

На основу члана 28 Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ бр. 102/2014), Градски правобранилац Правобранилаштва Града Ниша доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УПРАВИ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДА НИША**

#### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Правилником о управи правобранилаштва Града Ниша (у даљем тексту: правилник) се дефинишу процедуре у унутрашњој организацији рада управе правобранилаштва, ради обезбеђења уредног, благовременог и једнообразног обављања послова у Правобранилаштву Града Ниша а у складу са Одлуком о правобранилаштву Града Ниша којом се уређује надлежност и организација правобранилаштва Града Ниша, ради правне заштите имовинских права и интереса Града.

##### **Члан 2**

Одредбе акта/правилника којима се ближе уређује поступак евидентирања, класификовања, архивирања и чувања документационе грађе правобранилаштва инкорпориране су у Правилник о управи, као и одредбе акта/правилника које се односе на евидентирање, коришћење, чување и архивирање електронског документа, који је настао у раду правобранилаштва.

##### **Члан 3**

Овим правилником се уређује однос Правобранилаштва Града Ниша (у даљем тексту: Правобранилаштво) према грађанима и јавности; обележја правобранилаштва; комуникација и кореспонденција управе Правобранилаштва Града Ниша са органима града; унутрашње уређење рада правобранилаштва; пријем и начин вођења евиденције, расподела предмета и руковање предметима, начин евидентирања, класификовања и архивирања предмета; начин евидентирања заштите и коришћење електронских докумената; сачињавање листе категорија документарног материјала и поступак излучивања безвредног документационог материјала; вођење архивске књиге и поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

О спровођењу Правилника стара се Градски правобранилац, који у вршењу надзора над применом Правилника може запосленима дати ближа упутства и објашњења.

#### **II ОБЕЛЕЖЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

##### **2.1. СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ, ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

##### **Члан 4**

Седиште Правобранилаштва је у Нишу у ул.Вожда Карађорђа број 16.

На згради у којој је смештено Правобранилаштво мора јасно бити истакнут назив Правобранилаштва, написан великим ћириличним словима.

Правобранилаштво има печат који садржи грб Републике Србије и назив „Република Србија – Град Ниша – Правобранилаштво Града Ниша“, на српском језику, написан ћириличким писмом.

#### Члан 5

Адреса електронске поште за електронски пријем поднесака и електронску комуникацију правобранилаштва на јединственој информационо-комуникационој мрежи Града Ниша, је: [pravobranilastvo@gu.ni.rs](mailto:pravobranilastvo@gu.ni.rs)

#### Члан 6

У Правобранилаштву у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

### 2.2. СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

#### Члан 7

Градски правобранилац и заменици градског правобраниоца, правобранилачки пуномоћник и правобранилачки приправник у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва користе службену легитимацију. Службена легитимација употребљава се приликом предузимања службених радњи ван просторија правобранилаштва и у друге сврхе се не може користити.

На спољној страни корица службене легитимације утиснут је грб Републике Србије, као и натпис „Република Србија – Град Ниша -Правобранилаштво Града Ниша“ и назив „Службена легитимација“. На унутрашњој страни службене легитимације постоји простор димензија 3 x 3,5цм за фотографију, место где се уписује име и презиме, функција коју врши, број легитимације, датум издавања, место за потпис Градског правобраниоца и печат Правобранилаштва Града Ниша.

Службеник Правобранилаштва задужен за послове управе правобранилаштва води евиденцију о издатим службеним легитимацијама. Евиденција садржи: редни број легитимације, име и презиме и положај, односно звање лица које је издата легитимација, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

#### Члан 8

У случају да ималац изгуби службену легитимацију дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана о томе обавести Градског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

Имаоц легитимације коме престане положај или радни однос, односно промени радно место, дужан је да службену легитимацију врати градском правобранилаштву.

Неважеће службене легитимације, уништиће се, о чему ће се сачинити службена белешка.

## III ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО И ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ, ГРАЂАНИ И ЈАВНОСТ

### 3.1. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 9

Рад Правобранилаштва доступан је јавности, у границама и на начин одређен законом.

У циљу што успешнијег извршавања својих задатака Правобранилаштво сарађује са органима локалне самоуправе и са државним органима, на начин којим се обезбеђује квалитетније и ефикасније обављање послова из делокруга органа.

### 3.2. ОДНОС СА СУБЈЕКТИМА КОЈЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВО ЗАСТУПА

#### Члан 10

По добијању предмета у рад, заменик или правобранилачки помоћник (обрађивач предмета) обавештава градске управе и органе града које по закону заступа а поводом чијих радњи и надлежности је настао спорни правни однос и на чија се имовинска права и интересе тај предмет односи, о правним радњама и правним средствима које треба предузети. Уколико између предлога/става обрађивача за предузимање потребних радњи и мишљења заступаног субјекта постоји неслагање, заменик ће у року од 3 дана упутити заступаном субјекту образложено обавештење о одбијању поступања (у случају да се налогом или захтевом заступаног субјекта крши закон или угрожавају имовинска права и интереси града). Уколико заступани субјекат инсистира при издатом налогу и након добијања обавештења, заменик ће поступити потом налогу или захтеву и о томе сачинити службену белешку.

#### Члан 11

Када Правобранилаштво затражи од органа града, градских управа, градских јавних предузећа и установа и градских општина да доставе списе или обавештења, односно да пруже податке и објашњења потребна за предузимање радњи за које је правобранилаштво надлежно, у захтеву ће обрађивач одредити рок у којем је потребно поступити по том захтеву.

Ако органи и остали правни субјекти из ст.1 овог члана не доставе списе или обавештења, односно не пруже податке и објашњења, или ако то без оправданог разлога не учине у року одређеном у захтеву, заменик ће о томе информисати Правобраниоца Града ради прослеђивања обавештења о том неспоступању, Градском већу и Градоначелнику.

### 3.3. ПРУЖАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА СТРАНКАМА

#### Члан 12

Странке, њихови пуномоћници и друге особе које долазе у градско правобранилаштво, ради предаје одређених писмена, примају се у писарници. Шеф писарнице може странкама и њиховим пуномоћницима давати обавештења само на основу података из уписника а за пружање другиобавештења упутиће странку да се обрати градском правобраниоцу, односно заменику код кога је предмет у раду. Приликом давања обавештења странкама, не смеју се износити подаци који би штетили интересима странака у спору.

### 3.4. ПРУЖАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА МЕДИЈИМА

#### Члан 13

Обавештења представницима средстава јавног информисања о раду Правобранилаштва и запажањима у вези са заштитом имовинских права и интереса Града, даје Правобранилац или заменик кога он овласти, у договору са органима града, водећи рачуна о тачности података.

Приликом информисања јавности преко медија, мора се водити рачуна да се подаци саопштавају у интересу јавности рада Правобранилаштва али да се њима не повређује право на приватност или углед супротне стране у судском поступку, као ни право на заштиту података о личности, нити да се износе заштићени подаци.

