

PREDLOG

Na osnovu člana 81 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2019. godine, donijela je

UREDBU O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

Član 1

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

Kancelarijsko poslovanje u skladu sa ovom uredbom vrše i državni organi, organi i službe jedinica lokalne samouprave, nosioci javnih ovlaštenja i druga pravna lica kojima su preneseni, odnosno povjereni poslovi državne uprave.

Član 2

Poslovi prijema, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i otpremanja akata, luvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i luvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom vrše se u pisarnici.

Pisarnica 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, pisarnica se može organizovati i u tim mjestima.

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

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno preko odgovarajućeg informacionog sistema, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava i ovom uredbom.

Član 3

Ova uredba ne primjenjuje se na razmjenu podataka između državnih organa i drugih organa i subjekata iz člana 1 stav 2 ove uredbe koja se, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava, vrši preko jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu podataka.

Član 4

Izrazi upotrijebljeni u ovoj uredbi imaju sljedeća značenja:

- **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obrađuje 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, crteži 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 line 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 pisarnice u kojem se vodi evidencija o predmetima i uvaju završeni (arhivirani) predmeti, kao i ostala registratorska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja.

Član 5

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

Podnesci, odnosno akti koji nijesu primljeni u pisarnici dostavljaju se pisarnici, bez odlaganja.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Član 6

O prijemu podneska, odnosno akta na zahtjev stranke, odnosno organa državne uprave izdaje se potvrda.

U slučaju prijema podneska, odnosno akta elektronskim putem u skladu sa propisom kojima se uređuje elektronska uprava, organ državne uprave je dužan da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem podneska, odnosno akta potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Član 7

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 jedinstvenog klasifikacionog znaka.

Član 8

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

Brojčani znak organizacione jedinice određuje starjina organa državne uprave, odnosno lica koje on ovlasti, na početku kalendarske godine.

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

Član 9

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 l'ana, organi dr'javne uprave vode i pomo'ne evidencije (dostavne i druge knjige), a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge evidencije.

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

Član 10

U djelovodnik unose se naročito: jedinstveni klasifikacioni znak; osnovni podaci o podnosiocu podneska, odnosno akta; kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

U upisnik prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta i izdatih uvjerenja, pored podataka iz stava 1 ovog l'ana, unosi se podatak da li je predmet riješen u roku i podaci o: na'inu rješavanja (odbijen, usvojen, postupak obustavljen, poravnanje, lutanje uprave, izdato uvjerenje i dr.); izjavljenim pravnim lijekovima; na'inu izvrženja, kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

U upisnik inspekcijskog nadzora, pored podataka iz stava 1 ovog l'ana, unose se i podaci o: vrsti inspekcijskog nadzora; posebnim radnjama inspekcijskog postupka; zapisnicima o inspekcijskom nadzoru ili slušbenim zabilješkama; naloženim upravnim mjerama; na'inu izvrženja, kao i drugi podaci od značaja za inspekcijski nadzor.

U upisnik prigovora, pored podataka iz stava 1 ovog l'ana, unose se i podaci o: vrsti prigovora (na pružanje usluga od općeg interesa, na drugu upravnu aktivnost); na'inu odlučivanja o prigovoru, kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

U upisnik upravnih ugovora, pored podataka iz stava 1 ovog l'ana, unose se i podaci o: pravnom osnovu i datumu zaključenja upravnog ugovora; predmetu upravnog ugovora; ugovornim stranama; periodu na koji se ugovor zaključuje; 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 stranaka.

Član 11

Administrativno-tehnička obrada akata podrazumijeva obradu akata kojom se vrši slušbena prepiska između organa dr'javne uprave, kao i slušbena prepiska između tih organa i stranaka.

Akt kojim se vrši slušbena prepiska sadrži: zaglavlje koje sadrži Grb Crne Gore, naziv Crna Gora, naziv i sjedište organa dr'javne uprave; naziv područne organizacione jedinice; jedinstveni klasifikacioni znak i datum nastanka akta; naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresu primaoca; vezu brojeva; kratku sadržinu predmeta na koju se akt odnosi; tekst akta; broj priloga uz akt; naznaku kome je dostavljen akt; podatke o kontakt osobi; funkciju, odnosno zvanje, ime i prezime i potpis starješine organa dr'javne uprave, odnosno ovlaštenog lica, kao i otisak pečata organa dr'javne uprave, odnosno napredni elektronski potpis.

Član 12

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

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

Primjerak otpremljenog akta pisarnica je dužna da l'uva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem poštanskog operatora ili elektronskim putem.

Otpremanje akata elektronskim putem vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava.

Član 13

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

Član 14

Akti, predmeti, informatika i druga tehnička sredstva l'uvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbjeđuje njihova bezbjednost.

Član 15

Završeni predmeti odlaze se i l'uvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Član 16

Službenik zadužen za obradu predmeta, odnosno ovlašten službenik stavlja oznaku za arhiviranje predmeta a/a, sa rokom l'uvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, nakon čega predmet vraća pisarnici radi arhiviranja, u skladu sa zakonom.

Član 17

Predmeti koji su obrađeni i završeni u elektronskom obliku, sa odgovarajućim evidencijama koje vode, l'uvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Član 18

Bliži način vršenja kancelarijskog poslovanja utvrđuje organ državne uprave nadležan za poslove uprave.

Član 19

Podzakonski akt iz člana 18 ove uredbe donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Do donošenja podzakonskog akta iz stava 1 ovog člana primjenjivao se Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Službeni list RCG, br. 1/93 i 42/98).

Član 20

Danom početka primjene ove uredbe prestaje da važi Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Službeni list CG, br. 51/11 i 18/18).

Član 21

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjiva je se od 1. januara 2020. godine.

Broj:

Podgorica, _____ 2019. godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,
Duško Marković