministarstva, pomoćnik ministra, zamenik funkcionera koji rukovodi posebnom organizacijom, republički savetnik, sudija Višeg privrednog suda, zamenik republičkog javnog pravobranilaca, zamenik sekretara Narodne skupštine i zamenik sekretara Vlade;

III platna grupa: pomoćnik funkcionera koji rukovodi posebnom organizacijom, predsednik okružnog suda i okružni javni tužilac;

IV platna grupa: savetnik ministra, sudija okružnog suda, predsednik privrednog suda i zamenik okružnog javnog tužioca;

V platna grupa: savetnik predsednika Vrhovnog suda, savetnik republičkog javnog tužioca, savetnik funkcionera koji rukovodi posebnom organizacijom, predsednik opštinskog suda, sudija privrednog suda i opštinski javni tužilac;

VI platna grupa: sudija opštinskog suda, zamenik opštinskog javnog tužioca i predsednik veća za prekršaje;

VII platna grupa: samostalni stručni saradnik;

VIII platna grupa: sudija veća za prekršaje i starešina opštinskog organa za prekršaje;

IX platna grupa: viši stručni saradnik i opštinski sudija za prekršaje;

X platna grupa: stručni saradnik, prevodilac i bibliotekar;

XI platna grupa: viši saradnik i stenograf;

XII platna grupa: saradnik, viši referent i visokokvalifikovani radnik;

XIII platna grupa: referent i daktilograf;

XIV platna grupa: kvalifikovani radnik;

XV platna grupa: nekvalifikovani radnik.

Stalno radno telo Narodne skupštine i Vlada mogu izuzetno utvrditi veći koeficijent za pojedine kategorije izabranih odnosno postavljenih lica u odnosu na koeficijent iz stava 1. ovog člana zbog složenosti i posebne odgovornosti obavljanja njihovih funkcija, ali ne više od 15 % u odnosu na koeficijent koji im pripada u skladu sa stavom 1. ovog zakona.

Visinu koeficijenta u okviru platnih grupa utvrđenih u članu 47. ovog zakona utvrđuju:

- 1) nadležno telo Narodne skupštine za izabrana lica i za zaposlene u službi Narodne skupštine,
- 2) Vlada za lica koja postavlja,
- 3) funkcioner koji rukovodi državnim organom za zaposlene u organu,
- 4) predsednik Republike, Vlade i Ustavni sud za zaposlene i postavljena lica u službama tih organa.

Za zaposlene u državnim organima čija su zvanja i zanimanja utvrđena u skladu s članom 32. ovog zakona i za postavljena lica koja ovim zakonom nisu razvrstana u platne grupe utvrđuju se koeficijenti odnosno oni se razvrstavaju u platne grupe, u skladu sa čl. 44, 45. i 47. ovog zakona polazeći od složenosti poslova koje obavljaju i uslova predviđenih za njihovo obavljanje.

NAKNADE I DRUGA PRIMANJA

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica imaju pravo na naknadu plate za vreme odsustvovanja s rada zbog bolovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih slučajeva odsustvovanja s rada uz pravo na naknadu plate utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica imaju pravo na naknadu za regresiranje godišnjeg odmora i otpremninu povodom penzionisanja u visini trostruke prosečne mesečne plate po zaposlenom u Republici isplaćene u poslednja tri meseca, na osnovu zvaničnih podataka republičkog organa nadležnog za poslove statistike i druge naknade u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Visina naknade iz st. 1. i 2. ovog člana utvrđuje se aktom Vlade, u skladu sa zakonom.

Zaposleni u državnim organima i izabrana odnosno postavljena lica imaju pravo na naknadu materijalnih troškova: za dnevnice i noćenje na službenom putovanju, za upotrebu sopstvenog vozila u službene svrhe, za prevoz na rad i s rada, za selidbene troškove, za naknadu za ishranu u toku rada i za naknadu za odvojeni život.

Visina, uslovi i način isplate naknada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se aktom Vlade.

Za zaposlene u državnim organima, odnosno postavljena lica, koji su se naročito istakli u obavljanju poslova vezanih za funkcionisanje državnih organa ili su na drugi način dali doprinos izuzetno uspešnom obavljanju poslova organa, Vlada može ustanoviti priznanje u vidu novčanih naknada, pohvala, poklona i sl.

Vrste priznanja, uslovi i postupak za njihovo dodeljivanje utvrđuju se aktom Vlade.

Predlog za nagrađivanje zaposlenog, odnosno postavljenog lica, daje funkcioner koji rukovodi državnim organom.

ODGOVORNOST ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Za svoj rad zaposleni u državnom organu i postavljena lica odgovaraju materijalno i disciplinski.

Krivična odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsko kažnjavanje za isto delo koje je bilo predmet krivičnog odnosno prekršajnog postupka, bez obzira na to da li je zaposleni, odnosno postavljeno lice oslobođen krivične odgovornosti odnosno prekršajne odgovornosti.

Zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice, odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namerno ili iz grube nepažnje, prouzrokovao državnom organu, pravnom licu ili građaninu.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako je nadoknađuje - utvrđuje posebna komisija koju obrazuje funkcioner koji rukovodi državnim organom.

Ukoliko bi isplatom naknade za štetu državnom organu bila ugrožena egzistencija zaposlenog, odnosno postavljenog lica i njegove porodice - zaposleni, odnosno postavljeno lice, može se delimično osloboditi plaćanja naknade za štetu pod uslovima utvrđenim posebnim kolektivnim ugovorom.

Disciplinska odgovornost

Zaposleni u državnim organima i postavljena lica disciplinski su odgovorni za povredu radnih obaveza i dužnosti.

Povrede radnih obaveza i dužnosti zaposlenih u državnim organima i postavljenih lica mogu biti lakše i teže.

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- 1) neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kad je obavezna prisutnost,
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan,
- 4) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu.

Za povrede iz stava 1. ovog člana može se izreći novčana kazna u visini do 20% od jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta.

Teže povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih i drugih obaveza;
- 2) članstvo u organima političkih stranaka ili izražavanje i zastupanje političkih opredeljenja u obavljanju poslova u državnom organu;
- 3) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimereno ponašanje prema građanima, pravnim licima i drugim strankama u postupku pred državnim organima;
- 4) odbijanje davanja podataka ili davanja netačnih podataka državnim organima, drugim organizacijama i zajednicama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donetim po osnovu zakona;
- 5) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
- 6) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima;
- 7) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod državnih organa;
- 8) odbijanje poslova radnog mesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga funkcionera koji rukovodi državnim organom, odnosno neposrednog rukovodioca, bez opravdanih razloga;
- 9) neopravdan izostanak s posla najmanje dva uzastopna radna dana;
- 10) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- 11) odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
- 12) dolazak na rad u pijanom stanju ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena;
- 13) odbijanje propisanog zdravstvenog pregleda;
- 14) ponavljanje lakših povreda radnih obaveza;
- 15) povreda prava i obaveza vezanih za status zaposlenog u državnom organu;
- 16) neizvršavanje radne i druge obaveze u smislu propisa o štrajku.

Za povrede iz stava 1. ovog člana mogu se izreći disciplinska mera novčana kazna u visini od 20% do 35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci, ili disciplinska mera prestanak radnog odnosa.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog vodi i disciplinsku meru izriče funkcioner koji rukovodi državnim organom.

Ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka i izricanja disciplinske mere može se preneti na drugog funkcionera iz državnog organa.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u državnom organu pokreće neposredni rukovodilac zaposlenog u državnom organu, sekretar ministarstva, odnosno zamenik funkcionera koji rukovodi državnim organom.

Postupak se pokreće pismenim zahtevom koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede radne dužnosti, vreme izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Svaki zaposleni u državnom organu i svako izabrano, odnosno postavljeno lice ima pravo na inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka koja mora biti obrazložena.

Disciplinski postupak je javan, s tim što se javnost može isključiti ako to zahteva potreba čuvanja državne ili druge propisane tajne.

Zaposleni čija se disciplinska odgovornost utvrđuje mora biti saslušan u disciplinskom postupku i mora mu se omogućiti odbrana.

O saslušanju zaposlenog i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

U disciplinskom postupku shodno se primenjuju pravila upravnog postupka o usmenoj raspravi, dokazivanju, zapisniku i dostavljanju.

Po sprovedenom disciplinskom postupku donosi se rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mera, oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

Rešenje mora biti obrazloženo.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana izvršene povrede.

Rok iz stava 1. ovog člana ne teče za vreme odsustvovanja sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

Zaposleni protiv koga je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti može da bude udaljen sa rada do okončanja disciplinskog postupka, ako bi njegovo ostajanje na radu moglo da šteti interesima državnog organa.

Disciplinski postupak za postavljena lica uređuje se aktom Vlade.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA I PRAVA PO PRESTANKU RADNOG ODNOSA

Radni odnos zaposlenih u državnim organima i izabranih odnosno postavljenih lica prestaje pod uslovima i na način utvrđen ovim zakonom i drugim zakonima.

Radni odnos prestaje na osnovu pismenog otkaza zaposlenog ili postavljenog lica koji se dostavlja funkcioneru koji rukovodi državnim organom, odnosno organu ili telu nadležnom za postavljenje, najmanje 15 dana pre dana označenog kao dan prestanka radnog odnosa.

Zaposlenom se otkazuje radni odnos u sledećim slučajevima:

- 1) ako se u roku od jedne godine od zasnivanja radnog odnosa utvrdi da je radni odnos zasnovan suprotno zakonu;
- 2) ako ne pokaže odgovarajuće rezultate na probnom radu;
- 3) ako odbije da radi na radnom mestu na koje je raspoređen ili upućen;

- 4) ako izgubi zvanje a nema odgovarajućeg radnog mesta na koje se može rasporediti u novom zvanju;
- 5) ako se po isteku roka mirovanja radnog odnosa u skladu sa opštim propisima o radnim odnosima ne vrati na rad u roku od 15 dana;
- 6) kada usled promena u organizaciji stekne status neraspoređenog, a ne može mu se obezbediti radno mesto u istom ili u drugom državnom organu.

Odredba stava 2. tačka 6) primenjuje se i na postavljena lica.

Zaposlenom i postavljenom licu kome je izrečena disciplinska mera prestanak radnog odnosa, radni odnos prestaje danom konačnosti rešenja o izricanju mere.

Ako je u državnom organu došlo do smanjenja broja zaposlenih, odnosno postavljenih lica, usled promena u organizaciji i metodu rada, odnosno usled smanjenja obima i ukidanja poslova, zaposleni i postavljena lica raspoređuju se na radna mesta u istom ili drugom državnom organu koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi.

Odluku o raspoređivanju zaposlenih iz stava 1. ovog člana donosi funkcioner koji rukovodi organom u kojem se zaposleni raspoređuje, a odluku o raspoređivanju postavljenih lica iz stava 1. ovog člana donosi organ koji ih je postavio.

Ukoliko zaposleni odnosno postavljeno lice, ne prihvati radno mesto na koje je raspoređen u skladu sa st. 1. i 2. ovog člana, prestaje mu radni odnos.

Ukoliko se zaposleni, odnosno postavljeno lice, ne može rasporediti u skladu sa st. 1. i 2. ovog člana, funkcioner, odnosno organ iz stava 2. ovog člana, donosi rešenje kojim se utvrđuje da je zaposleni, odnosno postavljeno lice, ostao neraspoređen.

Zaposleni u državnim organima, odnosno postavljena lica, koji su ostali neraspoređeni na način utvrđen u članu 65. ovog zakona imaju ista prava i obaveze kao i zaposleni za čijim je radom prestala potreba u preduzećima, utvrđena zakonom.

Sredstva za ostvarivanje prava zaposlenih u državnim organima i postavljenih lica koji su ostali neraspoređeni utvrđuju se u budžetu Republike, a način i uslovi korišćenja tih sredstava utvrđuju se aktom Vlade.

U slučaju ukidanja državnog organa, državni organ u čiji delokrug prelaze poslovi ukinutog organa preuzima potreban broj zaposlenih i postavljenih lica koji su radili na preuzetim poslovima.

U skladu s potrebama organa, funkcioner koji rukovodi državnim organom u čiji su delokrug prešli poslovi ukinutog organa donosi rešenja o raspoređivanju zaposlenih koji su preuzeti, a rešenja o raspoređivanju postavljenih lica donosi organ koji ih je postavio.

U slučaju ukidanja državnog organa i ukidanja svih poslova koji su se obavljali u delokrugu tog organa zaposleni i postavljena lica koji su radili u ukinutom organu ostaju neraspoređeni.

Zaposleni u državnom organu i postavljena lica koji nisu preuzeti u smislu stava 1. ovog člana ili su ostali neraspoređeni u smislu stava 3. ovog člana imaju prava i obaveze utvrđene članom 66. ovog zakona.

U slučaju spajanja dva ili više državna organa u nov organ svi zaposleni i postavljena lica u ovim organima imaju status neraspoređenih.

U skladu sa potrebama organa, funkcioner koji rukovodi državnim organom donosi rešenje o raspoređivanju zaposlenih koji imaju status neraspoređenih, a rešenja o raspoređivanju postavljenih lica koja imaju status neraspoređenih donosi organ koji ih je postavio.

U slučaju preuzimanja poslova iz nadležnosti saveznog organa, državni organ u čiji delokrug prelaze ti poslovi preužeće, u skladu sa potrebama organa, i potreban broj zaposlenih i postavljenih lica za obavljanje preuzetih poslova.

Izabrano lice po prestanku funkcije ima pravo na platu u trajanju od 6 meseci u visini koju je imao u vreme prestanka funkcije.

Pravo na platu iz stava 1. ovog člana može se izuzetno produžiti do 6 meseci ukoliko u tom vremenu izabrano lice stiče pravo na penziju.

Pravo iz stava 1. i 2. ovog člana prestaje zasnivanjem radnog odnosa ili sticanjem prava na penziju prema propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Izabrano lice ostvaruje prava utvrđena u st. 1. i 2. ovog člana kod Narodne skupštine.

Izabrano lice na stalnoj funkciji (sudija, javni tužilac) koje bude razrešeno funkcije i postavljeno lice koje po isteku mandata ne bude ponovo postavljeno ili koje u toku trajanja mandata bude razrešeno mogu se rasporediti na radna mesta u istom organu koja odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

Ukoliko se izabrano odnosno postavljeno lice ne može rasporediti na način iz stava 1. ovog člana ili ne prihvati radno mesto na koje je raspoređeno, prestaje mu radni odnos.

Postavljeno lice iz stava 2. ovog člana ima pravo na platu u trajanju od šest meseci koju je imalo u vreme kada mu je prestao radni odnos.

Pravo na platu iz stava 3. ovog člana može se izuzetno produžiti do šest meseci ukoliko u tom vremenu postavljeno lice stiče pravo na penziju.

Pravo iz st. 3. i 4. ovog člana prestaje zasnivanjem radnog odnosa ili sticanjem prava na penziju prema propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

OSTVARIVANJE I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Radi ostvarivanja svojih prava, zaposleni u državnom organu, odnosno postavljena lica, pismeno se obraćaju funkcioneru koji rukovodi organom.

