



BRANKA LAKOČEVIĆ
MR JOVANA NIŠAVIĆ

OSNOVI UPRAVNOG POSTUPKA I KANCELARIJSKOG POSLOVANJA



Crna Gora
Uprava za kadrove

Branka Lakočević
mr Jovana Nišavić

OSNOVI
UPRAVNOG POSTUPKA
I KANCELARIJSKOG
POSLOVANJA

I izdanje

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA
ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA
ZA III I IV NIVO KVALIFIKACIJA OBRAZOVANJA

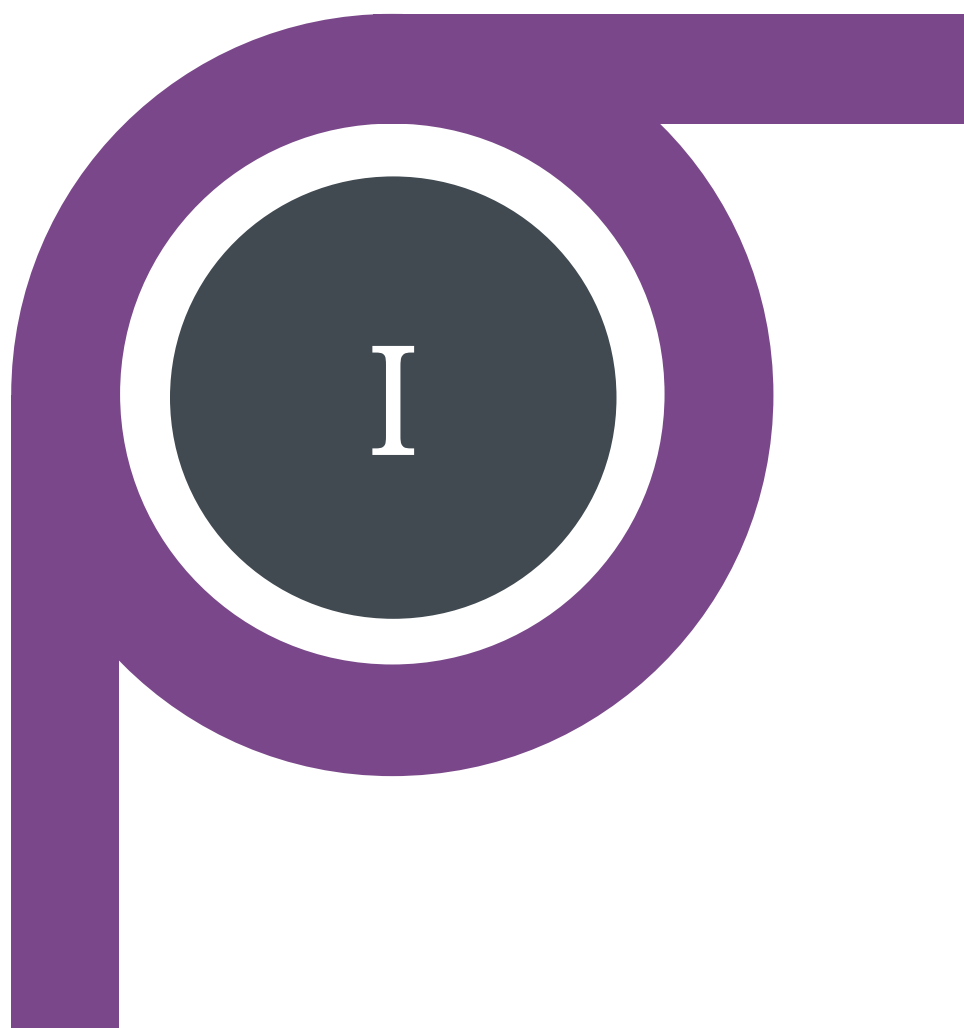
Podgorica, 2021.

SADRŽAJ

I – UPRAVNI POSTUPAK	7
1. UPRAVNI POSTUPAK – OSNOVNE ODREDBE	8
1.1. Upravni postupak	8
1.2. Posebni zakoni	8
1.3. Upravna stvar	8
1.4. Upravne aktivnosti	9
2. NAČELA UPRAVNOG POSTUPKA	9
2.1. Načelo zakonitosti i opravdanih očekivanja stranaka	10
2.2. Načelo srazmjernosti	10
2.3. Pravo stranke na pravnu zaštitu	10
2.4. Načelo aktivne pomoći stranci	10
2.5. Načelo upotrebe jezika i pisma u postupku	11
2.6. Načelo ekonomičnosti i efikasnosti postupka	11
2.7. Načelo utvrđivanja istine	11
2.8. Načelo samostalnosti i slobodne ocjene dokaza	11
2.9. Načelo pribavljanja podataka po službenoj dužnosti	11
2.10. Pravo stranke na izjašnjavanje	12
2.11. Zabrana zloupotrebe prava	12
2.12. Pravo na razgledanje spisa	12
3. UPRAVNI AKT	12
3.1. Rješenje	12
4. UPRAVNI UGOVOR	13
5. ZAŠTITA KORISNIKA USLUGA OD OPŠTEG INTERESA	13
6. DRUGI OBLICI UPRAVNIH AKTIVNOSTI	14
6.1. Uvjerenja i druge isprave o činjenicama o kojima javnopravni organ vodi službenu evidenciju	14
6.2. Uvjerenje i druge isprave o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija	15
7. NADLEŽNOST U UPRAVNOM POSTUPKU	15
7.1. Stvarna i mjesna nadležnost	15
7.2. Sukob nadležnosti	16
7.3. Saradnja i pomoć	17

8. UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU	17
8.1. Ovlašćeno službeno lice	18
8.2. Stranka u upravnom postupku	19
8.3. Zastupanje stranke	20
9. KOMUNIKACIJA ORGANA I STRANAKA	22
9.1. Podnesci	22
9.2. Zapisnik	26
9.3. Razgledanje spisa i obavještanje o toku postupka	27
10. POZIVANJE, DOSTAVLJANJE I OBAVJEŠTAVANJE	27
10.1. Pozivanje i dostavljanje	27
11. ROKOVI I POVRAĆAJ U PREDAŠNJE STANJE	31
11.1. Rokovi	31
12. TROŠKOVI POSTUPKA	32
13. POKRETANJE, VOĐENJE I OKONČANJE	33
UPRAVNOG POSTUPKA	33
13.1. Pokretanje upravnog postupka	37
13.2. Okončanje postupka	37
14. PRAVNI LJEKOVI	38
14.1. Žalba u upravnom postupku	39
14.2. Ponavljanje postupka	39
14.3. Prigovor	39
15. PONIŠTAVANJE I UKIDANJE RJEŠENJA	40
16. IZVRŠENJE RJEŠENJA	40
16.1. Izvršnost rješenja	40
II – UPRAVNI SPOR	43
1. POJAM I VIDOVI UPRAVNOG SPORA	44
2. PREDMET UPRAVNOG SPORA	44
3. NADLEŽNOST SUDA I ODLUKE	44
4. POKRETANJE UPRAVNOG SPORA	44
5. ODLUČIVANJE U UPRAVNOM SPORU	45
6. VRSTE ODLUKA	45
7. OBAVEZNOST ODLUKA	46

III – KANCELARIJSKO POSLOVANJE	47
1. POJAM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA I POJMOVI U OKVIRU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	48
1.1. Pojam kancelarijskog poslovanja, značaj i uloga kancelarijskog poslovanja	48
1.2. Propisi kojima je regulisano kancelarijsko poslovanje	48
1.3. Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja	49
2. PRIJEM, RAZVRSTAVANJE I EVIDENTIRANJE, PODNESAKA ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI	50
2.1. Primanje podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki (neposredno)	50
2.2. Primanje podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki elektronskim putem	51
2.3. Primanje podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki preko drugog organa državne uprave	51
2.4. Primanje podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki putem pošte	52
2.5. Otvaranje i pregledanje pošte	52
2.6. Razvrstavanje i evidentiranje podneska, odnosno akta	52
2.7. Omot spisa	54
3. VOĐENJE EVIDENCIJA I VRSTE EVIDENCIJA	57
3.1. Vrste evidencija	57
3.2. Vođenje evidencija	57
4. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKTA	59
5. OTPREMANJE AKATA	61
6. ARHIVIRANJE I ČUVANJE ARHIVIRANIH PREDMETA	63
7. PEČAT	64
LITERATURA	66



UPRAVNI POSTUPAK

1 UPRAVNI POSTUPAK – OSNOVNE ODREDBE

1.1 UPRAVNI POSTUPAK

Upravni postupak je skup procesnih pravila po kojima postupaju javnopravni organi kad neposredno primjenjujući propise, odlučuju u vezi donošenja upravnih akata i preduzimaju druge upravne aktivnosti u upravnim stvarima.

Predmet upravnog postupka su dva oblika upravnih aktivnosti, i to: upravna aktivnost odlučivanja koja znači donošenja upravnog akta - rješenja i druge upravne aktivnosti kojima se na drugi način, dakle mimo upravnog akta, utvrđuje ili na drugi način utiče na prava, obaveze ili pravne interese fizičkog lica, pravnog lica ili druge stranke (upravni ugovor, zaštita korisnika usluga od opšteg interesa, izdavanje uvjerenja o kojima se vode službene evidencije, izdavanje uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije).

Cilj vođenja upravnog postupka je ostvarivanje zaštite prava i pravnih interesa fizičkih i pravnih lica ili drugih stranaka, kao i zaštita javnog interesa. Cilj upravnog postupka je istovremeno i zaštita javnog interesa, koje po službenoj dužnosti štiti ovlašćeno službeno lice.

Subjekti koji su dužni da postupaju po ZUP-u su: javnopravni organi i to - državni organi, organi državne uprave, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i ustanove, ali i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja. U takve subjekte, spadaju i: agencije, fondovi, posebne organizacije, privredna društva, komisije, instituti, zavodi, univerziteti, škole, zdravstvene ustanove, centri, savjeti, savezi, sve javne službe itd. koje takođe mogu zaključivati upravne ugovore ili pružati javne usluge, izdavati uvjerenja i javne isprave, tj. vršiti druge upravne aktivnosti – faktičke radnje.

1.2. POSEBNI ZAKONI

Zbog specifičnosti pojedinih upravnih oblasti pojedina pitanja postupka mogu se urediti posebnim zakonima na drugačiji način, prilagođen tim upravnim oblastima. U te oblasti možemo ubrojati: poreze, carine, javne nabavke i sl. Ti posebni zakoni moraju biti u saglasnosti sa osnovnim načelima i ciljem Zakona o upravnom postupku i ne mogu umanjivati nivo zaštite prava i pravnih interesa stranaka propisanih ZUP-om.

U odnosu na posebne postupke važi pravilo da se odredbe Zakona o upravnom postupku primjenjuju u odnosu na sva pitanja za koja nije propisan poseban upravni postupak (supsidijarna primjena).

1.3. UPRAVNA STVAR

Upravna stvar je konkretna, pojedinačna situacija u kojoj javnopravni organ, neposredno primjenjujući propise, upravnim aktom (rješenjem) odlučuje o pravu, obavezi ili pravnom interesu stranke u upravnoj stvari ili drugom upravnom aktivnošću

(zaključenjem upravnih ugovora, zaštitom korisnika usluga od opšteg interesa, kao i preduzimanjem drugih upravnih aktivnosti) utvrđuje ili na drugi način utiče na prava, obaveze ili pravne interese fizičkog lica, pravnog lica ili druge stranke. Posebnim zakonom može i neka druga pravna situacija biti određena kao upravna stvar.

Upravna stvar može biti jednostranačka (u upravnom postupku se pojavljuje jedna ili više stranaka koje zajednički učestvuju u postupku i čine procesnu zajednicu) ili dvostranačka (predstavlja upravnu stvar u kojoj naspram javnopravnog organa stoje dvije ili više stranaka, čiji su interesi u postupku različiti – suprotstavljeni (npr. kada više lica konkurišu u jednom postupku za dobijanje istog prava, određenje subvencije, podsticaja; ili ako dvije grupe mještana traže kaptažu jednog izvora, a kapaciteti tog izvora su takvi da se mogu priznati samo jednoj grupi građana)).

1.4. UPRAVNE AKTIVNOSTI

Upravne aktivnosti predstavljaju skup radnji javnopravnog organa koje preduzima tokom upravnog postupka, a kojim javnopravni organ ne rješava upravnu stvar već na drugi način utvrđuje ili utiče na prava, obaveze ili pravne interese fizičkog, pravnog lica ili druge stranke.

Preduzimanje drugih upravnih aktivnosti podrazumijeva:

1. zaključivanje upravnih ugovora
2. zaštita korisnika usluga od opšteg interesa
3. drugi oblici upravnih aktivnosti:
 - a. izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija
 - b. izdavanje uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija
4. drugi oblici upravnih aktivnosti koje mogu biti propisane posebnim zakonom (vođenje evidencija, preduzimanje faktičkih radnji)

2 NAČELA UPRAVNOG POSTUPKA

Načela najopštija pravna pravila koja izražavaju duh zakona. Upravni postupak se zasniva na sljedećim načelima:

- načelo zakonitosti i opravdanih očekivanja stranaka
- načelo srazmjernosti
- pravo stranke na pravnu zaštitu
- načelo aktivne pomoći stranci
- načelo upotrebe jezika i pisma u postupku
- načelo ekonomičnosti i efikasnosti postupka
- načelo utvrđivanja istine
- načelo samostalnosti i slobodne ocjene dokaza
- načelo pribavljanja podataka po službenoj dužnosti
- pravo stranke na izjašnjavanje
- zabrana zloupotrebe prava
- pravo na razgledanje spisa

2.1. NAČELO ZAKONITOSTI I OPRAVDANIH OČEKIVANJA STRANAKA

Načelo zakonitosti podrazumijeva obavezu javnopravnog organa da u konkretnoj upravnoj stvari postupa na osnovu zakona i drugih propisa.

Kao dio načela zakonitosti Zakon o upravnom postupku predviđa i načelo opraviđanih očekivanja stranke koje znači da se u bitno istovjetnim pravnim situacijama postupa na bitno jednak, predvidljiv način. To znači obavezu javnopravnog organa, da prilikom odlučivanja u svakom konkretnom predmetu, vodi računa o ranijim odlukama koje je donio u bitno istovjetnim upravnim stvarima. Odstupanje od ranije zauzetog stava predviđa se samo u situaciji kada postoje posebne okolnosti koje mogu dovesti do promjene stava, ali znače i obavezu javnopravnog organa da to obrazloži.

2.2. NAČELO SRAZMJERNOSTI

Ovo načelo znači obavezu javnopravnog organa da u svakoj konkretnoj situaciji svoje djelovanje, u okviru propisa, prilagodi cilju koji treba postići. Navedeno znači da kada javnopravni organ preuzima određene upravne aktivnosti kojima nalaže određene obaveze, one moraju po vrsti, obliku, sadržini i načinu vršenja biti za stranku povoljnije ako se njima postiže cilj.

2.3. PRAVO STRANKE NA PRAVNU ZAŠTITU

Ustav Crne Gore garantuje da svako ima pravo na pravni lijek protiv odluke kojom se odlučuje o njegovom pravu i na zakonom zasnovanom interesu. Po Zakonu o upravnom postupku stranka ima na raspolaganju sljedeće pravne lijekove: žalbu, ponavljanje postupka i prigovor.

Pravo na žalbu može biti isključeno jedino zakonom, tada stranka može protiv prvostepenog rješenja pokrenuti upravni spor. Upravni spor se može pokrenuti i protiv drugostepenog rješenja.

Prigovor predstavlja novi pravni lijek u upravnom postupku. Za razliku od žalbe i podnosi se protiv drugih upravnih aktivnosti (zaštite korisnika usluga od opšteg interesa i drugih upravnih aktivnosti koje podrazumijevaju vođenje evidencija, izdavanje uvjerenja i sl.).

2.4. NAČELO AKTIVNE POMOĆI STRANCI

Ovo načelo podrazumijeva da u upravnom postupku prilikom vođenja postupka, utvrđivanje činjeničnog stanja i odlučivanja, javnopravni organ ima dužnost da omogućiti strankama i drugim učesnicima u postupku da što lakše i efikasnije ostvare svoja prava i pravne interese, ali vodeći računa da to ne bude na štetu prava i interesa drugih, niti u suprotnosti sa javnim interesom.