#### Члан 14

Службеници не смеју копирати, мењати, приказивати, објављивати било који електронски или штампани документ из списка предмета који су у раду у правобранилаштву, нити за сопствене потребе, нити у циљу дистрибуирања медијима.

### 3.5. СЛУЖБЕНА ТАЈНА

#### Члан 15

Сви службеници у Правобранилаштву су дужни да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези са радом у Правобранилаштву и да воде рачуна о заштити податка о личности, у случајевима предвиђеним законом.

Који подаци представљају службену тајну и ознаку степена поверљивости одређује Правобранилац, с тим да се степен тајности одређен у другом органу задржава и у поступању Правобранилаштва.

Истим степеном тајности којим је означен одређени тајни податак („поверљиво“ или „строго поверљиво“), означава се и омот списка у којем се тајни податак чува, преноси или архивира. Запослени који у раду користи тајни податак или се упознао са његовом садржином, дужан је да тај податак чува, чак и после престанка функције или радног односа.

Увид у тајне податке може имати само Правобранилац Града и заменик правобраниоца као обрађивач предмета. Изјаву за приступ тајним подацима ради обраде предмета даје заменик правобраниоца. Дозвола за интерни приступ тајним подацима даје се и шефу писарнице који ће у вези са тим обавити канцеларијске послове и водити евиденцију о предметима који су обележени као „поверљиво“ и „строго поверљиво“, као и евиденцију за приступ тајним подацима.

### 3.6. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

#### Члан 16

Овлашћено лице управе правобранилаштва, пружа информацију од јавног значаја у складу са законом, на основу захтева за приступ информацијама од јавног значаја, поднетог у писаној форми. Информација од јавног значаја је свака информација настала у раду или у вези са радом правобранилаштва као органа јавне власти а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Увид у списе активног предмета одобриће се само овлашћеном представнику субјекта које правобранилаштво заступа у поступку пред судом или у управном поступку.

Информација се може доставити подносиоцу у форми обавештења на основу прикупљених података од поступајућег заменика правобраниоца или од Градског правобраниоца или као фотокопија документа а може се тражиоцу омогућити увид у документ који садржи тражену информацију.

Правобранилаштва ће учинити доступном тражене информације, осим оних за које у закону постоји ограничење или искључење слободе приступа информацијама од ј.значаја, као и оних које су већ доступне јавности преко носача информације или су већ јавно објављене.

### 3.7. ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Члан 17

Информатор о раду правобранилаштва као скуп података и информација о раду правобранилаштва, доступан је грађанима преко рачунарских мрежа. Информатор о раду припрема се у складу са законом и објављује путем *Јединственог информационог система информатора о раду*.

Посредством надлежне службе ресорне градске управе, на сајту Града Ниша објављује се званична интернет-презентација о раду правобранилаштва.

Службеник који је одговоран за тачност и доступност података и правилну израду Информатора о раду правобранилаштва, редовно ажурира податке у Информатору а на основу претходне консултације са Градским правобраниоцем као руководиоцем органа.

## IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

### 4.1. УПРАВЉАЊЕ УПРАВОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Члан 18

Функцију правобранилаштва Града Ниша обавља Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца. Њихова дужност је да своју функцију врше законито, правилно, благовремено и да штите част и углед своје професије

Градски правобранилац представља правобранилаштво. Као руководилац органа уређује организацију управе правобранилаштва.

#### Члан 19

На запослене у Правобранилаштву у остваривању права и обавеза из радног односа примењују се одредбе закона и других прописа које се примењују на запослене у органима града.

Градски правобранилац одлучује о правима и одговорностима запослених.

Издаје у писменој форми општа упутства и наредбе за рад и поступање запослених у правобранилаштву ради благовременог и уредног извршавања послова, у складу са законом.

#### 4.2. ПОВЕРАВАЊЕ ОБАВЉАЊА ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА УПРАВЕ И ОВЛАШЋЕЊА ЗАМЕНИКА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

##### Члан 20

Градског правобраниоца у случају одсутности или спречености замењује заменик одређен годишњим распоредом послова. Заменик може предузети сваку радњу из надлежности Градског правобранилаштва, уколико није у искључивој надлежности градског правобраниоца.

Обављање појединих послова управе, градски правобранилац може поверити и другим запосленима у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и актом о систематизацији радних места у градском правобранилаштву и годишњим распоредом послова.

#### 4.3. СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ

##### Члан 22

Распоред просторија у којим је смештено правобранилаштво одређује правобранилац. Распоредом се одређују просторије градског Правобраниоца, заменика правобраниоца и осталих запослених.

План распореда просторија истиче се на видном месту на улазу у радни простор правобранилаштва.

Канцеларија Правобраниоца Града Ниша, означава се посебним натписом.

##### Члан 22

Приликом одређивања распореда просторија имаће се у виду да просторије намењене за рад на предметима исте врсте буду међусобно повезане.

За пријем поднесака и пошиљки одредиће се, по правилу, просторије у непосредној близини улаза у службену зграду, односно у радни простор Правобранилаштва Града Ниша. За смештај архивираних предмета правобранилаштва одредиће се посебан простор. Просторије архиве се закључавају.

На вратима канцелације градског правобраниоца, биће истакнуто име, презиме и положај, као и на вратима заменика правобраниоца. На вратима просторија у којима раде обрађивачи предмета, биће истакнут натпис правобранилачких помоћника са личним именима, као и имена осталих запослених у организационим јединицама правобранилаштва.

#### 4.3. ЗАШТИТА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

##### Члан 23

Штамбиљи и печати се држе тако да буди приступачни само ономе ко њима рукује. По завршетку радног времена, печати и штамбиљи се држе закључани у радном столу или орману.

Шеф писарнице и службеник на пословима управе су одговорни за чување печата и штамбиља.

#### 4.4. ЗАПОСЛЕНИ У УПРАВИ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

##### Члан 24

У правобранилаштву раде правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници, као и

запослени који обављају рачуноводствене и административно-техничке и друге пратеће послове значајне за рад правобранилаштва.

Број запослених у правобранилаштву се одређује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места који предлаже Градски правобранилац а доноси га Градско Веће.

#### **Члан 25**

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу са прописима и Правилником о управи и актом о систематизацији радних места, као и послове и задатке непосредно одређене од стране градског правобраниоца и заменика правобраниоца.

Запослени су дужни да, вршећи послове из надлежности правобранилаштва, штите углед Правобранилаштва и поступају у складу са законом, савесно, непристрасно, политички неутрално и без дискриминације по било ком основу.

Запослени у управи су одговорни за савесно и наменско коришћење покретних ствари у јавној својини (опрема, канцеларијски материјал и инвентар) које користе у обављању послова.