Protiv svakog rešenja ili drugog akta kojim je odlučeno o njegovim pravima i obavezama zaposleni, odnosno postavljeno lice, ima pravo da podnese prigovor.

Prigovor se podnosi funkcioneru koji rukovodi državnim organom u roku od 8 dana od dana uručenja rešenja ili drugog akta, a funkcioner je dužan da o njemu odluči u roku od 15 dana, od dana podnošenja prigovora.

Razmatrajući podneti prigovor, funkcioner preispituje svoju odluku i može je izmeniti ili dopuniti.

Zaposleni, odnosno postavljeno lice, ima pravo da podnese prigovor i u slučaju kad funkcioner u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva ne odluči o pravu na koje se zahtev odnosi.

Ako funkcioner u utvrđenom roku ne odluči o podnetom prigovoru ili ako zaposleni, odnosno postavljeno lice, nije zadovoljan odlukom funkcionera povodom podnetog prigovora, zaposleni, odnosno postavljeno lice može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

Nadzor nad primenom propisa o pravima i obavezama zaposlenih u državnim organima, odnosno postavljenih lica, vrši upravna inspekcija.

Radi obezbeđivanja zaštite prava zaposlenih u državnim organima, odnosno postavljenih lica upravna inspekcija ostvaruje nadzor u primeni opštih akata kojima se utvrđuju njihova prava i obaveze.

U vršenju nadzora upravna inspekcija ima pravo da pregleda akte, rešenja, ugovore i druge isprave u državnom organu i da na drugi način pribavlja potrebna obaveštenja.

Radi zaštite svojih prava zaposleni u državnom organu, odnosno postavljeno lice, može se obratiti upravnoj inspekciji.

Ako upravna inspekcija nađe da je povređeno pravo zaposlenog u državnom organu, odnosno postavljenog lica, ukazaće organu na učinjenu povredu.

Ako upravna inspekcija nađe da je konačnim rešenjem nadležnog organa očigledno povređeno pravo zaposlenog u državnom organu, odnosno postavljenog lica, a povodom toga je pokrenut postupak pred nadležnim sudom, odložiće svojim rešenjem, na zahtev zaposlenog, odnosno postavljenog lica izvršenje rešenja do donošenja pravosnažne sudske odluke.

Žalba ne odlaže izvršenje rešenja iz stava 3. ovog člana.

Protiv konačnog rešenja iz stava 3. ovog člana ne može se pokrenuti upravni spor.

PRIMENJIVANJE ODREDBA ZAKONA NA ODREĐENE USTANOVE, SLUŽBE I ORGANE

Odredba ovog zakona shodno se primenjuju i na zaposlene i postavljena lica u ustanovama za izvršenje krivičnih sankcija i u službi za zajedničke poslove republičkih organa.

Aktom kojim se u ustanovama i službi iz stava 1. ovog člana utvrđuju zvanja i zanimanja, odnosno postavljena lica, vrši se njihovo upodobljavanje sa zvanjima, zanimanjima i postavljenim licima iz ovog zakona prema vrsti i stepenu školske spreme i potrebnom radnom iskustvu, a razvrstavaju se u platne grupe iz čl. 45. i 47. ovog zakona tako što se upodobljavaju zvanjima i zanimanjima, odnosno postavljenim licima, iz ovog zakona prema srodnosti i stepenu složenosti poslova koje obavljaju.

Odredbe ovog zakona sadržane u glavama II do XIV shodno se primenjuju na organe autonomnih pokrajina, gradova i opština, s tim što osnovicu iz člana 39. ovog zakona za obračun plata zaposlenih i izabranih odnosno postavljenih lica u tim organima čini prosečna zarada po zaposlenom isplaćena za prethodni mesec u autonomnoj pokrajini, odnosno gradu, odnosno opštini, a najveća plata u ovim organima ne može preći iznos petostruke prosečne zarade po zaposlenom u Republici.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Državni organi i drugi organi i službe na koje se primenjuju odredbe ovog zakona dužni su da donesu akte predviđene ovim zakonom u roku od tri meseca od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Funkcioneri koji rukovode državnim organima utvrđiće za zaposlene u tim organima zvanja i zanimanja u smislu ovog zakona u roku od 30 dana od isteka roka iz člana 76. ovog zakona, a po prethodno izvršenom ocenjivanju zaposlenih, polazeći od merila utvrđenih ovim zakonom i zavisno od radnog iskustva i dosadašnjeg doprinosa u radu zaposlenih, odnosno vrste i stepena složenosti poslova koje zaposleni treba da obavlja u određenom zvanju, odnosno s određenim zanimanjem.

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe čl. 137-199. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik SRS", br. 52/89, 24/90, 37/90 i "Službeni glasnik Republike Srbije", broj 6/90); Zakon o ličnim dohocima i drugim primanjima delegata u Skupštini Socijalističke Republike Srbije, lica koja bira i imenuje Skupština Socijalističke Republike Srbije, članova Predsedništva Socijalističke Republike Srbije, članova Saveta Republike i rukovodećih radnika, kao i o ličnim dohocima lica koja bira ili imenuje skupština opštine, Skupština grada Beograda i skupštine međuopštinskih regionalnih zajednica ("Službeni glasnik SRS", br. 31/84, 19/85, 13/86, 32/90 i 38/90 i "Službeni glasnik Republike Srbije", broj 6/90); odredbe o koeficijentima predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, kao i predsednika i zamenika predsednika stalnog radnog tela Narodne skupštine i narodnih poslanika na stalnom radu u Narodnoj skupštini, u Zakonu o primanjima narodnih poslanika i izabranih funkcionera u Narodnoj skupštini Republike Srbije ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 7/91, 22/91 i 28/91); Zakon o radu i pravima delegata u Skupštini Socijalističke Republike Srbije i republičkih funkcionera kojima je prestala funkcija ("Službeni glasnik SRS", broj 19/86).

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaju da važe odredbe koje se odnose na radne odnose Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Vojvodine", br. 22/81, 9/85, 13/86/, 29/88, 22/89, 1/90, 15/90, 20/90, 24/90, 30/90 i 35/90) i Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Kosovo", broj 38/80, 39/80, 9/83, 42/86, 5/90 i 45/90).

Danom donošenja odgovarajućih odluka u autonomnim pokrajinama prestaju da važe Zakon o ličnim dohocima, naknadama ličnih dohodaka i drugim pravima delegata u Skupštini SAP Vojvodine i članova Saveta Pokrajine ("Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Vojvodine", br. 3/85, 20/87, 23/90 i 35/90) i Zakona o ličnim dohocima, naknadama ličnih dohodaka i drugim primanjima delegata u Skupštini SAP Kosova, članova Predsedništva SAP Kosova, članova Saveta Pokrajine i rukovodećih radnika, kao i o ličnim dohocima lica koja bira ili imenuje skupština opštine ("Službeni list Socijalističke Autonomne Pokrajine Kosovo", broj 34/88 i "Službeni glasnik SR Srbije", broj 46/90).

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

5. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Kancelarijsko poslovanje u organima državne uprave regulisano je Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju.

5.1. UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

Ovom uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje ministarstava i posebnih organizacija (u daljem tekstu: organi državne uprave).

Ova uredba primenjuje se i na službu Narodne skupštine, predsednika Republike i Vlade, organe opština, gradova, grada Beograda i autonomnih pokrajina kad vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike, kao i na preduzeća i druge organizacije kad vrše javna ovlašćenja.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu; praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa državne uprave; preduzeća i drugih organizacija kada vode upravni postupak rešavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i drugih stranaka.

Izrazi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

- 1) podnesak je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju organima državne uprave;
- 2) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće; dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- 3) prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata;
- 4) predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine jedinstvenu celinu;
- 5) dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- 6) fascikla je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija i slično);
- 7) registraturski materijal čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu organa državne uprave;
- 8) arhiska građa predstavlja pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski i na drugi način zabeleženi izvorni i reprodukovani dokumentarni materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge potrebe, koji je nastao u radu organa državne uprave, preduzeća i organizacija u vršenju javnih ovlašćenja bez obzira kada je nastao;

9) prijemna kancelarija je organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju sledeći poslovi: informisanje i pružanje stručne pomoći strankama za sastavljanje podnesaka; neposredni prijem podneska od stranaka; osnovno obaveštavanje stranaka o stanju rešavanja njihovih zahteva i drugih podnesaka kao i rešavaju određeni predmeti;

10) pisarnica je organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju sledeći poslovi: primanje podnesaka od stranaka, prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte; evidentiranje predmeta; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama; otpremanje pošte; čuvanje predmeta u rokovniku; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje - čuvanje;

11) arhiva je sastavni deo pisarnice ili posebna organizaciona jedinica sa istim ili sličnim uslovima za rad, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencije o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

U kancelarijskom poslovanju predmeti se dele na upravne i ostale predmete, pri čemu se upravnim predmetima smatraju predmeti u kojima se vodi upravi postupak u kojem se rešava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih stranaka.

Za svaki organ državne uprave vodi se osnovna evidencija o predmetima.

Vlada Republike Srbije može odlučiti da se za dva ili više organa državne uprave organizuje zajednička pisarnica odnosno jedinstvena osnovna evidencija predmeta i jedinstvena arhiva.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima po osnovu jedinstvenih klasifikacionih znaka vodi se po sistemu kartoteke, skraćenog delovodnika ili putem automatske obrade podataka.

Osnovna evidencija o svim aktima i predmetima kao minimum podataka sadrži: klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije akata i predmeta po materiji; osnovne podatke o pošiljaocu i primaocu, podatke iz kojih se može da utvrdi gde se predmet odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Pored elemenata iz stava 1. ovog člana, osnovna evidencija o predmetima i aktima upravnog postupka sadrži sledeće podatke o: roku rešavanja (da li je predmet rešen u zakonskom roku ili nije); ishodu rešavanja (usvojen, odbijen, odbačen zahtev); uložnim pravnim sredstvima i odluci povodom uložених pravnih sredstva (odbačena ili odbijena žalba; poništeno rešenje); o tome da li je rešenje izvršeno, kao i druge neophodne podatke značajne za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa građana, pravnih lica i drugih stranaka.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju obavezno se klasifikuju po materiji koja je po decimalnom sistemu svrstana u 10 glavnih grupa. Glavne grupe su razvrstane u 10 grupa, a grupe su razvrstane u 10 podgrupa.

U skladu sa potrebama organa državne uprave, odnosno drugih organa, službi, preduzeća i drugih organizacija na koje se primenjuje ova uredba, mogu se obavezni klasifikacioni znakovi dalje raščlanjivati u decimalnom sistemu, s tim da se ovim raščlanjavanjem ne remeti osnovna klasifikacija po materiji.

Akt o raščlanjavanju obaveznih klasifikacionih znakova iz stava 1. ovog člana donosi za organe državne uprave ministar nadležan za poslove u oblasti uprave, a za druge organe, službe i preduzeća i organizacije na koje se primenjuje ova uredba - lica koja rukovode tim organima, službama i preduzećima i organizacijama.

Evidencija o aktima vodi se po pravilu u okviru predmeta.

Ako je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta, o aktima i predmetima izuzetno se mogu voditi evidencije i u okviru:

- 1) popisa akata - kada su u pitanju akti i predmeti iste vrste koje organ državne uprave prima i po kojima se vodi isti postupak ili se radi o masovnijem prijemu predmeta iste vrste;
- 2) dosijea - kada je rešavanje određenih pitanja olakšano združivanjem više predmeta u dosjee (u boračko-invalidskoj zaštiti; penzijskom i invalidskom osiguranju itd.).

O kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija iz stava 1. ovog člana odlučuje funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica.

Akti i predmeti koji su propisom određeni kao državna vojna i službena tajna evidentiraju se u posebne evidencije.

Ako posebnim propisom nije određeno, funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u skladu sa zakonom i drugim propisom određuje koji se akti i predmeti smatraju tajnim, stepen tajnosti odnosno poverljivosti, način postupanja sa tim aktima i predmetima i utvrđuje mere njihove zaštite.

Akti službene prepiske obavezno sadrže: zaglavlje koje se sastoji iz naziva države, naziva i sedišta organa, klasifikacionog znaka, broja i datuma akta; naziva i sedišta primaoca; tekst akta; broj priloga koji se prilažu uz predmet odnosno akt; otiska službenog pečata i funkcije i potpisa ovlašćenog lica.

Za podneske po kojima se rešava u upravnom postupku koji su neposredno predati organu izdaje se potvrda o prijemu podneska.

Potvrda o prijemu podneska sadrži podatke koji se odnose na:

- 1) datum prijema podneska;
- 2) rok u kome je organ nadležan za rešavanje dužan da donese odluku;
- 3) pravno sredstvo koje stranka može upotrebiti ako joj nije u propisanom roku dostavljena odluka po zahtevu;
- 4) organ kojem se predaje pravno sredstvo i visina takse; i
- 5) organ kojem se izjavljuje pravno sredstvo i organ kod kog se pravno sredstvo može izjaviti usmeno na zapisnik.

Rokove rešavanja predmeta u organu utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom, u skladu sa zakonom.

Potvrdu o prijemu podneska potpisuje službeno lice koje je primilo podnesak.

U toku radnog vremena predmeti i akti i drugi materijali ne smeju se ostavljati bez nadzora. Po završetku radnog vremena akati i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i štambilji i drugo drže se u zaključanim stolovima, ormanima ili zaključanim radnim prostorijama u kojima je obezbeđena njihova sigurnost.

Osnovna evidencija o predmetima i aktima vodi se u posebnoj organizacionoj jedinici - pisarnici, zajedničkoj pisarnici za dva ili više organa državne uprave ili u samom organu državne uprave.

Završeni (arhivirani) predmeti i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, kutijama, registratorima), smeštenim u odgovarajuće police ili ormane, u podesnim, suvim i svetlim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao registraturski materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka, broj predmeta kao i redni broj pod kojim je registraturska jedinica upisana u arhivsku knjigu. Na registraturskim jedinicama se takođe stavlja oznaka o roku čuvanja predmeta.

Akti i predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna i evidencije o njima čuvaju se izdvojeno u ormanima i čeličnim kasama na način kojim se obezbeđuje čuvanje njihove tajnosti.

Sav registraturski materijal, zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Arhivska knjiga vodi se kao opšti inventarski pregled celokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.

Završeni predmeti i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivi prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Organi državne uprave dužni su u skladu sa utvrđenim listama kategorija registraturskog materijala, i rokovima čuvanja, da vrše tekuće odabiranje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

Ako Vlada drukčije ne odluči za svaki organ državne uprave, utvrđuje se posebna lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Obradivač predmeta pre arhiviranja predmeta stavlja oznaku "a/a" za arhiviranje predmeta za rokom čuvanja koji je utvrđen u listi registraturskog materijala. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturskog materijala utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - "arhivska građa".

Ne smeju se staviti u arhivu predmeti u kojima nije obrađen spoljni i unutrašnji deo omota spisa, a kod upravnih predmeta ako nema odgovarajuće odluke kojom se upravni postupak okončava i dokaz o dostavljanju odgovarajućeg upravnog akta stranci.

