



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА X – БРОЈ 10

ДИМИТРОВГРАД, 23.04.2026.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о додели подстицајних средстава за одрживост и развој привреде.....2
2. Упутство о начину и роковима за достављање документарног материјала Општинском већу општине Димитровград.....6

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Упутство о канцеларијском пословању у систему еПисарница Општинске управе општине Димитровград.....8



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
Општинско веће

Број: 002068104 2026 04956 003 000 011 002 01 001

Датум: 21.04.2026. године

Балканска бр. 2

ДИМИТРОВГРАД

На основу члана 20. став 1. тачка 7. и 46. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 63. став 1. тачка 2) и тачка 23). став 1. тачка 6) Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 16/19 и 42/25) и Одлуке о распоређивању средстава за одрживост и развој привреде у Општини Димитровград за 2026. годину („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 8/26), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној дана 21.04.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ДОДЕЛИ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА ОДРЖИВОСТ И РАЗВОЈ ПРИВРЕДЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују начин, услови и поступак доделе подстицајних средстава намењених за одрживост и развој привреде у Општини Димитровград у 2026. години кроз реализацију мера 1, 2 и 3, дефинисаних Одлуком о распоређивању средстава за одрживост и развој у општини Димитровград за 2026. годину („Сл. лист Општине Димитровград“ бр. 7/26).

Члан 2.

Новчана средства која се додељују за реализацију мера из става 1., обезбеђена су у буџету Општине Димитровград за 2026. годину, у укупном износу од 6.900.000,00 динара, у Програму 1501 локални економски развој, на позицији 91, које се распоређују на следећи начин :

- Мера 1 Субвенционисање камате на кредитна задуживања привредних субјеката у износу од 1.700.000,00 динара
- Мера 2 Субвенција за запошљавање и самозапошљавање у износу од 4.000.000,00 динара
- Мера 3 Субвенција рада малопродајних објеката у износу од 1.200.000,00 динара

Члан 3.

Мера 1 подразумева доделу средстава за умањење трошкова камате за кредите привредних субјеката чије рате доспевају после 01.01.2026. године, уз обавезу одржавања броја запослених за време отплате кредита.

Подстицајна средства се одобравају на кредите узете код пословних банака које имају експозитуру у Димитровграду или кредита код других пословних банака, након што су одбијени од банке која има експозитуру у Димитровграду.

Висина додељених средстава одређује се као део обрачунате камате од стране пословне банке, тако да се израђује план исплате субвенције по каматном рачуну на одобрени износ кредита са каматном стопом из кредита умањеним за 3%, а максимално до 9%, односно да камата по плану отплате кредита до 3% и преко 12% није предмет финансијске подршке по овој мери.

Максимални износ кредита за који се одобрава финансијска подршка по овој мери износи 50.000 евра у противредности валуте у којој је узет кредит.

За кредите са вишегодишњом отплатом исплата финансијске подршке се врши једном годишње за рате кредита које доспевају у текућој години.

Обавеза одржавања броја запослених из става 1 односи се на просечан број запослених у претходној години, умањен за евентуално запослене по основу програма НСЗ за запошљавање теже запошљиве категорије незапослених, старијих од 60 година.

Члан 4.

Мера 2 подразумева доделу подстицајних средстава за samozapoшљавање или запошљавање незапослених лица са пребивалиштем у Димитровграду, уз обавезу одржавања достигнутог броја запослених у периоду од једне године.

Подстицај за запошљавање одобрава се за лица која нису била у радном односу код другог послодавца са територије Општине најмање 3 месеца пре запошљавања, нити 18 месеци код истог послодавца или повезаног лица.

Подстицај за samozapoшљавање одобрава се лицима која нису били оснивачи или већински власници предузетничке радње или правног лица у периоду од 18 месеци.

Висина подстицаја за samozapoшљавање или запошљавање по новозапосленом лицу износи 400.000,00 динара.

Обавеза одржавања достигнутог броја запослених из става 1 односи се на просечан број запослених у претходној години, увећан за број запослених по овој мери, умањен за евентуално запослене по основу програма НСЗ за запошљавање теже запошљиве категорије незапослених, старијих од 60 год.

Члан 5.