### **4.5. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА**

#### **Члан 26**

Правобранилац врши распоред послова и задатака, за сваку календарску годину. Годишњи распоред се доноси у писаној форми и потписује га градски правобранилац. Са садржином годишњег распореда послова, градски правобранилац упознаје све заменике правобраниоца и запослене, најкасније до почетка календарске године на коју се односи. Заменици правобраниоца могу да изнесу своје сугестије у вези годишњег распореда, како би се унапредио рад.

#### **Члан 27**

Годишњим распоредом послова одређује се:

- начин доделе предмета у рад заменицима правобраниоца;
- начин доделе предмета у рад правобранилачким помоћницима и приправницима;
- начин доделе предмета унутрашњим организационим јединицама и радним групама у којима ће поједини запослени вршити одређене послове;
- распоред замењивања одсутних службеника и заменика.

#### **Члан 28**

Градски правобранилац може утврђени годишњи распоред послова, у току године мењати због знатнијег повећања броја предмета, дуже одсутности заменика или запосленог и из других оправданих разлога, а у циљу ефикаснијег вршења надлежности и обављања послова управе у Градском правобранилаштву.

Градски правобранилац може одступити од уобичајеног начина додељивања предмета, када то оправдавају разлози оптерећености или спречености појединих обрачивача.

## **Члан 29**

О додели предмета се води евиденција. Приликом доделе предмета води се рачуна да заменици правобраниоца и помоћници добију у рад подједанак број предмета. Приликом сачињавања распореда водиће се рачуна да расправама и другим службеним радњама присуствује лице коме је предмет додељен у рад.

По овлашћењу градског правобраниоца, доделу предмета у радној групи за послове извршења предмета може вршити заменик који је задужен за ту правну област.

План годишњих одмора утврђује градски правобранилац, водећи рачуна да на послу буде довољан број заменика и запослених за решавање текућих и хитних предмета.

### **4.6. КОЛЕГИЈУМ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

## **Члан 30**

По потреби, ради усклађивања рада и разматрања правних и других сложенијих питања, као и за заузимање заједничког става о једнообразном поступању у истородним предметима, одржавају се стручни састанци колегијума.

Колегијум Правобранилаштва чине Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца.

Састанке сазива и њиховим радом руководи Правобранилац. Седници колегијума могу да присуствују и правобранилачки помоћник и приправници, као и други запослени.

На колегијуму могу да се дају мишљења о предлогу стручног усавршавања, као и да се разматрају питања од значаја за заштиту и унепређење професионалног интегритета носилаца правобранилачке функције.

### **4.7. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

## **Члан 31**

Издања закона и других прописа, стручне књиге и часописи, службени листови и друге публикације који су прибављени за потребе Правобранилаштва, чине стручну библиотеку Правобранилаштва. Стручна библиотека се чува у просторијама Правобранилаштва у подесним орманима и њоме рукује запослени који је за то одређен распоредом послова.

О набавци стручних књига и часописа и претплати на службене листове, часописе и друге публикације, одлучује Правобранилац, у оквиру средстава обезбеђених буџетом Града.

## **Члан 32**

У циљу подизања нивоа знања и вештина за обављање послова у правобранилаштву, запослени имају могућност да посредством информационог система користе обезбеђени Пакет услуга правне базе, ради упознавања са новим прописима, и актуелним изменама прописа, као и са службеним мишљењима и објављеном систематизованом судском праксом. Запослени у правобранилаштву имају могућност да користе и штампана издања коментара различитих закона.

Службеници имају обавезу да се стручно усавршавају и преко Програма обуке (семинари, предавања,



обуке, радионице) или путем електронског учења односно преко „вебинара“ које организују овлашћени акредитовани предавачи.

#### **Члан 33**

Програм обуке правобранилачког приправника и волонтера утврђује градски правобранилац.

## **V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

### **5.1. ПОСЛОВИ УПРАВЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**

#### **Члан 34**

У Градском правобранилаштву послови се обављају индивидуално, кроз унутрашње организационе јединице, на основу годишњег распореда послова.

У послове управе спадају послови којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање Правобранилаштва. Унутрашњом организацијом рада управе групишу се истородни послови у односу на врсту административно-техничких, правних и финансијско-економских послова, који се обављају у управи Правобранилаштва, као и други послови у складу са законом .

Службеници правобранилаштва обављају послове управе у складу са актом о организацији и систематизацији радних места у правобранилаштву града Ниша а на основу претходно утврђених компетенција за рад службеника у јединицама локалне самоуправе. У управи се обављају:

- правни послови управе (припрема нацрта аката, вођење потребне евиденције за потребе правобранилаштва и скраћеног деловодника, кореспонденција са другим управама и органима града, старање о стручном оспособљавању, чување стручне библиотеке, требовање канцеларијског материјала и инвентара);
- финансијско-економски послови (финансијска анализа извршних предмета, припрема предлога финансијских планова, послови статистике за потребе правобранилаштва) и пружање информације од јавног значаја, ажурирање Информатора о раду правобранилаштва;
- послови писарнице и архиве (пријем и формирање предмета, чување уписника и помоћних књига, послови архивирања, чувања и издавања списа предмета и електронског документа, сачињавање листе категорија архивске грађе и вођење архивске књиге);

### **5.2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ОБРАДУ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 35**

Послове праћења извршења судских пресуда, као и извршења на основу веродостојних исправа, односно правне и административне послове за обраду извршних предмета и праћење измирења потраживања и дуговања, спроводи посебна организациона јединица управе правобранилаштва.

За обављање послова у овој организационој задужени су запослени: правобранилачки помоћник са правосудним испитом који координише радом групе, правобранилачки помоћник без правосудног испита и запослени на административним пословима евиденције и архивирања предмета.

Надзор над радом запослених за обављање послова у вези извршења предмета врши заменик правобраниоца као непосредни руководилац, кога је одредио Градски правобранилац. Овлашћени заменик даје упутства за рад овој радној групи, ради постизања делотворности и једнообразности у поступању.

Запослени задужени за извршне послове, поступају искључиво по извршним „И“ предметима. Одређује се службеник који обавља послове извршења, да присуствује и испражњењу пословног простора којим газдује Град.

### 5.3 РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Члан 36

У акту о систематизацији радних места у правобранилаштву, може се сходно одредбама Закона о правобранилаштву, систематизовати радно место секретара који помаже Градском правобраниоцу у вршењу послова управе у Правобранилаштву Града. Радом управе по овлашћењу Градског правобраниоца може да координише правобранилачки помоћник.

Надзор над радом управе Правобранилаштва врши Правобранилац или заменик који замењује правобраниоца у његовом одсуству са циљем унутрашње контроле делотворности и једнообразности у поступању и отклања неправилности и одуговлачења у раду.