U izvršenju ove uredbe ministar nadležan za poslove u oblasti uprave doneće posebno uputstvo.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije"

5.2. UPUSTVO O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

1. Ovim uputstvom bliže se utvrđuju pravila kancelarijskog poslovanja ministarstava i posebnih organizacija, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, kao i organa opština, gradova, grada Beograda i autonomnih pokrajina kad vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike i preduzeća i drugih organizacija kad vrše javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organi državne uprave).

2. Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9), i to:

- 0 - državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika;
- 1 - rad i radni odnosi i socijalno osiguranje;
- 2 - lična stanja građana, državna i javna bezbednost;
- 3 - privreda;
- 4 - finansije;
- 5 - zdravlje i socijalna zaštita;
- 6 - prosveta, nauka, kultura;
- 7 - sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo;
- 8 - vojni predmeti - narodna odbrana;
- 9 - predmeti koji ne spadaju u grupe od 0 do 8.

U okviru ove podele, vrši se po decimalnom sistemu dalje rasčlanjavanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni znaci) a na podgrupe (trocifreni znaci), s obzirom na srodnost i obim pojedinih delatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

Jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sastavni je deo ovog uputstva.

Neposredno primanje podnesaka

3. Pošta (akti, paketi, novčana pisma, telegrami i dr.) prima se u prijemnoj kancelariji ili određenom mestu u pisarnici, odnosno na drugom određenom mestu koje odredi funkcioner u organu državne uprave u kome se predmet rešava.

Pošta se prima u vreme utvrđeno propisom, odnosno opštim aktima o rasporedu radnog vremena. Način prijema pošte van radnog vremena utvrđuje sam organ državne uprave, prema mesnim prilikama i potrebama.

4. U kancelariji u kojoj se primaju stranke neophodno je obezbediti tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava da brže obave poslove, a naročito da saopšte usmenu predstavku, žalbu ili drugi odgovarajući podnesak. Na vidnom mestu prostorije neophodno je da budu istaknuti obrasci za pojedine vrste podnesaka sa detaljnim uputstvima o načinu njihovog sastavljanja. Prostorija mora biti posebno označena sa uputstvom za koje organe državne uprave pojedina službena lica primaju podneske i druge akte.

5. Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije overen pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adresa primaoca, pošiljaoca i sl.), radnik određen za prijem pošte ukazaće stranki na te nedostatke i objasniće kako da se oni otklone. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da se akt primi radnik će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabeležku o upozorenju.

Ako organ državne uprave kome se predaje akt nije nadležan za njegov prijem, stranku treba upozoriti na to i uputiti je nadležnom organu državne uprave. Ako

stranka i pored upozorenja zahteva da se njen akt primi, postupiće se na način iz prethodnog stava.

6. Na zahtev stranke koja lično predaje akt izdaje se potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj pod kojim je evidentiran akt, eventualni prilozi i vrednost takse. Potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

7. Za podneske po kojima se rešava u upravnom postupku koji su neposredno predati organu državne uprave nadležnom za prijem podneska ili su mu usmeno saopšteni na zapisnik obavezno se izdaje potvrda o prijemu podneska (obrazac broj 1.) na osnovu člana 12. Uredbe o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Uredba).

8. Prijem pošte od drugog organa državne uprave koja se dostavlja preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlašćenog lica u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat organa državne uprave koji poštu prima, osim u dostavnoj knjizi.

Pored podataka iz prethodnog stava ubeležava se još i vreme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kad je to propisom predviđeno. Ovaj podatak treba pribeležiti na primljenom aktu, odnosno na kovertu, ako radnik koji prima poštu nije ovlašćen da otvara koverat.

Prijem pošte preko poštanske službe

9. Prijem pošte preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka radnik pisarnice ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost ili je u pitanju preporučena pošiljka a utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju radnik pisarnice mora zahtevati od odgovornog radnika pošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i da preda pošti podnesak u vezi sa naknadom štete, a posle toga će preuzeti pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Otvaranje i pregledanje pošte

10. Prispele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica pisarnica ne otvara već ih na najpogodniji način šalje adresatu ili vraća pošti.

11. Običnu ili preporučenu poštu primljenu u zatvorenim kovertima, otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara funkcioner koji rukovodi organom državne uprave, ili radnik koji bude za to ovlašćen. Ovu poštu pisarnica uručuje licu koje je ovlašćeno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte, za mesto - neotvorenu.

Novčana pisma i druge vrednosne pošiljke otvara ovlašćeni radnik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni radnik pisarnice.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom za radove i slično ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drukčije propisano.

Odgovorni radnik organa državne uprave dužan je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljku koje se u smislu prethodnog stava očekuju i koje se ne smeju otvarati.

Pošta primljena za određeno lice zaposleno u organu državne uprave uručuje se neotvorena adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost. Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da najdalje u roku od 24 časa po prijemu akt vrati pisarnici radi evidentiranja.

U organu državne uprave gde postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena otvara dežurni radnik, a ako su u pitanju akti koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu radnik će otvoriti samo ako za to ima posebno ovlašćenje.

12. Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju i sl. Naročito treba proveriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačeni na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeleškom uz koju će se koverat priložiti. U ovakvim slučajevima pisarnica je dužna ako je to moguće, da o tome obavesti pošiljaoca.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mesto odakle je poslat ili se ne može utvrditi ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prispelo više akata uz koje bi trebalo koverat priložiti, koverat će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati broj pod kojim je evidentiran akt uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na kovertu.

13. Ako su koverti preporuka ili omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva radnika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li što nedostaje u prispeloj pošiljci. Ovom zapisniku prilaže se zapisnik iz tačke 9. stav 2. ovog Uputstva.

14. Neodstatke i neispravnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabeleškom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štamčila (na primer: "primljeno bez priloga", "ne potpisano", i sl.).

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ državne uprave, ili lice, na njemu će se upisati zabeleška "pogrešno dostavljen", a zatim će pisarnica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne vode u evidenciji primljenih akata.

Zabelešku iz st. 1. i 2. ovog člana potpisuje i datira radnik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabeleške iz stava 2. stavlja se još i pečat.

15. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrednost, na primljenom aktu treba kratkom zabeleškom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrednosti.

16. Novac se istoga dana uplaćuje na odgovarajući račun prihoda od administrativnih taksi ili drugi odgovarajući račun i priznanicu o uplati treba priložiti ostalim aktima.

Priložene druge vrednosti (ček, menica, plemeniti metali i sl.) odmah se deponuju u službi za materijalno finansijsko poslovanje organa državne uprave i pismeno stranka izveštava o postupljenom.

Ako je uz akt priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem datumom, potpisom i pečatom i odmah je vratiti pošiljaocu.

17. Radnik koji prima poštu neposredno, odnosno pregleda poštu primljenu preko poštanske službe, dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa državne uprave podležu taksiranju, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata i isprava i u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobađanje od plaćanja takse itd.

18. U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o administrativnim taksama.

19. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili da je nedovoljno taksiran, radnik pisarnice će obavestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrednost takse i taksu za opomenu, a podnesak, odnosno predmet, dostaviće u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.

Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse radnik pisarnice će to konstatovati kratkom zabeleškom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođenju.

Raspoređivanje pošte i klasifikacija predmeta po materiji

20. Primljenu poštu raspoređuje, po pravilu, radnik koji otvara i pregleda.

21. Razvrstavanje predmeta (akata) vrši se po sadržini materije koja se u predmetu obrađuje i po organima državne uprave i njihovim organizacionim jedinicama.

22. Pri razvrstavanju se najpre utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa, a ako je to potrebno vrši se i dalje interno sadržinsko raščlanjavanje.

Predmet (akt) u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dva ili više klasifikacionih znakova razvrstava se i vodi, po pravilu, pod znakom na čiju se sadržinu pretežno odnosi.

Termin u klasifikacionim znacima "opšte" označava sadržinu koju nije moguće označiti tačno utvrđenim znakom (na primer: opšte o izborima i sl.). Znak za "opšte" je i svaki znak koji obuhvata sadržinu dalje raščlanjenog znaka u slučajevima kad reč "opšte" kod raščlanjenih znakova nije posebno napisana.

Pri razvrstavanju predmeta (akata) po sadržini treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene znakove i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno. Ako se u organu ili organizaciji u toku godine očekuje manji broj predmeta u okviru pojedinih znakova mogu se izuzetno, pri razvrstavanju predmeta koristiti i dvocifreni znaci (grupe), odnosno jednocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbeđuje dovoljnu preglednost predmeta (akata po materiji) i omogućuje njihovo brzo pronalaženje.

23. Razvrstani predmeti obeležavaju se oznakama organa državne uprave odnosno njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica (po pravilu organi sa rimskim brojevima, i njihove organizacione jedinice arapskim dvocifrenim brojevima - od 01 do 99).

Oznake iz prethodnog stava se utvrđuju rešenjem za narednu godinu od strane funkcionera koji rukovodi organom državne uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica.

Za organe državne uprave za koje se kancelarijsko poslovanje vodi preko Uprave za zajedničke poslove republičkih organa rešenje iz stava 2. ove tačke donosi direktor Uprave.

Za organe državne uprave koji sami vode kancelarijsko poslovanje a imaju više organizacionih jedinica rešenje donose funkcioneri koji rukovode tim organima državne uprave.

24. Radnik koji otvara i pregleda primljenu poštu, po završenom pregledu, stavlja otisak prijemnog štambilja na svaki primljeni akt koji će biti upisan u osnovnu evidenciju ili druge knjige evidencije.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na prazno mesto prve strane, vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitljiv. Ako na prvoj strani nema dovoljno mesta otisak prijemnog štambilja treba staviti na poledini akta u gornjem levom uglu ili na drugom mestu. Ako su strane akta u celini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja treba staviti na list čiste hartije koji se prilaže uz akt.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku nekog ranijeg akta, prijemni štambilj se stavlja desno ispod teksta poslednjeg akta pisanog u produžetku.

25. U otisak prijemnog štambilja organa uprave (obrazac broj 2) upisuju se sledeći podaci:

- 1) u rubriku "Pisarnica" - naziv organa uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica;
- 2) u rubriku "Primljeno" - datum kad je akt primljen;
- 3) u rubriku "Organ" - oznaka organa državne uprave;
- 4) u rubriku "Organizaciona jedinica" - oznaka unutrašnje organizacione jedinice;
- 5) u rubriku "Broj" - klasifikacioni znak i broj iz brojčanog kartona odnosno klasifikacionog znaka, odnosno redni broj iz skraćenog delovodnika;
- 6) u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga; i
- 7) u rubriku "Vrednosti" - ukupan iznos taksenih maraka, odnosno novčani iznos.

Ostale oznake na aktima (na primer: veze brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

26. Za organe državne uprave smeštene u okruzima po pravilu se obrazuje zajednička pisarnica s tim da se evidencija vodi posebno za svako ministarstvo.

27. Pojedini organi državne uprave koji imaju svoje službe raspoređene van sedišta organa uprave, mogu poslove prijemne kancelarije poveriti ugovorom opštinskom odnosno pokrajinskom organu ako se ti poslovi ne vrše na način iz tačke 26. ovog uputstva.

28. Po završenom raspoređivanju akti se predaju radi evidentiranja u odgovarajuće evidencije.

EVIDENTIRANJE AKATA, ODNOSNO PREDMETA

29. Primitljeni i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istoga dana i pod istim datumom pod kojim su primitljeni. Telegrami i akte sa određenim kratkim rokom za odgovor kao i akte po kojima treba hitno postupati, treba evidentirati pre ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broja primitljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primitljeni akti ne mogu evidentirati istoga dana kada su primitljeni evidentiraće se najdocnije sledećeg dana, pre evidentiranja nove pošte, i to pod datumom kada su primitljeni.

30. Predmet (kratka sadržina akta) upisuje se u evidenciju tako da iz navedenog bude jasno na koje pitanje ili materiju se predmet odnosi. Pri tom se treba držati pravila da se za lične predmete, uključujući sve predmete upravnog postupka, koji se odnose na fizička ili pravna lica, ili ako se evidentiranje vrši prema pošiljaocu, navodi: prezime, ime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sedište (za pravna lica) i sadržina stvari koja se u aktu raspravlja (na primer: Petar Petrović, Kruševac, zahtev za izdavanje odobrenja za izgradnju pomoćnog objekta).

Ako se predmet odnosi na više lica, u evidenciju se upisuju, ako je to moguće, imena svih lica.

Ako nije moguće uneti u evidenciju imena svih lica, navodi se samo prvo lice sa dodatkom "i dr."

31. U osnovnu evidenciju predmeta (akata) ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službeni prepisku (računi, službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primitljenih na ličnost, prospekti i sl.). Ovakve pošiljke treba voditi na odgovarajućim obrascima propisanim ovim uputstvom.

32. Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave za koji se vodi osnovna evidencija, određuje sistem vođenja osnovne evidencije (kartoteka, skraćeni delovodnik ili AOP).

Svaki organ državne uprave dužan je da vodi evidenciju o evidencijama koje njegove područne jedinice van sedišta vode o predmetima iz nadležnosti tog organa državne uprave.

Kartoteka predmeta

33. Ako se osnovna evidencija vodi u obliku kartoteke, kartoteka se sastoji od pregradnih kartona, bročanih kartona i kartica. Kartice se drže u odvojenim kutijama, u zavisnosti od toga da li se odnose na rešene ili nerešene predmete (aktivna i pasivna kartoteka).

Odlukom funkcionera koji rukovodi organom državne uprave, može se ustrojiti i posebna kutija za kartice evidentiranih upravnih predmeta, radi praćenja njihovog izvršenja.

Pregradni kartoni služe za razdvajanje kartica različitih klasifikacionih znakova i na njima se ispisuje, odnosno za njih pričvršćuju klasifikacioni znaci iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban pregradni karton.

Bročani kartoni (obrazac broj 3) služe za označavanje rednih brojeva pod kojima su na karticama evidentirani predmeti u jednoj kalendarskoj godini. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban bročani karton. U gornjem desnom uglu

brojčanog kartona upisuje se klasifikacioni znak kroz godinu u kojoj se evidentira predmet.

Označavanje pod kojim rednim brojem su evidentirani predmeti vrši se zaokruživanjem plavom bojom rednih brojeva, odštampanih na brojčanom kartonu.

34. Na prednjoj strani brojčanog kartona odštampani su brojevi od 1 do 100, a na poledini od 101 do 200. Sledeći brojčani karton na prednjoj strani ima brojeve od 201 do 300, a na poledini 301 do 400 i tako redom do broja 1000. Ukoliko u okviru određenog klasifikacionog znaka ima preko 1000 predmeta, brojevi preko 1000 zauzimaju se zaokruživanjem brojeva u kartonima brojevima od 1 do 200 i dalje, s tim što se u gornjem levom uglu upisuje odgovarajuća 1000.

35. Kartice služe za vođenje evidencije o predmetima. Kartice su štampane na jedinstvenom obrascu.

Evidencija o ostalim predmetima iz člana 4. Uredbe (u daljem tekstu: vanupravni predmeti), vode se na karticama bele boje (obrazac broj 4).

Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom zahteva stranke vodi se na karticama bele boje sa crvenim rubom (obrazac broj 5).

Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa žutim rubom (obrazac broj 6).

Evidencija o drugostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom žalbe vodi se na karticama bele boje sa plavim rubom (obrazac broj 7).

Evidencija o predmetima drugostepenog upravnog postupka u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa ljubičastim rubom (obrazac broj 8).

Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uložениh kod prvostepenog organa vodi se na karticama bele boje sa isprekidanim crvenim rubom (obrazac broj 9).

Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uložениh kod drugostepenog organa vode se na karticama bele boje sa isprekidanim plavim rubom (obrazac broj 10).

36. Kod prvostepenog organa državne uprave žalbe se evidentiraju na belim karticama i odlažu se iza kartice gde je evidentiran osnovni predmet.

37. U kartoteci u okviru istog klasifikacionog znaka redosled ređanja pregradnih i brojčanih kartona i kartica je sledeći: pregradni karton, brojčani karton i kartice, s tim što se istobojne kartice ređaju jedna do druge.

U okviru istog klasifikacionog znaka kartice se slažu na sledeći način:

- iza brojčanog kartona slažu se po rednom broju kartice vanupravnih predmeta;

- iza kartica vanupravnih predmeta slažu se po azbučnom redu početnog slova, prezimena fizičkog lica ili naziva organizacije (stranke), kartice evidentiranih predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke;

- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke, slažu se po rednom broju kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;

- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće po službenoj dužnosti, slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod prvostepenog organa;

- iza kartica upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa slažu se po rednom broju kartice evidentiranih predmeta drugostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom žalbe;

- iza ovih slažu se po rednom broju kartice drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;

- iza ovih kartica slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa.

38. Na praznu karticu najpre se upisuju osnovni podaci:

1) u levom gornjem uglu iznad linije - klasifikacioni znak i redni broj uzet iz brojčanog kartona, a ispod linije godina;

2) na sredini iznad linije upisuje se prezime i ime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica, kao i drugi podaci od značaja za identifikaciju lica (matični broj i sl.), a ispod linije kratka sadržina predmeta;

3) u desnom gornjem uglu iznad linije mesto (adresa pošiljaoca); u predmetima u kojima je određeno da će se voditi dosije, ispod adrese upisuje se broj dosijea.

Upisi u vertikalnim kolonama kartice znače:

1) podaci u prvoj koloni označavaju mesto gde se predmet nalazi. Pojedine oznake u okviru ove kolone znače: arapski dvocifreni brojevi (od 01 pa na dalje) označavaju unutrašnju organizacionu jedinicu, slovo "R" znači da je predmet u roku, oznaka "Izv" znači da je predmet rešen izvorno i svi spisi predmeta upućeni drugom organu državne uprave, oznaka "a/a" znači da je predmet u arhivi, a oznaka "2 god.", "10 god.", "trajno", označava rok čuvanja arhiviranog predmeta prema utvrđenoj listi kategorija registraturskog materijala;

2) u drugoj koloni stavlja se datum koji označava kada je predmet predat, odnosno odložen na mesto označeno u prvoj koloni, a u slučaju da se upisivanje podataka na kartici nastavlja u sledećoj godini u ovoj koloni treba označiti tu godinu, a prethodne podatke podvući crvenom olovkom;

3) podaci u trećoj koloni bliže objašnjavaju podatke iz prve i druge kolone.

Kada su ispunjene sve rubrike na levoj polovini prve strane kartice, upisivanje se nastavlja na desnoj polovini (levu i desnu stranu deli treća unutrašnja vertikalna linija), odnosno na poledini kartice. Ako je popunjena poledina kartice upisivanja podataka će se vršiti na novoj kartici, koju treba prilepiti gornjom ivicom na staru karticu, pošto se prethodno na nju unesu potrebni osnovni podaci iz predmeta (oznaka, broj, godina i kratka sadržina predmeta).

"Kartice" u koje se evidentiraju predmeti upravnog postupka pored druge polovine vertikalnih kolona imaju redne brojeve, i to:

- 1) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom zahteva stranke od 1 do 12;
- 2) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 9;
- 3) kartice upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uložениh kod prvostepenog organa od 1 do 13;
- 4) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom žalbe od 1 do 9;
- 5) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 7, i
- 6) kartice upravnih predmeta povodom potrebe vanrednih pravnih lekova uložениh kod drugostepenog organa od 1 do 16.

39. Osnovni podaci u kartoteci upisuju se, po pravilu, pisaćom mašinom ili ručno čitkim štampanim slovima.

40. Ako se za već evidentirani predmet otvori nova kartica, a grešku nije moguće odmah ispraviti, upisivanje se nastavlja na novoj kartici, s tim što će se označiti veza između obe kartice (na primer: 020-10/80, a na novoj kartici ispod broja predmeta treba upisati u zagradi broj i godinu stare kartice). U tom slučaju predmet nosi broj pod kojim je poslednji put evidentiran.

Za predmete koji se odnose na više klasifikacionih znakova otvara se jedna kartica sa klasifikacionim znakom na koji se predmet pretežno odnosi.

Skraćeni delovodnik

41. Funkcioner organa državne uprave utvrđuje rešenjem, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica ako se osnovna evidencija vodi u pisarnici, da će se u narednoj godini osnovna evidencija o predmetima i aktima, zavisno od broja predmeta i akata, voditi putem skraćenog delovodnika.

Skraćeni delovodnik vodi se na jedinstvenom obrascu vertikalnog formata A - 4 (obrazac broj 11).

U skraćenom delovodniku akti se evidentiraju po hronološkom redu. Pored osnovnog broja (po hronološkom redu) akt dobija i klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji.

Pojedini upisi u skraćeni delovodnik vrše se na sledeći način:

- 1) u prvoj koloni upisuje se iznad crte redni broj predmeta, a ispod crte klasifikacioni znak predmeta po materiji;
- 2) u drugoj koloni upisuje se kratka sadržina predmeta;
- 3) u trećoj koloni u prostor iznad crte upisuju se podaci o mestu gde se predmet nalazi (organizaciona jedinica, predmet u roku, izvorno rešen itd.), a u prostor ispod crte upisuje se datum dostavljanja predmeta u rad, datum stavljanja predmeta u rok ili arhivu i sl., zavisno od oznake upisane u prostor iznad crte;

4) u četvrtoj koloni (primedba) upisuju se podaci koji bliže obaveštavaju upise iz kolone 2 i 3, kao i za povezivanje upisa (novi broj delovodnika). U ovoj koloni unose se za upravne predmete podaci o načinu rešavanja i o rokovima u kojima su završeni.

42. U slučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja delovodnika, s tim što se u prvoj koloni upisuje redni broj i klasifikacioni znak predmeta, a u rubrici "primedba" brojevi između kojih je predmet prvobitno bio evidentiran (povezivanje).

Ako se već evidentiranom predmetu da novi redni broj, a grešku nije moguće odmah ispraviti vrši se povezivanje brojeva i predmet nosi redni broj pod kojim je poslednji put evidentiran.

43. Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra) službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja koji pokazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

44. Za svaku vrstu predmeta vodi se poseban delovodnik (vanupravni, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po službenoj dužnosti itd.).

Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna

45. Radi evidentiranja akata koji su propisom određeni kao državna, vojna i službena tajna, za svaku vrstu tajne ustrojava se poseban skraćeni delovodnik.

Ovi delovodnici vode se na istom obrascu i na isti način kao skraćeni delovodnik u ukoričenim knjigama, koje se, po pravilu, koriste za više godina, s tim što se svaka godina posebno zaključuje.

Posle evidentiranja akata koji su određeni kao državna vojna i službena tajna, u prijemni štambilj ispod broja predmeta upisuje se skraćenica: "Državna tajna", "Vojna tajna", "Službena tajna". Akti koji su određeni kao "Službena tajna", pored ove skraćenice imaju u zavisnosti od stepena poverljivosti još jednu od sledećih oznaka: "Strogo poverljivo", "Poverljivo" i "Interno" koji se takođe unose u prijemni štambilj.

U skraćene delovodnike u koje se evidentiraju akti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna upisuje se svaki akt koji je primljen kao "Državna tajna", "Vojna tajna", ili "Službena tajna" sa posebnim naznačenjem: "Strogo poverljivo", "Poverljivo" ili "Interno".

Ako predmet, koji je evidentiran u kartoteku ili skraćeni delovodnik, u toku postupka postane državna, vojna ili službena tajna ponovo će se evidentirati u odgovarajući skraćeni delovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje ovih brojeva.

Arhiviranje završnih predmeta koji su označeni kao državna, vojna ili službena tajna vrši se po rednim brojevima skraćenog delovodnika.

Popis akata

46. Popis akata (obrazac broj 12) koji se vodi u obliku tabaka ili knjige služi za evidentiranje akata ili vrste ili koji se masovno primaju, a po kojima se na isti način

vodi postupak. Za ove vrste akata treba, po pravilu, na početku godine rezervirati kartice, odnosno prve redne brojeve u delovodniku. Na odgovarajućoj kartici, odnosno kod rednog broja u delovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnim slovima: "Popis akata" i navodi se kratka sadržina predmeta.

Popis akata je sastavni deo kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika.

Za koje će se vrste predmeta voditi popis akata, određuje funkcioner koji rukovodi državnim organom uprave, u čijem se sastavu nalazi pisarnica, ako nije drugačije propisano. U pisarnici se vodi evidencija posebnih evidencija.

47. Ako se popis akata ne vodi u pisarnici, organ državne uprave koji vodi popis akata dužan je da ga zaključi najkasnije do 5. januara naredne godine i da ga odmah dostavi pisarnici, radi unošenja ukupnog broja predmeta i razvođenja u osnovnoj evidenciji. Sa popisom akata dostavljaju se i završeni predmeti.

48. Ako je posebnim propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umesto propisanog obrasca popisa akata.

49. U istoj posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.

50. Ako je u posebnu evidenciju evidentiran zahtev za izdavanje uverenja ili zapisnik o inspekcijskom pregledu, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da blagovremeno izvesti pisarnicu da je donet upravni akt odnosno da je protekao propisani rok za izdavanje uverenja, a odgovorni radnik pisarnice dužan je da odmah za taj predmet otvori karticu bele boje sa crvenim ili žutim rubom odnosno da ga evidentira u odgovarajući skraćeni delovodnik ili kartoteku.

O postupanju po stavu 1. ove tačke radnik koji vrši stručnu obradu predmeta, kod odgovarajućeg rednog broja, u posebnu evidenciju upisuje službenu zabelešku.

51. O podnetim usmenim ili pismenim zahtevima i po njima izdatim uverenjima, potvrdama, certifikatima i sličnim ispravama vodi se posebna evidencija u obliku popisa akata ako nije drugačije propisano.

U slučaju iz stava 1. ove tačke, broj pod kojim se uverenje izdaje sastoji se od broja pod kojim je evidencija o izdatim uverenjima evidentirana u osnovnu evidenciju, podbroja iz posebne evidencije i oznake organa odnosno organizacione jedinice (na primer: 437-10/91-60-I/07).

52. Svi akti koji pripadaju istom predmetu evidentiranom u posebnu evidenciju drže se u posebnom omotu spisa odgovarajuće boje.

53. Spisi iz više predmeta, evidentirani u isti popis akata koji se sastoje iz malog broja akata mogu se držati u zajedničkom omotu.

Upravni predmeti moraju imati posebne odgovarajuće omote spisa.

-54. Popis akata može se raditi i putem sredstava za automatsku obradu podataka iako je osnovna evidencija o predmetima i aktima ustrojena putem i kartoteke ili skraćenog delovodnika.

Vođenje evidencije po dosijeima

55. Ako je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta u organu državne uprave, može se ustrojiti vođenje dosijea, vezanih za osnovnu evidenciju o predmetima i aktima.

Posebnim propisima može se ustrojiti evidentiranje predmeta i akata po dosijeima i utvrditi njihovo evidentiranje u posebnu evidenciju.

Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Ako je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave. U tom slučaju u pisarnici se vodi evidencija o ustrojenim vrstama dosijea.

56. U dosije se obavezno ulažu akti kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija.

57. Za svaku vrstu dosijea treba sastaviti poseban spisak.

Spisak dosijea iz stava 1. ovog člana sadrži redni broj, naziv, odnosno lično ime lica i rubriku za primedbe.

58. Na svaku kutiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz matične evidencije, odnosno iz spiska ustrojenih dosijea.

Pod brojevima iz matične evidencije, odnosno iz spiska dosije se ređaju u odgovarajućim ormanima, policama i sl.

59. Kada se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat treba držati na mestu na kome se nalazio taj dosije, a u matičnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.

Ako lice o kome se vodi dosije umre, izgubi određeno svojstvo ili iz nekog drugog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, dosije treba iz aktivnih dosijea premestiti među pasivne a u matičnoj evidenciji, odnosno u psisku aktivnih dosijea u rubrici " Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.

60. Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara.

61. Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom, po boji odgovarajućem omotu spisa.

62. Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisak se upisuju i odgovarajuće oznake sa omota spisa o načinu i rokovima rešavanja predmeta.

Vođenje evidencije putem automatske obrade podataka

63. Osnovu automatske obade podataka u kancelarijskom poslovanju čini vođenje osnovne evidencije o predmetima u obliku kartoteke.

64. Za automatsku obradu podataka u kancelarijskom poslovanju glavni meni informacionog podsistema sadrži sledeće opcije:

- 1) formiranje i održavanje datoteka,
- 2) rad sa strankama,
- 3) izrada dnevnih izveštaja,
- 4) periodični izveštaji,
- 5) dinamika primljenih i arhiviranih predmeta,
- 6) statistička obrada podataka.

65. U okviru formiranja i održavanja datoteka neophodno je formiranje, održavanje i korišćenje pomoćnih datoteka informacionog podsistema sledeće sadržine:

- 1) o r g a n i - šifre i nazivi organa državna uprave odnosno organizacionih jedinica;
- 2) k l a s e - jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sa klasifikacionim znacima i sadržinom;
- 3) p r e d m e t i - svi podaci za upravne predmete;
- 4) i s t o r i j a t - kretanje predmeta i faze rešavanja,
- 5) ž a l b e - organi nadležni za rešavanje žalbi.

66) Nakon prijema podnesaka stranke evidentiranje predmeta se vrši putem terminala.

67) U datoteku se unose podaci o stranci i vrsti i sadržini predmeta, izuzev rednog broja koji se po pojedinim klasifikacionim znacima automatski dodeljuju.

68) Evidentiranje odnosno obeležavanje predmeta vrši se po vrsti predmeta, i to kao:

- 1) C - "crveni predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po zahtevu stranke,
- 2) Ž - "žuti predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- 3) P - "plavi predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima drugostepeni ogran pokreće postupak po žalbi, zahtevu ili predlogu,
- 4) L - "ljubičasti predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima je postupak pokrenut po službenoj dužnosti,
- 5) I - "isprekidani crveni predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uložениh kod prvostepenog ograna,
- 6) C - "isprekidani plavi predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uložениh kod prvostepenog organa,
- 7) O - "beli predmeti" - vanupravni.

69. Datoteka se pretražuje na terminalu prema prezimenima i imenima stranaka, odnosno prema klasifikacionim znacima pod kojim se predmet vodi.