Мера 3 подразумева доделу подстицајних средстава за умањење трошкова пословања малопродајних субјеката у руралним срединама, уз обавезу наставка пословања у периоду од годину дана.

Подстицај се одобрава за привредне субјекте које имају седиште или издвојени објект малопродаје робе широке потрошње у месним заједницама Општине Димитровград, изузев МЗ Димитровград.

Висина подстицаја износи 400.000,00 динара.

Члан 6.

Право учешћа на Јавном позиву има привредни субјект (предузетник, привредно друштво) који испуњава следеће услове:

- има седиште на територији општине Димитровград,
- обавља делатност на територији општине Димитровград
- није у поступку стечаја/ликвидације;
- нема неизмирених обавеза по претходно закљученим Уговорима према Општини Димитровград;
- нема неизмирених обавеза по основу локалних јавних прихода;
- нема неизмирених обавеза према јавном предузећу „Комуналац“ Димитровград;
- да за исте намене (које су предмет пријаве) није користио, односно није у поступку одобравања средстава са других нивоа власти.

Члан 7.

Председник општине расписује Јавни позив за доделу подстицајних средстава за привредни развој који садржи услове и критеријуме поступак доделе средстава и документацију која се прилаже.

Јавни позив се објављује на званичној интернет презентацији општине, на огласној табли Општине, у локалним медијима.

Обавезна документација коју пријава мора да садржи је следећа:

- потписан и попуњен пријавни образац;
- потписана изјава о сагласности за обраду података и прибављање информација по службеној дужности;
- очитана лична карта законског заступника привредног субјекта;
- Решење о упису у АПР;
- писану изјаву о примљеној државној помоћи.
- Уверење ЛПА Општине Димитровград о измиреним обавезама
- Уверење ЈП Комуналац о измиреним обавезама и следећа документација:

за Меру 1:

- Уговор о кредиту
- Уверење о стању кредита ако је уговор о кредиту старији од 3 месеца
- Потврда о одбијању од банке која има експозитуру у Димитровград, у случају када је кредитор друга пословна банка

за Меру 2:

- Лична карта лица чије је запошљавање/самозапошљавање предмет подстицаја за Меру 3:
- Извод из АПР или другог регистра које доказује седиште привредног субјекта или издвојеног места у месним заједницама за које се додељује подстицај

Члан 8.

Пријаве на Јавни позив из члана 5. овог Правилника могу да се поднесу почев од осмог дана од дана објављивања Јавног позива, ради поштовања начела транспарентности, једнакости и конкуренције.

У периоду од осам дана од расписивања јавног позива Општинска управа организује инфо дане за заинтересоване привредне субјекте.

Пријаве се подnose у затвореној коверти поштом на адресу: Општина Димитровград, Балканска 2, 18320 Димитровград или лично на писарници Општине Димитровград са назнаком „За јавни позив за додели подстицајних средстава за одрживост и развој привреде за 2026. годину, као и на адреси Јединственог управног места, ул. Балканска бр. 7, 18320 Димитровград.

Пријаве обрађују Комисија формирана од стране Општинске управе, по редоследу приспећа (у даљем тексту Комисија).

Комисија ће у року од 8 дана од пријема неуредне или непотпуне пријаве обавестити подносиоца на који начин да уреди исту и упозорити га да ће у супротном пријава бити одбачена.

Након обраде Комисија, на сваких 30 дана, сачињава прелиминарну листу која садржи пријаве поднете у том периоду по Јавном позиву (одобрене, одбачене и одбијене) са износима средстава по пријавама и објављује се на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине у делу „Конкурси“.

Подносиоци пријава имају право да поднесу приговор на прелиминарну листу Општинској управи у року од 15 дана од дана објављивања листе, лично или путем поште.

Након истека рока за подношење приговора и доношења одлуке по приговорима од стране Општинске управе, Комисија доноси листу одобрених пријава, а Начелник Општинске управе доноси посебна Решења за сваког подносиоца пријаве.

Против појединачних решења из претходног става може се изјавити жалба Општинском већу Општине Димитровград у року од 15 дана.

Записнике о обради пријава, прелиминарну и листу одобрених из овог члана потписију чланови Комисије.

Члан 9.

Након коначности Решења из члана 8. овог Правилника, Председник општине закључује Уговоре о додели подстицајних средстава са привредним субјектима чије су пријаве одобрене.