2.5. NAČELO UPOTREBE JEZIKA I PISMA U POSTUPKU

Ovim načelom predviđa se da se postupak vodi na crnogorskom jeziku koji je Ustavom propisan kao službeni jezik u Crnoj Gori. Ako stranka, odnosno drugi učesnik u postupku ne razumiju crnogorski jezik, javnopravni organ je dužan da obezbijedi prevođenje toka postupka na njihov jezik ili jezik koji razumiju. Takođe je dužan da pozive i druga pismena dostavlja na njihovom jeziku i pismu.

2.6. NAČELO EKONOMIČNOSTI I EFIKASNOSTI POSTUPKA

Načelo ekonomičnosti i efikasnosti postupka znači obavezu organa koji vodi postupak da postupak mora voditi što jednostavnije, bez odugovlačenja i sa što manje troškova za stranku i druge učesnike u postupku.

2.7. NAČELO UTVRĐIVANJA ISTINE

Ono nalaže obavezu da se u upravnom postupku moraju utvrditi pravilno i potpuno sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za zakonito i pravilno odlučivanje u upravnoj stvari. Ovo načelo obuhvata obavezu organa da po službenoj dužnosti pribavi podatke, ali i da obaveže stranku da iznese tačno, istinito i određeno činjenično stanje na kojem temelji svoj zahtjev.

2.8. NAČELO SAMOSTALNOSTI I SLOBODNE OCJENE DOKAZA

Načelo samostalnosti predviđa da organ vodi postupak i donosi rješenje samostalno, u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom. Službeno lice, tokom postupka, samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu utvrđenih činjenica i okolnosti primjenjuje propise na konkretan slučaj. Načelo slobodne ocjene dokaza predviđa pravo i obavezu ovlašćenog službenog lica da pri utvrđivanju činjeničnog stanja, po svom uvjerenju i na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, kao i na osnovu rezultata cjelokupnog postupa, odlučuje koje će činjenice uzeti kao dokazane. Takva ocjena ne znači samovolju, jer se ona mora detaljno obrazložiti u rješenju i podliježe kontroli drugih organa kada odlučuju o pravnim sredstvima.

2.9. NAČELO PRIBAVLJANJA PODATAKA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Ovo načelo podrazumijeva obavezu javnopravnog organa da sam vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke iz službenih evidencija i registara, i to bilo da ih sam vodi ili neki drugi organ.

2.10. PRAVO STRANKE NA IZJAŠNJAVANJE

Ovo načelo ostvaruje se davanjem mogućnosti stranci da učestvuje u postupku, a prije donošenja upravnog akta pravo da se izjasni o rezultatima ispitnog postupka, a od njenog nahodjenja zavisi da li će to svoje pravo u konkretnom slučaju iskoristiti.

2.11. ZABRANA ZLOUPOTREBE PRAVA

U upravnom postupku stranka je dužna da govori istinu i da ne zloupotrebljava svoja prava koja su joj priznata zakonom, odnosno drugim propisima.

2.12. PRAVO NA RAZGLEDANJE SPISA

Ovim načelom se naglašava pozicija stranke u postupku i predviđeno je pravo stranke da razgleda spise i traži obavještenje o toku postupka i obavezu javnopravnog organa da strankama, odnosno drugim učesnicima u postupku to omogući.

3 UPRAVNI AKT

Zakon o upravnom postupku određuje upravni akt kao rješenje kojim se odlučuje o pravima, obavezama ili pravnim interesima stranke u konkretnoj upravnoj stvari. Međutim, pored rješenja zakon ostavlja mogućnost da se posebnim zakonom, rješenju u upravnoj stvari može dati i drugi naziv (sertifikat, dozvola, saglasnost i sl.).

3.1. RJEŠENJE

Rješenje donosi nadležni organ nakon sprovedenog postupka, a na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku. Rješenjem se uvijek odlučuje o konkretnoj upravnoj stvari koja je predmet upravnog postupka (npr. odlučujući o zahtjevu za priznavanje prava na materijalno obezbjeđenje nadležni organ, nakon sprovedenog postupka i utvrđenih odlučnih činjenica, donosi rješenje kojim se stranci to pravo priznaje ili se zahtjev odbija).

Rješenje se, po pravilu, donosi u pisanom obliku, a izuzetno u slučajevima predviđenim Zakonom o upravnom postupku, može se donijeti i usmeno rješenje.

Druga vrsta rješenja u upravnom postupku su procesnog karaktera i njima se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka (npr. obustavljanju postupka, blagovremenosti i sl.) ili o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa postupkom (o izuzeću ovlašćenog lica, sukobu nadležnosti i sl.). Ranije se o ovim pitanjima odlučivalo zaključkom.

Ovlašćenje za donošenje rješenja

Zakon o upravnom postupku je odredio da ovlašćeno službeno lice vodi upravni postupak i donosi rješenje uz uslov da je to ovlašćenje predviđeno opisom poslova u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnopravnog organa. Ako javnoprav-

ni organ nije odredio ovlašćeno službeno lice, rješenje u upravnom postupku donosi starješina tog organa, a upravni postupak vodi lice koje starješina ovlasti. U tom slučaju, ovlašćeno službeno lice koje je vodilo postupak dužno je da podnese nacrt rješenja starješini javnopravnog organa koji je ovlašćen da ga donese.

Sadržaj pisanog rješenja

Zakonom su utvrđeni oblik i sastavni djelovi rješenja.

Pisano rješenje sadrži: uvod; dispozitiv; obrazloženje; uputstvo o pravnoj zaštiti; potpis ovlašćenog službenog lica i pečat javnopravnog organa.

Garantni akt

Garantni akt predstavlja novinu u ZUP-u.

Garantni akt uvijek se donosi u pisanoj formi i to u obliku rješenja. Ovim aktom organ se obavezuje da na zahtjev stranke donese rješenje kojim će odlučiti o njenom zahtjevu kojim traži da joj se garantuje sticanje određenog prava. Rješenje o garantnom aktu ima sve sastavne djelove rješenja i uživa istu pravnu zaštitu u pogledu pravnih sredstava, kao i ostali upravni akti.

Mogućnost davanja ovakve garancije postoji samo pod uslovima propisanim posebnim zakonom. Neki posebni zakon već poznaju garantni akt (Zakonom o crnogorskom državljanstvu, članom 8 propisano je – „Licu koje je podnijelo zahtjev za prijem u crnogorsko državljanstvo, a nema otpust iz državljanstva druge države, može se, na njegov zahtjev, izdati garantni akt da će steći crnogorsko državljanstvo ako ispunjava druge uslove propisane zakonom. Garantni akt se izdaje sa rokom važenja od dvije godine uz uslov da lice do isteka roka važenja garantnog akta ispunjava uslove za prijem. Postupak prijema u crnogorsko državljanstvo obustavlja se ako lice u roku od dvije godine od dana izdavanja garantnog akta ne podnese dokaz o otpustu iz državljanstva druge države“).

4 UPRAVNI UGOVOR

Upravni ugovor predstavlja novi institut upravnog postupka.

Upravni ugovor je dvostrano obavezan pisani akt koji se, kada je to posebnim zakonom predviđeno, zaključuje između javnopravnog organa i stranke. Tim ugovorom se uspostavlja, mijenja ili raskida konkretan pravni odnos u upravnoj stvari iz nadležnosti javnopravnog organa. Sadržina ugovora ne smije da bude protivna javnom interesu niti pravnom interesu trećih lica.

Ovaj ugovor mora biti sačinjen u pisanom obliku.

5 ZAŠTITA KORISNIKA USLUGA OD OPŠTEG INTERESA

Usluge od opšteg interesa predstavljaju specijalni skup različitih postupanja – pružanju javnih usluga (zdravstvenih, komunalnih, obrazovnih, kulturnih i drugih

interesa). Međutim, one ne podrazumijevaju donošenje upravnog akta, jer pružanje ovih usluga ne predstavlja rješavanje u upravnom postupku.

Prigovor predstavlja novo pravno sredstvo, koje stoji na raspolaganju korisniku koji smatra da su mu pružanjem tih usluga povrijeđena prava ili pravni interes, odnosno ukoliko je nezadovoljan pruženom uslugom. Prigovor se podnosi organu koji vrši nadzor nad radom pružaoca usluge od opšteg interesa. Organ koji vrši nadzor dužan je da ispita navode korisnika usluga i preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti. O prigovoru se odlučuje rješenjem bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana njegovog podnošenja, ako posebnim zakonom nije određen drugi rok. Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor.

6 DRUGI OBLICI UPRAVNIH AKTIVNOSTI

Pod drugim upravnim aktivnostima podrazumijeva se izdavanje uvjerenja, kao i druge upravne aktivnosti propisane posebnim zakonom – vođenje evidencija, preduzimanje faktičkih radnji i sl. Zakon o upravnom postupku izdvaja izdavanje uvjerenja o činjenicama kojima se vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o činjenicama kojima se ne vodi službena evidencija, dok ostavlja da se posebnim zakonima urede pitanja drugih upravnih aktivnosti koje podrazumijevaju vođenje evidencija, preduzimanje faktičkih radnji i sl. Ovim aktima se ne odlučuje o pravima i obavezama stranke iz kog razloga ih zakon definiše kao poseban vid upravne aktivnosti javnopravnog organa.

6.1. UVJERENJA I DRUGE ISPRAVE O ČINJENICAMA O KOJIMA JAVNOPRAVNI ORGAN VODI SLUŽBENU EVIDENCIJU

Zakonom i drugim propisom se određuje obaveza organa na vođenje odgovarajućih službenih evidencija, koja sadrži uređene i sistematizovane podatke. Ukoliko je ustanovljena ta obaveza organu, onda je on obavezan da na osnovu podataka iz tih evidencija izdaje uvjerenja i druge isprave o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju (na primjer izvod iz kaznene evidencije, uvjerenje o državljanstvu, izvod iz matične knjige rođenih i slično).

Ova uvjerenja imaju dokaznu snagu javne isprave.

Izdaju se, po pravilu, na usmeni zahtjev stranke, istog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva. Međutim, posebnim zakonom može biti određen i drugi rok.

Ukoliko organ odbija zahtjev stranke za izdavanje ovog uvjerenja, uradiće to donošenjem posebnog rješenja.

Ako javnopravni organ, u zakonom propisanom roku, ne izda uvjerenje niti donese rješenje o odbijanju zahtjeva, stranka ima pravo da izjavi žalbu kao da je njen zahtjev odbijen.

Stranka može zahtijevati izdavanje novog uvjerenja ako na osnovu dokaza kojima raspolaže, smatra da podaci u uvjerenju nijesu tačni, ako odbije ovaj zahtjev stranke, javnopravni organ će donijeti posebno rješenje protiv kojeg stranka ima pravo žalbe.

6.2. UVJERENJE I DRUGE ISPRAVE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE NE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

Osim uvjerenja i drugih isprava o činjenicama o kojima javnopravni organ vodi službenu evidenciju, organi izdaju i druge isprave o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija, ali samo ukoliko ih je zakon ili drugi propis na to ovlastio.

Činjenice na osnovu kojih se izdaju ova uvjerenja utvrđuju se u postupku dokaznim sredstvima (npr. uvjerenje o kućnoj zajednici). Organ koji vodi postupak, kojem su ova uvjerenja podnijeta kao dokaz, nije vezan njihovom sadržinom i može samostalno utvrđivati činjenice koje oni sadrže, jer nemaju dokaznu snagu javne isprave.

Organ uvjerenje izdaje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. U slučaju odbijanja zahtjeva organ donosi rješenje, protiv kojeg stranka može podnijeti žalbu. U slučaju ćutanja organa stranka može da izjavi žalbu kao da je njen zahtjev odbijen.

7 NADLEŽNOST U UPRAVNOM POSTUPKU

7.1. STVARNA I MJESNA NADLEŽNOST

Razlikuju se dvije osnovne vrste nadležnosti: stvarna i mjesna nadležnost.

Nadležnost označava područje na kojem javnopravni organ obavlja poslove određene zakonom i drugim propisima.

Pitanje nadležnosti u upravnom postupku određeno je materijalno pravnim propisima kojima se uređuje određena upravna oblast. Zakon o upravnom postupku propisuje da se stvarna i mjesna nadležnost ne mogu mijenjati međusobnim dogovorom javnopravnih organa, javnopravnih organa i stranaka niti samih stranaka.

Javnopravni organ, u toku cijelog postupka, mora po službenoj dužnosti paziti na svoju nadležnost. Izuzetak je ako u toku upravnog postupka nastanu okolnosti koje su od uticaja na nadležnost, javnopravni organ koji je do tada bio nadležan nastavlja da vodi upravni postupak ako se na taj način znatno olakšava vođenje postupka i obezbjeđuje zaštita stranke.

Stvarna nadležnost

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku – je pravo i dužnost javnopravnog organa da odlučuje u upravnom postupku u određenim upravnim oblastima. Određuje se zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje određena upravna oblast (oblast penzijskog i invalidskog osiguranja, oblast unutrašnjih poslova, oblast socijalne zaštite, oblast zaštite životne sredine i sl.)

Propisi kojima se određuje stvarna nadležnost mogu biti materijalni propis (Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti – „Centar za socijalni rad odlučuje o pravima iz socijalne i dječje zaštite, u skladu sa ovim zakonom.“, Zakon o vazdušnom saobraćaju određuje nadležnost Agencije za civilno vazduhoplovstvo – „Agencija je nacionalni nadzorni organ koji obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uslova za pružanje usluga vazdušne plovidbe, izdavanje sertifikata pružaocu usluga u vazdušnoj plovidbi, kontinuirani nadzor nad pružanjem usluga u vazdušnoj plovidbi

i nadzor nad upravljanjem vazdušnim saobraćajem“), odnosno propisi kojima se uređuje nadležnost pojedinih organa (organizacioni propisi – Zakon o državnoj upravi, Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave, Zakon o lokalnoj samoupravi, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave itd.).

Sankcije za povredu pravila o nadležnosti podrazumijevaju poništavanje rješenja. U zavisnosti od toga koji nenadležni organ je rješavao, rješenje može poništiti drugostepeni organ, odnosno Upravni sud u upravnom sporu.

Mjesna nadležnost

Mjesna nadležnost je pravo i dužnost postupanja stvarno nadležnog organa na određenoj teritoriji. Naime, mjesno nadležni javnopravni organ u skladu sa svojom stvarnom nadležnošću odlučuje u konkretnoj upravnoj stvari na određenoj teritoriji za koju je mjesno nadležan.

7.2. SUKOB NADLEŽNOSTI

Sukob nadležnosti može u upravnom postupku nastati između organa koji rješavaju u upravnom postupku. On može biti pozitivan i negativan. Pozitivan sukob nadležnosti nastaje onda kada se dva ili više javnopravnih organa izjašnjavaju kao nadležni u nekoj upravnoj stvari, a negativan – kada se dva ili više javnopravnih organa izjašnjavaju kao nenadležni za postupanje u istoj upravnoj stvari.

Pored Zakona o upravnom postupku, pravila o rješavanju sukoba nadležnosti sadržana su u Ustavu Crne Gore, Zakonu o državnoj upravi i Zakonu o lokalnoj samoupravi.

Sukob nadležnosti između organa državne uprave rješava Vlada, u skladu sa Zakonom o državnoj upravi. U tom smislu, Zakonom o državnoj upravi određeno je da Vlada rješava sukob nadležnosti između:

- 1) ministarstava;
- 2) organa uprave;
- 3) ministarstva i organa uprave;
- 4) ministarstva i nosioca javnih ovlašćenja, i
- 5) organa uprave i nosioca javnih ovlašćenja.

Zakonom o lokalnoj samoupravi propisano je da o sukobu nadležnosti između organa lokalne uprave rješava glavni administrator, a o sukobu nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjereno vršenje određenih poslova rješava predsjednik opštine.

Ustavom Crne Gore propisano je da pitanje sukoba nadležnosti između upravnih i sudskih organa, između njih i organa lokalne samouprave ili sukob nadležnosti između jedinica lokalne samouprave, rješava Ustavni sud Crne Gore.

Predlog za rješavanje sukoba nadležnosti podnosi organ koji je posljednji odlučivao o svojoj nadležnosti, a može ga podnijeti i stranka. Organ koji rješava o sukobu nadležnosti istovremeno će poništiti odluku koju je u upravnoj stvari donio nenadležni organ, odnosno poništiće odluku kojim se nadležni organ izjasnio o svojoj nadležnosti i dostaviće spise nadležnom organu. O sukobu nadležnosti organ mora

odlučiti bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno od dana saznanja o postojanju sukoba nadležnosti. Protiv rješenja kojim je odlučeno o sukobu nadležnost ne može se izjaviti žalba niti pokrenuti upravni spor.