#### Члан 37

Непосредни руководилац писарнице за пријем и архивирање предмета је шеф писарнице.

#### Члан 38

Непосредни руководилац организационе јединице за обраду извршних предмета је заменик правобраниоца, одређен годишњим Распоредом послова.

#### Члан 39

## VI АКТИ ПРАВОБРАНИЛАШТВА И РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

### 6.1. САДРЖИНА И ОБЛИК АКТА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

#### Члан 40

Акте које Правобранилаштво Града Ниша упућује другим органима, правним или физичким лицима, треба да садрже заглавље у горњем левом углу.

Заглавље садржи мали грб и назив: „Република Србија, Град Ниш, Правобранилаштво Града Ниша“ (све исписано великим словима), седиште органа, број телефона, број предмета, датум.

Адреса органа или правног лица коме се акт упућује, садржи његов пуни назив и седиште. Адреса физичког лица као примаоца, садржи његово име и презиме и место/адресу где се акт шаље.

Испод адресе ставља се ознака везе са актом примаоца (уколико је та веза постојала). На месту где се акт потписује, наводи се функција потписника акта, испод тога његово име и презиме и на том месту се оверава пачатом Правобранилаштва Града Ниша.

Ако се уз акт налазе прилози, на крају акта са леве стране се може кратко назначити о којим прилозима се ради.

#### **Члан 41**

Пре овере печатом, присарница сравњује писмени отправак акта са његовим изворником.

### **6.2. ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ СА ПИСМЕНИМА**

#### **Члан 42**

Ако овим правилником није другачије одређено, на рад писарнице сходно ће се примењивати прописи о канцеларијском пословању.

Примање свих поднесака, списа, телеграма, пакета и других писмена врши се у пријемној канцеларији Правобранилаштва.

#### **Члан 43**

Запослени одређен за примање писмена у Правобранилаштву потврдиће пријем писмена стављањем потписа и отиска пријемног штамбиља на копију писмена. На сваки нови примерак примљеног писмена ставља се отисак пријемног штамбиља са датумом пријема писмена. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни део писмена, а ако ту нема места, отисак се ставља на погодно место прве странице.

Пријем писмена од суда и другог органа и организације потврђује се стављањем читког датума и потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима. Поред потписа ставља се и службени печат Правобранилаштва.

Запослени који прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

#### **Члан 44**

Ако писмено садржи формални недостатак запослени који прима писмено указаће странци на недостатак и објасниће како да га отклони. Ако странка и поред упозорења, захтева да се писмено прими, радник ће га примити с тим што ће на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Ако Правобранилаштво није надлежно за поступање по писмену, запослени који прима писмено упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу.

#### **Члан 45**

Пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени одређен за пријем писмена.

Поверљиву, као и пошту са знакомом „строго поверљиво“ отвара Правобранилац или заменик који га замењује.

Приликом отварања поште треба пазити да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено и прилог не остане у омоту и да се провери да се бројеви написани као прилог слажу са бројевима примљених писмена и др.

#### **Члан 46**

Примљена писмена сређују се према ознаци одговарајућег уписника и предају у рад без одлагања.

#### Члан 47

Враћене доставнице и повратнице по којој је достава извршена улажу се одмах у предмет.

#### 6.3. ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА

#### Члан 48

Правобранилаштво води уписнике и књиге прописане овим правилником, а по потреби може водити и друге помоћне књиге.

Уписник се састоји из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корицу се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи. Једна књига уписника може се користити за више година, у којем случају се на средини прве стране листа којим почиње нова година, ставља ознака године.

Уписници се воде одвојено за поједине врсте предмета, тако да се може из уписника утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази.

Уписнике и друге помоћне књиге води радник одређен распоредом послова.

#### Члан 49

Завођење писмена у уписнике врши се хронолошким редом.

Упис се не може брисати нити на други начин поништити. Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу и у рубрику за примедбе ставља се ознака "погрешан упис".

Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број, а поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године се одбијају од последњег редног броја.

Остали погрешни уписи се поправљају уношењем тачног уписа, с тим што се погрешан упис прецртава тако да остаје читак.

#### 6.4. ВРСТЕ УПИСНИКА

#### Члан 50

Подаци који су од значаја за рад правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а ако постоји технички и други услови, ти подаци се евидентирају електронским средствима.

Уписнике, помоћне књиге и електронски вођене уписнике воде запослени који раде у писарници.

Правобранилаштво води уписнике по правним областима, односно по врсти предмета: "П" уписник - за парничне предмете; "Р" уписник - за ванпарничне предмете; "И" уписник - за предмете извршења; „У“ уписник - за управне предмете; "А" уписник - за кривичне предмете; "Пр" уписник - за правне послове превентиве; "М" уписник - за правна мишљења; "ПГН" уписник (скраћени деловодник) - за послове опште управе у Правобранилашству; „Ре“ уписник - у вези предмета из реституције; „РГЗ“ уписник - у вези промене уписа у катастру.

#### **Члан 51**

У уписник "П" заводе се тужбе у парничним стварима, приговори против платног налога и предмети у којима је суд одбио предлог за издавање платног налога.

#### **Члан 52**

У уписник "Р" заводе се предмети у којима судови одлучују у ванпарничном поступку, предмети по замолници друге јединице локалне самоуправе за предузимање правних радњи пред судом или другим надлежним органом и предлози за обезбеђење доказа.

#### **Члан 53**

У уписник "И" заводе се предлози за извршење, противизвршење и остали предлози по Закону о извршењу и обезбеђењу.

У овај уписник се заводе и предмети стечаја, као и решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву.

#### **Члан 54**

У уписник „У“ заводе се захтеви за покретање управног поступка, тужбе којима се покреће управни спор против управних аката којима је решавано о праву или обавези у управној ствари и други захтеви у примени ЗУП-а и ЗУС-а.

#### **Члан 55**

У уписник "А" заводе се предмети у којима суд одлучује у кривичном поступку.

#### **Члан 56**

У уписник "Пр" заводе се предмети у вези предузетих мера и радњи Правобранилаштва везане за превенцију у свим предметима.

#### **Члан 57**

У уписник "М" заводе се захтеви градских управа Града Ниша за давање правног мишљења приликом закључивања уговора у којима је уговорна страна Град Ниш и захтеви ради пружања правних савета и друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинско-правних уговора.

#### **Члан 58**

У уписник "ПГН" који се води као скраћени деловодник, заводе се писмена која се односе на послове управе и организације рада Правобранилаштва као и друге организационе послове, као и прописи које доноси Правобранилац, позиви, општа упутства и расписи.

У уписник „ПГН“ се заводе под редним бројем одлуке овог органа које добијају редни број из овог уписника у односу на датум када су донете.

## **Члан 59**

У уписник „Ре“ заводе се предмети по захтевима странака за реституцију сходно Закону о враћању одузете имовине и обештећењу.

