



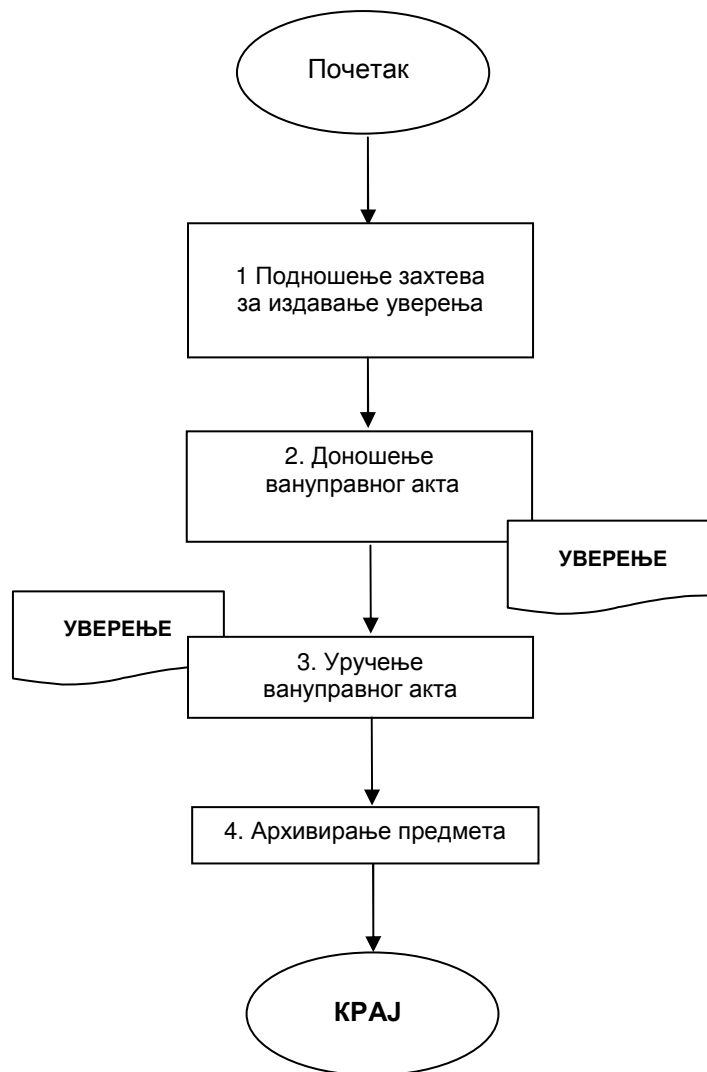
## УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА (НА ОСНОВУ ЕВИДЕНЦИЈЕ)

<b>Израдио:</b> Елизабета Филиповић	<i>Елизабета Филиповић р.п</i>	<b>Шифра:</b>	УП-3-07	<b>Верзија:</b>	1
<b>Оверио:</b> Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	<b>Веза са:</b>	ПК-0-01	<b>Копија:</b>	
<b>Одобрио:</b> Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	<b>Одобрано:</b>	25.03.2010.	<b>Л/Л:</b>	1/2

### 1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања уверења, у складу са чланом 161. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" број 33/97 и 31/2001).

### 2 ПОСТУПАК



## 1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ

Подношење захтева странке за издавање уверења и доказом о уплати административних такси за подношење захтева и издавање уверења.

Захтев може бити достављен од стране странке, предузећа, установе, органа и др. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извод из интерне доставне књиге и предмет са омотом списка доставља надлежном одељењу на почетку радног времена следећег радног дана.

## 2 ДОНОШЕЊЕ ВАНУПРАВНОГ АКТА

Доношење вануправног акта.

## 3 УРУЧЕЊЕ УПРАВНОГ АКТА

Уручење вануправног акта (Уверења) странци.

## 4 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцеларском пословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

## 3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-3-12	Захтев за издавање потврде о усаглашености изграђених темеља	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Исвршилац за послове овере и архиве
	Вануправни акт (Уверење)	- // -	- // -	- // -	- // -