

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

Uredba je objavljena u "Službenom listu CG", br. [51/2011](#) i [18/2018](#).

Član 1

Ministarstva i drugi organi uprave (u daljem tekstu: organi državne uprave) kancelarijsko poslovanje obavljaju u skladu sa ovom uredbom.

Kancelarijsko poslovanje u skladu sa ovom uredbom obavljaju državni organi, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave, javne ustanove i druge ustanove koje vrše poslove od javnog interesa, privredna društva i druga pravna lica kad vrše prenijete ili povjerene poslove državne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlaštenja kad, neposredno primjenjujući propise, odlučuju i preduzimaju druge upravne aktivnosti u upravnim stvarima.

Član 2

Poslovi prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom vrše se u pisamici.

Pisamica se, po pravilu, organizuje kao posebna organizaciona jedinica, a ako je obim kancelarijskog poslovanja manji može se organizovati kao dio organizacione jedinice.

Ukoliko organ državne uprave poslove iz svoje nadležnosti vrši u drugim mjestima, van svog sjedišta, pisamica se može organizovati i u tim mjestima.

Dva ili više organa državne uprave mogu imati zajedničku pisamicu, na osnovu sporazuma tih organa.

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom i ovom uredbom.

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa zakonom i ovom uredbom.

Član 2a

Ova uredba ne primjenjuje se na razmjenu podataka između državnih organa i organa državne uprave koja se, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava, vrši preko jedinstvenog informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka.

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovoj uredbi imaju sljedeća značenja:

- **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;

- **akt** je svako pismeno kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;

- **prilog** je pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;

- **predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;

- **upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;

- **arhiva** je dio pisamice u kojem se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostala registratorska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja.

Član 4

Podnesci, akti i druge pošiljke (novčana i vrednosna pisma, telegrami, paketi i dr.) primaju se u pisamici neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Podnesci, odnosno akti koji nijesu primljeni posredstvom pisamice, bez odlaganja se dostavljaju pisamici.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Član 5

O prijemu podneska, odnosno akta izdaje se potvrda.

U slučaju prijema podneska, odnosno akta elektronskim putem organ državne uprave je dužan da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, elektronskom dokumentu i elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu.

Član 6

Primljeni podnesci, odnosno akti razvrstavaju se na podneske, odnosno akte upravnog postupka i podneske, odnosno akte drugih predmeta.

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja brojčani znak predmeta prema sadržini.

Član 7

Razvrstani podnesci, odnosno akti raspoređuju se na organizacione jedinice unošenjem brojčanog znaka organizacione jedinice u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje starješina organa državne uprave, na početku kalendarske godine.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, primljeni podnesci odnosno akti raspoređuju se unošenjem signimnog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

Član 8

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, po pravilu, istog dana kad su primljeni.

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnik, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik, koji predstavljaju osnovne evidencije.

Pored evidencija iz stava 2 ovog člana organi državne uprave vode i pomoćne evidencije (dostavne i druge knjige) a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge evidencije.

Evidencije iz st. 2 i 3 ovog člana mogu se voditi i/ili u elektronskom obliku.

Član 9

U djelovodnik unose se naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu; kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

U upisnik prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i izdatih uvjerenja, pored podataka iz stava 1 ovog člana, unose se i sljedeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku; način rješavanja (odbijen, usvojen, postupak obustavljen, poravnanje, ćutanje uprave, izdato uvjerenje); uložena pravna sredstva i način rješavanja povodom uložениh pravnih sredstava (usvojena ili odbijena žalba, postupak obustavljen); način izvršenja, kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranke.

U upisnik inspekcijiskog nadzora, pored podataka iz st. 1 i 2 ovog člana, unose se i podaci o: vrsti inspekcijiskog nadzora, posebnim radnjama inspekcijiskog postupka, naloženim upravnim mjerama, kao i drugi podaci od značaja za inspekcijiski nadzor.

U upisnik prigovora, pored podataka iz st. 1 i 2 ovog člana, unose se i podaci o: vrsti prigovora (na pružanje usluga od opšteg interesa, na drugu upravnu aktivnost); načinu odlučivanja o prigovoru, kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu

zasnovanih pravnih interesa stranke.

U upisnik upravnih ugovora, pored podataka iz st. 1 i 2 ovog člana, unose se i sljedeći podaci: pravni osnov i datum zaključenja upravnog ugovora; predmet upravnog ugovora; podaci o ugovornim stranama; period na koji se ugovor zaključuje; podaci o rješenju (izmjena upravnog ugovora zbog promijenjenih okolnosti, raskid upravnog ugovora zbog promijenjenih okolnosti, jednostrani raskid upravnog ugovora, poništenje upravnog ugovora), kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranke.

Član 10

Administrativno-tehnička obrada akata podrazumijeva obradu akata kojom se vrši službena prepiska između organa državne uprave, kao i službena prepiska između tih organa i stranaka.

Akt kojim se vrši službena prepiska sadrži: zaglavlje koje sadrži Grb Crne Gore, naziv države, naziv i sjedište organa; naziv područne organizacione jedinice; klasifikacioni znak, broj i datum akta; naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresu primaoca; kratku sadržinu akta; vezu brojeva; tekst akta; broj priloga uz akt; naznaku kome je dostavljen; funkciju, odnosno zvanje, ime i prezime, potpis ovlaštenog lica, kao i otisak pečata.

Član 11

Riješeni predmeti se bez odlaganja, dostavljaju pisamici sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr.

Pisamica je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Primjerak otpremljenog akta pisamica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Otpremanje akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, elektronskom dokumentu i elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu.

Član 12

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Član 13

Akti, predmeti, informatička i druga tehnička sredstva čuvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbjeđuje njihova sigurnost.

Član 14

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Član 15

Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registratorske građe utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - arhivska građa.

Član 16

Sva registratorska i arhivska građa zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Član 17

Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Član 18

Način vršenja kancelarijskog poslovanja bliže se uređuje aktom organa državne uprave nadležnog za poslove uprave.

Član 19

- brisan -

Član 20

Akti iz čl. 18 i 19 ove uredbe donijeće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 21

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list RCG", broj 61/92).

Član 22

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".