Уговор садржи: износ додељених средстава подстицаја, начин исплате, обавезе привредног субјекта, рок на који се закључује.

Члан 10.

За контролу реализације уговорних обавеза и наменског утрошка средстава надлежна је Општинска управа и Комисија која спроводи конкурс.

Надзор над применом Одлуке и овог Правилника врши Општинско веће општине Димитровград.

Члан 11.

Комисија је обавезна да најмање једном у току године изврши контролу испуњења уговорних обавеза од стране привредног субјекта, наменског трошења додељених новчаних средстава, као и теренски обилазак пословних просторија у случају када је предмет подстицаја куповина опреме за пословење или инвестиционо улагање, ради утврђивања чињеничног стања.

Привредни субјекат је обавезан да омогући службеницима контролу из претходног става, да омогући приступ пословним просторијама, као и да достави сву потребну документацију тражену ради спровођења поступка контроле.

Комисија по завршетку јавног позива подноси Извештај о реализацији мера за развој привреде Општинском већу, у року од 90 дана од дана затварања јавног позива.

Извештај из претходног става садржи податке о реализацији, контроли наменског трошења додељених средстава и анализу економских ефеката спроведених мера.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу Општине Димитровград“.

У Димитровграду,

Дана 21.04.2026. године.

Доставити:

- Начелнику ОУ Димитровград;
- Одељењу за буџет, финансијско пословање и имовинско – правне послове;
- Одељењу за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој (за Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој)
- Архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров, с.р.



Р е п у б л и к а С р б и ј а
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД
Општинско веће општине Димитровград
Бр. 001967486 2026 04956 003 000 012 001 30 002
Датум: 21.04.2026. године.
ул. Балканска бр. 2
Димитровград

На основу члана 29. став 1. и став 6. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ број 16/19) и члана 30. Пословника општинског већа општине Димитровград бр. 06-57/20-15/184-1 од 21.05.2020. године („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 22/20 и 35/21), члана 63. став 1. тачка 23. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“ бр. 6/19 и 42/2025), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној дана 21.04.2026. године, доноси

У П У Т С Т В О

о начину и роковима за достављање документарног материјала Општинском већу општине Димитровград

1. ЦИЉ УПУТСТВА

Циљ овог Упутства јесте да уреди поступак, начин и рокове достављања документарног материјала Општинском већу општине Димитровград.

Обвезници примене овог Упутства јесу сви директни и индиректни корисници буџета Општине Димитровград и јавна предузећа чији је оснивач Општина Димитровград и то: органи Општине Димитровград (Скупштина општине, Председник, Општинско веће, Општинска управа и Општинско правобранилаштво), месне заједнице и савети месних заједница, установе културе, Туристичка организација, Центар за социјални рад, образовне установе са територије општине Димитровград (предшколске установе и школе), ЈП „Комуналац“ Димитровград, ЈП „Регионална депонија Пирот“ и други субјекти чији је оснивач Општина Димитровград и чији рад се финансира из буџета Општине Димитровград.

2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Овим Упутством регулишу се начин и рокови достављања предлога и нацрта општих и појединачних аката, захтева, извештаја и сл. (у даљем тексту: материјал) Општинском већу општине Димитровград.

Материјал се доставља електронским путем, путем портала е – писарница и званичне адресе е-поште Писарнице (episarnica@dimitrovgrad.rs) , најкасније 48 сати пре почетка седнице.

Изузетно, материјал се може доставити на мејл адресу opstinskovece@dimitrovgrad.rs .

Материјал који није достављен у року неће бити додат у дневни ред за предстојећу седницу, већ ће бити распоређен за наредну седницу.

Материјал који се доставља мора бити уредан и потпун, машински читљив, потписан електронски од стране овлашћеног лица или у случају коришћења својеручног потписа и печата скениран у ПДФ формату. Оригинални примерак својеручно потписаног материјала мора бити достављен Писарници Општине Димитровград.

Уколико је материјал обимније садржине, потребно је да документи буду сортирани по редоследу обраде (означени редним бројевима).

Материјал мора бити исправно именован, сходно предмету захтева.