7.3. SARADNJA I POMOĆ

Sprovođenje upravnih aktivnosti na jednom mjestu

Zakonom o upravnom postupku uveden je kao novi pravni institut sprovođenja upravnih aktivnosti na jednom mjestu. Sprovođenje upravnih aktivnosti na jednom mjestu podrazumijeva obavezu javnopravnog organa da stranci omogući da na jednom mjestu u tom organu podnese sve zahtjeve, koji su potrebni za ostvarivanje nekog njenog prava, u situaciji kada je potrebno sprovesti više upravnih aktivnosti, odnosno voditi više upravnih ili drugih postupaka. Stranci se mora omogućiti da na tom jedinstvenom mjestu dobije obavještenja, informacije, savjete i propisane obrasce u vezi sa ostvarivanjem njenog zahtjeva iz nadležnosti tih javnopravnih organa. Službeno lice nakon prijema zahtjeva bez odlaganja ih dostavlja javnopravnim organima nadležnim za odlučivanje, odnosno postupanje po zahtjevu ili drugom podnesku. Rok za odlučivanje javnopravnog organa se računa od dana podnošenja zahtjeva predatog na jedinstvenom mjestu. Ovo pravo stranke mogu ostvariti samo ako je to predviđeno posebnim zakonom.

Pravna pomoć

Zakon propisuje da su organi dužni da jedan drugom pružaju pravnu pomoć u granicama svoje nadležnosti radi lakšeg i bržeg obavljanja radnji ili radi pribavljanja određenih dokaza kojima raspolaže drugi javnopravni organ, a u cilju efikasnosti i ekonomičnosti vođenja postupka. Naime, ukoliko nadležni organ treba da izvrši neku procesnu radnju van granica svog područja djelovanja, on je neće neposredno izvršiti, već će se zamolnicom obratiti drugim organima koji će ekonomičnije i efikasnije sprovesti tražene radnje.

Međunarodna pravna pomoć

Međunarodna pravna pomoć obuhvata pružanje pravne pomoći stranim organima u upravnom postupku. Međunarodna pravna pomoć pruža se u skladu sa važećim međunarodnim ugovorima, a ako ih nema primjenjuje se načelo uzajamnosti. Mišljenje o postojanju uzajamnosti daje Ministarstvo vanjskih poslova. Ako međunarodnim ugovorom nije drugačije uređeno javnopravni organi međunarodnu pravnu pomoć pružaju, odnosno komuniciraju, preko Ministarstva vanjskih poslova.

8 UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU

Učesnici u upravnom postupku su javnopravni organ i stranka.

Javnopravni organ postupa u upravnoj stvari preko ovlašćenog službenog lica, koje može biti odvlašćeno za vođenje postupka i donošenje odluke ili samo za vođenje postupka. Ako je to lice ovlašćeno samo za vođenje postupka odluku donosi starješina organa.

Stranka u upravnom postupku može biti fizičko ili pravno lice na čiji zahtjev je pokrenut postupak, o čijim pravima, obavezama ili pravnim interesima se vodi upravni postupak po službenoj dužnosti. Stranka u upravnom postupku smatra se i lice, koje radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku (zainteresovano lice). Stranka može biti i državni ili drugi organ, naselje, grupa lica i drugi koji nemaju svojstva pravnih lica, ako mogu biti nosioci prava i obaveza ili pravnih interesa o kojima se odlučuje ili u vezi sa kojima se preduzimaju druge upravne aktivnosti.

8.1. OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE

Zakon o upravnom postupku određuje da upravni postupka vodi i rješenje donosi ovlašćeno službeno lice određeno Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnopravnog organa. Do razdvajanja vođenja postupka i donošenja rješenja dolazi samo ukoliko javnopravni organ Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji nije odredio ovlašćeno službeno lice, tada će postupak voditi službeno lice koje ovlašti starješina tog organa, a rješenje će donijeti starješina tog organa.

Izuzete ovlašćenog službenog lica

Radi obezbjeđenja objektivnosti u vođenju upravnog postupka i nepristrasnosti u donošenju rješenja Zakonom o upravnom postupku predviđeno je da će službeno lice, koje vodi postupak, biti izuzeto ako:

1. je u predmetu u kojem se vodi upravni postupak stranka, svjedok, vještak, punomoćnik ili zakonski zastupnik stranke;
2. je sa strankom, zastupnikom ili punomoćnikom stranke srodnik po krvi u prvoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stepena zaključno, bračni ili vanbračni supružnik ili srodnik po tazbini do drugog stepena zaključno i u slučaju kad je bračna, odnosno vanbračna zajednica prestala;
3. je sa strankom, zastupnikom ili punomoćnikom stranke u odnosu staraoca, usvojioca, usvojenika ili hranioca;
4. je već učestvovalo u prvostepenom upravnom postupku;
5. je sa strankom u interesnom, ugovornom ili drugom odnosu po osnovu kojeg ostvaruje naknadu ili druga primanja, ili je član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog radnog ili stručnog tijela stranke;
6. može imati korist ili štetu od ishoda upravnog postupka;
7. postoje druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristrasnost.

Ukoliko postoje zakonski razlozi za izuzete, ovlašćeno službeno lice čim to sazna mora prekinuti rad u konkretnom predmetu i o razlozima za izuzete obavijestiti lice ili organ koji je nadležan za odlučivanje o njegovom izuzetu. Izuzete ovlašćenog službenog lica može tražiti i stranka. U svom zahtjevu stranka mora navesti razloge za izuzete službenog lica. I u tom slučaju službeno lice mora obavijestiti nadležni organ i dok se ne donese odluka o zahtjevu ne može vršiti radnje u postupku.

Zakonom o upravnom postupku propisano je da o izuzetu ovlašćenog službenog lica odlučuje starješina javnopravnog organa (ministar, direktor...).

Zakonom o državnoj upravi propisano je da o izuzeću ministra odlučuje Vlada, a o izuzeću starješine organa uprave i odgovornog lica kod nosioca javnih ovlašćenja odlučuje resorni ministar, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Zakonom o lokalnoj samoupravi propisano je da o izuzeću starješine organa i glavnog administratora odlučuje predsjednik opštine, dok o izuzeću ovlašćenog službenog lica koje vodi upravni postupak i donosi upravni akt u organu lokalne uprave, posebnoj službi i javnoj službi, odlučuje starješina organa odnosno službe, odnosno rukovodilac javne službe.

O izuzeću se odlučuje rješenjem. Rješenje se donosi u roku od pet dana od dana od kada je javnopravni organ obaviješten o razlozima za izuzeće ili od dana od kada je primio zahtjev. Rješenjem o izuzeću ujedno će se odrediti i službeno lice koje će voditi upravni postupak i donijeti rješenje.

8.2. STRANKA U UPRAVNOM POSTUPKU

U upravnom postupku stranka je fizičko ili pravno lice, o čijim pravima, obavezama ili pravnim interesima se vodi upravni postupak ili koje radi zaštite svojih prava i pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku.

To može biti svako fizičko i pravno lice. Osim toga, stranka može biti i državni organ, organizacija, naselje, grupa lica i dr. koji nemaju svojstvo pravnog lica, uz uslov da mogu biti nosioci prava i obaveza ili pravnih interesa o kojima se odlučuje, odnosno u vezi kojih se preduzimaju druge upravne aktivnosti u drugim upravnim stvarima. Takođe, pravo da učestvuje u postupku ima svako lice koje iskaže pravni interes da učestvuje u postupku.

Da bi mogla da učestvuje u upravnom postupku, stranka mora da ispunji određene uslove, i to: da ima stranačku sposobnost, procesnu sposobnost i stranačku legitimaciju.

Stranačka sposobnost - označava sposobnost da lice bude nosilac prava i obaveza o kojima se odlučuje u upravnom postupku i odgovara pravnoj sposobnosti. Tu sposobnost imaju pravna i fizička lica kao i neki subjekti koji nemaju svojstvo pravnog lica (državni organi i sl.) ako mogu biti nosioci prava i obaveza o kojima se odlučuje u upravnom postupku.

Procesna sposobnost – pravna mogućnost određenog fizičkog lica da samostalno vrši procesne radnje u postupku. Procesnu sposobnost ima svaka poslovno sposobna stranka. Za procesno nesposobnu stranku radnje u postupku vrši njen zakonski zastupnik koji se određuje zakonom ili aktom nadležnog organa (kao primjer možemo navesti maloljetno lice koje može biti nosilac prava i samim tim može biti stranka u postupku, jer ima stranačku sposobnost. Recimo, može polagati pravo na porodičnu penziju, biti vlasnik nepokretnosti i sl.). Međutim, dijete nema procesnu sposobnost, pa radnje u postupku umjesto njega preduzima njegov zakonski zastupnik.

Stranačka legitimacija – predstavlja specijalan odnos jednog lica u konkretnom predmetu u kojem se odlučuje o njegovim pravima, obavezama ili pravnim interesima. To znači da upravni postupak može pokrenuti samo lice koje ima stranačku legitimaciju, a ne i neko drugo lice po principu opšte zainteresovanosti.

8.3. ZASTUPANJE STRANKE

Zakonski zastupnik

Za procesno nesposobnu stranku – **fizička lica** (lica koja nemaju poslovnu sposobnost) radnje u postupku vrši njen zakonski zastupnik, koji obavlja procesne radnje u njegovo ime i za njegov račun. Poslovnu sposobnost fizička lica stiču punoljetstvom (18 godina), odnosno sa 16 ako je zaključen brak.

Poslovno nesposobna lica su maloljetna lica ili punoljetna lica kojima je poslovna sposobnost oduzeta.

Zakonski zastupnici maloljetnika su njihovi roditelji, odnosno staratelji. Naime, standardno, zakonski zastupnik maloljetnika je jedan od njegovih roditelja, dok se maloljetnoj djeci koja nijesu pod roditeljskim staranjem, kao i licima kojima je oduzeta poslovna sposobnost, postavlja staralac.

Ovlašćeno službeno lice tokom postupka vodi računa da li zakonski zastupnik lica pod starateljstvom pokazuje potrebnu pažnju u zastupanju, pa ako utvrdi da ne pokazuje potrebnu pažnju o tome obavještava organ starateljstva. Ovlašćeno službeno lice pazi po službenoj dužnosti, tokom cijelog postupka, da li je stranka zastupana saglasno zakonu.

Pravno lice vrši radnje u upravnom postupku preko ovlašćenog predstavnika koji se određuje na osnovu opšteg akta tog pravnog lica.

Državni organi ili drugi organi vrše radnje u upravnom postupku preko ovlašćenog predstavnika, a naselje, grupa lica ili druge stranke koje nemaju svojstvo pravnog lica preko lica koje oni ovlaste ako zakonom nije drugačije propisano.

Privremeni zastupnik

Privremenog zastupnika javnopravni organ rješenjem postavlja stranci ako to traži hitnost u rješavanju u određenoj upravnoj stvari i to:

Procesno nesposobnoj stranci koja nema zakonskog zastupnika – u kom slučaju se, bez odlaganja, obavještava organ starateljstva;

Ako je stranka lica čije je prebivalište ili boravište nepoznato, ili je bez prebivališta odnosno boravišta, a nije postavila zastupnika u određenom roku po nalogu javnopravnog organa. Obavještenje o postavljanju privremenog zastupnika u ovom slučaju objavljuje se na oglasnoj tabli, internet stranici javnopravnog organa, kao i u Službenom listu Crne Gore.



CRNA GORA
UPRAVA ZA NEKRETNINE

Na osnovu člana 55 st 2 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17), Uprava za nekretnine

O B A V J E Š T A V A

M.M

Berane bb

Predmet: Obavještenje o određivanju privremenog zastupnika

U postupku pokrenutom zahtjevom M.M, Berane bb, radi upisa prava svojine nad objektom _____, katastarska parcela _____, podnositelja zastupa zakonski zastupnik _____ iz Berana.

Na usmenoj raspravi održanoj 05.06.2018 utvrđeno je da zakonski zastupnik lica pod starateljstvom (M.M) ne pokazuje potrebnu pažnju u zastupanju, pa je za potrebe ovog postupka određen privremeni zastupnik _____ iz Berana.

O navedenom vas obavještavamo u skladu sa članom 54 stav 4 Zakon o upravnom postupku i u prilogu vam dostavljamo zapisnik sa usmene rasprave, na kojoj je utvrđeno da zakonski zastupnik stranke ne pokazuje potrebnu pažnju u zastupanju.

(potpis ovlašćenog službenog lica)

Zajednički predstavnik, odnosno zajednički punomoćnik

Dvije ili više stranaka mogu u istom predmetu postupati zajedno, ako imaju iste zahtjeve moraju odrediti koja od njih će nastupati kao zajednički predstavnik ili mogu odrediti zajedničkog punomoćnika. Određivanje zajedničkog predstavnika, odnosno zajedničkog punomoćnika, vrši se u pisanom obliku uz potpis svih stranaka. Ako stranke ne odrede zajedničkog predstavnika, odnosno zajedničkog punomoćnika, postaviće ga javnopravni organ koji vodi postupak. U ovom slučaju, u pismenu koji se dostavlja zajedničkom punomoćniku za prijem pismena označavaju se sve stranke.

Punomoćnik

Punomoćnika može biti advokat ili neko drugo fizičko lice koje ima poslovnu sposobnost (osim lica koje se bavi nadripisarstvom). On zastupa stranku u postupku, osim u radnjama u kojima je potrebno da sama stranka daje izjave u postupku. Punomoćnika može postaviti stranka ili njen zakonski zastupnik. Punomoćje se može

dati pisano ili usmeno na zapisnik. Ako je punomoćje sačinjeno u pisanom obliku, a javnopravni organ posumnja u njegovu istinitost, naložiće da se podnese ovjereno punomoćje.

Za obim punomoćja mjerodavna je njegova sadržina, jer od toga zavisi koje radnje punomoćnik može preduzimati. Punomoćje se daje za cijeli postupak ili pojedine radnje, a i vremenski može biti ograničeno i prema tome ono može biti: generalno punomoćje, specijalno punomoćje i vremenski ograničeno punomoćje.

Punomoćje ne prestaje smrću stranke, gubitkom njene procesne sposobnosti ili promjenom njenog zakonskog zastupnika, ali pravni sljedbenik stranke, odnosno njen novi zakonski zastupnik može opozvati ranije dato punomoćje.

Organ pazi po službenoj dužnosti u toku cijelog postupka da li je lice koje se pojavljuje kao punomoćnik ovlašćeno za zastupanje. Organ može dozvoliti da pojedine radnje u postupku preduzme u ime stranke lice koje nije priložilo punomoćje, pod uslovom da punomoćje priloži u roku koji odredi organ. Dok ne istekne taj rok, organ ne može okončati postupanje u upravnoj stvari, ako taj rok bude propušten, preduzete radnje ostaju bez pravnog dejstva.

Stručni pomagač

U upravnim stvarima u kojima se traži stručno poznavanje pitanja koja su predmet upravnog postupka, stranka može angažovati stručno lice koje će joj davati obavještenja i savjete. To je fizičko lice koje raspolaže određenim stručnim znanjem u toj upravnoj oblasti. Organ nema ovlašćenje da vrši provjeru stručnog znanja tog lica niti da traži dokaz o njegovim stručnim kvalifikacijama.

Stranka ima dužnost da najavi javnopravnom organu da će dovesti stručnog pomagača, a on je dužan da dozvoli da to lice prati stranku u vršenju procesnih radnji u postupku.

9 KOMUNIKACIJA ORGANA I STRANKA

Komunikacija organa sa strankama i drugim učesnicima u postupku predstavlja skup procesnih radnji i akata na osnovu kojih se uspostavlja procesna komunikacija u upravnom postupku. Ta komunikacija ima sljedeće modalitete:

- podnesci,
- zapisnici,
- razgledanje spisa i obavještanje o toku postupka.

Komunikacija može biti usmena ili u pisanom obliku. Pisani oblik se može odvijati elektronskim putem. Ako se komunikacija odvija elektronskim putem, pravilo je, da se odvija na zahtjev, odnosno samo uz saglasnost stranke

9.1. PODNESCI

Podnesak je po pravilu pismeno kojim se stranka i drugi učesnici u upravnom postupku obraćaju organu koji vodi upravni postupak s ciljem da ostvare određeni

procesni učinak. Podneskom u upravnom postupku smatraju se: zahtjev (zahtjev za pokretanje postupka), predlog (predlog za povraćaj u pređašnje stanje), molba (molba za produženje roka), žalba, predstavka, prigovor i drugi podnesci kojima se stranka obraća javnopravnom organu u vezi sa određenom upravnom stvari.