70. Nakon evidentiranja predmeta automatski se štampa prva strana omota spisa, potvrda o prijemu podneska i opšta uplatnica za plaćanje propisane administrativne takse.

71. Putem terminala vrši se stalno ažuriranje svih podataka neophodnih za praćenje kretanja i način rešavanja upravnih predmeta. Evidentiraju se sve promene kod svakog predmeta u pogledu vrste predmeta.

72. Na kraju radnog dana treba odštampati sadržinu svih evidentiranih predmeta za taj dan i odložiti u poseban dosije koji služi kao paralelna evidencija u slučaju eventualnog uništenja podataka memorisanih u odgovarajućim uređajima.

73. Kao dnevni izveštaji izrađuju se:

- 1) izveštaj o kretanju predmeta upravnog postupka pojedinog organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (može se birati da li se žele crveni predmeti, žuti predmeti) svrstati u grupe - rešeni odnosno nerešeni predmeti;
- 2) izveštaj o kretanju vanupravnih predmeta po pojedinim organima (beli predmeti) svrstani u grupe - rešeni, nerešeni;
- 3) rekapitulacija o kretanju predmeta upravnog postupka svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica (svega rešeno - nerešeno po vrstama predmeta i klasifikacionim znacima);
- 4) rekapitulacija o kretanju stvarnih i običnih lični predmeta svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica.

74. U okviru periodičnih izveštaja štampaju se analitički pregledi "od datuma do datuma" koji obuhvataju sve rešene i nerešene predmete po organima državne uprave, odnosno organizacionim jedinicama i vrstama predmeta (upravni i ostali), sa zbirom predmeta po klasifikacionim znacima i zbirom za pojedine organe državne uprave odnosno organizacionu jedinicu.

75. U okviru dinamike prijema i arhiviranja predmeta dobijaju se operativni izveštaji za dnevno praćenje stanja rešavanja arhiviranja upravnih i ostalih predmeta.

Izveštaji su sledeći:

- 1) pregled nerešenih upravnih predmeta kod odabranih organizacionih jedinica, odnosno organa državne uprave sa stanjem na dan unetog datuma (predmeti čiji su rokovi rešavanja istekli sa datim datumom);
- 2) pregled predmeta koji su rešeni u jednom naznačenom vremenskom periodu po vrsti predmeta i organu državne uprave odnosno organizacionoj jedinici;
- 3) grafički prikaz ukupno primljenih i arhiviranih predmeta po mesecima za tekuću godinu za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu;
- 4) ekranski prikaz stanja rešavanja predmeta za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu (broj predmeta prenetih iz ranijih godina, broj predmeta primljenih u tekućoj godini, ukupno rešenih predmeta u roku, po isteku roka, broj nerešenih predmeta s obzirom na rok - da li je istekao ili nije).

76. U okviru statističke obrade podataka izrađuju se godišnji izveštaji o radu na rešavanju upravnih predmeta po odgovarajućim upravnim oblastima, u skladu sa propisima iz ove oblasti.

Godišnji izveštaj nadležnim organima državne uprave mogu se slati Floppy-disku, koji sadrži ulazne slogove na osnovu kojih se izrađuju zbirni tabelarni pregledi.

77. Na kraju kalendarske godine štampa se analitički izveštaj o svim nerešenim predmetima sa svim podacima i automatski se svi podaci prenose u datoteku kao početno stanje predmeta za rešavanje u narednoj kalendarskoj godini.

Rešavanje prenetih predmeta iz ranijih godina vrši se uvek pod novim brojem uz obezbeđenje veze sa brojem iz ranijih i kasnijih godina.

78. Na kraju kalendarske godine štampaju se analitičke kartice sa podacima svih evidentiranih predmeta u toku jedne godine. Ove analitičke kartice se povezuju u posebnu knjigu koja služi za trajnu dokumentaciju.

79. Ako dođe do eventualnog kvara terminala preko koga se vrši evidentiranje predmeta u toku radnog vremena sa strankama, nastaviće se sa prijemom podnesaka i izdaće se potvrda o prijemu podneska stranci. Evidentiranje će se izvršiti odmah po nastanka rada terminala i naknadno stranci dostaviti nova potvrda po prijemu podneska.

80. Od propisanog načina vođenja kancelarijskog poslovanja putem AOP-a može se odstupiti jedino uz saglasnost Ministarstva pravde ako za to postoje razlozi celishodnosti.

Postupanje sa nerešenim predmetima istekom godine

81. Svi nerešeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke istekom godine dostavljaju se pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini (prezavođenje).

Za prezavedene predmete rokovi za rešavanje računaju se i iskazuju u izveštaju o kretanju upravnih predmeta od datuma prijema zahteva organu nadležnom za prijem podneska.

Svaki radnik je u organu uprave dužan da uz sve nerešene predmete sastavi obazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu rešeni u tekućoj godini kada su i evidentirani. Razloge opravdanim ceni funkcioner koji rukovodi organom državne uprave.

Aktom o organizaciji i radu organa državne uprave može se propisati da se svi nerešeni predmeti pre zavedu.

Združivanje akata

82. Pre dostavljanja akata u rad organu državne uprave odnosno odgovarajućoj organizacionoj jedinici radnik pisarnice je dužan da proveriti da li primljeni akt pripada predmetu koji je već zaveden u osnovnu evidenciju.

Pre dostavljanja akata u rad organu, pisarnica mora izvršiti njihovo združivanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni.

Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika utvrđuje gde se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organa državne uprave pored prijemnog štambilja treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi.

Ako se novoprimljeni akt dostavlja u rad istom organu državne uprave kod koga se nalazi predmet dostavljanje će se izvršiti putem interne dostavne knjige. Ako se predmet nalazi kod drugog organa državne uprave, pisarnica će izvršiti dostavljanje u rad u sporazumu između organa kod koga se predmet nalazi i onog kome treba novoprimljeni akt dostaviti u rad.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje sa aktom kojim se ponovo pokreće postupak. Arhivirana kartica takođe se uzima iz pasivne i vraća u aktivnu kartoteku.

Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnet u istoj godini kada je predmet završen evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, a ako je podnet kasnije evidentira se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnet.

Omot spisa

83. Svaki akt kojim počinje novi predmet ili dosije treba po evidentiranju uložiti u poseban omot spisa (obrazac broj 13). Na omot spisa upisuje se broj, godina, oznaka organa državne uprave i njegove unutrašnje organizacione jedinice a ispod toga kratak sadržaj predmeta odnosno dosijea, kao i popis priloga. Omoti spisa za predmete u upravnom postupku ispod kratke sadržine predmeta imaju odgovarajuće brojeve (od 1 do 12, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 13, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 7 i od 1 do 16).

84. Za vanupravne predmete koriste se omoti bele boje.

Za upravne predmete koriste se omoti bele boje sa odgovarajućom bojom gornjeg ruba, kao i boje na karticama odgovarajuće vrste.

85. Akte istog predmeta treba ulagati u omotu po datumima prijema odnosno rešavanja tako da se akti sa novijim datumom nalaze na vrhu.

86. Radnik pisarnice je dužan da uloži spise sa starim omotom u novi omot sa rubom odgovarajuće boje svaki put kad je organu predmet vraćen na ponovni postupak zbog toga što je upravni akt poništen povodom žalbe ili vanrednog pravnog sredstva.

Interna dostava

87. Akti i predmeti dostavljaju se u rad preko interne dostavne knjige (obrazac broj 14).

Pre nego što se dostave u rad organizacionim jedinicama predmeti se moraju staviti u omot. Akti koji stignu posle formiranja predmeta koji se već nalaze u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte stavlja u omot odgovarajućeg predmeta radnik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akata.

Za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige određuje funkcioner organa državne uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica na predlog funkcionera organa državne uprave u kome se predmeti obrađuju na početku godine.

88. Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa (obrazac broj 15).

Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolagač odgovarajućeg organa državne uprave.

89. Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost (obrazac broj 16).

90. Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (obrazac broj 17).

Vraćanje rešenih predmeta pisarnici

91. Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu ili ustupiti nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Prilikom vraćanja rešenog predmeta pisarnici obrađivač predmeta dužan je da izdvoji deo predmeta koji se otprema od dela koji ostaje u pisarnici za arhiviranje.

Obrađivač predmeta je dužan da akta koja ostaju u predmetu poređa hronološki i popuni spisak akata u predmetu. Kod upravnih predmeta obrađivač stavlja najgornje dostavnicu, odnosno drugi dokaz o dostavljanju upravnog akta stranci.

92. Na omotu predmeta koji se vraća pisarnici obrađivači predmeta stavljaju potrebna uputstva na osnovu kojih se opredeljuje: način otpreme akata (aviom, preporučeno, obično i sl.), da li predmet treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici, staviti u rokovnik, arhivirati i slično. Kod rešenih predmeta obavezno se stavlja rok čuvanja predmeta utvrđen listom kategorija registraturskog materijala, a kod predmeta u upravnom postupku obrađivači predmeta stavljaju na omot i propisane oznake o načinu i roku rešavanja.

93. Kad je doneto zajedničko rešenje za više predmeta, obrađivač predmeta je dužan da na određenom mestu upiše sve brojeve zajedno rešenih predmeta.

Prilikom primanja završenih predmeta od obrađivača, radnik pisarnice je dužan da proverí formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže obrađivaču, odnosno da mu predmet vrati na dopunu (na primer, ako adresa nije tačna, predmet nije kompletiran, itd.).

ROKOVNIK

94. Predmeti u kojima postupak nije okončan (nisu završeni) drže se u rokovniku pisarnice kad se po njima ništa ne radi.

Starešina organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica može, uz saglasnost sa starešinom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, odrediti koliko dana radnik koji vrši stručnu obradu predmeta sme držati kod sebe predmet iz stava 1. ove tačke, odnosno posle koliko ga dana može predati u rokovnik pisarnice.

Predmet se u rokovniku drži do dana koji je na omotu spisa označio radnik koji vrši stručnu obradu predmeta. Ako za predmet koji se drži u rokovniku pre isteka označenog roka prispe novi akt, taj akt se združuje s predmetom i predmet se odmah dostavlja u rad.

Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica uz saglasnost sa funkcionerom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, može odrediti da se predmeti u kojima se očekuju odgovori od više organa ili lica ne dostavljaju u rad odmah po prijemu novog akta, nego da pisarnica prispele odgovore ulaže u omot spisa i predmet drži u rokovniku do prispeća svih traženih odgovora. Ako svi traženi odgovori ne stignu do roka označenog na spoljnoj strani omota spisa po isteku ovog roka predmet se i u ovakvom slučaju odmah dostavlja u rad.

Ako je određena obaveza pisarnice da predmete drži u rokovniku do prispeća svih odgovora, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da na to upozori pisarnicu, stavljanjem zabeleške na unutrašnjoj strani omota spisa u rubrici "Uputstvo pisarnici".

Ako dan isteka roka, označenog na spoljnoj strani omota spisa, pada u nedelju, ili državni praznik, predmet treba dostaviti u rad jedan radni dan ranije.

Rokovnik se sastoji od fascikla (pregrada i sl.) u koje se stavljaju predmeti prema datumu roka iz tekućeg meseca, složeni po klasifikacionim znakovima i brojevima sa brojčanog kartona odnosno rednim brojevima iz skraćenog delovodnika.

RAZVOĐENJE AKATA

95. Razvođenje akata i predmeta u kartoteci odnosno skraćenom delovodniku vrši se u skladu sa uputstvom iz tačke 92. ovog uputstva.

U kartoteci ili skraćenom delovodniku akti i predmeti se razvode na sledeći način:

- 1) "a/a" - sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu (na primer: "a/a - 10 godina"; "a/a - trajno"). Predmeti o kojima se rešava u upravnom postupku mogu se staviti u arhivu, ako u spisima postoje dokazi o uredno uručenom upravnom aktu ("zaključak, rešenje");
- 2) "R" - što znači rok i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primer: R-15.1.1993.);
- 3) ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici istog dana, treba označiti unutrašnju organizacionu jedinicu kojoj se akt ustupa;
- 4) ako se vrši razvođenje akta koji je izvorno rešen treba staviti oznaku "Izv", a zatim datum, tačan naziv i sedište organa državne uprave kome je predmet otpremljen.

96. Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po zahtevu stranke na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je zahtev rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,
- 2) ako je zahtev rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,
- 3) ako je zahtev rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,
- 4) ako je zahtev odbačen - oznaka 4,
- 5) ako je zahtev odbijen - oznaka 5,
- 6) ako je zahtev usvojen - oznaka 6,
- 7) ako je postupak obustavljen - oznaka 7,
- 8) ako je žalba odbačena - oznaka 8,
- 9) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 9,
- 10) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 10,
- 11) ako je izvršeno rešenje - oznaka 11,
- 12) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 12.

97. Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po službenoj dužnosti na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,
- 3) ako je predmet rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,
- 4) ako je postupak obustavljen - oznaka 4,
- 5) ako je žalba odbačena - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 6,
- 7) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 7,

- 8) ako je izvršeno rešenje - oznaka 8,
- 9) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 9.

98. Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom uloženi vanrednih pravnih lekova kod prvostepenog organa državne uprave na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi i to:

- 1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
- 2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,
- 3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
- 4) ako je potvrđeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
- 5) ako je zamenjeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5,
- 6) ako je zamenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 6,
- 7) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 7,
- 8) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 8,
- 9) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 9,
- 10) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 10,
- 11) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 11,
- 12) ako je oglašeno ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
- 13) ako je oglašeno ništavnim rešenje po službenoj dužnosti - oznaka 13.

99. Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka pokrenutog povodom žalbe na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku iz člana 247. ZUP - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
- 3) ako je žalba odbačena - oznaka 3,
- 4) ako je žalba odbijena - oznaka 4,
- 5) ako je prvostepeno rešenje zamenjeno - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepeno rešenje oglašeno ništavnim - oznaka 6,
- 7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede pravila postupka - oznaka 7,
- 8) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešno ili nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja - oznaka 8,
- 9) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešne primene materijalnog prava - oznaka 9.

100. Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti, na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:

- 1) ako je predmet rešen u roku - oznaka 1,
- 2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
- 3) ako je na prvostepeno rešenje data saglasnost - oznaka 3,
- 4) ako je prvostepeno rešenje ukinuto - oznaka 4,
- 5) ako je prvostepeno rešenje izmenjeno - oznaka 5,
- 6) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede materijalnog prava - oznaka 6,
- 7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog nepotpuno ili pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja ili zbog povrede pravila postupka - oznaka 7.

101. Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženi kod drugostepenog organa na kartici pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju se odgovarajući brojevi i to:

- 1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
- 2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,

- 3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
- 4) ako je potvrđeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
- 5) ako je zamenjeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5,
- 6) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 6,
- 7) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 7,
- 8) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 8,
- 9) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 9,
- 10) ako je izmenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 10,
- 11) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 11,
- 12) ako je oglašeno rešenje ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
- 13) ako je oglašeno rešenje ništavnim po službenoj dužnosti - oznaka 13,
- 14) ako je rešenje ukinuto po pravu nadzora - oznaka 14,
- 15) ako je rešenje poništeno po pravu nadzora - oznaka 15,
- 16) ako je rešenje vanredno ukinuto - oznaka 16.