Материјал се по пријему, распоређује надлежном органу Општине Димитровград ради припреме за седницу Општинског већа, при чему је надлежни орган дужан да у најкраћем року исти обради и припреми.

Назив обавезно садржи: назив подносиоца захтева – назив акта (нпр. није дозвољено да документ носи назив „scan001“, већ у формату „**Назив установе – врста захтева**“).

3. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Седнице Општинског већа по правилу се одржавају једном недељно, петком.

Изузетно, седнице се могу одржавати и другим данима када за истим постоји потреба и у случају хитности.

Општинско веће општине Димитровград ће након одржане седнице, донету одлуку о предметном захтеву доставити подносиоцу кроз портал „е-писарница“ уколико лице има активно „е-сандуче“, а осталима путем курира органа или поште.

Достава одлука у штампаном облику вршиће се када то захтева предмет поступка или у случају да подносилац захтева нема техничких могућности да преузме документ кроз е-писарницу.

4. ПРИМЕНА

Ово Упутство се објављује на огласној табли Општине Димитровград и у „Службеном листу Општине Димитровград“.

Примена почиње наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД

Општинска управа

Начелник

Број: **002136108 2026 04956 004 000 020 271 30 001**

Датум: 23.04.2026. године

Балканска бр. 2

ДИМИТРОВГРАД

На основу члана 14. и члана 58. Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград (“Службени лист Општине Димитровград”, бр. 16/19, 24/19 и 51/25), у вези са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС”, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), чланом 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС”, број 6/2020) и Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (“Службени гласник РС”, бр. 94/2017 и 52/2021), начелник Општинске управе Димитровград дана 23. априла 2026. године доноси

УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У СИСТЕМУ еПИСАРНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ДИМИТРОВГРАД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. Предмет уређивања

Овим Упутством детаљније се уређује организација, начин рада и вршење послова канцеларијског пословања у Општинској управи општине Димитровград (у даљем тексту: Општинска управа) коришћењем јединственог софтверског решења “еПисарница” (у даљем тексту: еПисарница).

Упутством се нарочито уређују:

1. Улоге, права, обавезе и одговорности учесника у канцеларијском пословању у систему еПисарница;
2. Поступак пријема, дигитализације, евидентирања, класификације, дистрибуције, обраде, потписивања, отпреме и архивирања документарног материјала;
3. Посебни случајеви и изузећа од пуног евидентирања и прилагања докумената у систем еПисарница;
4. Начин потписивања и овере аката насталих у систему еПисарница;
5. Начин достављања аката странкама и другим органима;
6. Заштита и безбедност података у систему еПисарница.

Члан 2. Примена

Одредбе овог Упутства обавезујуће су за све организационе јединице Општинске управе и све запослене који у оквиру својих радних задатака поступају са документарним материјалом.

На сва питања која нису уређена овим Упутством непосредно се примењују одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Закона о архивској грађи и архивској делатности, Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закона о општем управном поступку, Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе и других релевантних прописа.

Члан 3. Дефиниције појмова

Појмови који се користе у овом Упутству имају значење дефинисано у члану 3. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, и то:

- **Документарни материјал** чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу.

- **Предмет** је скуп свих врста документарног материјала који се односе на исто питање или задатак.

- **Писарница** је служба у саставу Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности, где се обављају послови канцеларијског пословања коришћењем система еПисарница.

- **еПисарница** је јединствено софтверско решење у којем се води централизована електронска евиденција о документарном материјалу и управља предметима.

II. УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ У СИСТЕМУ еПИСАРНИЦА

Члан 4. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе:

1. Одговоран је за целокупно функционисање и законитост канцеларијског пословања у Општинској управи, у складу са чланом 14. Одлуке о организацији Општинске управе.

2. Именује Администратора за ИТЕ посебним решењем, у складу са чланом 4. Уредбе о канцеларијском пословању.

3. Доноси посебна решења којима овлашћује писаре за послове дигитализације документарног материјала и оверавања одштампаних електронских докумената ради доставе.

4. Распоређује предмете у рад свим организационим јединицама и обрађивачима у оквиру Општинске управе.

4. Одлучује о свим другим питањима везаним за организацију рада у систему еПисарница.

Члан 5. Администратор органа и Администратор за ИТЕ

Послове Администратора органа обавља начелник Општинске управе, у складу са решењем Председника општине.