Po pravilu, podnesci se predaju u pisanoj formi, organu neposredno, poštom, faksom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima u elektronskoj upravi. Kratka i hitna saopštenja mogu se uputiti i telefonom ili poslati telegramom, ukoliko je to po prirodi stvari moguće, o čemu ovlašćeno službeno lice sačinjava službenu zabilješku i prilaže spisu. Podnesci se mogu saopštavati i usmeno na zapisnik. Smatra se da je elektronski podnesak uredan ako je potpisan elektronskim potpisom u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Javnopravni organ je dužan da objavi na internet stranici i na vidnom mjestu u službenim prostorijama vrijeme za podnošenje usmenih podnesaka kojom prilikom određuju u koje dane i časove se mogu podnijeti.

Podnesak mora biti razumljiv i sadržati minimum podataka određenih zakonom da bi se po njemu moglo postupiti.

Podnesak mora sadržati:

- označenje organa kojem se upućuje
- šta se podneskom traži
- označenje podnosioca (za fizičko lice – lično ime i adresa, a za pravno lice – naziv, sjedište i ime zastupnika)
- označenje zastupnika, punomoćnika ili predstavnika

Neuredan podnesak

Neurednim podneskom smatra se podnesak koji sadrži neki formalni nedostatak, ili je nerazumljiv, ili je nepotpun. Ukoliko u podnesku nedostaje neki od navedenih elemenata, a to spriječava organ da postupi po zahtjevu, službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od njegovog prijema, zahtijevati od stranke da otkloni nedostatke i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini. Takođe, mora upozoriti stranku da će njen podnesak biti odbijen kao neuredan ako ga ne uredi u ostavljenom roku. Ukoliko ga na to ne upozori, podnesak ne može biti odbijen kao neuredan.

Ako stranka otkloni nedostatke u određenom roku smatra se da je podnesak uredan od njegovog podnošenja, a u suprotnom službeno lice u roku od sedam dana od dana isteka roka za otklanjanje nedostataka rješenjem odbija podnesak kao neuredan.

Zahtjev za ispravku podneska

OPŠTINA BUDVA

Sekretarijat za privredu i finansije

Broj: _____

Datum: _____

(ime i prezime stranke)

(adresa stranke)

ZAHTJEV ZA ISPRAVKU PODNESKA

Dana _____, ovom Sekretarijatu podnijeli ste zahtjev za izdavanje licence za obavljanje auto-taksi prevoza na teritoriji opštine Budva.

Podnijeti zahtjev je nepotpun jer uz zahtjev nijeste dostavili dokaz da vozilo ima rješenje kojim se odobrava korišćenje privremene lokacije – taksi stajališta sa određenim vremenom korišćenja parking mjesta, koji dokaz ste obavezni da priložite uz zahtjev za izdavanje licence, saglasno odredbama člana 9 stav 2 alineja 2 Odluke o organizaciji inačinu obavljanja auto-taksi prevoza.

Potrebno je da u roku od 10 dana od dana prijema ovog obavještenja dostavite traženi dokaz.

Ukoliko ne postupite u ostavljenom roku, vaš podnesak će biti odbijen kao nepotpun.

M.P

(potpis službenog lica)

Način podnošenja podnesaka

Podnesak se predaje nadležnom javnopravnom organu. Organ koji je nadležan za postupanje u konkretnoj upravnoj stvari dužan je da ga primi ili uzme na zapisnik.

Javnopravni organ određuje u koje dane, odnosno časove se mogu izjaviti usmeni podnesci, koji nijesu vezani za rok i ne zahtijevaju hitno postupanje. Ovo obavještenje mora se postaviti na vidnom mjestu u prostorijama javnopravnog organa i na njegovoj internet stranici.

Stranka koja ima privremeni boravak u drugoj državi podnesak može podnijeti diplomatskom, odnosno konzularnom predstavništvu Crne Gore, koji će ga, bez odlaganja, proslijediti nadležnom javnopravnom organu kojem je upućen.

Lica lišena slobode podnesak mogu predati preko organa, odnosno ustanove u kojoj su smješteni.

Postupanje nenadležnog javnopravnog organa po podnesku

U slučaju kada organ primi podnesak za koji nije nadležan, uputiće ga nadležnom organu na dalje postupanje. Ukoliko ne može da utvrdi koji je javnopravni organ, odnosno sud nadležan, bez odlaganja donijeće rješenje kojim će odbiti podnesak zbog nenadležnosti i dostaviće ga stranci.

Podnesak u elektronskom obliku

Podnesak se može podnijeti javnopravnom organu u elektronskom obliku, podnesci se predaju i primaju u skladu sa propisima o elektronskoj upravi. U slučaju podnošenja podneska u elektronskom obliku javnopravni organ bez odlaganja elektronski dostavlja stranci obavještenje o prijemu podneska. U slučaju da se iz tehničkih razloga ne može pročitati elektronski podnesak, od stranke će se zahtijevati da ga dostavi u drugoj odgovarajućoj formi i odrediće joj za to rok. Ako stranka ne postupi u ostavljenom roku smatraće se da podnesak nije podnjet, a ako ga dostavi u drugoj odgovarajućoj formi smatraće se da je podnjet dana kada je dostavljen u elektronskom obliku.

Evidentiranje i ovjera primljenih podnesaka

Organ je dužan da evidentira svaki podnesak koji primi, prema redosljedu prijema. Na zahtjev stranke javnopravni organ izdaje potvrdu o prijemu podneska. Potvrda sadrži: podatak da je podnesak primljen, datum i vrijeme prijema ako se radi o rokovima određenim u časovima (astronomskim rokovima), predmet i spisak akata priloženih uz podnesak. Za izdavanje ove potvrde ne naplaćuje se sudska taksa. Umjesto potvrde može se staviti prijemni štambilj sa navedenim podacima.

U slučaju prijema podneska elektronskim putem, organ je dužan da potvrdi njegov prijem na isti način na koji je i poslat. U slučaju da javnopravni organ primi podnesak za koji nije nadležan dužan je da ga odmah proslijedi nadležnom javnopravnom organu i da o tome obavijesti podnosioca. Najzad, ako ne može da utvrdi koji je organ nadležan za postupanje po podnesku, odbiće podnesak zbog nenadležnosti.

Ministarstvo unutrašnjih poslova

(naziv organizacione jedinice)

Broj: _____

Datum: _____. godine

P O T V R D A O PRIJEMU ZAHTJEVA

Potvrđuje se da je _____, jedinstveni matični broj lica/matični broj _____, dana _____. godine, ovom organu **predao-la zahtjev** za registraciju motornog ili priključnog vozila.

Rješenje u ovoj upravnoj stvari donijće se _____. godine.

Za ovu potvrdu, u smislu člana 64 stav 3 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017) , taksa se ne plaća.

Na osnovu ove potvrde vozač može upravljati vozilom, ali ne duže od 30 dana od dana izdavanja.

(potpis službenog lica)

9.2. ZAPISNIK

Zapisnik je pismeno o pojedinim procesnim radnjama koje su izvedene tokom upravnog postupka. Zapisnik se sačinjava o usmenoj raspravi ili o drugoj važnijoj radnji u upravnom postupku, kao i o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih lica. O manje važnim radnjama i izjavama stranaka ne sastavlja se zapisnik, već ovlašćeno službeno lice samo stavlja zabilješku na spisu.

Zapisnik mora biti koncizan, uredan, iz njegove sadržine mora se vidjeti pregled toka postupka i sadržina radnje na koju se odnosi. On se mora ograničiti na ono što se tiče same upravne stvari koja je predmet postupka. Izjave stranaka, svjedoka, vještaka i drugih lica upisuju se što tačnije, a po potrebi i njihovim riječima.

U zapisnik se unosi: naziv javnopravnog organa koji vrši radnju, mjesto u kome se vrši radnja, dan i čas kada se vrši radnja, upravna stvar povodom koje se vodi upravni postupak, imena službenih lica, prisutnih stranaka i njihovih zastupnika, punomoćnika ili predstavnika, trećih lica, kratak i tačan tok i opis toka usmene rasprave i sadržaj izvršenih radnji u postupku, kao i datih izjava, kao i podaci o ispravama koje su korišćene u upravnom postupku.

Zapisnik se mora voditi uredno i u njemu se ne smije bilo šta brisati dodavati ili mijenjati. Dopuna u već zaključenim zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koje potpisuje ovlašćeno službeno lice i lice na čiji je predlog dopuna unijeta.

Prije zaključenja zapisnik se mora pročitati strankama, drugim licima koja učestvuju u postupku, koja imaju pravo da i sama pregledaju zapisnik i stave svoje primjedbe. O tim okolnostima moraju se na kraju zapisnika staviti konstatacije.

Zapisnik potpisuju ovlašćeno službeno lice i zapisničar, ako ga je bilo, stranke i druga lica. Druga lica koja su dala izjave, potpisuju zapisnik neposredno ispod svoje izjave.

Ako neko lice odbije da potpiše zapisnik ili napusti mjesto održavanja usmene rasprave ili preduzimanje druge radnje prije zaključenja zapisnika, to se unosi u zapisnik, kao i razlozi zbog kojih zapisnik nije potpisan.

Zapisnik sačinjen u skladu sa zakonskim odredbama ima značaj javne isprave i kao takav dokaz je o toku i sadržini radnji u postupku i datih izjava, osim onih djelova na koje su stavljene primjedbe od učesnika u postupku. Međutim, dozvoljeno je dokazivati netačnost zapisnika što se u praksi često dešava.

Zapisnik kolegijalnog organa

Kada u postupku rješava kolegijalni organ, o vijećanju i glasanju sastavlja se poseban zapisnik. Ako je u postupku po žalbi jednoglasno odlučeno, ne mora se sastavljati zapisnik o vijećanju i glasanju, već se o tome može staviti samo zabilješka na spisu.

U zapisnik kolegijalnog organa se upisuju, pored podataka o sastavu kolegijalnog organa, predmet o kojem se radi i kratak sadržaj onoga što je odlučeno, kao i izdvojena mišljenja, ukoliko ih je bilo. Zapisnik potpisuje lice koje predsjedava i zapisničar.

9.3. RAZGLEDANJE SPISA I OBAVJEŠTAVANJE O TOKU POSTUPKA

Zakon o upravnom postupku propisuje kao načelo dužnost javnopravnog organa da strankama i drugim učesnicima u upravnom postupku omogući:

1. razgledanje spisa
2. obavještanje o toku postupka.

1. Pravo na razgledanje spisa sastoji se od prava stranke da razgleda spise u prisustvu službenog lica, da sačini potrebene zabilješke, da o svom trošku umnoži ili dobije kopiju spisa ili da joj se dostavi kopija putem pošte ili na drugi pogodan način. Zahtjev za razgledanje spisa može se podnijeti na različite načine: u pisanom obliku, usmenom na zapisnik ili elektronskim putem. U roku od pet dana od podnošenja zahtjeva moraju se obezbijediti uslovi za razgledanje spisa i dobijanje kopija u prostoriama javnopravnog organa ili drugog nadležnog javnopravnog organa. Razgledanje spisa je besplatno i vrši se pod nadzorom ovlašćenog službenog lica.

2. Pravo da bude obaviješten o toku postupka podrazumijeva pravo stranke da bude obaviještena o toku postupka, kao i o pitanjima koji se tiču postupka, o preduzetim radnjama i drugim pitanjima koja se odnose na postupak. Drugo lice može koristiti ovo pravo ako učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu. Ono je, za razliku od stranke, dužno da u zahtjevu obrazloži postojanje pravnog interesa za takvu radnju. Ovo pravo ima i zainteresovani državni organ.

10 POZIVANJE, DOSTAVLJANJE I OBAVJEŠTAVANJE

10.1. POZIVANJE I DOSTAVLJANJE

Pozivanje stranaka i drugih učesnika u postupku i **dostavljanje** pismena (poziva, rješenja i drugih pismena), je radnja javnopravnog organa kojom se stranci ili drugom učesniku u postupku (punomoćniku, zakonskom zastupniku, svjedoku, vještaku, tumaču), vrši predaja određenog pismena, odnosno vrši se njihovo pozivanje.

Službeno lice samostalno odlučuje o načinu pozivanja i dostavljanja pismena.

Način pozivanja i dostavljanja

Kada je stranka prisutna (u službenim prostorijama ili na drugom mjestu na kojem javnopravni organ postupa) pismeno se uručuje neposredno o čemu se sačinjava službena zabilješka. U drugim slučajevima pismeno se stranci dostavlja – poštom, elektronskim putem, ličnim ili posrednim dostavljanjem, a može i javnim obavještanjem u slučajevima određenim zakonom. Telefonom ili na drugi pogodan način stranci se mogu uputiti hitna obavještenja o čemu službeno lice sačinjava zabilješku koja se prilaže spisima predmeta.

Mjesto i vrijeme dostavljanja

Dostavljanje se vrši radnim danom i to od 8 do 20 časova. Javnopravni organ može iz naročito važnih razloga odrediti da se dostavljanje izvrši i u nedelju ili na dan državnog praznika, poslije 20 časova, samo ako je to neodložno.

Stranke i drugi učesnici u postupku se, po pravilu, obavještavaju u stanu, poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu, a advokat u njegovoj advokatskoj kancelariji. Dostavljanje se može izvršiti i na drugom mjestu ako se primalac sa tim saglasi.

Ako stranka, odnosno njen zakonski zastupnik, promjene prebivalište ili boravište, odnosno sjedište, dužni su da o tome obavijeste organ koji vodi postupak. Ako to ne učine, a ovlašćeno službeno lice ili drugi službenik zaposlen u javnopravnom organu ne može sa njima stupiti u kontakt organ će odrediti da se sva dalja dostavljanja za tu stranku vrše javnim obavještavanjem.

Ukoliko punomoćnik, odnosno punomoćnik za prijem pismena, u toku upravnog postupka, promijeni svoje prebivalište, odnosno boravište, a o novoj adresi ne obavijesti organ koji vodi postupak, dostavljanje će se vršiti kao da punomoćnik nije postavljen – stranci lično.

Dostavljanje putem poštanskog operatera

Dostavljanje putem poštanskog operatera vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom. Ukoliko je pismeno upućeno običnom pošiljkom smatraće se da je lice kojem je upućeno primilo pismeno sedmog dana od dana predaje pošti ako se lice nalazi u Crnoj Gori, odnosno desetog dana ako je pismeno upućeno licu van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primljeno sa zakašnjenjem.

Ukoliko je pismeno upućeno preporučenom pošiljkom kao dan prijema smatraće se dan koji je naznačen u potvrdi o prijemu pošiljke.

Lično dostavljanje

Pismeno se mora izvršiti lično licu kome je ono naslovljeno –primaocu, kada se radi o pismenu od čijeg dostavljanja teče rok koji se ne može produžavati (prekluzivni rok). Na taj način moraju se uručiti rješenja i druga pismena od čijeg dostavljanja teče rok koji se ne može produžavati (npr.žalba).

Ako stranka ima zakonskog zastupnika, punomoćnika ili punomoćnika za prijem pismena, pismena se dostavljaju njima a ne stranci i smatra se kao da je dostavljanje izvršeno stranci.

Kod ličnog dostavljanja, ako primalac nije pronađen na adresi na kojoj je trebalo da mu bude izvršeno dostavljanje, dostavljač će ponovo pokušati da izvrši dostavljanje u periodu od 24 do 72 časa od prvog pokušaja. Ako primalac nije pronađen ni u drugom pokušaju ili odbije da primi pismeno, dostavljač će o tome sačiniti pisanu zabilješku. U ovom slučaju, dostavljač ostavlja stranci obavještenje u kojem navodi ime i prezime primaoca, podatke o pismenu koje se dostavlja i o prostoriji javnopravnog organa u kojoj primalac može da primi to pismeno, kao i datum kad je obavještenje ostavljeno. Smatraće se da je dostavljanje izvršeno istekom roka od sedam dana od dana ostavljanja obavještenja.

Dostavljanje se potvrđuje dostavnicom, koja predstavlja potvrdu o izvršenom dostavljanju.

Posredno dostavljanje

Posredno dostavljanje podrazumijeva uručenje pismena licu koje nije adresat, a koje će lice kojem je namijenjeno (adresatu) naknadno upoznati sa prijemom pismena. Posredno dostavljanje vrši se u slučajevima kad lično dostavljanje nije obavezno, a lice kome dostavljanje treba izvršiti ne zatekne se u svom stanu. U ovom slučaju dostavljanje se vrši predajom pismena nekom od odraslih članova njegovog domaćinstva, odnosno licu koje radi na istom mjestu, ako ono pristane da primi pismeno.