102. Zavodeni predmeti se u brojčanom kartonu razvođe zaokruživanjem odgovarajućeg broja crvenom bojom ili se stavlja kosa crta preko broja.

Brojčani kartoni se na kraju godine zaključuju podvlačenjem crvenom olovkom poslednjeg predmeta primljenog u tekućoj godini.

103. Posle završenog razvođenja predmeta (akti) koje treba arhivirati ili otpremiti, predaju se radnicima pisarnice koji vrše ove poslove.

OTPREMANJE POŠTE

104. Otpremanje pošte vrši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira).

105. Ovi predmeti preduzeti u toku radnog dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.

106. Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaју se obavezno u isti koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat treba staviti i ostale predmete, koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.

Ako se na istu adresu istovremeno otprema više akata ili neki drugi materijal, koji ne može da stane u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

107. Koverat u kom se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno pisaćom mašinom. Adresa primaoca ispisuje se na način određen poštanskim propisima.

108. Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrednosti, kao i akti koji su određeni kao vojna i službena tajna ("poverljivo" i "interno"), otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertima ili preko dostavne knjige za mesto, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Otprema pošte koja je označena kao "Državna tajna" i "Službena tajna - strogo poverljivo" vrši se putem specijalnih kurira na način utvrđen posebnim propisima.

Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbeđeni. Koverat se pečati na taj način što se otpравak pre stavljanja u koverat zaštićuje komadom čistog papira, a zatim se na

poledini koverta po sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska. Prilikom pečačenja koverta u kojima su akti određeni kao državna tajna stavljaju se pečati i na sastavcima u svakom uglu poledine koverta.

109. Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dve grupe: I - obične pošiljke, II - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u odgovarajuću knjigu ekspedovane pošte (obrazac broj 18). Ako za otpremanje preporučene pošiljke postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, treba koristiti te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljaka preko poštanske službe služi radi pravljenja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana posle otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje u kontrolnik poštarine (obrazac broj 19).

Ako se u organu državne uprave koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac od pošte.

110. Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili licima u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto (obrazac broj 20) i otpremaju preko dostavljača (kurira).

STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA

111. Rešeni predmeti se odlažu u arhivu pisarnice, a kartice ovih predmeta u pasivnu kartoteku predmeta.

Rešeni predmeti se čuvaju u arhivi pisarnice najduže do isteka tekuće godine. Posle toga se prebacuju u arhivski depo zajedno sa odgovarajućim karticama iz pasivne kartoteke.

112. Rešeni i pasivizirani predmeti mogu se izuzetno zadržati u organu uprave, na osnovu reversa, ili najduže do isteka naredne godine.

Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave.

Koji se predmeti imaju smatrati dokumentacijom iz stava 2. ove tačke, utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom uprave. Za ovu vrstu predmeta daje se potvrda, koja se umesto predmeta predaje arhivskom depou na čuvanje.

113. Pre stavljanja u arhivu treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li uz njih greškom nisu pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi delovi itd.

114. Završeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (obrazac broj 21).

Arhivska knjiga se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva.

115. Za svaku klasifikacionu oznaku, po pravilu, treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl (omot, kutiju, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru jednog klasifikacionog znaka. Zbog velikog obima registraturskog materijala, u okviru jednog klasifikacionog znaka može se formirati više fascikli. Svaka fascikla predstavlja posebnu registratursku jedinicu.

116. Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdenim ormarima ili kasama koji obezbeđuju njihovu tajnost.

117. Predmetima stavljenim u arhivu pisarnice rukuje određeni radnik pisarnice.

Ako je predmet stavljen u arhivu pisarnice treba priključiti aktu, odnosno predmetu primljenom posle njegovog arhiviranja, postupiće se u skladu sa odredbama ovog uputstva koje se odnose na združivanje akata odnosno predmeta.

U svim ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: broj predmeta i klasifikacionu oznaku, datum uzimanja i potpis radnika koji predmet uzima. Revers se odlaže na mesto uzetog predmeta, a po povratku predmeta revers se poništava. Predmet uzet na revers može se držati u organu državne uprave najviše 60 dana.

118. Razgledanje i prepisivanje arhiviranog akta vrši se shodno odredbama zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.

119. U arhivsku knjigu upisuje se registraturski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine. Upisuje se sav registraturski materijal bilo da je nastao u radu organa državne uprave za koje se vodi arhivska knjiga ili da se po bilo kom drugom osnovu nalazi na čuvanju u arhivi organa državne uprave.

120. Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu do roka iz prethodne tačke.

121. Bezvredni registraturski materijal izlučuje se svake godine uz znanje nadležnog arhiva, putem odgovarajuće komisije koju obrazuje lice koje rukovodi pisarnicom, a prema utvrđenim rokovima čuvanja iz lista kategorija registraturskog materijala.

122. O izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji sadrži pored ostalog:

- 1) imena članova komisija,
- 2) datum i mesto sastavljanja zapisnika,
- 3) naziv stvaraoca registraturskog materijala,
- 4) godina nastanka materijala,
- 5) popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala,
- 6) ukupnu količinu izlučenog materijala.

Kopija zapisnika dostavlja se nadležnom istorijskom arhivu.

123. Istekom roka od 30 dana arhivska građa (registraturski materijal koji se trajno čuva) predaje se zapisnički nadležnom arhivu.

124. Registraturski materijal nastao u radu područnih jedinica organa državne uprave van njihovog sedišta čuva se deset godina u područnim pisarnicama, a nakon toga odabrana građa dostavlja se nadležnim organima državne uprave u njihovim sedištim (ministarstvima u Beogradu).

SASTAVNI DELOVI SLUŽBENOG AKTA

125. Pored delova iz člana 11. Uredbe, službeni akt mora radi lakšeg i bržeg rukovanja sadržati i druge podatke: vezu brojeva, konstataciju kome je sve akt dostavljen i sl.

126. Zaglavlje se stavlja u gornji levi ugao akata, ispod grba Republike Srbije i sadrži:

- 1) naziv Republike Srbije,
- 2) naziv organa državne uprave,
- 3) broj akta,
- 4) datum akta,
- 5) sedište organa državne uprave sa adresom i brojem telefona,
- 6) inicijali prezimena i imena radnika organa državne uprave koji je sastavio akt.

Iza naziva organa državne uprave stavlja se i naziv unutrašnje organizacione jedinice ako takva postoji.

Za organe opština, gradova i grada Beograda iza naziva Republike stavlja se naziv opštine, grada odnosno naziva grada Beograda. Za akte namenjene za upotrebu u inostranstvu stavlja se i oznaka "Savezna Republika Jugoslavija".

127. U aktima koji su nastali u okruzima, ispod datuma nastanka akta upisuje se naziv okruga.

Broj koji se piše u zaglavlju akta koji pripada predmetu koji se nigde ne evidentira sastoji se od klasifikacionog znaka i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice ili od oznake i organa i organizacione jedinice (na primer: 201-I, odnosno 201-07 ili 201-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu o kome se evidencija vodi u okviru dosijea sastoji se od klasifikacionog znaka, broja dosijea i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10-I, 201-10-07, 201-10-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu evidentiranom u osnovnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je predmet evidentiran u osnovnu evidenciju i oznake organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10/93-I, 201-10/93-07, 201-10/93-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu na osnovu koga se vrši upis u javnu evidenciju ili koji sadrži podatke iz javne evidencije sastoji se od klasifikacionog akta, tekućeg broja kroz godinu (označenu četvorocifrenim arapskim brojem) u kojoj je izvršen osnovni upis u javnu evidenciju i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 200-50/1945-I, 200-50/1945-07, 200-50/1945-I/07).

Broj akta koji pripada predmetu upisanom u posebnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je evidentirana posebna evidencija, rednog broja iz posebne evidencije i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 20-10/93-70-I, 20-10/93-70-07, 20-10/93-70-I/07).

128. Adresa primaoca akta sastoji se iz punog naziva i sedišta pravnog lica, odnosno imena i prezimena i prebivališta primaoca - fizičkog lica, uz naznačenje ulice i kućnog broja, a po potrebi i bližeg odredišta. Na adresama nazivi naseljenih mesta u Saveznoj Republici Jugoslaviji moraju biti ispisani u skladu sa zakonom kojim je uređena službena upotreba jezika i pisama.

129. Kratka sadržina akta (predmet) stavlja se sa leve strane ispod adrese primaoca.

130. Ispod oznake "predmet" stavljaju se radi lakšeg združivanja: broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum otpremljenog akta i sl.

131. Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu, treba napisati njihovim punim nazivom uz označenje službenog glasila u kome su objavljeni.

132. Ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod oznake njegove funkcije.

133. Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa leve strane od mesta za potpis ovlašćenog lica otisak pečata i to tako da otisak pečata jednim delom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

134. Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se ili njihovim ukupnim brojem (na primer: priloga pet) ili njihovim nazivom (na primer: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje i sl). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta akta sa leve strane.

Prilozi treba, po pravilu, da budu složeni po redu izlaganja materije u aktu.

135. Konstatacija o tome kome je sve akt dostavljen stavlja se na sledeći način:

1) ako se dostavlja akt iste sadržine raznim organima i organizacijama ili zajednicama, naznačiće se na samom aktu kome je takav akt sve dostavljen;

2) ako je potrebno da se sa sadržinom akta upoznaju i neki drugi zainteresovani organi, organizacije i zajednice, kao i fizička lica, akt treba adresirati na onoga koji je pokrenuo postupak, a ispod teksta navesti sve ostale kojima se akt dostavlja radi znanja;

3) ako se jednim aktom raspravlja više predmeta zavedenih u kartoteci ili skraćenom delovodniku pod posebnim brojevima, takav akt treba doneti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosiocе zahteva na koje se takav akt odnosi.

Na način iz stava 1. ove tačke treba postupiti i u slučaju da se primljeni akt dostavlja na rešenje nadležnom organu, pa se o tome obaveštava pošiljalac akta radi znanja.

IZVEŠTAVANJE O STANJU NA REŠAVANJU UPRAVNIH STVARI

136. Radnici organa državne uprave koji vode upravni postupak i izrađuju nacрте rešenja dužni su da vode evidenciju o praćenju rešavanja upravnih predmeta na propisanom obrascu u obliku sveske (obrazac broj 28).

137. Organi državne uprave po kojima se rešavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromesečje sastavljaju izveštaj o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac broj 29. i 30).

138. Izveštaji iz prethodne tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde Republike Srbije.

O prikupljenim podacima informiše se Vlada Republike Srbije tromesečno.

139. Organi državne uprave koji rešavaju u pojedinačnim upravnim predmetima dužni su da istekom godine dostave Ministarstvu pravde podatke o predmetima upravnog postupka po sledećim upravnim oblastima:

- 1) narodna odbrana,
- 2) inostrani poslovi,
- 3) unutrašnji poslovi,
- 4) finansije (budžet),
- 5) promet robe i usluga,
- 6) industrija, energetika i rudarstvo,
- 7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov,
- 8) saobraćaj i veze,
- 9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam,
- 10) imovinsko pravni poslovi,
- 11) geodetski i katastarski poslovi,
- 12) urbanizam, građevinarstvo, imovinsko-stambeni poslovi,
- 13) rad i zapošljavanje,
- 14) zdravlje i socijalna zaštita,
- 15) boračko-invalidska zaštita,
- 16) nauka, obrazovanje i kultura,
- 17) ostale oblasti.

140. Izveštaji iz tačke 139. ovog uputstva sačinjavaju se na osnovu podataka iz:

1. izveštaja o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta u _____ godini na teritoriji Republike (obrazac broj 22);
2. izveštaja o radu na rešavanju drugostepenih upravnih predmeta u _____ godini na teritoriji Republike (obrazac broj 23);
3. izveštaja o radu prvostepenih organa na teritoriji Republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u _____ godini (obrazac broj 24),
4. izveštaja o radu drugostepenih organa na teritoriji Republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u _____ godini (obrazac broj 25);
5. Pregled izdatih uverenja za period od _____ do _____ godine (obrazac broj 26).

141. Posebno se sastavljaju izveštaji za rad ministarstava i drugih državnih organa, a posebno za rad organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave kojima su povereni poslovi državne uprave.

Takođe se posebno sastavljaju izveštaji za organe i organizacije kojima je u okviru javnih ovlašćenja povereno rešavanje upravnih stvari.

142. Izveštaj iz tač.139 - 140. dostavljaju se najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

143. Stručnu pomoć za sastavljanje izveštaja iz prethodnih tačaka i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde Republike Srbije.

DRUGE ODREDBE

144. O svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamenjuje službeni prepisku u vezi sa rešenjem predmeta sastaviće se službena zabeleška na samom predmetu. Ako se predmet ne nalazi kod radnika koji prima saopštenje, službeni zabelešku treba staviti na posebnu hartiju koja se prilaže predmetu.

Zabeleška o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vreme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis radnika koji je saopštenje primio, odnosno predao.

145. Ako se pojedini predmeti ili delovi spisa pojedinog predmeta izgube, tako da se ni posle svestranog traženja ne mogu pronaći ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokreće se postupak za obnavljanje. Postupak se pokreće na zahtev stranke, zainteresovanog organa ili po službenoj dužnosti. Obnavljanje predmeta vrši se na osnovu prepisa ili fotokopija nestalih oštećenih ili uništenih spisa koji se pribavljaju od imaoca potrebnih spisa.

Po potrebi za obnavljanje predmeta služe i saglasne izjave stranaka i njihovih zastupnika odnosno punomoćnika, svedoka i veštaka. Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije doneto prvostepeno rešenje.

O nestalom, oštećenom ili uništenom predmetu ili njegovim delovima obrađivač predmeta dužan je da donese obrazloženi izveštaj.

Na osnovu izveštaja, funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u čijoj je nadležnosti predmet, rešenjem nalaže njegovo obnavljanje.

146. Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju ovlašćeni radnici organa državne uprave.

Pečati i žigovi moraju se čuvati pod ključem.

Organi državne uprave, dužni su da vode posebnu evidenciju o štambiljima, pečatima i žigovima koji su u upotrebi (obrazac broj 27).