## **Члан 60**

У уписник „РГЗ“ заводе се предмети (решења) Службе за катастар непокретности која су донета у управном поступку уписа, преноса и брисања јавне својине или промене права коришћења Града на непокретностима, у јавним исправама РГЗ.

### **6.5. ОСНИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

## **Члан 61**

Писмено којим се оснива нови предмет заводи се под датумом када је примљено. Нови предмет добија омот списка, заводи се у одговарајући уписник и даје му се ознака предмета.

Ознака предмета се састоји од скраћеног назива уписника, редног броја и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака и број предмета истог уписника, ранија ознака на омоту се прецртава, а испод ње ставља нова.

Примљена и распоређена писмена којима се не оснива нови предмет, након стављања ознаке, улажу се у предмете на које се односе. Писмена се улажу у предмет и спајају редом којим су уведене у попис списка.

Сређени предмети предају се у рад, а предаја предмета и враћање предмета евидентира се у уписнику у рубрици за примедбе.

### **6.6. РОКОВНИК ПРЕДМЕТА**

## **Члан 62**

Предмети за које је утврђено да се држе у писарници – у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Предаја предмета обрађивачу и враћање писарници евидентира се у роковнику предмета. Лице које води роковник дужно је да 3 дана пре истека рока предмет преда у рад обрађивачу. Ако је по предмету стигло какво писмено пре истека рока, предмет ће се одмах предати у рад.

После спроведених радњи, обрађивач враћа предмет писарници и означава на омоту предмета рок за евиденцију. Писарница спороводи радње по налогу обрађивача које су назначене на омоту предмета.

## **Члан 63**

Предмете хитне природе или поверљиве природе, писарница је дужна одмах унети у уписник и предати у рад. Овакви предмети се видно означавају са ознаком „ХИТНО“ или ознаком тајности “ПОВЕРЉИВО“.

На хитност или постојање рока, посебно ће се упозорити обрађивач коме се предмет предаје у рад.

## 6.7. ОКОНЧАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 64

Кад је предмет коначно решен испред редног броја ставља се црвена ознака коначног решења.

Предмет се сматра коначно решеним кад је у Правобранилаштву предузета тражена правна радња, ако је предмет код органа надлежног за одлучивање правоснажно решен или кад је одређен прекид поступка према Закону о парничном поступку.

Обрађивач предмета у попис списка који се налази на унутрашњим странама омота, уписује све предузете радње и службене белешке.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен настави поступак поводом ванредног правног лека или после прекида поступка, предмет ће се водити под истим бројем.

## 6.8. ПРЕВОЂЕЊЕ, ЗДРУЖИВАЊЕ И СПАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 65

Кад се више предмета споје ради спровођења јединственог поступка, решењем се означава заједнички редни број под којим ће бити спојени предмети. У рубрици за примедбе (под редним бројем заједничког предмета) ставља се забелешка са ознаком који су предмети спојени. Спојени предмет се води даље под ознаком заједничког предмета.

### Члан 66

Кад се неки предмет прилаже другом предмету, прилагање ће се забележити обичном оловком у рубрици за примедбе код редног броја предмета који се прилаже са датумом прилагања. Оваква белешка ставља се и у рубрику за примедбе уписника под редним бројем предмета којем је други предмет приложен.

## 6.9. ПОСТУПАЊЕ СА УПИСНИЦИМА НА КРАЈУ ГОДИНЕ

### Члан 67

Уписници се закључују на крају године. Закључивање се врши тако што се иза последњег уписаног редног броја ставља констатација која садржи следеће податке: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број тачног уписа, број решених предмета и број нерешених предмета. Ову констатацију потписује радник који води уписник.

### Члан 68

Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у следећу годину тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Кад се такав предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника црвеном оловком прецртава се редни број решеног предмета.

## Члан 69

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени ни у наредној години, преводе се са свим потребним уписима у текућу годину, пре нових предмета. Преведени предмети задржавају ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве.

У примедби уписника преведеног предмета уписује се да је предмет преведен у нови уписник са новим редним бројем а код редног броја предмета ставља се знак коначног решења.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у том уписнику .

### 6.10. ЕКСПЕДИЦИОНА ПОШТА

#### Члан 70

Поред уписника у Правобранилаштву се води и књига експедиционе поште у којој се заводи пошта која се отпрема из Правобранилаштва.

Отпремање писмена ради достављања врши запослени одређен распоредом послова „експедитор“. Дужан је да приликом отпреме (експедиције) пошиљке провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби, да ли су пошиљке адресоване, да ли садрже све потребне прилоге и да ли примерци отправка потписани.

Писмена преузета за отпремање, по правилу, отпремају се истог дана. Све пошиљке које се отпремају преко поште разврставају се у две групе: обичне и препоручене, с тим да се редом уписују у доставну књигу за пошту.

На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву констатује се отпремање стављањем печата, штампбиља „експедовано“ и уписује се датум отпреме и потписује „експедитор“.

### 6.11. ПОГРЕШНА ДОСТАВА

#### Члан 71

Писарница правобранилаштва води и помоћну књигу „ПД“ – „Погрешна достава“ у којој се уписују поднесци који су пропустом пошиљаоца или достављача експедовани правобранилаштву. О погрешној достави се ради када предметни поднесак није насловљен на Градско правобранилаштво.

Када се приликом пријема поште, у писарници евидентира погрешна достава која је прослеђена правобранилаштву као ненадлежном органу, уписује се у скраћени деловодник податке о пошиљаоцу писменог, датум пријема и датум отпремања натраг пошиљаоцу. Писмено које није насловљено на правобранилаштво Града Ниша се враћа достављачу и констатује у помоћној књизи да је поднесак враћен пошиљаоцу.

У случају када је пошиљка примљена у писарници јер је у коверти наведена адреса правобранилаштва али приликом отварања коверте се констатује да писмено није насловљено на правобранилаштво Града Ниша, евидентира се у помоћној „ПД“ књизи, да се ради о погрешној достави и уноси датум пријема и датум отпремања. Руководилац писарнице погрешно прослеђено писмено уз пратећи акт упућује/враћа пошиљаоцу.



## **VII АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА**

### **7.1. ПОСТУПАЊЕ СА ОКОНЧАНИМ ПРЕДМЕТИМА**

#### **Члан 72**

Свршени предмети у текућој и предходној години, иду у приручну архиву и држе се у засебном орману у пријемној канцеларији, сређени по ознакама уписника и редним бројевима предмета.

На крају текуће године предмети из приручне архиве којима је протекао рок од две године преносе се на даље чување за архиву правобранилаштва са уписницима и другим помоћним књигама, ако нису потребни за текући рад.