Ako se dostavljanje vrši u poslovnoj prostoriji, odnosno na radnom mjestu lica kome pismeno treba dostaviti, a to lice se tu ne zatekne, dostavljanje se može izvršiti licu koje je na istom mjestu zaposleno, ako ono pristane da primi pismeno. Pri tome treba voditi računa da dostavljanje ne može da bude izvršeno licu koje u istom postupku učestvuje sa suprotnim interesom.

Dostavljanje advokatu može se izvršiti i predajom pismena licu zaposlenom u advokatskoj kancelariji.

Lice koje primi pismeno treba da potpiše dostavnicu preuzimajući obavezu da to pismeno uruči primaocu. Dostavljač mora na dostavnici označiti - odnos tog lica prema licu kome je dostavljanje trebalo izvršiti, datum uručenja i podatke o pismenu koje treba dostaviti.

Kada treće lice ne prihvati prijem pismena, ono će biti ostavljeno u poštanskom sandučetu primaoca.

U ovim slučajevima dostavljanje se smatra izvršenim po isteku roka od sedam dana od dana dostavljanja preko trećeg lica ili od dana kad je pismeno ostavljeno u poštanskom sandučetu, što će u vidu upozorenja biti naznačeno na koverti i dostavnici.

Punomoćnik za prijem pismena

Stranka može odrediti punomoćnika za prijem pismena, koji ne mora biti punomoćnik koji zastupa stranku u postupku već je njegova uloga samo da prima pismena za stranku. Ukoliko je postavljen punomoćnik za prijem pismena dostavljanje će se vršiti samo njemu, a on je dužan da bez odlaganja svako pismeno dostavi stranci.

U slučajevima kada se stranka ili njen zakonski zastupnik nalaze u inostranstvu, a nemaju punomoćnika u zemlji, pozvaće se prilikom dostavljanja prvog pismena da u određenom roku postave u zemlji punomoćnika ili punomoćnika za prijem pismena, uz upozorenje da će joj u protivnom organ po službenoj dužnosti postaviti punomoćnika za prijem pismena, odnosno privremenog zastupnika.

Zajednički punomoćnik za prijem pismena

Kad više od deset stranaka zajednički učestvuju sa istovjetnim zahtjevima u postupku, a nemaju zajedničkog punomoćnika za prijem pismena, dužna su odrediti zajedničkog punomoćnika za prijem pismena. Dok to ne učine ili ako ne učine, za punomoćnika će se smatrati ona stranka koja je na prvom podnesku kao prva potpisana ili naznačena. U slučaju da stranke ne odrede zajedničkog punomoćnika u roku koji odredi javnopravni organ, ovlašćeno službeno lice može im postaviti zajedničkog punomoćnika. U pismenu koje se dostavlja zajedničkom punomoćniku za prijem pi-

smena označavaju se sve stranke za koje se dostavljanje vrši.

Međunarodno dostavljanje

Licima u inostranstvu kao i licima u zemlji koja uživaju diplomatski imunitet dostavljanje se vrši preko ministarstva nadležnog za inostrane poslove ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.

Dostavljanje u posebnim slučajevima licima koja su lišena slobode se vrši preko uprave organa odnosno ustanove u kojoj se nalaze.

Dostavnica

Potvrda o izvršenom dostavljanju (dostavnica) je bitan dokumenat o načinu i vremenu dostavljanja.

Zakonom je određeno da dostavnica mora sadržati:

- potpis primaoca i dostavljača
- podatke o pismenu koje se dostavlja (naziv javnopravnog organa, broj i datum pismena)
- datum dostavljanja.

Važno je, kao što je i zakonom određeno, da je potpišu i primalac i dostavljač, s tim što primalac na njoj svojeručno označava dan prijema. Ako primalac odbije da je potpiše to će na dostavnici konstatovati dostavljač i pri tome sam naznačiti dan predaje pismena, čime se smatra da je dostava uredna. Međutim, ukoliko se radi o obaveznom ličnom dostavljanju, a primalac odbije da primi pismeno, dostavljač o tome sačinjava pismenu zabilješku i ostavlja obavještenje u kojem naznačava:

- ime i prezime primaoca
- podatke o pismenu koje se dostavlja
- podatke o prostoriji javnopravnog organa u kojoj primalac može da primi to pismeno
- datumu kada je obavještenje ostavljeno.

U ovom slučaju, smatraće se da je dostavljanje izvršeno sa istekom roka od 7 dana od dana dostavljanja obavještenja.

Ako se pismeno uručuje licima koja su nepismena ili ne mogu da se potpišu, dostavljač označava njihovo ime i prezime, dan predaje i napomenu zašto primalac nije potpisao dostavnicu.

Dostavljač je dužan da na dostavnici, u slučaju predaje pismena drugom licu, ostavi obavještenja o mjestu gdje se pismeno može podići i sl., stavi određene konstatacije, odnosno pisanu zabilješku o tim okolnostima.

Dostavnica predstavlja dokaz o uručenju pismena, međutim, ukoliko ona nestane dostavljanje se može dokazivati i drugim sredstvima.

U slučajevima greške pri dostavljanju smatraće se da je dostavljanje izvršeno onog dana kada se utvrdi da je lice kome je dostavljanje namijenjeno stvarno dobilo pismeno.

Dostavljanje elektronskim putem

Ako stranka zahtijeva dostavljanje pismena elektronskim putem, javnopravni organ je dužan, ukoliko ima tehničke mogućnosti za takav način dostavljanja, da na taj način vrši dostavljanje stranci.

Ukoliko stranka zahtijeva dostavljanje elektronskim putem, dužna je da navede adresu za prijem elektronske pošte u svom podnesku. Ako iz tehničkih razloga stranka ne može pročitati pismeno, može zahtijevati da joj to pismeno javnopravni organ dostavi u nekoj drugoj odgovarajućoj formi.

Javno obavještanje

Dostavljanje javnim obavještanjem vrši se:

- objavljivanjem pismena na internet stranci
- portalu elektronske uprave
- oglasnoj tabli organa
- objavljivanjem u dnevnim novinama.

Smatra se da je dostavljanje izvršeno po isteku 10 dana od dana objavljivanja pismena, ako iz opravdanih razloga javnopravni organ ne odredi duži rok. Ako se na ovaj način objavljuje rješenje obrazloženje može biti izostavljeno, ali javnopravni organ je dužan da objavi podatke o mjestu, prostoriji i načinu uvida u obrazloženje.

Do primjene ovog načina obavještanja dolazi ako se ne može obaviti obavezno lično dostavljanje, a ni posredno dostavljanje, niti se može obaviti uspješno na neki drugi način, kao i ako se radi o većem broju lica koja javnopravnom organu nijesu poznata.

Dostavljanje javnim obavještanjem može biti određeno i posebnim zakonom.

11 ROKOVI I POVRAĆAJ U PREDAŠNJE STANJE

11.1. ROKOVI

Rokovi predstavljaj određeni vremenski interval u kojem se može preduzeti neka radnja u postupku.

Rokovi propisani materijalnim zakonom su prekluzivni, a to znači da po proteku tog roka stranka gubi pravo. Podnošenje zahtjeva po proteku ovog roka ima za posljedicu odbijanje zahtjeva kao neblagovremenog. Zbog propuštanja ovih rokova ne može se odobriti produženje roka niti dozvoliti povraćaj u predašnje stanje.

Prekluzivni su i rokovi propisani procesnim zakonima i istekom ovih rokova stranka gubi određena prava, takav je, recimo rok za žalbu, međutim, zbog propuštanja ovih rokova stranka ima mogućnost da traži povraćaj u predašnje stanje i tako otkloni posljedice propuštanja.

Kod službenih rokova riječ je o roku koji određuje javnopravni organ. Tako, recimo, službeno lice određuje rok u kome je stranka dužna da otkloni nedostatke podneska (član 60 stav 1 ZUP-a – „Kad podnesak sadrži neki formalni nedostatak zbog kojeg se po njemu ne može postupiti ili ako je podnesak nerazumljiv ili nepotpun,

ovlašćeno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke otkloni i **odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini.**“).

Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine, a mogu se računati i na časove.

Kada je rok određen po danima, dan u kojem je izvršeno dostavljanje ili saopštenje, odnosno u koji pada događaj od koga treba računati početak roka, ne uračunava se u rok, već se za početak roka uzima u obzir prvi naredni radni dan, a ističe istekom zadnjeg dana.

Rok određen mjesecima ili godinama završava se istekom onog mjeseca odnosno godine koji po svom broju odgovara danu kada je dostavljanje odnosno saopštenje izvršeno odnosno danu u koji pada događaj od koga se računa trajanje roka. Ako nema tog dana, rok se završava posljednjeg dana tog mjeseca. Završetak roka može biti određen i kalendarskim danom.

Trajanje roka ne sprečavaju nedjelje i dani državnih praznika, ali ako posljednji dan roka pada u ove dane ili u neki drugi dan kada organ pred kojim treba preduzeti radnju ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Podnesak je predat u roku ako prije nego je istekao rok stigne organu kome je trebalo da bude predat.

Dan predaje preporučeno pošti ili upućivanja telegrafski odnosno telefaksom smatraju se kao dan predaje organu kome je upućen.

Ako je podnesak upućen elektronskim putem smatra se da je dostavljanje blagovremeno ako ga je informacijski sistem za dostavljanje i obavješćavanje primio prije isteka roka.

Ako je lice lišeno slobode, dan predaje podneska upravi ustanove u kojoj se lice nalazi takođe se smatra urednim.

12 TROŠKOVI POSTUPKA

Troškovi postupka predstavljaju materijalne izdatke nastali vođenjem postupka, kao što su putni troškovi za službena lica, izdaci za svjedoke, vještake, tumače, odnosno prevodioce, uviđaj, oglase i sl. Ovi troškovi, po pravilu, padaju na teret onoga koji je postupak prouzrokovao. Ako neko lice koje učestvuje u postupku svojom krivicom ili obiješću prouzrokuje troškove, dužno je da ih snosi.

Kada je postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti, povoljno okončan za stranku, troškove postupka snosi organ koji je postupak pokrenuo ako nije drugačije propisano.

Kada u postupku učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima (dvostranačkim upravnim stvarima) stranka na čiji zahtjev je pokrenut postupak ili stranka protiv koje se vodi postupak, a koji je za nju nepovoljno okončan, dužna je da protivnoj stranci nadoknadi troškove nastale u postupku. Stranka koja je odustala od zahtjeva snosi sve troškove koji su nastali do obustavljanja postupka ako nije posebnim propisom drugačije određeno.

13 POKRETANJE, VOĐENJE I OKONČANJE UPRAVNOG POSTUPKA

13.1. POKRETANJE UPRAVNOG POSTUPKA

Upravni postupak pokreće se:

1. po zahtjevu stranke
2. po službenoj dužnosti

U pojedini posebnim zakonima predviđeno je da se postupak može pokrenuti i po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti.

Pokretanje postupka po zahtjevu stranke

Postupak po zahtjevu stranke smatra se pokrenutim danom podnošenja zahtjeva organu. Po prijemu zahtjeva, organ ispituje da li je zahtjev razumljiv i potpun i da li sadrži minimum podataka određenih zakonom. Ukoliko u podnesku nedostaje neki od navedenih elemenata, službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od njegovog prijema, zahtijevati od stranke da otkloni nedostatke i odrediti joj rok u kojem je dužna da to učini. Takođe, mora upozoriti stranku da će njen podnesak biti odbijen kao neuređan ako ga ne uredi u ostavljenom roku.

Nadležni organ, po službenoj dužnosti, pazi da li je predmet postupka upravna stvar, da li podnosilac zahtjeva može biti stranka u postupku, da li je zahtjev predat u roku, da li je u istoj upravnoj stvari već pokrenut drugi upravni ili sudski postupak, ili je pak već donijeto pravosnažno rješenje. Ukoliko utvrdi da postoji neki od navedenih procesnih smetnji, organ će odbiti zahtjev za pokretanje upravnog postupka. Ovo rješenje može donijeti utoku cijelog upravnog postupka, ako se utvrdi postojanje navedenih razloga.

U upravnim stvarima u kojima je po zakonu ili po samoj prirodi upravne stvari, za pokretanje postupka potreban zahtjev stranke, organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako je stranka podnijela zahtjev. Ukoliko organ donese rješenje bez prethodnog zahtjeva stranke, koji je u toj stvari bio neophodan, a na to rješenje stranka naknadno izričito ili prećutno nije pristala, to predstavlja razlog za obavezno poništenje (član 139 stav 1 tačka 6 ZUP-a).

Obrazac zahtjeva za pokretanje upravnog postupka

Ministarstvo javne uprave
Podgorica

Zahtjev za za brisanje iz Registra stranih organizacija

Podnosim zahtjev za brisanje iz Registra stranih organizacija, predstavništva naziva: _____.

U prilogu dostavljam sljedeće dokaze:

- Obavještenje o prestanku rada strane organizacije odnosno njenog predstavništva (Odluka statutarno nadležnog organa o prestanku rada)
- Dokaz o izmirenim poreskim i drugim javnim dugovanjima na dan donošenja odluke o prestanku rada
- Dokaz o podnijetom završnom računu sa bilansom stanja i bilansom uspjeha.

(Mjesto i datum)

(svojeručni potpis lica ovlašćenog za zastupanje)

(adresa lica ovlašćenog za zastupanje)

(kontakt telefon)

Pokretanje postupka po službenoj dužnosti

Postupak po službenoj dužnosti će se pokrenuti kada je to određeno zakonom ili drugim propisom ili kada nadležni organ utvrdi ili sazna da s obzirom na postojeće činjenično stanje treba pokrenuti postupak radi zaštite javnog interesa. Kod pokretanja postupka po službenoj dužnosti, nije obavezno donošenje formalnog akta o njegovom pokretanju, ukoliko to nije posebnim zakonom određeno (već se smatra da je ovaj postupak pokrenut čim organ izvrši ma koju radnju tokom postupka).

Organ može i putem javnog saopštenja pokrenuti postupak prema većem broju neidentifikovanih lica u slučaju ako odlučuje o bitno istom zahtjevu prema svim licima koja eventualno mogu biti stranke. Obavještenje se objavljuje na internet stranici organa, portalu elektronske uprave, oglasnoj tabli organa ili objavljivanjem u dnevnim novinama (član 87 stav 2 ZUP-a).

Akt o pokretanju postupka po službenoj dužnosti

(naziv i sjedište javnopravnog organa)

Broj: _____

Datum: _____

_____ na osnovu člana _____
(javnopravni organ) (navesti pravni osnov iz posebnog zakona)

i člana 100 Zakona o upravnom postupku ("Sl. List CG", br.56/14, 15/15, 40/16, 37/17), postupajući po službenoj dužnosti u predmetu _____, donio je

RJEŠENJE

Pokreće se postupak po službenoj dužnosti u vezi sa _____ iz _____.
(predmet postupka) (ime i prezime stranke)

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu _____ utvrđeno je da
naziv akta određeno organa, isprave isprave i sl.)

(navesi činjenice od čijeg nastupanja zavisi pokretanje postupka)

Članom _____ propisano je da _____
(materijalni propis) (navesti odredbu kojim je izričito propisano

_____,
donošenje posebnog formata akta o pokretanju postupka)

a članom _____
(odredba kojom je propisan uslov za pokretanje postupka)

Članom 100 stav 1 ZUP-a propisano je da _____
(citirati odredbu)

Imajući u vidu citirane odredbe zakona ovaj javnopravni organ je odlučio kao u dispozitivu /ocijenio da ima razloga za pokretanje postupka po službenoj dužnosti, pa je odlučeno kao u dispozitivu.

UPUTSTO O PRAVNOJ ZAŠTITI: (Zavisi od rješenja u posebnom zakonu)

M.P.

(ovlašćeno službeno lice)

Javno saopštenje o pokretanju upravnog postupka

(naziv i sjedište javnopravnog organa)

Broj: _____

Datum: _____

JAVNO SAOPŠTENJE O POKRETANJU POSTUPKA

_____ pokreće upravi postupak u upravnoj stvari _____
(naziv javnopravnog organa) (kratak sadržaj predmeta)

Položaj stranke u ovoj upravnoj stvari mogu imati sva lica o čijim pravima, obavezama i pravnim interesima organ odlučuje, odnosno zainteresovana lica koja u postupku mogu učestvovati radi zaštite svojih prava i pravnih interesa.

