



УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

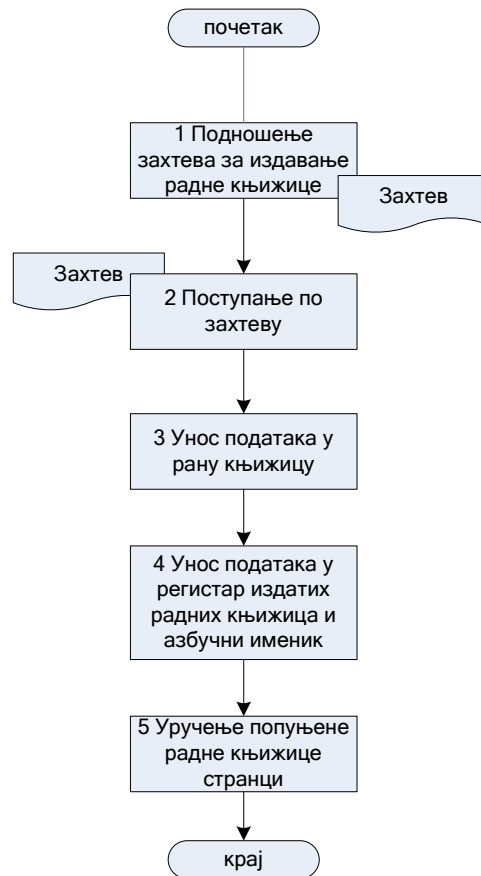
ОБ-0-07

Израдио: Бранка Тодоров	<i>Бранка Тодоров р.п</i>	Шифра:	УП-1-04	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрано:	25.03.2010.	ЛЛ:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише поступак издавања радне књижице

2 ПОСТУПАК



1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Странка подноси самосталном извршиоцу за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите захтев за издавање радне књижице и образац радне књижице који се купују у књижари.

2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите контролише да ли је исправно попуњен захтев за издавање радне књижице и по потреби врши исправку унетих података.

Одговорност: Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите

3 УНОС ПОДАТАКА У РАДНУ КЊИЖИЦУ

Након пријема и контроле захтева за издавање радне књижице самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите уноси податке у радну књижицу, на основу потребних докумената која странка даје на увид, а у складу са Правилником о радној књижици ("Сл. гласник РС", број 17/97) . Попуњену радну књижицу самостални извршилац оверава својим потписом и печатом.

Одговорност: Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите

4 УНОС ПОДАТАКА У РЕГИСТАР ИЗДАТИХ РАДНИХ КЊИЖИЦА И У АЗБУЧНИ ИМЕНИК

У регистар издатих радних књижица (образац бр. 6/163) у одговарајућим рубрикама уписују се тражени подаци на основу докумената која странка даје на увид. У азбучни именик (образац бр. 6/164) у одговарајуће рубрике уносе се тражени подаци.

Одговорност: Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите

5 УРУЧЕЊЕ ПОПУЊЕНЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ СТРАНЦИ

Попуњена и оверена радна књижица уручује се странаци која се потписује у радну књижицу на место предвиђено за потпис имаоца радне књижице. Странка се потписује и у регистар издатих радних књижица на место предвиђено за потпис имаоца радне књижице.

Одговорност: Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
екстерни	Захтев за издавање радне књижице	Одељење за општу управу и заједничке послове	регистратор	Према уредби о кацеларском пословању	Самостални извршилац за персоналне послове и послове борацко инвалидске заштите
6/163	Регистар издатих радних књижица	- II -	- II -	- II -	- II -
6/164	Азбучни именик	- II -	- II -	- II -	- II -