#### **Члан 73**

Правоснажно решени предмети стављају се у архиву и чувају као свршени, у посебној просторији. Стављање предмета у архиву правобранилаштва врши се на основу писмене наредбе обрађивача предмета, Правобраниоца и његових заменика.

Предметима стављеним у архиву рукује запослени одређен распоредом послова.

За архиву правобранилаштва одређују се посебне просторије које својим смештајним капацитетом могу обухватити све архивирание предмете правобранилаштва. Просторије у којима је смештена архива се закључавају. Кључем архиве правобранилаштва рукује архивар и шеф писарнице.

#### **Члан 74**

У просторији за архиву, свршени предмети се сређују по врсти предмета (парнични, ванпарнични, извршни) и по редним бројевима у посебне фасцикле. На омоте стављају се скраћене ознаке и година предмета и редни бројеви предмета.

Упис података у архивску књигу врши овлашћени службеник за послове архиве у правобранилаштву.

У случају пресељења архиве, прибавља се мишљење надлежног органа који врши надзор над применом одредби Закона о архивској грађи.

## **VIII АРХИВСКА ГРАЂА**

### **8.1 ДОКУМЕНТАЦИОНИ МАТЕРИЈАЛ**

#### **Члан 75**

Документарни материјал се евидентира, означава, класификује, датира и архивира.

Правобранилаштво као стваралац и ималац чува документарни материјал у одговарајућем простору и са одговарајућом опремом за смештај и заштиту документационог материјала.

Акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, као и примерак акта о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената доставља се надлежном јавном архиву.

## 8.2. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНАТА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

### Члан 76

Документациони материјал се трајно чува и у електронском облику. Преко надлежне-ресорне градске управе се врши пребацивање на нове носаче у ел.облику, у прописаном формату. У случају дигитализације докумената, прибавља се мишљење надлежног органа који врши надзор над применом одредби Закона о архивској грађи.

Електронска документа се архивирају у информационом систему Градске управе Града Ниша, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања. То подразумева доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података, као и одржавање поверења у интегритет и аутентичност свих података током периода чувања података.

## 8.3. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА И РОКОВИ ЧУВАЊА

### Члан 77

У складу са одредбама закона које регулишу архивску грађу, Градски правобранилац на колегијуму у договору са заменицима правобраниоца, доноси одлуку о роковима чувања документационог материјала. Управа правобранилаштва сачињава *Листу категорија документационог материјала који је настао радом правобранилаштва* од оснивања до дана ступања листе на правну снагу, као и документационог материјала који ће убудуће настати, са роковима чувања.

Листа категорија са роковима чувања представља саставни део Правилника о управи правобранилаштва.

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као и у поступку за њено доношење.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања, доставља се надлежном историјском архиву ради добијања сагласности.

## 8.3 АРХИВСКА КЊИГА

### Члан 78

Овлашћени службеник организационе јединице правобранилаштва за пријем и архивирање предмета правобранилаштва, води *Архивску књигу* на прописаном обрасцу и у обавези је да у складу са законом, до 3.априла текуће године достави надлежном органу архивску књигу.

За потребе Историјског архива Града Ниша врши се препис из архивске књиге.

Архивска грађа се предаје надлежној јавној архиви под условима и роковима предвиђеним законом.

### Члан 79

Руководилац организационе јединице правобранилаштва за пријем и архивирање предмета, по потреби

ставити на увид потребну документацију за вршење стручног надзора од стране овлашћеног лица јавног архива, у погледу класификовања, чувања, одабирања и заштите архивске грађе и документарног материјала.

У случају промена које су од значаја за архивску грађу, руководилац организационе јединице правобранилаштва за пријем и архивирање предмета обавештава надлежни архив о насталој промени, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

#### 8.4 ОДАБИРАЊЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА

##### Члан 80

Овлашћени службеник Писарнице за пријем и архивирање предмета правобранилаштва обавља послове одабирања безвредног документационог материјала коме је истекао рок чувања, ради његовог физичког издвајања из архиве, у циљу уништења.

За безвредни документациони материјал коме је истекао рок чувања, сачињава се *Листа за уништење материјала који се не чува трајно*.

Излучивање документационог материјала који је евидентиран у архивској књизи а коме је истекао рок чувања, врши се комисијски (по врсти, хронологији и количини) по прибављеном одобрењу за уништење тог материјала, у писменој форми (решењу) надлежног јавног архива.

### IX ДОКУМЕНТИ У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

#### 9.1. ЕЛЕКТРОНСКА КОРЕСПОДЕНЦИЈА

##### Члан 81

У складу са законом и прописима, кореспонденција између органа јавне власти обавља се и путем електронске поште. Правобранилаштво као део организационе структуре Града Ниша користи јединствену информационо-комуникациону мрежу за чије успостављање и одржавање је надлежна служба ресорне градске управе.

##### Члан 82

Сви запослени у правобранилаштву дужни да савесно рукују са информатичком опремом која подржава информациони систем и не смеју да декодирају, зауставе, раставе или на неки други начин умање форму или било који део информационог система.

##### Члан 83

Одржавање и поправку рачунарске опреме искључиво врше овлашћена лица ресорне градске управе, преко које се врши и замена, односно набавка нове рачунарске опреме.

#### 9.2. Е-УПРАВА

##### Члан 84

Правобранилаштво размењује податке са другим државним органима, ради предузимања правних радњи из своје надлежности. Правобранилаштво уколико постоји техничка могућност, преузима податке из регистра и евиденција других органа јавне власти из службених евиденција које су обавези да воде, у електронском облику без додатних провера у складу са законом.

По посебном овлашћењу правобраниоца одређује се запослени у управи правобранилаштва, које прибавља податке од надлежних органа за потребе вођења судских поступака. Јединствени налог за приступ е-управи обезбеђује надлежна служба ресорне градске управе за приступ електронској размени података.

### 9.3. ПРИЈЕМ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

#### Члан 85

Правобранилаштво прима поднеске који су упућени на електронску адресу овог органа путем информационо-комуникационе мреже. Овако примљени поднесци се евидентирају у писарници и ставља се забелешка о дану пријема на отштампаном поднеску примљеном електронским путем, са отштампаним обраћањем подносиоца путем mail-а и улажу у предмет на који се односе.

На захтев пошиљаоца, шаље се потврда о пријему ел.поднеска пошиљаоцу. Потврду о пријему документа преко информационо-комуникационе мреже, издаје овлашћени службеник писарнице правобранилаштва.

Када се странка путем mail-а обрати Правобранилаштву са предлогом за мирно решавање спора, предлогом за добровољно испуњење дуговања у више рата, захтевом за превентивно реаговање или захтевом за доставу информација од јавног значаја и др., правобранилаштво подносиоцу захтева такође у електронској форми доставља одговор, с тим да се фотокопија преписке улаже у списе предмета на који се е-кореспонденција односи.