Администратор органа, у сарадњи са Администратором за ИТЕ, обавља следеће послове:

1. Управља корисничким налозима запослених у систему еПисарница (отварање, измена, укидање).

2. Управља шифарницама и каталозима унутар система.

3. Пружа први ниво подршке запосленима у раду са системом.

4. Пријављује техничке проблеме у функционисању система надлежном органу за одржавање.

5. Обавља друге послове у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Администратор за информационо-техничку подршку (ИТЕ), именован посебним решењем начелника, одговоран је за:

1. Техничко подешавање и одржавање хардверске и софтверске инфраструктуре неопходне за рад система еПисарница.
2. Координацију са надлежним органом за одржавање софтвера у случају сложенијих техничких проблема.
3. Управљање безбедносним аспектима система, укључујући контролу приступа, израду резервних копија података и примену мера заштите.
4. Пружање техничке обуке и другог нивоа подршке запосленима.

Члан 6. Писар

Послове писара обављају запослени у писарници Општинске управе, распоређени на одговарајућа радна места у складу са актом о систематизацији и актима начелника Општинске управе.

Писар је одговоран за:

1. Пријем поднесака примљених у папирном облику, путем поште или непосредно.
2. Дигитализацију (скенирање) поднесака примљених у папирном облику, под условом да је за то овлашћен посебним решењем начелника Општинске управе.
3. Формирање примљених предмета у систему еПисарница, уношење основних података о предмету и странци.
4. Класификацију предмета према јединственом класификационом плану што чини избором одговарајућег поступка у еПисарници.
5. Достављање формираних предмета у рад надлежним организационим јединицама путем система еПисарница.
6. Отпрему поште у папирном облику.

Члан 7. Руководилац организационе јединице

Руководилац организационе јединице (руководилац одељења и шеф одсека) одговоран је за:

1. Преглед предмета који су путем система еПисарница достављени у надлежност његове организационе јединице.
2. Распоређивање предмета у рад обрађивачима унутар своје организационе јединице, путем система еПисарница и има улогу расподељивача.
3. Праћење тока решавања предмета, контролу рокова и ажурности рада обрађивача.
4. Одобравање нацрта аката које припремају обрађивачи, пре упућивања на потпис.

Члан 8. Обрађивач предмета

Обрађивач предмета је сваки запослени у Општинској управи коме је предмет додељен у рад.

Обрађивач предмета је дужан да:

1. Све радње у предмету (формирање предмета по службеној дужности, допуне предмета, израда аката, прибављање података, комуникација) врши и евидентира искључиво кроз систем еПисарница.
2. Прибавља податке по службеној дужности електронским путем, у складу са чланом 9. Закона о општем управном поступку.
3. Израђује нацрте аката (решења, закључака, обавештења и др.) у систему еПисарница.
4. Припрема предмет за архивирање након окончања поступка.

III. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАРНИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Члан 9. Пријем поднесака

Пријем поднесака врши се у писарници Општинске управе.

Поднесци се примају:

1. **Електронским путем:** преко националног Портала еУправа или на званичне адресе електронске поште Општинске управе. Ови поднесци се аутоматски, полуаутоматски или радњом Писара уносе у еПисарницу.

2. **У папирном облику:** непосредном предајом на шалтеру писарнице или путем поштанског оператора.

Писар је дужан да на сваки поднесак примљен у папирном облику стави пријемни штампил са датумом и временом пријема и да странци изда потврду о пријему у складу са чланом 7. Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 10. Дигитализација

Сви поднесци и прилози примљени у папирном облику подлежу обавезној дигитализацији (скенирању).

Послове дигитализације обавља писар овлашћен посебним решењем начелника Општинске управе.

Овлашћени писар је дужан да, након скенирања, потврди да је дигитализована копија истоветна оригиналу у папирном облику, потписивањем поднеска или прилога квалификованим електронским потписом у систему еПисарница, чиме се испуњавају услови из члана 11. Закона о електронском документу.

Оригинални папирни документ се након дигитализације одлаже у привремену архиву и чува у складу са роковима прописаним Листом категорија документарног материјала.

Члан 11. Евидентирање и класификација

Након дигитализације, писар у систему еПисарница формира нови предмет или придружује документ постојећем предмету.