Ovom javnopravnom organu nijesu poznata lica koja mogu imati položaj stranke u ovom postupku, pa ih ovim putem poziva da se, u roku od 10 dana od dana isticanja, odnosno, objavljivanja saopštenja _____,
(navesti način isticanja, odnosno objavljivanja saopštenja)
jave organu lično ili putem podneska za utvrđivanje svojstva stranke u postupku.

M.P.

(ovlašćeno službeno lice)

Postupak do donošenja rješenja

U već pokrenutom postupku, koji može biti skraćeni i posebni ispitni postupak, prije donošenja rješenja, moraju se utvrditi sve odlučne činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rješenja i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Pravilo je da službeno lice samo ocjenjuje koje će činjenice uzeti kao dokazane, i na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno u vezi sa ostalim izvedenim dokazima, odnosno na osnovu rezultata cjelokupnog postupka, odlučiti u konkretnoj upravnoj stvari. Službeno lice može u toku cijelog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze radi utvrđivanja i onih činjenica koje u postupku nijesu bile iznijete ili nijesu utvrđene. Ono određuje koji dokazi će biti izvedeni po službenoj dužnosti, ili na predlog stranke, ako nađe da je to potrebno radi razjašnjenja stvari.

Stranka je dužna da iznese činjenično stanje na kome zasniva svoj zahtjev i to tačno, potpuno i određeno. Ako se ne radi o opštepoznatim činjenicama, stranka je dužna da za svoje navode predloži dokaze i da ih po mogućnosti podnese. Ako tako ne postupi, službeno lice će je pozvati da to učini. Od stranke se neće tražiti da pribavi i podnese dokaze koje brže i lakše može pribaviti sam organ niti da podnese uvjerenja i druge isprave koje organi nijesu dužni da izdaju. Podatke o činjenicama o kojima se

vode službene evidencije, bez obzira u kojoj se formi vode (pisanoj, elektronskoj i dr.) ovlašteno službeno lice pribavlja po službenoj dužnosti. Pod službenom evidencijom smatra se evidencija koja je ustanovljena zakonom, odnosno drugim propisom, kojom se organizovano registruju podaci ili činjenice za određene namjene, odnosno za potrebe određenih korisnika.

Službeno lice ima obavezu da upozori stranku na njena prava u postupku i ukaže joj na pravne posljedice njenih radnji ili propuštanja.

Prije početka ispitnog postupka organ poziva sva lica za koja smatra da mogu iskazati pravni interes za učešće u postupku, a ako ne zna njihova imena to može učiniti putem javnog poziva ili na drugi primjeren način. Lica koja su bila pozvana na navedeni način i koja su bila upoznata sa postupkom, a nijesu se odazvala, nemaju pravo na žalbu protiv rješenja u postupku. Lica koja tvrde da im nije bila data mogućnost učešća u postupku, iako su to pravo imala, mogu tražiti dostavljanje rješenja u roku za žalbu stranke kojoj je to rješenje izdato.

Dokazna sredstva

Zakon o upravnom postupku ne sadrži odredbe o ispitnom postupku, već određuje da se na pitanja koja se odnose na dokazna sredstva, shodno primjenjuju pravila o dokaznim sredstvima u parničnom postupku.

Zakon o upravnom postupku definiše da se u upravnom postupku mogu koristiti sva sredstva pogodna za utvrđivanje činjeničnog stanja, a koja odgovaraju pojedinom konkretnom slučaju, kao što su isprave, iskazi svjedoka, izjave stranaka, nalaz i mišljenje vještaka, tumača i uviđaj.

13.2. OKONČANJE POSTUPKA

Upravni postupak može se okončati:

- odbijanjem zahtjeva stranke iz procesnih razloga
- donošenjem i dostavljenjem rješenja stranci kojim je riješena upravna stvar
- poravnanjem kojim je u potpunosti riješena upravna stvar
- obustavljanjem postupka, u zakonom predviđenim slučajevima.

Kada se postupak okončava donošenjem i dostavljenjem rješenja stranci, ono se mora donijeti u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka, ukoliko posebnim zakonom drukčije nije propisano. Ako se zbog složenosti upravne stvari, postupak ne može završiti u roku od 30 dana, rok se može produžiti još za 15 dana. Stranka mora biti obaviještena o produžetku roka, o datumu isteka i razlozima za njegovo produženje pri isteku roka od 30 dana. Rok koji je jednom produžen, ne može se ponovo produžiti.

14 PRAVNI LJEKOVI

Zakonom o upravnom postupku, propisano je da stranka koja smatra da su joj upravnom aktivnošću u upravnoj stvari povrijeđena prava, odnosno pravni interesi

ima pravo na sljedeće pravne lijekove:

- 1) žalbu;
- 2) ponavljanje postupka; i
- 3) prigovor.

14.1. ŽALBA U UPRAVNOM POSTUPKU

Žalba je pravno sredstvo u upravnom postupku kojim stranka pokreće postupak instancione kontrole zakonitosti odnosno cjelishodnosti rješenja koje je donio prvostepeni organ. Takođe žalba predstavlja pravno sredstvo koje se može podnijeti kada rješenje nije donijeto u zakonskom roku („ćutanje uprave“). Izuzetak od ovog pravila predstavlja „ćutanje uprave“ kada se po posebnom zakonu smatra da je zahtjev usvojen ako javnopravni organ ne donese i ne dostavi stranci rješenje u propisanom ili produženom roku.

Pravo na žalbu može se isključiti jedino zakonom.

Zakon o upravnom postupku određuje iskljućenje prava na žalbu protiv rješenja Vlade. Takođe, određuje da se protiv prvostepenog rješenja Ministarstva može izjaviti žalba samo kada je to zakonom propisano.

Rok za podnošenje žalbe

Rok za žalbu iznosi 15 dana od dana dostavljanja rješenja, ako zakonom nije drukčije određeno. Rok za žalbu kao i sama izjavljena žalba imaju suspenzivno dejstvo, jer se rješenje ne može izvršiti dok se po žalbi ne donese rješenje i isto uruči stranci. Izuzetno od navedenog, rješenje se može izvršiti u slučajevima kada je to predviđeno posebnim zakonom, kao i ako se radi o preduzimanju hitnih mjera, ako se radi o zaštiti javnog interesa ili ako bi usljed odlaganja izvršenja bila nanijeta nekoj stranci šteta koja se ne bi mogla popraviti.

Odricanje i odustanak od žalbe

Od dana prijema prvostepenog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe stranka se može odreći prava na žalbu. Ona se ovog prava može odreći u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik kod javnopravnog organa.

U upravnim stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka odricanje od prava na žalbu ima pravno dejstvo samo ako se sve stranke odreknu prava na žalbu.

Stranka može odustati od žalbe sve do dostavljanja rješenja po žalbi.

Kad stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se rješenjem kojim se određuju i troškovi postupka po žalbi.

Odustanak od žalbe ne može se opozvati.

Predavanje žalbe

Žalba se predaje javnopravnom organu koji je donio prvostepeno rješenje. Stranka žalbu može podnijeti javnopravnom organu neposredno, dostavljanjem podneska poštom, faksom ili u elektronskom obliku u skladu sa propisima o elektronskoj upravi.

Ako je žalba predata drugostepenom organu, taj organ će je bez odlaganja prosliti

jediti prvostepenom javnopravnom organu, u kom slučaju se smatra se da je žalba predata na dan kad je predata drugostepenom organu.

Žalba zbog ćutanja uprave

Žalba se može podnijeti i u slučaju ćutanja uprave tj ako prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonom propisanom roku. U ovom slučaju drugostepeni organ prvo utvrđuje razloge zbog kojih nije donijeto rješenje u zakonskom roku. Kada utvrdi da su postojali opravdani razlozi zbog kojih prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonskom roku nalaže mu da donese rješenje, u roku koji ne može biti duži od 30 dana. Ukoliko razlozi zbog kojih nije donijeto rješenje nijesu opravdani, drugostepeni organ o zahtjevu stranke rješava sam u roku od 45 dana ili rješenjem nalaže prvostepenom organu da u roku od 15 dana riješi zahtjev stranke. Rješenje po žalbi drugostepenog organa prvostepeni organ bez odlaganja dostavlja stranci.

14.2. PONAVLJANJE POSTUPKA

Ponavljanje postupka je pravno sredstvo kojim se stvara mogućnost da se u zakonom predviđenim slučajevima, na osnovu izvjesnih novih, pravno relevantnih procesnih razloga, ponovi rješavanje o istoj upravnoj stvari od strane donosioca rješenja kojim je okončan raniji postupak.

Ovaj postupak može se pokrenuti samo po zahtjevu stranke. Drugi uslov za ponavljanje postupka jeste da se protiv tog rješenja ne može izjaviti žalba.

Razlozi za ponavljanje postupka taksativno su navedeni u Zakonu o upravnom postupku, i mimo tih razloga ponavljanje postupka nije moguće.

Zahtjev za ponavljanje postupka, po pravilu, ne odlaže izvršenje rješenja, osim ako bi se izvršenjem rješenja nanijela šteta stranci koja bi se teško mogla nadoknaditi, a odlaganje nije protivno javnom intertesu, a odlaganjem se ne bi nanijela veća, odnosno nenadokandiva šteta, nadležni organ može odložiti izvršenje tog rješenja.

Rješenje kojim se dozvoljava ponavljanje postupka odlaže izvršenje rješenja na koje se zahtjev za ponavljanje postupka odnosi.

14.3. PRIGOVOR

Prigovor je novi pravni lijek propisan ZUP-om, kojim se ispituje zakonitost upravnih aktivnosti. Naime, predmet prigovora su postupanja koja nemaju karakter upravnog akta niti su povezani sa donošenjem ovog akta.

Uslugom od opšteg interesa smatra se usluga koju pružalac pruža korisnicima u vršenju djelatnosti od javnog interesa.

Pružaoци od opšteg interesa mogu biti: privredna društva, druga pravna lica ili preduzetnici koji pružaju javne usluge.

Prigovor na postupanje pružaoca usluga od opšteg interesa izjavljuje se organu koji vrši nadzor nad pružaocem usluga od opšteg interesa.

Primjeri za nezakonito pružanje, odnosno uskraćivanje pružanja usluge od opšteg interesa bili bi: nepoštovanje liste čekanje na medicinsko pomagalo, operisanje preko utvrđenog reda i slično od strane zdravstvene ustanove, čime se pravo na zdrav-

stvenu zaštitu ugrožava. Ili, odbijanje ispitivanja studenta ili zakazivanja ispita izvan propisanog roka sa urednim dokumentima i ispunjenim uslovima za neposredno pristupanje ispitu – od strane profesora na fakultetu, itd.

Prigovor protiv drugih upravnih aktivnosti izjavljuje se u roku od osam dana, starijini javnopravnog organa na čije se upravne aktivnosti ili nepreduzimanje upravnih aktivnosti prigovor odnosi. Zakon o upravnom postupku nije definisao koji su to drugi oblici upravnih aktivnosti određeni članom 35, već ostavlja mogućnost da se propišu posebnim zakonima, ali određuje pravo na podnošenje prigovora i obavezu nadležnog organa da odluči o tom prigovoru.

O prigovoru se uvijek odlučuje rješenjem ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Prigovor mora sadržati osnovne podatke neophodne za postupanje po njemu. Tako zakon određuje da se na oblik, sadržinu i podnošenje prigovora shodno primijenjuju odredbe zakona koje se odnose na žalbu.

15 PONIŠTAVANJE I UKIDANJE RJEŠENJA

Zakon o opštem upravnom postupku ne koristi termin vanredna pravna sredstva, koji upotrebljavaju neki drugi postupci, već pod naročitim slučajevima poništavanja i ukidanja rješenja, podrazumijeva:

1. mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom;
2. obavezno poništavanje rješenja;
3. poništavanje i ukidanja nezakonitog rješenja;
4. ukidanje zakonitog rješenja.

16 IZVRŠENJE RJEŠENJA

Izvršenje rješenja u upravnom postupku predstavlja kraj postupka, jer se tek izvršenjem rješenja ostvaruju pravne posledice rješenja. Izvršava se samo dispozitiv rješenja, jer se njim rješava o stvari koja je bila predmet upravnog postupka. Da bi se to moglo ostvariti dispozitiv rješenja mora biti sažet, jasan i određen.

Izvršenje rješenja u skladu sa odredbama zakona sprovodi se radi ostvarenja novčanih i nenovčanih obaveza.

16.1. IZVRŠNOST RJEŠENJA

Rješenje se izvršava kada postane izvršno. Prvostepeno rješenje postaje izvršno:

1. istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena;
2. dostavljanjem stranci ako žalba nije dozvoljena;
3. dostavljanjem stranci ako žalba ne odlaže izvršenje rješenja;
4. dostavljanjem stranci rješenja kojim se žalba odbija i
5. danom odricanja stranke od prava na žalbu.

Drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno

kad se dostavi stranci.

Ako je u rješenju određeno da se radnja koja je predmet izvršenja može izvršiti u ostavljenom roku, rješenje postaje izvršno istekom toga roka. Ako taj rok nije određen rješenje se izvršava u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Rješenjem ostavljeni rokovi za izvršenje, odnosno propisani rokovi za izvršenje počinju da teku od momenta kada rješenje postane izvršno.

Ako žalba odlaže izvršenje rješenja, a rješenje se odnosi na dvije stranke ili više stranaka koje u postupku učestvuju sa istovjetnim zahtjevima, žalba makar i jedne stranke sprečava izvršnost rješenja.

Izvršenje se može sprovesti i na osnovu poravnanja, ali samo protiv lica koje je učestvovalo u poravnanju i kojem su tim poravnanjem određene obaveze.

Kada postoji mogućnost da se izvršenje sprovede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se sprovesti na onaj način i primjenom onih sredstava koji dovode do cilja, a koji su za izvršenika najblaži (načelo srazmjernosti).

Izvršenje se sprovodi protiv lica koje je obavezno da ispuni neku obavezu (izvršnik).

Sprovodi se po službenoj dužnosti ili po predlogu stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se sprovodi kada to nalaže javni interes, a izvršenje koje je u interesu stranke sprovodi se po predlogu stranke (tražilac izvršenja).

Obustavljanje izvršenja

Već započeto izvršenje će se obustaviti po službenoj dužnosti i sprovedene radnje poništiti ako se utvrdi da je obaveza u cjelosti izvršena, da izvršenje nije uopšte bilo dopušteno, da je bilo sprovedeno prema licu koje nije bilo u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršna isprava poništena ili ukinuta.

Odlaganje izvršenja

U određenim slučajevima izvršenje se može i odložiti.

Na predlog stranke, a radi izbjegavanja nepopravljive štete, nadležni organ može odložiti izvršenje, i ako je to nužno, produžiti odlaganje izvršenja rješenja do donošenja pravosnažne odluke u upravnoj stvari. Izvršenje rješenja može se odložiti samo ako zakonom nije drugačije propisano i ako nije u suprotnosti sa javnim interesom.



UPRAVNI SPOR

1 POJAM I VIDOVI UPRAVNOG SPORA

To je poseban sudski postupak koji se vodi pred specijalizovanim sudom, radi zaštite subjektivnih prava fizičkih i pravnih lica i radi zaštite zakonitosti. Njegov cilj je sudska kontrola zakonitosti upravnih akata koje donose državni organi kao i ustanove i druga pravna lica kada odlučuju o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih lica, kao i kontrola zakonitosti drugih upravnih aktivnosti kojima se utvrđuje ili na drugi način utiče na prava, obaveze i pravne interese stranaka.

Ovaj postupak regulisan je Zakonom o upravnom sporu.

2 PREDMET UPRAVNOG SPORA

Akti protiv kojih se može pokrenuti upravni spor

Upravni spor se može pokrenuti:

- protiv upravnog ili drugog akta koji je donijet u drugom stepenu;
- protiv prvostepenog upravnog ili drugog akta protiv koga nije dozvoljena žalba ili prigovor; ili
- kada javnopravni organ nije donio upravni akt, odnosno nije odlučio po žalbi stranke ili nije preduzeo upravnu aktivnost, odnosno nije odlučio po prigovoru stranke ("čutanje uprave").

Ne može se voditi upravni spor protiv akta donijetog u stvari u kojoj je sudska zaštita obezbijedena u drugom sudskom postupku ili donijetog u stvari u kojoj neposredno odlučuje Skupština Crne Gore i Predsjednik Crne Gore.