5.3. JEDINSTVENA KLASIFIKACIJA PREDMETA PO MATERIJU (za primenu u kancelarijskom poslovanju)

Klasifikacioni znak			Sadržina i objašnjenje

glavna grupa	grupa	pod-grupa	
1	2	3	4
0			Državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika - opšte
	00		Opšte o državnom uređenju - državno uređenje uopšte - slobode, prava i dužnosti čoveka i građanina - politički sistem
	01		Ustavni predmeti, donošenje i objavljivanje propisa, predmeta od značaja za razna područja delatnosti, izbori i referendumi, razgraničenja teritorija i područja - opšte
		010	Ustavni predmeti - ustavi - statuti - opšte o zaštiti ustavnosti i zakonitosti (ustavni sporovi - 730)
		011	Donošenje i objavljivanje propisa (propisi za pojedina područja razvrstavaju se po sadržini)
		012	Predmeti od značaja za razna područja delatnosti - propisi o nadležnosti (ako se obrađuju istovremeno sa osnivanjem ili organizacijom organa itd. - 020 ili 021) - zbirke časopisa i stručne štampe itd. koje obuhvataju materiju iz različitih delatnosti - usaglašavanje opštih akata sa ustavom i zakonima
		013	Opšte o izborima
		014	Referendumi
		015	Razgraničenja teritorija i područja - državna granica - teritorijalna podela - područja sudova, tužilaštva i pravobranilaštva, - utvrđivanje naziva ulica i kućnih brojeva
		016	Opšte o javnoj upravi i javnim službama - takođe opšte o lokalnoj samoupravi (opštine i

- gradovi)
 - opšte o pravima stanovnika opštine
 - opšte o mesnim zajednicama
 - autonomne pokrajine
- 02 Organizacija organa vlasti ustanova, preduzeća i drugih organizacija i udruženja
 - opšte o osnivanju i prestanku
 - opšte o organizaciji unutrašnjih organizacionih jedinica i radnih mesta (sistematizacija)
 - opšte o izboru funkcionera
 - opšte o određivanju komisija i imenovanju članova
 - komisija i kolegijumi
 - opšte o određivanju pravnih zastupnika
 - opšte o radu organa i organizacija
 - opšte o radu stručnih saveta
 - opšte o radu upravnih odbora fondova
 - opšte o statutima preduzeća i organizacija
- 020 Organi vlasti
 - Skupština
 - Predsednik Republike
 - Vlada
- 021 Upravni i pravosudni i pravosudno - upravni organi i organizacije (osim ustanova i drugih organizacija koje vrše delatnost u oblasti društvenih službi)
 - ministarstva
 - posebne upravne organizacije
 - sekretarijati
 - sudovi
 - sudije za prekršaje
 - javna tužilaštva
 - javna pravobranilaštva
- 022 Ustanove i druge organizacije za delatnosti u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, zaštite zdravlja, socijalne zaštite i drugih javnih službi
 - ustanove u oblasti socijalnog osiguranja
 - ustanove u oblasti socijalne zaštite
 - ustanove u oblasti rada i radnih odnosa
 - ustanove u oblasti zdravlja
 - ustanove u oblasti obrazovanja, kulture i nauke
- 023 Preduzeća i dr.
 - opšte o preduzećima
 - privredna udruženja
 - privredna komora
 - stručna i poslovna udruženja
 - zajednice preduzeća
 - zadružne organizacije
 - zadružni savezi
 - zadružni poslovni savezi

- 035 Overe
 - overavanje rukopisa, potpisa i prepisa
 - overavanje poslovnih knjiga
 - overavanje fotokopija
 - legalizacija isprava
- 036 Predaja i preuzimanje poslova
 - takođe zapisnici o prijemu i izdavanju arhivskog materijala
- 037 Prijem stranaka i davanje informacija
 - dani prijema stranaka
 - prijem stranaka i davanje informacija
 - posete i prijem domaćih i stranih delegacija, odnosno lica
 - organizacija prijemnih informativnih kancelarija
 - opšte o informacijama
- 038 Nadzor nad upravnim poslovanjem
 - upravna inspekcija
- 039 Opšte o organizaciji, metodama i tehnici (OMT)
 - organizacija službe OMT
 - obezbeđenje opštih pitanja organizacije, metodi i tehnike rada
 - AOP i mokrofilm, sl.
- 04 Opšte o pravnoj pomoći
 - organizacija pravne pomoći građanima
- 05 Statistika
 - opšte (organizacija, metodi, itd)
- 050 Opšti statistički predmeti
 - opšti značaj za znakove 051 do 054, sem obrađivanja pitanja organizacije i metoda uopšte
 - 05
 - izveštajne jedinice
 - privredni adresar
 - ankete
- 051 Tehnička statistička služba
 - statističke publikacije
 - mašinska obrada
 - statističke informacije
 - statistička arhiva
- 052 Društvena statistika
 - demografska statistika
 - vitalna statistika
 - statistika preseljavanja
 - registar stanovništva (ukoliko traži statistika, inače vidi 207)
 - popis stanovništva (vidi takođe 208)
 - statistika rada
 - izveštaj o zaposlenim
 - izveštaj o stručnim ispitima
 - lični prihodi

	- zdravstvena statistika - statistika socijalne zaštite - statistika školstva, prosvete i kulture - statistika fiskulture - politička statistika - upravljanje u privredi - upravljanje u neprivrednim delatnostima - upravljanje u organima vlasti i uprave - takođe, upravna statistika (izveštaj o predmetima u upravnom postupku itd) - upravno-teritorijalna statistika - statistika naselja i katastarskih opština - statistika sudstva
053	Privredna statistika - statistika industrije, rudarstva i elektrifikacije - statistika poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova - društveni i privatni poljoprivredni posedi, - poljoprivredna melioracija - građevinska, stambena i komunalna statistika - statistika saobraćaja i veza - statistički registar motornih vozila - statistika trgovine, ugostiteljstva i turizma - statistika zanatstva - statistika narodnog dohotka - statistika cena - finansijska statistika i statistika investicija - statistika životnog standarda
054	Druge statistike - hidrometeorološka i seizmološka statistika
06	Sastanci, sednice, konferencije i zborovi - sednice skupština i izvršnih organa - sednica organa upravljanja, zborovi birača i dr. - ostali sastanci i konferencije
07	Opšte o predstavkama i pritužbama postupka
070	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave
071	Predstavke i optužbe na rad sudova
072	Ostale pritužbe
123	Naknada i raspodela sredstava fonda zajedničke potrošnje (regres za godišnji odmor i drugo)
13	Radno vreme, odmori, odsustva i bolovanja
130	Radno vreme (radno vreme, produženo radno vreme, radno vreme kraće od punog radnog vremena, noćni rad)
131	Odmori

	(dnevni, nedeljni, godišnji i državni praznici)
132	Odsustva (plaćena i neplaćena)
133	Bolovanja (evidentiranja i obračuni)
15	Obrazovanje, stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje radnika
151	Kursevi i seminari za stručno usavršavanje
152	Stručni ispiti
153	Studijska putovanja i specijalizacije
154	Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno nezaposlenih lica
155	Zanimanja
156	Finansiranje stručnog obrazovanja
16	Zaštita na radu
160	Higijensko-tehničke i zaštitne mere pri radu (takođe i pravilnici i drugi opšti akti)
161	Zaštitna sredstva
162	Prijave o početku i prestanku rada (mašina, uređaja i postrojenja i sl.)
163	Nesreće na radu (nesreće na radu u radnim prostorijama organa, ustanova, preduzeća i drugih organizacija - pri radu mašina i sl.)
164	Pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti
165	Utvrđivanje uslova za vršenje poslova zaštite na radu
17	Odlikovanja
18	Socijalno osiguranje
180	Zdravstveno osiguranje
181	Penzijsko osiguranje
182	Invalidsko osiguranje
183	Dodatak na decu

184	Specijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika	19	Međunarodna saradnja u oblasti
rada, radnih	odnosa i socijalnog osiguranja		
2	Građanska stanja, državna i javna bezbednost - opšte		
20	Građanska stanja i evidencije - opšte		
200	Rođenja		
201	Lična imena		
202	Zaključenje braka		
203	Smrti		
204	Državljanstvo		
205	Lične karte, prijavljivanje prebivališta i boravka		
206	Registar stanovništva		
207	Popis stanovništva (opšte - videti takođe 052)		
208	Birački spiskovi		
21	Javni poredak		
210	Oružje, municija i eksploziv		
211	Snimanje, skiciranje i filmovanje		
212	Udruženja građana i javni verski skupovi		
213	Unošenje i rasturanje inostrane štampe i drugih publikacija		
214	Javni red i mir		
215	Upotreba vatrenog oružja u službenoj dužnosti		
216	Upotreba palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u službenoj dužnosti		
217	Protiv požarna zaštita i elementarne nepogode		
218	Prekršaji		
22	Bezbednost saobraćaja		
220	Putevi i signalizacija		

221	Kontrola i regulisanje saobraćaja na putevima
222	Vozačke dozvole
223	Vozila i tehnički pregledi vozila
224	Auto-škole i unutrašnja kontrola
225	Vozački ispiti
226	Registracija vozila
227	Ispiti i dozvole za vozače instruktore
228	Saobraćajna preventiva
23	Kriminalitet
230	Opšti kriminalitet
231	Privredni kriminalitet
232	Maloletnička delikvencija
233	Potražna delatnost
234	Kriminalistička veštačenja
235	Kriminalističke evidencije
24	Izvršavanje kazni i vaspitno-popravne mere
240	Pomilovanja (amnestije) - pojedinačnih rešenja i rešenja po službenoj dužnosti
25	Državna bezbednost - opšte
26	Pravni položaj i boravak stranaca
27	Izdavanje putnih isprava i viza
28	Kontrola putničkog saobraćaja preko državne granice (takođe poslovi u vezi sa pograničnom zonom)
29	Nađene stvari i zaštita političkih i imovinskih prava
290	Zaštita političkih i imovinskih prava
3	Privreda - opšte
30	Planiranje - takođe svi planovi i izvršenja planova sa područja privrede

- 31 Rudarstvo, industrija, elektrifikacija i
 zanatstvo
 - opšte
 - 310 Rudarstvo
 - takođe predmeti rudarske inspekcije
 - 311 Industrija
 - 312 Elektrifikacija
 - takođe elektro-energetska postrojenja i
 elektro-energetska inspekcija
 - 313 Zanatstvo
 - opšte
 - radnje (organizacija preduzeća 023)
 - 314 Inspekcija parnih kotlova
- 32 Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lov i
 ribolov, vodoprivreda
 - opšte
 - 320 Poljoprivreda
 - 321 Zaštita bilja
 - 322 Šumarstvo
 - 323 Veterinarstvo
 - 324 Lov i ribolov
 - 325 Vodoprivreda
- 33 Trgovina, otkupi i snabdevanje, ugostiteljstvo i
 turizam i domaća radinost
 - opšte
 - 330 Trgovina
 - 331 Otkupi i snabdevanje
 - 332 Ugostiteljstvo i turizam
 - organizacija ugostiteljskih preduzeća
 - 333 Narodna radinost
 - 334 Tržišna inspekcija
 - 335 Spoljna trgovina
 (promet roba, usluge i opreme)
 - 336 Ekonomski odnosi sa inostranstvom
 - 337 Saradnja sa međunarodnim organizacijama
 - 338 Robne rezerve
- 34 Saobraćaj i veze
 - 340 Železnički saobraćaj
 (unutrašnji i međunarodni)
 - 341 Pomorski saobraćaj
 (unutrašnji i međunarodni)

- 342 Rečni i jezerski saobraćaj
(unutrašnji, međunaradni i rečni saobraćaj)
- 343 Vazdušni saobraćaj
(unutrašnji i međunarodni)
- 344 Drumski saobraćaj
 - unutrašnji i međunarodni
 - javni prevoz koji vrše građani
 - takođe auto-put i ostali putevi
- 345 PTT saobraćaj, radio i televizija
- 346 Gradski i prigradski saobraćaj, uspinjače
- 347 Kontrola i inspekcija u saobraćaju i vezama
- 35 348 Međunarodna saradnja u oblasti saobraćaja i veza
(materija koja nije obuhvaćena znacima 340, 345)
Urbanizam, građevinski i komunalni predmeti
 - opšte
- 350 Urbanizam
 - takođe i poslovi urbanističke inspekcije
- 351 Građevinski predmeti
 - odobrenja za građenje
 - tehnički pregledi izgrađenih objekata
 - odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata
- 352 Komunalni predmeti
 - javno osvetljenje
 - plin
 - vodovod
 - kanalizacija
 - održavanje čistoće
 - groblja
 - parkovi
 - plaže
- 353 Lokacije
- 354 Građevinska inspekcija
- 355 Komunalna inspekcija
- 356 Bespravna gradnja
- 36 Stambeni predmeti
- 360 Stanarsko pravo, stanarine, zakupi i službeni stanovi
 - opšte sticanje prava i prestanak prava
 - otkup, nadziđivanje i pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove
- 361 Poslovne prostorije
- 37 Zadrugarstvo
- 38 Cene i životni standard
 - takođe cene zdravstvenih usluga i dr.

4	39	Sajmovi i privredne izložbe, pronalasci i tehnička usavršavanja, standardi, kontrola mera i dragocenih metala - opšte
	390	Sajmovi i privredne izložbe
	391	Pronalasci i tehnička usavršavanja
	392	Standardi
	393	Kontrola mera i dragocenih metala
	40	Finansije
	40	Budžetsko i finansijsko poslovanje - opšte o sredstvima državnih organa, ustanova, preduzeća i drugih organizacija, budžetski sistem
	400	Budžeti, finasijski planovi i fondovi, završni računi i rebalansi
	401	Izvršenja budžeta, finasijskih planova i fondova - evidencija izvršenja budžeta - periodični izveštaji - tromesečni i mesečni planovi
	402	Finansijski planovi i završni računi
	403	Izvršenje finansijskih planova - računovodstveno poslovanje - knjigovodstvo
	404	Upravljanje imovinom - nabavke, inventarisanje
	405	Depozitno poslovanje - depozit, sudski depozit
	41	Sredstva, ukupan prihod i dohodak preduzeća i drugih organizacija - opšte
	410	Poslovna sredstva - osnovna i obrtna sredstva - krediti za osnovna i obrtna sredstva - sredstva iz drugih izvora
	411	Ukupan prihod
	412	Troškovi poslovanja
	413	Porez na promet
	414	Dohodak i dobit i obaveze iz dohotka i dobiti (porezi i sl.)
	415	Fondovi preduzeća i drugih organizacija - fond opreme - rezervni fond (obavezni i neobavezni deo) - fond rizika - zajedničke rezerve - fond zajedničke potrošnje - investicioni fondovi - poslovni fond

- ostali fondovi
- 416 Obaveze preduzeća i korporacija za zaposlene (porezi, druge obaveze po raznim vidovima osiguranja i zaštite i dr.)
- 417 Završni računi, periodični obračuni, kontni planovi i drugo
 - završni računi
 - periodični obračuni
 - kontni planovi
 - inventarisanje
 - ostalo iz knjigovodstva i evidencije
- 418 Naknada za korišćenje gradskog zemljišta
- 42 Kreditni i bankarski sistem, osiguranje i lutrije
 - opšte
 - 420 Kratkoročno kreditiranje
 - 421 Dugoročno kreditiranje
 - 422 Bankarski sistem
 - finansiranje (organizacija - 023)
 - platni promet
 - kontni planovi
 - provizija i sl.
 - 423 Osiguranje
 - organizacija osiguravajućih zavoda i zajednica osiguranja - 023
 - 424 Lutrije i druge igre na sreću - odobrenje
- 43 Porezi i doprinosi, takse, naknade
 - 430 Porezi i druge obaveze na katastarski prihod
 - obračun katastarskog prihoda
 - katastarske lestvice
 - obračun poreza i drugih obaveza
 - 431 Porezi i druge obaveze od ličnog rada
 - zanatske radnje i dr.
 - 432 Porez na nasleđe i poklone
 - 433 Naplata i povraćaj poreza (i troškovi prinudne naplate)
 - 434 Takse (administrativne, sudske, komunalne i dr.)
 - 435 Poresko knjigovodstvo i analize
 - 436 Porez na imovinu
 - 437 Poreska uverenja (uverenja o plaćenom porezu)