Приликом формирања предмета, уносе се сви неопходни подаци у складу са чланом 9. Уредбе о канцеларијском пословању, укључујући податке о странци, врсти поступка и кратак садржај. Сваки предмет се обавезно класификује према јединственом класификационом плану у складу са чланом 10. Уредбе о канцеларијском пословању.

Кретање предмета у раду

Члан 12. Достављање и распоређивање предмета у рад

Након што писар формира, класификује предмет у складу са чл. 10. и 11. овог Упутства и одабере надлежну организациону јединицу, систем еПисарница аутоматски доставља предмет у рад надлежној организационој јединици.

Руководилац организационе јединице, у складу са својим овлашћењима из члана 7. овог Упутства, врши преглед примљених предмета и путем опције за распоређивање у систему еПисарница додељује предмет у рад одређеном обрађивачу предмета унутар своје организационе јединице.

Обрађивач предмета добија обавештење о додељеном предмету и дужан је да без одлагања преузме предмет у рад одабиром опције „прихвати“. Додела предмета се може одбити само у случају да обрађивач није надлежан, о чему у еПисарници саставља службену белешку.

Члан 13. Кретање предмета између организационих јединица и органа (Пресигнација) и заједнички рад

Када обрађивач предмета у току поступка утврди да је за даље поступање или одлучивање по предмету или делу предмета надлежна друга организациона јединица Општинске управе или други орган Општине (Скупштина општине, Председник општине,

Општинско веће или Општинско правобранилаштво), дужан је да изврши уступање предмета коришћењем опције “давање у надлежност - пресигнација” у систему еПисарница.

Приликом пресигнације, обрађивач је дужан да у напомени јасно образложи разлоге за уступање.

Уколико је за обраду једног предмета потребан заједнички рад више службеника, примарни обрађивач предмета, руководилац организационе јединице или начелник Општинске управе може, коришћењем опције “Овлашћено лице на предмету/документу”, додати једног или више службеника као додатне обрађиваче на предмету.

Сви тако додати обрађивачи имају право да врше увид и предузимају радње у предмету у складу са додељеним овлашћењима.

IV. ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ И ИЗУЗЕЋА ОД ПРИЛАГАЊА У СИСТЕМ еПИСАРНИЦА

Члан 14. Рачуноводствена документација и локална пореска администрација

Изузетно од обавезе прилагања свих докумената у систем еПисарница, поступање са рачуноводственом документацијом врши се на следећи начин:

1. Електронске фактуре (е-фактуре) примљене кроз Систем електронских фактура (СЕФ) и захтеви за пренос средстава директних и индиректних корисника буџета, који се обрађују у специјализованим финансијским и рачуноводственим системима, **не прилажу се (не “каче” се) појединачно** у систем еПисарница у тренутку њиховог пријема или креирања.

2. Након што се у надлежном Одељењу за буџет и финансијско пословање обраде примљене е-фактуре и захтеви, и донесе обједињено Решење о преносу средстава, у систем еПисарница се евидентира и прилаже **Решење са пратећом документацијом (захтев за пренос средстава, фактура и слично)**.

3. Уз Решење из тачке 2. овог става, као прилог унутар истог документа (нпр. као један PDF фајл), прилажу се и сви релевантни захтеви за пренос средстава и е-фактуре на које се решење односи.

4. На овај начин, у систему еПисарница се креира један предмет (нпр. “Решење о преносу средстава за дан”) који садржи свеобухватну документацију, чиме се избегава појединачно завођење великог броја рачуноводствених докумената, а истовремено се обезбеђује следљивост и испуњавају обавезе из Закона о рачуноводству.

Локална пореска администрација послове утврђивања локалних јавних прихода, контроле и наплате истих, послове извештавања и послове пореског рачуноводства врши у оквиру Јединственог информационог система локалних пореских администрација (ЈИСЛПА), те се предмети из наведених послова не формирају и не прилажу у оквиру еПисарнице.

Члан 15. Поверљива документација

Документарни материјал који је у складу са Законом о тајности података означен одговарајућим степеном тајности (“ИНТЕРНО”, “ПОВЕРЉИВО”, “СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, “ДРЖАВНА ТАЈНА”) **не уноси се и не прилаже** у систем еПисарница.