### 9.4. ЕЛЕКТРОНСКА БАЗА ПОДАТАКА

#### Члан 86

База података у правобранилаштву поред пријемних књига и архивске књиге, има и електронску евиденцију примљених и архивираних предмета. Новопримљени иницијални акти и поднесци се могу скенирати ради увођења у електронску базу података и документације.

Електронска база података садржи више евиденција по е-уписницима, који су једнообразни са уписницима у папирној форми. Уписници у електронском облику означавају се истим словним или бројчаним ознакама као и уписници који се воде у облику књиге.

#### Члан 87

Приступ интернет апликацији прилагођеној за писарницу правобранилаштва, ради уписа и попуњавања базе са подацима о формираним и архивираним предметима по уписницима, као и мењање података, имају запослени у писарници а сходно задужењима сваког појединачног запосленог у писарници. Приступ електронској евиденцији писарнице и унос података могућ је само на основу аутентификације, односно корисничког налога.

### 9.5. КОРИШЋЕЊЕ ДОКУМЕНАТА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

#### Члан 88

Запосленима је омогућен рад у информационом систему, сходно опису посла и њиховим задужењима. Приступ информационом систему је могућ уз претходну аутентификацију која подразумева употребу корисничког имена и одговарајуће лозинке корисника.

#### **Члан 89**

У раду се може користити и копирани електронски документ. Копијом изворног документа се сматра одштампана спољна форма електронског документа, као и електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа, чија форма није електронска.

Документ који је дигитализован као и одштампани примерак електронског документа имају исту доказну снагу као оригинални документи, уз испуњење законских услова.

За пребацивање документације на нове носаче у ел.облику у прописаном формату је овлашћена служба ресорне градске управе.

### **9.6. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКЕ БАЗЕ ПОДАТАКА**

#### **Члан 90**

Информациони систем и електронска комуникација мора да испуњава стандарде информационе безбедности. За израду акта о безбедности информационог система, као и припрему процедуре за поуздано електронско чување и архивирање документарног материјала у електронском облику за потребе органа Града, овлашћена је ресорна градска управа, која додељује сваком појединачном запосленом у правобранилаштву ниво приступа информационом систему.

Информације о корисничким именима и лозинкама корисника сматрају се строго поверљивим и није дозвољена размена лозинки између запослених, нити откривање лозинки трећим лицима.

#### **Члан 91**

Ради заштите приступа информационом систему, овлашћење за унос података у електронску базу приликом формирања нових предмета, као и електронско праћење кретања предмета, уношење додатних информација и архивирање предмета, имају службеници писарнице као непосредни корисници, уз надзор непосредног руководиоца писарнице за пријем и архивирање предмета.

#### **Члан 92**

Запослени су дужни да без одлагања пријаве непосредном руководиоцу, сваки квар или проблем електронске и информатичке природе, као и свако неовлашћено откривање, неовлашћени приступ, измену, губитак или уништење податка. Запослени кога је овластио правобранилац, обавештава о инциденту надлежну службу ресорне градске управе, ради предузимања мера за спречавање губитка података и обезбеђивања успостављања поновне расположивости података и приступа информационом систему.

Запослени су дужни да се приликом приступа и рада унутар информационог система, уздржавају од сваке радње која може негативно да утиче на правилно и непрекидно функционисање информационог система, као и на расположивост за употребу информационог система и од стране других запослених. Запослени не смеју предузимати било које радње чија је намена да репликује, уништи или да на било који други начин омета функционисање информационог система правобранилаштва.

## Х ПРИМЕНА ПРАВИЛНИКА

### Члан 93

Даном ступања овог правилника на снагу, престаје да важи Правилник о управи правобранилаштва ЈП 62/2015 од 26.07.2015.год.

### Члан 94

По добијању сагласности Скупштине Града Ниша, овај правилник објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у "Службеном листу Града Ниша".

Број: ПГН -68 /2022  
У Нишу, фебруар 2023 год.

## ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА НИША

-22-

### Образложење

Правни основ за доношење Правилника о управи правобранилаштва Града Ниша је Закон о правобранилаштву (Сл.гласник РС, број 55/2014) и Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС, број 6/2020) и Одлука о правобранилаштву Града Ниша (Службени лист Града Ниша, број 102/2014).

Чланом 28 став 2 Одлуке о правобранилаштву Града Ниша дато је овлашћење Градском правобраниоцу за доношење Одлуке о управи, уз сагласност Скупштине Града. У истом члану прописано је да се Правилником о управи у Правобранилаштву, уређује однос Правобранилаштва према грађанима и јавности, начин вођења евиденције, начин расподеле предмета, руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

Овим правилником се по први пут ближе регулише поступак архивирања окончаних предмета у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС, број 6/2020). Одредбе поменутог закона прописују обавезу ствараоца документационог материјала да врше евиденцију целокупне документације и да унутрашњу процедуру регулишу доношењем *Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала*, као *Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената*.

У односу на тренутно важећу Одлука о управи од 26.07.2015.год. (Сл.лист Града Ниша бр. 98/2015), циљ доношења нове одлуке је да се нормативно испрати осавремењивање рада управе правобранилаштва, увођењем одредби које се односе на електронска документа и електронску писарницу, као и да постојећа одлука усагласи са појединим одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности. На овај начин се новом Одлуком о управи систематизују послови управе правобранилаштва који су саставни и континуирани део рада управе правобранилаштва. као послови: пријема, евидентирања, класификовања, архивирања, чувања архивске-документационе грађе и излучивања безвредног документарног материјала. У опису послова управе је по први пут од оснивања правобранилаштва, новом одлуком о управи а сходно делатности правобранилаштва Града Ниша, назначено и сачињавање листе категорија документационог материјала са роковима чувања и вођење архивске књиге, која је саставни део овог правилника. Поред пријема и евиденције и формирања новопримљених предмета у електронском облику, по први пут се поједини чланови Одлуке о управи правобранилаштва односе и поступак евидентирања електронских докумената и поступак њиховог архивирања и чувања.

Анализа по структури предмета показала је да се око 70% парничних предмета, након правоснажног окончања парнице, презаводе у нове извршне предмете. У поступак извршења прелази и одређен број предмета из окончаних ванпарничних поступака и поступака реституције. У извршним предметима Град Ниш се појављује као дужник у 70% предмета. Имајући у виду комплексност, обим и важност извршења, одредбама Одлуке о управи, по први пут је у правобранилаштву формирана Радна група за обављање послова у извршном поступку у вези извршења пресуда. Ова радна група у склопу управе правобранилаштва формирана је по угледу на ранију праксу основних судова (у којима су формирана посебна извршна одељења за поступање у поступцима извршења), ради једнообразног решавања предмета као задње фазе у окончању судског спора, са циљем да се повећа ефикасност у наплати потраживања Града као повериоца, као и да се истовремено смање трошкови извршења и камате на главне дугове у извршним поступцима у којима је Град дужник.