Predmet upravnog spora su, ocjena zakonitosti upravnog akta i druge upravne aktivnosti kojim se utvrđuje ili na drugi način utiče na prava, obaveze i pravne interese fizičkog ili pravnog lica, kad je to zakonom propisano.

3 NADLEŽNOST SUDA I ODLUKE

Upravni spor rješava Upravni sud Crne Gore, kao specijalizovani sud. U postupku po zahtjevu za preispitivanje sudske odluke protiv odluke Upravnog suda odlučuje Vrhovni sud Crne Gore.

Upravni spor pokreće se tužbom. O tužbi sud odlučuje u vijeću od troje sudija. Vijećanje i glasanje vrši se bez prisustva stranaka. Odluka se može donijeti jednoglasno ili većinom glasova vijeća.

4 POKRETANJE UPRAVNOG SPORA

Upravni spor se pokreće podnošenjem tužbe Upravnom sudu. U upravnom sporu, jednom tužbom može se osporavati samo jedan upravni akt, a rok za podnošenje tužbe je 20 dana od dana dostavljanja akta stranci.

Zakoničnost osporenog upravnog akta ili druge upravne aktivnosti Upravni sud ispituje u granicama tužbenog zahtjeva, pri čemu nije vezan razlozima tužbe.

Tužba se predaje Upravnom sudu neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Ako je tužba upućena preko pošte preporučeno, dan predaje pošti smatra se kao dan podnošenja Upravnom sudu, a ukoliko je tužba upućena preko pošte običnom pošiljkom, dan prijema pošiljke u Upravnom sudu smatra se kao dan podnošenja tužbe. U slučaju da je tužba upućena elektronskim putem, smatra se da je predata na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu dokumenta u elektronskom obliku, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava. Ukoliko tužba nije predata Upravnom sudu, a tužba stigne tom sudu preko drugog organa poslije isteka roka za podnošenje tužbe, smatraće se da je blagovremeno podnijeta ako se takvo podnošenje može pripisati neznanju ili očiglednoj omašci podnosioca tužbe.

5 ODLUČIVANJE U UPRAVNOM SPORU

U upravnim sporovima Upravni sud odlučuje na nejavnoj sjednici i na usmenoj raspravi.

Odluke se donose u vijeću sastavljenom od troje sudija osim u slučajevima kada se tužba odbija iz procesnih razloga, odlučivanja po uzorku i ukoliko tuženi o ostavljenom roku ne otkloni nedostatke u tužbi kada odlučuje sudija pojedinac.

6 VRSTE ODLUKA

U osnovnim odredbama Zakona o upravnom sporu je naznačeno da se u upravnom sporu donose presude i rješenja i opredijeljeno je o čemu se odlučuje tim odlukama.

Presuda

Presudom se tužba usvaja ili odbija kao neosnovana. Ako se tužba usvaja, Upravni sud poništava osporeni akt ili obavezuje tuženi javnopravni organ da riješi predmetnu upravnu stvar u slučaju „ćutanja uprave”, a može se donijeti i akt kojim se zamjenjuje akt nadležnog organa.

Rješenje

Pored presude u upravnom sporu, u određenim slučajevima, odluka se donosi i u formi **rješenja**. Rješenjem se uvijek odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka. Rješenjem se odlučuje i o:

1. odbijanju tužbe iz procesnih razloga;
2. obustavljanju postupka;
3. zahtjevu za odlaganje izvršenja upravnog akta.

Pisano izrađenu odluku (presudu i rješenje) potpisuje predsjednik vijeća i zapisničar.

Odluka se dostavlja strankama u ovjerenom prepisu.

7 OBAVEZNOST PRESUDA

U osnovnim odredbama Zakona o upravnom sporu već je naznačeno da su odluke u upravnom sporu obavezne. Ta obaveza važi kako za javnopravne organe, tako i za građane.

Odluke suda donijete u upravnom sporu izvršava organ nadležan za izvršenje upravnih i drugih akata.



KANCELARIJSKO
POSLOVANJE

1 POJAM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA I POJMOVI U OKVIRU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

1.1. POJAM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA, ZNAČAJ I ULOGA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Kancelarijsko poslovanje vrše svi javno-pravni organi tj.državni organi, organi državne uprave, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave, ustanove i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja i spada u administrativne poslove javnopravnih organa.

Kancelarijsko poslovanje je dio administrativnog poslovanja javnopravnih organa koje se odnosi na rukovanje spisima (dokumentima). Obuhvata raznovrsne administrativne poslove koji zahtijevaju dobru organizaciju i stručnost u izvršavanju jer obezbijuje pravilno kretanje predmeta i preduslov je za uspješno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti javnopravnih organa.

Kancelarijsko poslovanje se može vršiti u pisanom obliku ili u elektronskom obliku preko odgovarajućeg informacionog sistema i obuhvata poslove prijema, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta, kao i druga postupanja u vezi sa službenim materijalom.

Cilj kancelarijskog poslovanja je da obezbijedi proces praćenja i kontrole stručnih radnji u postupku obrade predmeta i dokumentacije, neophodnih za pravilan i zakonit rad javnopravnih organa.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obezbijuje da se u informacionom sistemu obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja, odnosno da se u tom sistemu postupi sa podnescima, aktima i priložima u elektronskom obliku. Osnovna evidencija o aktima i predmetima, popis akata i interna dostavna knjiga u elektronskom kancelarijskom poslovanju vode se u informacionom sistemu.

Podnesci, akti i prilozi primljeni odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se u informacionom sistemu. Za predmete čiji su akti u obliku elektronskog dokumenta omot spisa se formira i vodi u elektronskom obliku u informacionom sistemu. Interna dostava predmeta i akata u obliku elektronskog dokumenta vrši se putem informacionog sistema.

1.2. PROPISI KOJIMA JE REGULISANO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Način vršenja kancelarijskog poslovanja uređen je Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Upustvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja¹, dok su ostala pitanja u okviru kancelarijskog poslovanja uređena Zako-

¹ Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list CG", br.51/11, 18/18)

nom o upravnom postupku², propisima o arhivskoj djelatnosti³, propisima kojima se uređuje elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija, elektronski potpis, poštanska djelatnost⁴, Zakonom o državnom pečatu i pečatu državnih organa⁵, propisima kojima se reguliše obaveza vođenja posebnih evidencija, kao i propisima kojima su regulisani posebni upravni postupci.

1.3. OSNOVNI POJMOVI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Osnovni pojmovi u kancelarijskom poslovanju su:

1. **pisarnica** - posebna organizaciona jedinica ili dio organizacione jedinice u javnopravnom organu, u kojoj se vrše poslovi kancelarijskog poslovanja;
2. **arhiva** - dio pisarnice u kojoj se vodi evidencija o predmetima i čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, kao i ostala registraturska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja.
3. **elektronska arhiva** - dio odgovarajućeg informacionog sistema u kojem se vodi evidencija o predmetima i čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, kao i ostala registraturska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja, u elektronskom obliku;
4. **podnesak - zahtjev**, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;
5. **akt** - svako pismeno kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
6. **prilog** - pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), ton-ski 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;
7. **predmet** - skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
8. **upravni predmet** - predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih i pravnih lica ili drugih stranaka;
9. **upisnik** - osnovna evidencija u kojoj se evidentiraju upravni predmeti i vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova i mogu biti: upisnici prvostepenih upravnih predmeta, upisnici drugostepenih upravnih predmeta, upisnik uvjerenja, upisnik, upisnik inspeksijskog nadzora, upisnik prigovora i upisnik upravnih ugovora;
10. **djelovodnik** - osnovna evidencija u kojoj se evidentiraju neupravni predmeti i vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova;
11. **jedinstveni klasifikacioni znak** - brojčana oznaka i sastoji se od klasifikacionog znaka prema sadržini materije i klasifikacionog znaka prema vremenu nastanka, koji se odvajaju kosom crtom (/);

2 Zakon o upravnom postupku ("Sl. list CG", br. 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017)

3 Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG", br.49/10)

4 Zakon o elektronskom dokumentu ("Sl. list CG", br. 5/2008 i 40/2011) Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu ("Sl. list CG", br.31/17)

5 Zakon o državnom pečatu i pečatu državnih organa ("Sl. list CG", br.53/16)

- 12. klasifikacioni znak prema sadržini materije** - brojčana oznaka koja se za svaki podnesak, odnosno akt određuje prema sadržini upravne oblasti na koju se isti odnosi, a klasifikuje se po propisanim grupama;
- 13. klasifikacioni znak prema vremenu nastanka** - brojčana oznaka koja se za svaki podnesak, odnosno akt određuje prema godini nastanka, sa dva zadnja broja kalendarske godine u kojoj je podnesak, odnosno akt nastao.
- 14. arhivska knjiga** - vrsta osnovne evidencije u koju se upisuje sav arhivski materijal;
- 15. registratorska građa** - izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal u analognom i/ili elektronskom obliku nastao u radu organa prije nego što je iz njega izlučena arhivska građa;
- 16. arhivska građa** - izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica koji je nastao u radu organa, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;
- 17. lista kategorija registratorske građe** - opšti akt koji donosi organ i sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu organa i rokove njihovog čuvanja;
- 18. signirni plan** - hijerarhijski postavljeni sistem, u kojem su prema kategorizaciji radnih mjesta državnih službenika i organizacionoj strukturi organa definisana korisnička prava svakog zaposlenog u organu koji ima pravo pristupa odgovarajućem informacionom sistemu, na osnovu kojeg se dodjeljuje signirni znak;
- 19. signirni znak** - brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici;
- 20. administrativno tehnička obrada akta** - obrada akta kojim se vrši službena prepiska između organa državne uprave, kao i službena prepiska između tih organa i stranaka;
- 21. ovlašćeni službenik** - službenik zadužen za obradu predmeta;

2 PRIJEM, RAZVRSTAVANJE I EVIDENTIRANJE, PODNESAKA ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI

Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u pisarnici neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

2.1. PRIMANJE PODNESKA, ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI (NEPOSREDNO)

Prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki vrši se na određenom mjestu u pisarnici u vrijeme određeno za prijem, a prima ih službenik pisarnice. Van radnog vremena i u dane kad organ ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ako je u organu organizovano dežurstvo.

U pisarnici na vidnom mjestu moraju se istaći obrasci za pojedine vrste podne-

saka, odnosno akta sa jasnim instrukcijama za njihovo podnošenje i druge uslove kojima se strankama omogućava ekonomičnije i efikasnije ostvarivanje i zaštita njihovih prava i pravnih interesa. U kancelariji u kojoj se primaju stranke neophodno je obezbijediti tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava da brže obave poslove, a naročito da saopšte usmenu predstavku, žalbu ili drugi odgovarajući podnesak. Prostorija mora biti posebno označena sa upustvom za koje organe državne uprave pojedina lica primaju podneske i druge akte.

Kad podnesak, odnosno akt sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga koji su navedeni u podnesku, odnosno aktu, nema adrese podnosioca žalbe i dr.), službenik pisarnice će upozoriti stranku da te nedostatke otkloni i objasniće način njihovog otklanjanja.

Ako organ nije nadležan za prijem podneska, odnosno akta, službenik pisarnice će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Ako stranka i pored ovog upozorenja zahtijeva da se njen podnesak, odnosno akt primi, službenik pisarnice će podnesak, odnosno akt primiti, pri čemu će na podnesku, odnosno aktu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Službenik koji prima akt neposredno od stranke odbiće prijem akta ako je akt netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse. Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani akt stigne putem poštanske službe, organ državne uprave postupiće u skladu sa propisima o administrativnim taksama.

Po završenom pregledu primljenog podneska, odnosno akta službenik pisarnice na svaki podnesak, odnosno akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik stavlja otisak prijemnog štambilja, koji se po pravilu stavlja u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta. Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt, koji je upravnog karaktera, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrdu o prijemu podneska potpisuje službeno lice koje je primilo podnesak.

2.2. PRIMANJE PODNESKA, ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI ELEKTRONSKIM PUTEM

Ako stranka preda podnesak, odnosno akt organu preko internet portala elektronske uprave ili elektronskom poštom na e-mail adresu organa, dalja obrada podneska, odnosno akta vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, elektronskom dokumentu i elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu.

Za prijem podneska, odnosno akta elektronskim putem stranci se izdaje elektronska potvrda.

2.3. PRIMANJE PODNESKA, ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI OD DRUGOG ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki od drugih organa ili privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju preko dostavljača (kurira) potvrđuje se: stavljanjem datuma i čitkog potpisa u: dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

2.4. PRIMANJE PODNESKA, ODNOSNO AKATA I DRUGIH POŠILJKI PUTEM POŠTE

Primanje pošte koja se državnim organima dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

2.5. OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Obične i preporučene pošiljke, primljene u zatvorenim kovertama, otvara određeni službenik pisarnice. Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni službenik pisarnice. Pošiljke primljene na ime određenog službenika uručuju se neotvorene adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim pozivom, oglasom, javnom nabavkom, konkursom za radove i slično, ne otvaraju se, već se samo na koverti stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano. Odgovorno lice javno-pravnog organa dužno je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljke koje se očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovo kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (npr. rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili se ne može utvrditi ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti. Ako je u jednom koveru pristiglo više akata uz koje bi koverat trebalo priložiti, on će se priložiti samo uz jedan akt, a tim što će se na ostalim aktima upisati broj pod kojim je evidentiran akt uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti ako su prispjeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na koverti.

Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. primljeno bez priloga, nepotpisano i sl.)

Ako su koverti preporuka ili omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva radnika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljki.

2.6. RAZVRSTAVANJE I EVIDENTIRANJE PODNESKA, ODNOSNO AKATA

Primljene podneske, odnosno akte razvrstava i raspoređuje, po pravilu, službenik pisarnice. Razvrstavanje se vrši na podneske, odnosno akte upravnog postupka i podneske, odnosno akte drugih predmeta, kao i prema sadržini materije koja se u podnesku, odnosno aktu obrađuje.

Pošiljke na kojima je označen stepen tajnosti otvara funkcioner koji rukovodi organom državne uprave ili zaposleni koji ima dozvolu za pristup tajnim podacima, a u skladu sa propisima o zaštiti tajnosti podataka.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog

dana i pod istim datumom kad su primljeni. Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih podnesaka, odnosno akata i to pod datumom kad su primljeni.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti se moraju evidentirati na datum i čas kad su primljeni, unošenjem signirnog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska odnosno akta u toj jedinici.

U djelovodnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti koji nijesu podnesci, odnosno akti upravnog postupka. U upisnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti upravnog postupka. Djelovodnik i upisnik predmeta upravnog postupka vode se po sistemu klasifikacionih znakova i rednih brojeva.

Klasifikacioni znak sastavljen je od dvije grupe oznaka: klasifikacije prema sadržini materije i klasifikacije prema vremenu nastajanja predmeta - godini nastanka akta. Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti skenirani se unose u odgovarajući informacioni sistem.

Jedinstveni klasifikacioni znak utvrđuje se i upisuje u pisarnici organa, prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet. Svaki podnesak, odnosno akt koji se odnosi na isti predmet ima isti jedinstveni klasifikacioni znak. Naredni podnesak, odnosno akt istog predmeta dobija broj tog predmeta i novi podbroj prema redosljedu kojim je evidentiran u djelovodniku, odnosno upisniku.

Pri razvrstavanju po sadržini prvo se utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa prema klasifikacionim oznakama. Predmeti i akti klasifikuju se po sadržini materije u deset glavnih grupa (od 0 do 9) po sistemu decimala (svaka od grupa predstavlja određnu upravnu oblast npr. državno uređenje, rad i radni odnosi, socijalno osiguranje, građanska stanja, unutrašnji poslovi, privreda, finansije, zdravlje i socijalna zaštita i dr.).

Raspoređivanje akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja. Organizacione jedinice označavaju se arapskim dvocifrenim brojevima počev od broja 01. Oznake organizacionih jedinica utvrđuje starješina organa državne uprave na početku kalendarske godine i ne mogu se mijenjati tokom godine.