Поступање са поверљивом документацијом врши се на следећи начин:

1. Писар у систему еПисарница формира предмет и уноси само основне, не-поверљиве податке о предмету (подаци о пошиљаоцу, датум пријема, кратак опис који не открива садржину).

2. Систем еПисарница додељује предмету јединствени заводни број.

3. У поље за напомену у систему еПисарница уноси се ознака да се ради о поверљивом документу и где се папирни оригинал физички чува (нпр. “Поверљиво - чува се код овлашћеног одговорног лица”).

4. Оригинални документ се физички чува и дистрибуира у складу са прописима о тајности података и посебним интерним актима.

Члан 16. Понуде у поступцима јавних набавки

Понуде и пријаве примљене у поступцима јавних набавки евидентирају се у систему еПисарница на начин који обезбеђује тајност и поверљивост до истека рока за подношење понуда, у складу са чланом 139. Закона о јавним набавкама и то:

1. Приликом пријема понуде (електронски преко Портала јавних набавки, мејла или у папирном облику), службеник за јавне набавке у систему еПисарница евидентира само пријем понуде, додељује јој заводни број и уноси основне податке (назив понуђача, датум и време пријема).

2. Садржај понуде (скенирана понуда или електронски документ) **не прилаже се** у систем еПисарница у тренутку пријема.

3. Тек након јавног отварања понуда, овлашћено лице за јавне набавке или комисија прилаже у одговарајући предмет у систему еПисарница записник о отварању понуда и комплетне скениране понуде.

Члан 17. Поступање у обједињеној процедури

Поступци који се спроводе у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, у потпуности се воде кроз Централни информациони систем (ЦИС), односно Централну евиденцију обједињених процедура (ЦЕОП). С обзиром на постојање посебног, наменског информационог система, обимност и техничку захтевност документације (техничка документација, пројекти и сл.), поступање у систему еПисарница врши се на следећи начин:

1. Приликом пријема захтева за покретање поступка у оквиру обједињене процедуре, писар у систему еПисарница евидентира предмет уношењем основних података, како би предмет добио јединствени заводни број за интерну евиденцију Општинске управе.

2. Захтев и пратећа техничка документација **не прилажу се** у предмет формиран у систему еПисарница. Комплетан документарни материјал се подноси, обрађује и чува искључиво у ЦИС/ЦЕОП.

3. У поље за напомену у предмету у систему еПисарница обавезно се уноси број предмета под којим се исти води у ЦИС/ЦЕОП, ради омогућавања унакрсне провере и повезивања евиденција.

4. Након доношења коначног акта којим се окончава фаза поступка у ЦИС/ЦЕОП (нпр. локацијски услови, грађевинска дозвола, употребна дозвола), тај акт се прилаже у одговарајући предмет у систему еПисарница, чиме се евиденција у еПисарници сматра комплетираном за ту фазу.

V. ПОТПИСИВАЊЕ И ОВЕРА АКТА

Члан 18. Електронско потписивање

Сви акти који настају у раду Општинске управе у систему еПисарница, по правилу се потписују квалификованим електронским потписом овлашћеног лица (обрађивача, руководиоца, начелника) и оверавају се квалификованим електронским печатом Општинске управе, у складу са Законом о електронском документу и чланом 14. Уредбе о канцеларијском пословању.

Акт оверен квалификованим електронским потписом односно печатом сматра се оригиналом у електронском облику.

Потписивање се врши у систему еПисарница.

У случају да потписивање акта треба бити извршено од стране непосредног руководиоца или начелника Општинске управе, акт се на потписивање доставља коришћењем опције „Одобравање“ па затим „Потписивање“, при чему се бира руководиоца/начелник који потписује акт.

По правилу, појединачни акти Општинске управе којима се одлучује о правима и обавезама странака морају бити потписани и оверени од стране начелника Општинске управе, изузев када је интерним актом или појединачним овлашћењем другачије регулисано.

Члан 19. Својеручно потписивање

Изузетно од члана 18. овог Упутства, својеручно потписивање и овера печатом у папирном облику дозвољени су:

1. Када технички услови на страни органа или странке онемогућавају електронску комуникацију.

