



Бр/№: 110-00-23/2019-01

Датум/Date: 27.03.2019.године

На основу Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности Србије ( „Сл. гласник РС“, р.98/2018 и 10/2019) Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе „Сл. гласник РС“ бр. 80/92, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе „Сл. гласник РС“ бр. 10/93, Уредбе о електронском пословању органа државне управе „Сл.гласник РС“ бр. 40/2010 директор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије доноси

**ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ДИРЕКТОРАТА ЗА РАДИЈАЦИОНУ И НУКЛЕАРНУ СИГУРНОСТ И БЕЗБЕДНОСТ СРБИЈЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником регулише се пословање Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту Директорат) који обухвата радно време и време пословања, коришћења просторија и опреме, вођење документационог материјала, рад са странкама и спровођење сарадње са другим органима и организацијама.

Поједини изрази из овог правилника значе програм рада Писарнице – систем за евиденцију, односно пријем поднесака, допуна предмета и архивирања, омогућава пријем поднесака, идентификацију поднесака и проверу поднесака, допуну већ формираних предмета и архивирање предмета по окончању поступка.

Архивска грађа је документациони материјал настао у раду Директората који има трајни значај за правну сигурност правних и физичких лица.

Писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака, пријем, отварање и прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отварање поште, чување предмета у роковнику, и архивирање предмета.

Писарница на крају сваког радног дана штампа интерне доставне књиге у којима се врши примопредаја предмета између писарнице и организационих јединица.

Радно време Писарнице у Директорату представља ефективно радно време, време одмора у трајању од 30 минута дневно, (не на почетку и на крају радног времена) и време оправданог одсуства које запослени користи уз дозволу старешине (директора Директората). Архива је саставни део Писарнице у којој се чувају архивирањни предмети, евиденција о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

**Члан 2.**

У канцеларијском пословању предмети се деле на управне и остале предмете, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

Основна евиденција о актима и предметима Директората води се на основу класификационих ознака путем електронског пословања (Листа класификационих ознака унетих у базу података саставни је део овог Правилника. – Јединствена класификација предмета по материји од 0-9).

Предмети који се формирају у Писарници Директората обавезно садрже заглавље које се састоји од назива Република Србија, Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије, класификациона ознака и број, датум настанка акта и седиште.

### Члан 3.

Основна евиденција о предметима и актима води се у Писарници. Завршени предмети (архивирани предмети) чувају се у архиви.

Акти и предмети који су одређени као државна или службена тајна имају ознаку поверљиво и строго поверљиво и може их отворити само лице овлашћено од стране директора Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном, по броју евидентираном, одговарајућем омоту списка.

УП-1 обележавају се на омоту списка првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке.

УП-2 обележавају се на омоту списка другостепени управни предмети у којима другостепени орган покреће поступак по жалби, захтеву или предлогу.

УП-3 обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених на првостепену одлуку.

### Члан 4.

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку а/а за архивирање предмета са роковима чувања. Не смеју се ставити у архиву предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета ако нема одговарајуће одлуке којим се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци и архиви.

### Члан 5.

Предмети у којима поступак није окончан држе се у роковнику Писарнице кад се по њима не поступа. Предмети се у роковнику држе до дана који је на омогу списка означио обрађивач предмета.

### Члан 6.

Здруживање аката врши се на начин да странка у поступку не мора да прибавља нову документацију. Предмет који је већ решен (завршен) закључком припојиће се предмету који је новозаведени и комплетиран на начин да ће се из старог предмета повући документација потребна за решавање предмета, а евиденција и документација водити у новом предмету.

Члан 7.

Директорат као орган у коме ће се решавати управни предмети састављаће извештај о решавању управних предмета за период и на начин који одреди директор Директората.

Члан 8.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Члан 9.

Овим Правилником уређује се поступање са електронским документима у канцеларијском пословању Директората.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

**ДИРЕКТОР**  
**Слађан Велинов, dipl.ec**