# ЛИСТА КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/2020) и члана 27. Одлуке о правобранилаштву Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 102/2014), Градски правобранилац Правобранилаштва Града Ниша доноси

## ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

### Члан 1

Правобранилаштво Града Ниша утврђује следеће категорије документарног материјала са роковима чувања:

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања	Класификациона ознака (опционо - ову колону попуњавају само ствараоци који користе класификационе ознаке)
	<b>I Правилници и други општи акти</b>		
1	Правилник о систематизацији радних места и Кадровски план	ТРАЈНО	
2	Правилник о управи правобранилаштва	ТРАЈНО	
3	Правилник о начину евидентирања и архивирања	ТРАЈНО	
4	Правилник и листа категорија регистраторског материјала са роковима за чување	ТРАЈНО	
5	Правилник о ближим условима за спровођење континуиране едукације за запослене у Правобранилаштву Града Ниша	ТРАЈНО	
6	Правилник о финансијском управљању и контроли у Правобранилаштву Града Ниша	ТРАЈНО	

<b>II Правни и општи послови</b>			
1	Персонални досијеи запослених	ТРАЈНО	
2	Предлог и решења о постављању заменика правобраниоца и градског правобраниоца	ТРАЈНО	
3	Документација у вези спровођења конкурса за слободна радна места	3 године	
4	Приговори и жалбе на решења о распоређивању на радна места	3 године	
5	Решења из радног односа, молбе и решења за коришћење годишњег одмора и плаћеног/неплаћеног одсуства и остале персоналне евиденције (потврде, уверења)	3 године	
6	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица	ТРАЈНО	
7	Записници о примопредаји дужности	5 година	
8	Уговори о делу, о ауторском хонорару и други облигац.правни уговори	10 година	
9	Пуномоћја и овлашћења и остале помоћне евиденције	3 године	
10	Остале персоналне евиденције (евиденције радног времена, изостанци, закашњења, боловања итд.)	3 године	
11	Разне копије потврда и уверења и решења и остала документација из ове области	3 године	
<b>III Канцеларијско пословање</b>			
1	Архивска књига	ТРАЈНО	
2	Сви уписници и регистри, деловодници (обични, скраћени)	ТРАЈНО	
3	Интерна доставна књига за пошту, књига експедоване поште	10 година	
4	Документа о одабирању архивске грађе и уништавању безвредног документарног материјала	ТРАЈНО	
5	Предмети из уписника управе правобранилаштва „ПГН“ за који се води скраћени деловодник а који нису означени за чување дуже од 5 година	3 године	
6	Листе категорија регистраторског материјала	ТРАЈНО	
7	Записник о излучивању регистраторског	ТРАЈНО	

	материјала		
8	Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТРАЈНО	
	<b>IV Програми рада, извештаји и анализе</b>		
1	Годишњи звештај о раду правобранилаштва	<b>5 година</b>	
2	Остали извештаји, анализе и информације у вези са предметима и радом правобранилаштва	<b>5 година</b>	
3	Записници, решења, одлуке и други акти надлежних органа, као и акти у вези инспекцијског надзора	ТРАЈНО	
4	Предлог финансијског плана за израду буџета	<b>10 година</b>	
5	Предлог ребаланса буџета	<b>10 година</b>	
6	Извештај о извршењу буџета	<b>10 година</b>	
	<b>V Основна делатност</b>		
1	<b>„П“ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
1.1	Предмети по тужбама за накнаду штете услед уједа паса, мачака; пада на јавној површини; повреде од пада грана; штете на возилима услед поплаве и сл.	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка односно <b>3 године</b> након окончања изврш. поступка	
1.2	Предмети по тужбама за утврђивање својине на земљишту	ТРАЈНО	
1.3	Предмети ФОЗ - по тужбама за исплату новчане накнаде због фактичког одузимања земљишта	ТРАЈНО	
1.4	Радни спорови	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка односно <b>3 године</b> након окончања изврш. поступка	
2	<b>„И“ ИЗВРШНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
2.1	Предмети по извршним захтевима за испражњење посл. простора	<b>3 године</b> по окончању изврш. поступка	

2.2	Предмети по извршним захтевима за предају непокретности	<b>3 године</b> по окончању изврш. поступка	
2.3	Предмети по извршним захтевима за новчане чинидбле	<b>10 година</b> по окончању изврш. поступка (осим ФОЗ-а и имовинских парница, који се чувају трајно)	
2.4	Предмети у којима је обустављен поступак извршења	<b>10 година</b> по окончању изврш. поступка	
<b>3</b>	<b>„Р“ ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
3.1	Предмети по захтеву за утврђивање накнаде за експропријацију	ТРАЈНО	
3.2	Акта донета у управном поступку – РГЗ решења	ТРАЈНО	
3.3	Расписи, обавештења	<b>3 године</b>	
<b>4</b>	<b>„У“ УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
4.1	Управни спорови	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка	
4.2	Акта донета у управном поступку Утврђивање јавног интереса, административни пренос	ТРАЈНО	
<b>5</b>	<b>„А“ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>		
5.1	Пријаве – предистражни поступак	<b>5 година</b> од дана подношења пријаве	
5.2	Предмети у којима је поднет одштетни захтев	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка	
5.3	Пресуђени предмети поводом приватне тужбе за извршено кривично дело	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка	
5.4	Предмети покренути по пријави правобранилаштва	<b>10 година</b> од дана подношења пријаве	
5.5	Пресуђени предмети покренути по пријави за злоупотребу службеног положаја	<b>10 година</b> по окончању суд. поступка	
<b>6</b>	<b>„Пр“ ПРЕВЕНТИВА</b>		

6.1	Предмети за мирно решавање спора	3 године	
6.2	Предмети по захтевима за поступање	3 године	
6.3	Предмети - ненадлежност	3 године	
6.4	Предмети решавани пред комисијом за мирно решавање спорова	5 година	
7	<b>„Рс“ РЕСТИТУЦИЈА</b>		
7.1	Решења Агенције за реституцију	10 година	
7.2	Поступци по жалби	5 година по окончању поступка	
8	<b>„М“ МИШЉЕЊА</b>		
8.1	Мишљења	ТРАЈНО	
8.2	Обавештења по захтеву за пружање мишљења	3 године	
8.3	Остала обавештења	2 године	

## Члан 2


Ова листа категорија документарног материјала са роковима чувања примењиваће се на архивску грађу и документарни материјал настао радом правобранилаштва, од оснивања до дана ступања ове листе на снагу, као и на документарни материјал који ће убудуће настајати.

## Члан 3

Измене и допуне Листе врше се на исти начин као при поступку за њено доношење.

## Члан 4

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања ступа на снагу када се на њу добије сагласност од стране Архива Србије.


  
**Марија Брајдић**