2. Када посебан пропис изричито захтева својеручни потпис и папирни облик документа.

3. У другим случајевима када то потребе поступка недвосмислено захтевају, о чему одлучује обрађивач предмета уз сагласност руководиоца.

Уговори се не потписују електронски већ својеручно и оверавају се стандардним печатом органа.

Акт који је својеручно потписан обавезно се дигитализује и прилаже у одговарајући предмет у систему еПисарница.

VI. ОТПРЕМАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ АКТА

Члан 20. Електронско достављање

Достављање аката странкама које су физичка или правна лица, по правилу се врши електронским путем у Јединствени електронски сандучић на Порталу еУправа, у складу са чланом 15. Уредбе о канцеларијском пословању и прописима о електронској управи.

Достављање другим органима јавне власти врши се електронским путем, разменом докумената преко сервисне магистрале органа или на други прописан начин.

Систем еПисарница аутоматски евидентира статус достављања („у достави“, „послато“, „достављено“, „покушана достава“).

Члан 21. Достављање у папирном облику

Достављање у папирном облику врши се у следећим случајевима:

1. Када је странка физичко лице које није корисник Портала еУправа.

2. Када је електронско достављање било неуспешно.

3. Када странка изричито захтева доставу у папирном облику.

У случају достављања електронски потписаног документа у папирном облику, поступа се на следећи начин:

1. Обрађивач предмета у систему еПисарница, коришћењем одговарајуће опције, евидентира потребу за физичком отпремом документа путем курира органа или поштанског оператора, у складу са чланом 15. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању и чланом 15. Уредбе о канцеларијском пословању, чиме се исто упућује Писарници на даље поступање.

2. На документ се ставља клаузула о потврди истоветности са електронским оригиналом, која гласи: “Потврђује се да је овај одштампани примерак истоветан оригиналу у електронском облику који је потписан квалификованим електронским потписом односно оверен квалификованим електронским печатом органа.”

3. Клаузула из става 2. овог члана може садржати и информацију о начину на који се може извршити увид у електронски документ и проверити његова валидност.

4. Тако припремљен документ се штампа и својеручно потписује од стране овлашћеног лица на Писарници и оверава стандардним печатом Општинске управе, у складу са чланом 14. став 7. Уредбе о канцеларијском пословању.

5. Овлашћено лице у Писарници спрема коверту, евидентира је у одговарајућој евиденцији за отпрему поште и организује достављање путем курира органа или поштанског оператора, препорученом пошиљком са доставницом.

6. Обрађивач предмета може доставити одмах након упућивања документа припремљен и ковертиран документ овлашћеном лицу у Писарници када потребе посла то захтевају ради убрзавања процедуре.

7. Доказ о уручењу (доставница) се скенира и прилаже у предмет у систему еПисарница.

VII. АРХИВИРАЊЕ

Члан 22. Архивирање предмета

Након што предмет добије статус завршености, коначности или правоснажности и након што су извршене све радње у предмету, обрађивач предмета у систему еПисарница мења статус предмета у “архивирање”.

Предмет се сматра архивираним када му систем додели статус “архивиран”.

Архивирани предмети у електронском облику чувају се у електронској архиви система еПисарница, у складу са роковима чувања дефинисаним у Листи категорија документарног материјала, након чега се предају надлежном историјском архиву или се уништавају у складу са законом.

VIII. ЗАШТИТА ПОДАТАКА И БЕЗБЕДНОСТ

Члан 23. Дужност чувања података

Сви запослени који имају приступ систему еПисарница дужни су да чувају тајност података до којих долазе у раду, а нарочито податке о личности и пословне тајне, у складу са законом.

Приступни параметри (корисничко име и лозинка) су лични и не смеју се уступати другим лицима.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24. Ступање на снагу и објављивање

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“.

Упутство ће бити објављено и на огласној табли Општинске управе и достављено свим организационим јединицама ради упознавања и примене.

Члан 25. Тумачење и измене

За тумачење одредаба овог Упутства надлежан је начелник Општинске управе. Измене и допуне овог Упутства врше се по поступку по коме је донето.

У Димитровграду, дана: 23. априла 2026. године.
Број: **002136108 2026 04956 004 000 020 271 30 001**

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Жељко Воштић, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Драган Голубов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582