	438	Porezi na dohodak građana
	439	Ostali porezi
		- samodoprinos
		- autorska prava i sl.
		- ostalo
44		Ukupni finansijski bilansi i regresi
		- opšte
	440	Bilansi privrede
	441	Državni bilansi
	442	Bilansi lokalnih zajednica
	443	Regresi
45		Finansiranje neproizvodne potrošnje
		- opšte o samoupravnom finansiranju
	450	Finansiranje socijalnog osiguranja, zdravstva i socijalne zaštite
		- opšte i isplata računa troškova zdravstvenih usluga
	451	Finansiranje školstva, nauke i kulture
	452	Finansiranje stambene izgradnje, upravljanje stambenim zgradama i finansiranje komunalnih službi
	453	Finansiranje ostale neproizvodne potrošnje (komore, zadružni savezi i sl.)
	454	Neproizvodne investicije
46		Imovinsko - pravni predmeti
	460	Konfiskacije
	461	Agrarni poslovi
		- agrarna reforma
		- agrarni interesenti
		- arondacija i komasacija
		- ostalo
		- vraćanje zemlje i drugih nepokretnosti
	462	Nacionalizacija
	463	Sticanje vlasništva na društvenoj imovini, napuštanje svojine, prava na građevinskom zemljištu
	464	Ugovorni promet zemljištem i zgradama
		- prodaja zgrada i delova zgrada
		- prodaja zemljišta
		- kupovina nepokretnosti
		- zamena nepokretnosti

		- predaja i pokloni nepokretnosti - zakupi - odobravanje prometa nepokretnostima (prodaja društvenih stanova 360) - prenos prava nepokretnosti
	465	Eksproprijacija, administrativni prenos
	466	Uzurpacije
47		Nadzor nad finansijskim poslovanjem
		- takođe poslovi finansijskog nadzora - inspekcija prihoda
48		Spoljne finansije
	480	Platni i devizni bilans
	481	Kreditni odnosi sa inostranstvom
	482	Devizno poslovanje
		- devizni režim (instrumenti izvoza, režim zlata), - robne rezerve - nerobne rezerve
	483	Carine
	484	Nadzor nad deviznim poslovanjem
	485	Odnosi sa međunarodnim finansijskim organizacijama
5		Zdravlje i socijalno staranje
		- opšte
	50	Opšte o zdravlju
	501	Zaštita i unapređivanje čovekove sredine
51		Preventivna i kurativna zdravstvena delatnost
		- opšte
	510	Ambulantno-poliklinička i dispanzerska delatnost (odobrenja i dr.)
		- zdravstveni domovi - ambulate preduzeća - zubne ambulate - dispanzeri - poliklinike - hitna pomoć (zdravstvena) - delatnost rehabilitacije i dr.
	511	Stacionarna zdravstvena delatnost
		- bolnice - materinski domovi - dečiji domovi
	512	Higijensko-epidemiološka delatnost i službe

	pregleda mrtvaca
	- cepljenje protiv zaraznih bolesti
	- pogrebi, ekshumacije i prevozi mrtvaca
513	Delatnost specijalnih ustanova i instituta
514	Delatnost prirodnih lečilišta i oporavilišta
515	Delatnost apoteka i nadzor i problemi prometa i proizvodnje lekova
	- takođe opšte o upotrebi otrova
	- odobrenje za promet lekova
52	516 Delatnost službe za transfuziju
	Proučavanje na području zdravlja i delatnosti zdravstvenih centara
53	Sanitarna inspekcija i drugi oblici zdravstvenog nadzora
54	Troškovi zdravstvenih usluga
	- uputstva i objašnjenja
	- ugovori o plaćanju zdravstvenih usluga (isplata računa - 450)
55	Opšte o socijalnoj zaštiti
	550 Organizacija socijalnih službi
	551 Centar za socijalni rad
	552 Rehabilitacija i rehabilitacija
	553 Novčane pomoći
56	Zaštita omladine, porodice i odraslih
	560 Zaštita omladine i porodice
	- usvajanje
	- zaštita u ustanovama
	- društveno neprilagođena deca
	- deca sa nedostacima u fizičkom i društvenom razvoju
	- ravodi brakova
	- vanbračna deca
	- alimentacija
	- hranjenje
	561 Zaštita odraslih
	- zaštita u ustanovama
	- iseljenici - povratnici
	- društveno negativne pojave
	- otpušteni osuđenici
57	Starateljstvo
	570 Lični dosijeji stalnih starateljstava
	571 Lični dosijeji privremenih starateljstava
	572 Starateljstvo za decu i odrasle
58	Zaštita boraca
	580 Invalidska svojstva i invalidski dodaci

	581	Ortopedija
	582	Klimatsko-banjska i zdravstvena zaštita
	583	Instruktorska kontrolna služba
	584	Dosijeji invalida
	585	Civilni invalidi rata
	586	Zaštita boraca
	59	Saradnja sa inostranstvom na području zdravstva i socijalne politike
	590	Saradnja sa međunarodnim zdravstvenim organizacijama
	591	Saradnja sa međunarodnim socijalnim organizacijama
6		Prosveta, kultura i nauka
	60	Predškolsko vaspitanje
	61	Školstvo
		- opšte
		- takođe i pitanje programa, nastavnih planova, udžbenika i sl.
		- krediti za školovanje
		- odobrenja za rad škola
	610	Osnovne i opšte obrazovne škole
	611	Stručne, umetničke i specijalne škole
	612	Više i visoke škole, fakulteti i univerziteti
	613	Nostrifikacija diploma
	614	Prosvetna inspekcija
	62	Obrazovanje odraslih
	63	Biblioteke, arhiv, muzeji, galerije, izložbe i zaštita spomenika kulture
	630	Biblioteke i arhivi
	631	Muzeji i galerije
	632	Izložbe
	633	Zaštite spomenika kulture
	64	Pozorišta, opere, baleti, filharmonije, horovi, orkestri, folklorni ansambli, film, radio, televizija, razne priredbe
	640	Pozorišta, opere, baleti
	641	Filharmonija, horovi, orkestri
	642	Film, radio, televizija
	643	Folklorni ansambli
	644	Razne priredbe i kulturne manifestacije
	65	Štampa, književnost, izdavačka delatnost, likovna umetnost, kulturna propaganda

650	Štampa, književnost
651	Izdavačka delatnost
	- takođe prijave, objave i promene u evidenciji prijavljenih novina i časopisa
652	Likovna umetnost
653	Kulturna propaganda
66	Fizička kultura, sport i šah
67	Stipendije
68	Saradnja sa inostranstvom na području obrazovanja
	- opšte
	- sporazumi
69	Međunarodna saradnja u oblasti nauke i kulture
690	Inostrana propaganda
691	Razmena kulturnih radnika
692	Ugovori o kulturnoj saradnji
693	Lektori
7	Sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo
	- opšte
70	Sudsko poslovanje
	- opšte
701	Uslovni otpust
702	Premeštaji osuđenih lica
703	Naknade štete neopravdano osuđenim licima i bez osnova zadržanim u pritvoru
704	Zahtev za posetu osuđenom licu
71	Parnični, vanparnični, izvršni, krivični i zemljišno-knjižni predmeti
	- opšte
710	Parnični predmeti
711	Vanparnični predmeti
712	Izvršni predmeti
713	Krivični predmeti
	- prethodni postupak (istraga, ispitivanje pred sudom)
714	Zemljišno-knjižni predmeti
72	Registri
	- opšte o registrima koji se vode kod suda
720	Registri preduzeća i drugih organizacija
721	Zadružni registar
73	Upravni i ustavni sporovi, predmeti mirovnog veća i arbitražni predmeti
	- opšte

	730	Ustavni sporovi
	731	Upravni sporovi
	732	Predmeti mirovnih veća
	733	Arbitražni predmeti
	74	Sudije porotnici, privredne sudije, sudski veštaci i tumači
	75	Advokatura i pravna pomoć - takođe branioci po službenoj dužnosti
	76	Saradnja sa inostranstvom na području pravne pomoći
	760	Dvostrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
	761	Višestrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
	762	Međunarodno privatno pravo (obligaciono, porodično, nasledno, stvarno, radno, procesno pravo) - reciprocitet
	763	Međunarodno javno pravo
	764	Pozitivni propisi drugih zemalja
	77	Nadzor nad poslovanjem sudova - problematika sudova (organizaciono-materijalna pitanja i dr.)
8		Predmeti odbrane
	80	Pripreme za narodnu odbranu
	81	Teritorijalna odbrana
	82	Civilna zaštita
	820	Organizacija civilne zaštite
	821	Obuka štabova i jedinica civilne zaštite
	822	Opremanje štabova i jedinica civilne zaštite
	83	Obuka za odbranu i zaštitu - obuka kadrova, omladine i stanovništva
	84	Poslovi vojne obaveze
	840	Regrutni poslovi
	841	Obaveza služenja u rezervnom sastavu i materijalna obaveza
	842	Evidencije obveznika
	843	Prijave i odjave vojnih obveznika
	844	Izdavanje uverenja o regulisanju vojne obaveze i dr.
	845	Evidencija mehaničkih vozila i njihov raspored
	846	Evidencija stoke i prevoznih sredstava
85		Poslovi bezbednosti narodne odbrane
86		Veza
	860	Veza
	861	Osmatranje, javljanje, obaveštavanje i uzbunjivanje
	862	Kriptozaštita
87		Elementarne nepogode
88		Ostalo
9		Poslanička pitanja i predmeti koji ne spadaju u

	glavne grupe od 0 do 8
90	Nacionalne manjine
91	Tehnička i druga međunarodna pomoć
92	Hidrometeorološki predmeti
	- hidrologija
	- meteorologija
	- sinoptičko-prognostička služba
	- agrometeorologija
93	Inostrani poslovi
	(raspoređuju se predmeti sa elementom inostranosti koji se po materiji ne mogu rasporediti u glavne grupe 0 - 8)
94	Propagandno-informativna delatnost za inostranstvo
95	Geodetsko-katastarsko poslovanje
	- opšte
950	Premer zemljišta i izrada planova
	- osnovni geodetski radovi (triangulacija, precizna poligonometrija i nivelman),
	- utvrđivanje granica katastarskih opština, snimanje detalja i izrada originala planova i karata,
	- reprodukcija planova i njihova dalja kartografska obrada
	- obnova premera
	- praćenje izveštaja premera, predlog i overa elaborata premera i planova.
951	Katastar zemljišta
	- katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta u postupku premera
	- obnova katastarskog klasiranja
	- obrada podataka kod novog obračuna katastarskog prihoda
	- izlaganje podataka premera i katastarsko klasiranje zemljišta na javni uvid
	- izrada katastarskog operata
	- praćenje radova na izradi katastra zemljišta, pregled i prijem radova
952	Održavanje premera i katastra zemljišta
	- održavanje premera (održavanje svih vrsta mreža, snimanje novih objekata i promene granica parcela, promene u načinu iskorišćavanja zemljišta, promene ustanovljene po službenoj dužnosti)
	- održavanje katastarskog operata
	- obnova planova i katastarskog operata
	- izdavanje osnovice za utvrđivanje poreza
	- opisi i prepisi katastarskog prihoda
	- geodetski radovi po zahtevu organa radnih organizacija i građana (sudska veštačenja, uslovne površine, ustanovljavanje granice poseda)
	- evidencija o posedovnom stanju, broju parcela, površinama, kulturama i klasama zemljišta,
	- izveštaj o stanju na održavanju premera i katastra zemljišta
642	
953	Tehnička dokumentacija premera planova i karata
	- predaja planova i elaborata premera organima nadležnim za geodetske poslove

		- izdavanje planova i elaborata premera na privremeno korišćenje
		- izdavanje kopija planova i elaborata premera uz naknadu
954		Evidencija nepokretnosti u državnoj i društvenoj svojini
955		Premeravanje zemljišta za posebne potrebe organa, radnih i drugih organizacija
		- premeravanje za potrebe izgradnje objekata
		- premeravanje za potrebe komasacije, arondacije i parcelacije zemljišta
		- radovi na izradi regulacionih i nivelacionih planova
		- pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti
956		Katastar podzemnih objekata i instalacija
		- potvrda o snimanju podzemnih instalacija i objekata
		- izdavanje na korišćenje podataka o podzemnim instalacijama i objektima
957		Geotehnička dokumentacija
		- elaborati i izveštaji o geotehničkim osobinama zemljišta
		- izdavanje podataka iz geotehničke dokumentacije
		- izrada geoloških, hidroloških, inženjersko-geoloških i geomehaničkih karata
		- podaci o praćenju kretanja i sleganja terena i objekata
958		Regulacije
		- protokol regulacije
		- kontrola terena, objekata i zgrada
96		Poslovi protokola

5.4. OBRASCI U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

OBRAZAC BR.1

(Naziv i sedište organa koji je
primio podnesak)

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

(član 66. stav 2. ZUP-a i član 12. Uredbe o kancelarijskom poslovanju)

Potvrđuje se da
je _____

(ime i prezime podnosioca)

iz _____ ulica _____ broj

dana _____ godine ovom organu podneo podnesak

_____ (navesti vrstu podneska)

koji je evidentiran pod brojem

Naziv organa koji rešava po podnetom podnesku

_____, broj telefona _____ oznaka službenog

lista _____.

Ukoliko nadležni organ u roku od _____ ne dostavi odluku (rešenje,
zaključak) po podnetom podnesku, stranka može uložiti žalbu zbog ćutanja
administracije, odnosno odgovarajuće pravno sredstvo organu _____

_____, sa administrativnom taksom u iznosu od
_____.

Pravno sredstvo se predaje _____.

M.P.

(potpis službenog lica)

OBRAZAC BR.2

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
ORGANA UPRAVE

(format 70 x 30 mm)

Pisarnica

(naziv odgovarajuće službe - organa)

Primljeno

Organ	Organizaciona jedinica	Broj	Prilog	Vrednosti
-------	---------------------------	------	--------	-----------

OBRAZAC BR. 3

BROJČANI KARTON
(format A - 7)

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Druga strana (poledina) brojčanog kartona nosi brojeve od 101 do 200

Posetite nas klikom na sajtove ispod:

[SEMINARSKI RADOVI](#) [DIPLOMSKI](#) [MATURSKI RAD](#)
[SEMINARSKI](#) [DIPLOMSKI RAD](#) [SEMINARSKI](#)
[ESEJI](#) [FACEBOOK SEMINARSKI](#)

Uspostavljanjem ovog projekta, zadovoljila se i veoma prisutna potreba za specijalizovanim timom, koji će na studente i omladinu pravovremeno i adekvatno delovati u edukativnom i pozitivno usmeravajućem pravcu, ali i predstavljati efikasnu podršku u pisanju sopstvenih radova (seminarskih, maturskih, maturlnih, diplomskih, master, magistarskih, doktorskih, eseja)

TIM VRHUNSKIH PREVODILACA PREVODI ZA VAS SA I NA SLEDEĆE JEZIKE: ENGLESKI, FRANCUSKI, ŠPANSKI, NEMAČKI, ITALIJANSKI