Po završenom pregledu službenik pisarnice na svaki akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik, odnosno unesen u odgovarajuću bazu dokumenata, stavlja otisak prijemnog štambilja. U otisak prijemnog štambilja unose se sljedeći podaci:

- naziv organa uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica (u rubriku "pisarnica");
- broj unutrašnje organizacione jedinice (u rubriku "organizaciona jedinica");
- datum kada je podnesak odnosno akt primljen (u rubriku "primljeno");
- jedinstveni klasifikacioni znak (u rubriku "jedinstveni klasifikacioni znak);
- redni broj pod kojim je podnesak odnosno akt zaveden u upisniku odnosno djelovodniku (u rubriku "broj");
- ukupan broj primljenih priloga (u rubriku "prilog");
- ukupan iznos taksenih marki odnosno novčani iznos administrativne takse (u rubriku "vrijednost").

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
(format 70mm x 30mm)

Pisarnica _____
(naziv organa)

Primljeno:				
Organizaciona jedinica	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost

Po završenom evidentiranju, u otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci iz koji su uneseni u djelovodnik, odnosno upisnik. Prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, podnesak, odnosno akt se stavlja u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali podnesci, odnosno akti istog predmeta.

2.7. OMOT SPISA

U omotu spisa podnesci, odnosno akti evidentiraju se i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi podnesak, odnosno akt koji je primljen pod novijim datumom i evidentira u spisku podnesaka, odnosno akata u predmetu koji se nalazi na drugoj strani - poledini omota spisa.

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena ulažu se odmah u predmet.

U javnopravnim organima sa većim obimom poslova kad su dostavnice i povratnice uredno uručene, mogu se držati složene po datumima rokova i održanim usmenim raspravama u posebnom ormaru sa pregradama, a neposredno prije nastupanja rokova, odnosno usmenih rasprava ulažu se u predmet.

Po prijemu neuručenih ili nepravilno uručenih poziva i drugih pismena postupaju se odmah, bez obzira na rok.

Povratnice i dostavnice o uručenju odluka i drugih pismena ulažu se bez odlaganja u spis i lijepe na odluku na koju se odnose.

Obrazac 7
(prva strana - upravni predmeti)

OMOT SPISA
(format A3)

(naziv organa)

Jedinstveni klasifikacioni broj

Redni broj

Organizaciona jedinica

Predmet

Zajedno riješeni predmeti broj:

Rok:

Rok čuvanja: _____

Broj iz interne dostavne knjige: _____

Vraćen pisarnici: _____

ROK ZA RJEŠAVANJE:

ZAHTJEV:

a) odbijen

b) usvojen

Dana:

ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU:

a) odbijena

b) rješenje zamijenjeno novim

v) žalba dostavljena drugostepenom organu

Dana:

DRUGOSTEPENOM ORGANU:

a) usvojena:

1. rješenje izmjenjeno

2. rješenje poništeno:

1) formalno - pravni razlozi

2) materijalno - pravni razlozi

3) ostalo

b) odbijena

c) postupak obustavljen

d) rješenje proglašeno ništavim

Rok čuvanja: _____

Broj iz interne dostavne knjige: _____

Vraćen pisarnici: _____

_____ 20__ . godine

(mjesto)

Ovlašćeni službenik

Obrazac 8
(druga strana - poledina)

SPISAK AKATA U PREDMETU

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedbe
			broj	listova	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Uputstvo pisarnici

1. O načinu otpremanja: _____

2. Ostala uputstva: _____

3 VOĐENJE EVIDENCIJA I VRSTE EVIDENCIJA

3.1. VRSTE EVIDENCIJA

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnik, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik, koji predstavljaju osnovne evidencije u kancelarijskom poslovanju. Pored osnovnih evidencija organi državne uprave vode i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige, dosijeji, registri, popis akata,), a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge evidencije propisane posebnim zakonima ili drugim propisima.

Sve ove evidencije mogu se voditi u elektronskom obliku.

3.2. VOĐENJE EVIDENCIJA

U djelovodnik se unose: 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 koji se unose u djelovodnik, unosi se podatak da li je predmet riješen u roku i podaci o: načinu rješavanja (odbijen, usvojen, postupak obustavljen, poravnanje, ćutanje uprave, izdato uvjerenje i dr.); izjavljenim pravnim lijekovima; načinu izvršenja, kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

U upisnik inspekcijuskog nadzora, pored podataka koji se unose u djelovodnik, unose se i podaci o: vrsti inspekcijuskog nadzora; posebnim radnjama inspekcijuskog postupka; zapisnicima o inspekcijuskom nadzoru ili službenim zabilješkama; naloženim upravnim mjerama; načinu izvršenja, kao i drugi podaci od značaja za inspekcijuski nadzor.

U upisnik prigovora, pored podataka koji se unose u djelovodnik, 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 stranaka.

U upisnik upravnih ugovora, pored podataka koji se unose u djelovodnik, 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.

Ukoliko se kancelarijsko poslovanje vodi u pisanom obliku upisivanje podataka u djelovodnik upisnik odnosno vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez

teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se rednibrojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

U djelovodnik odnosno upisnik se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl. Ispravka se vrši i povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanih tekstova, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Postupak sa neriješenim predmetima istekom godine i zaključenju evidencije

Evidencije se zaključuju sa 31. decembrom. Zaključivanje se vrši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Ovu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi te evidencije i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U djelovodnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se klasifikacioni znaci i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, nakon njihovog arhiviranja, klasifikacioni znaci i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom.

Svi neriješeni predmeti se istekom godine dostavljaju pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini. Službenik je dužan da uz neriješene predmete dostavi obrazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu riješeni u godini u kojoj su evidentirani. Opravdanost razloga cijeni starješina organa državne uprave. Po završetku godine, tabaci djelovodnika, odnosno upisnika, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu ili više knjiga.

Pomoćne evidencije

Pomoćne evidencije o aktima i predmetima vode se u okviru osnovne evidencije o aktima i predmetima. Pomoćne evidencije o aktima i predmetima su popis akata i vođenje evidencije po dosijeima (registri po predmetu, registri popodnosiocu).

Interna dostava

Akti i predmeti se dostavljaju u rad preko interne dostavne knjige organizacionim jedinicama.

Prije nego se dostave u rad organizacionim jedinicama predmeti se moraju staviti u omot spisa. Akti koji stignu posle formiranja predmeta koji se već nalazi u unutrašnjoj organizacionoj jedinici dostavljaju se bez omota. Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa. Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

Združivanje akata

Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz djelovodnika, odnosno upisnika utvrđuje gdje se nalazi predmet. Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice, pored prijemnog štambilja, treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi a ako je predmet arhiviran, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i

združuje se aktom kojim se ponovo pokreće postupak.

Akt, kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnijet u istoj godini kada je predmet završen, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, ako je podnijet kasnije zavodi se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnijet.

4 ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA

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 “Crna Gora”, naziv i sjedište organa državne 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 državne uprave, odnosno ovlašćenog lica, kao i otisak pečata organa državne uprave, odnosno napredni elektronski potpis.

U tekstu akta se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su opštepoznate, a propisi koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz navođenje broja Službenog lista u kojem su objavljeni.

Akti kojim se vrši službena prepiska izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka.

Izuzetno, akti kojim se vrši službena prepiska, a koji nijesu od naročite važnosti ili koji se zbog nenadležnosti dostavljaju drugom organu, izrađuju se bez primjeraka za arhivu (izvorno rješavanje).

O svakom primljenom ili predatom saopštenju putem telefona koje zamjenjuje službenu prepisku u vezi sa rješavanjem predmeta, sastavlja se službena zabilješka na samom predmetu, koja sadrži: datum i vrijeme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis službenika koji je saopštenje primio.

Razmjena podataka između organizacionih jedinica istog organa vrši se, po pravilu, usmeno ili telefonom, o čemu se sastavlja zabilješka u predmetu, koja sadrži naznaku od koga i kad su pribavljeni podaci i potpis službenika koji je podatke prikupio.



Crna Gora

.....

INTERNO

Adresa:
....., Crna Gora
tel: +382
fax: +382
www.....

.....



..... 20..

Br:

Za:

Veza:

Predmet:

Poštovani,

S poštovanjem,

.....
.....
.....

Prilog:.....
.....

Dostavljeno:.....
.....

Kontakt osoba:
.....
tel:
email:

5 OTPREMANJE AKATA

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 čuva do arhiviranja predmeta.

Dostavljanje pismena vrši se, po pravilu, u stanu, poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu lica kome se dostavljanje vrši, a advokatu u njegovoj advokatskoj kancelariji. Dostavljanje pismena vrši se radnim danom, i to od 8,00 do 20,00 časova. Javnopравни organ može, iz naročito važnih razloga, odrediti da se dostavljanje izvrši i u nedjelju ili na dan državnog praznika, a poslije 20,00 časova samo ako je to neodložno.

Pravilno uručivanje pismena je izuzetno važno, i od njega zavisi mogućnost daljeg vođenja postupka od strane organa, kao i ostvarivanje prava stranaka u tom postupku. To praktično znači da neadekvatno dostavljanje ima za posljedicu nemogućnost akta koji se dostavlja da proizvodi bilo kakvo pravno dejstvo.

Pozivanje stranke i drugih učesnika u upravnom postupku i dostavljanje poziva, rješenja ili drugog službenog spisa vrši se u pisanoj formi, usmeno ili elektronskim putem. Ako drukčije nije propisano zakonom ili drugim propisom, ovlašćeno službeno lice samostalno odlučuje o načinu pozivanja stranke, odnosno drugog učesnika u upravnom postupku i načinu dostavljanja pismena, vodeći računa o pravnoj zaštiti stranke, racionalnom trošenju sredstava i pojednostavljivanju upravnog postupka.

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

Službenici i namještenici koji postupaju po predmetu staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvijek sređena i povezana. Pismena se ne smiju podvlačiti i po njima se ne smiju pisati primjedbe.

Pošiljke koje se otpremaju preko poštanskog operatora, razvrstavaju se u tri grupe: obične, preporučene i sa povratnicom, i tim redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu, koja služi kao evidencija o otpremi.

Ako se poštarina plaća gotovinski, iznos poštarine se nakon otpremanja upisuje u kontrolnik poštarine.

Ako se pismeno dostavlja preko organa ili pravnog lica registrovanog za poslove dostave u jedan omot se mogu staviti pismena za više lica, a ako je potrebna potvrda primaoca o izvršenoj dostavi, za svako lice će se priložiti posebna dostavnica.

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

Sudskim poslovníkom propisano je da se kod otpremanja i dostavljanja pismena na primjerku pismena koje ostaje u sudu ili ispod teksta odluke za dostavljanje stavlja zabilješka o otpremanju, datum otpreme i potpis namještenika koji otprema poštu, broj dostavnica, omota i drugih pismena koji se otpremaju, kao i način otpremanja, a zatim se predmet vraća upravitelju sudske pisarnice, odnosno šefu odsjeka sudske pisarnice, radi razvođenja i stavljanja predmeta u rokovnik, odnosno ročišnik (član 199 Sudskog poslovníka).

Lično dostavljanje

Najvažniji oblik dostavljanja je lično dostavljanje, ali pored ličnog dostavljanja imamo dostavljanje punomoćniku za prijem pismena, zajedničkom punomoćniku za prijem pismena, dostavljanje zakonskom zastupniku ili punomoćniku, međunarodno dostavljanje, dostavljanje u posebnim slučajevima, dostavljanje putem poštanskog operatora, dostavljanje elektronskim putem.

Potvrda o izvršenoj dostavi – Dostavnica
(član 86 ZUP-a)

(naziv i sjedište javnogopravnog organa)

Broj: _____

D O S T A V N I C A

Naziv pismena	Kome se pismeno dostavlja		Datum prijema i potpis			
	Ime i prezime odnosno naziv	Ulica i broj	Datum prijema (slovima)	Potpis primaoca	Odnos prema licu umjesto koga je pošiljka primljena	Dostavljač

Dostavljanje pismena putem poštanskog operatora

Dostavljanje pismena putem poštanskog operatora vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom. Smatraće se da je lice kome je pismeno upućeno običnom pošiljkom primilo pismeno sedmog dana od dana kad je predato poštanskom operatoru, ako je upućeno na adresu u Crnoj Gori, odnosno desetog dana ako je upućeno van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primljeno sa zakašnjenjem. Smatraće se da je pismeno koje je poslato preporučenom pošiljkom primljeno na dan koji je naznačen u potvrdi o prijemu te pošiljke.

Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane, Grb Crne Gore, naziv "Crna Gora", tačan naziv i adresu primaoca, sve jedin-

stvene klasifikacione znakove i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom ili pomoću računara, ispod čega se stavlja mjesto i adresa primaoca pošiljke.

Elektronsko dostavljanje

Javnopravni organ je dužan da, ukoliko stranka to u podnesku zahtijeva i navede adresu za prijem elektronske pošte, dostavi stranci pismeno elektronskim putem, ukoliko javnopravni organ ima tehničke mogućnosti za takav način dostavljanja. Pismeno se dostavlja elektronskim putem na adresu za prijem elektronske pošte koju je stranka navela u svom podnesku. Smatraće se da je pismeno koje je upućeno elektronskim putem primljeno na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument. Ako se pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati, stranka može zahtijevati da joj to pismeno javnopravni organ dostavi u nekoj drugoj odgovarajućoj formi.

Kad se dostava vrši elektronskom poštom, odštampan elektronski izvještaj o poslatom pismenu prilaže se spisima predmeta kao dokaz da je dostava izvršena.

6 ARHIVIRANJE I ČUVANJE ARHIVIRANIH PREDMETA

Registraturski materijal, kao izvor za arhivsku građu, čini sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal, koji je nastao u radu organa, organizacija, ustanova, privrednih društava, pravnih lica i istaknutih naučnih, kulturnih, javnih, političkih i drugih ličnosti, prije nego što je iz njega odabrana arhivska građa.

Arhivsku građu čini sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, stenografisani) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal: knjige, kartoteke i druge evidencije trajne vrijednosti od značaja za istoriju, nauku, kulturu i druge društvene potrebe, nastao u radu organa, organizacija, ustanova, preduzeća, društava, građansko-pravnih lica i istaknutih naučnih, kulturnih, javnih, političkih i drugih ličnosti bez obzira na vrijeme i mjesto nastanka.

Riješeni predmeti slažu se u arhivi pisarnice i čuvaju u njoj. Službenik zadužen za obradu predmeta, odnosno ovlašćeni službenik stavlja oznaku za arhiviranje predmeta a/a, sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registraturske građe, nakon čega predmet vraća pisarnici radi arhiviranja, u skladu sa zakonom.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku podnesci, odnosno akti i prilozi primljeni odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku (elektronska arhiva).

Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organu van arhive na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.

Riješeni predmeti i druga registraturska građa čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige. Arhivska knjiga vodi se u arhivi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih

godina, a redni brojevi u arhivskoj knjizi produžavaju se bez obzira na godine.

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali arhivski materijal organa moraju se čuvati uredno do predaje nadležnom državnom arhivu ili do uništenja. Predmetima odloženim u arhivu rukuje službenik pisarnice. Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers. Predmet uzet na revers može se držati u organu državne uprave najduže 60 dana. Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave samo po pismenom odobrenju starješine organa državne uprave u čijoj se arhivi čuvaju.

Arhivska knjiga

Sav registraturski materijal, zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima. Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina. Ona se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva.

7 PEČAT

Pečat služi za potvrđivanje autentičnosti akata, na koje se stavlja.

Pečat Crne Gore i pečati državnih organa imaju oblik kruga i sadrže Grb Crne Gore i naziv "Crna Gora. Grb Crne Gore postavlja se u sredini pečata. Pored ovog, pečat državnog organa, sadrži i naziv i sjedište državnog organa.

Pečat državnog organa je prečnika 32 mm. Državni organ može, kad je to potrebno, imati pečat i manjeg obima.

Državni organi su obavezni da Ministarstvu javne uprave dostave otiske svojih pečata i da prijave nestanak ili gubitak pečata.

Starješina državnog organa određuje službenika koji upotrebljava i čuva pečat. Pečat državnog organa, za čijim je korišćenjem prestala potreba, uništava komisija.

LITERATURA

Ivanović S.,
Komentar Zakona o upravnom postupku Crne Gore,
Vrhovni sud Crne Gore, Podgorica 2015.god;

Ivanović S.,
Komentar Zakona o upravnom sporu sa sudskom praksom,
Vrhovni sud Crne Gore, Podgorica 2017.god;

Ivanović S. i Lakočević B.,
Primjena Zakona o upravnom postupku-sa obrascima za praktičnu primjenu,
Pro File, Podgorica 2018.god;

Zakon o upravnom postupku
("Sl.list CG", br. 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017);

Zakon o upravnom sporu
("Sl.list CG", br.54/16);

Zakon o elektronskom dokumentu
("Sl.list CG", br. 5/2008 i 40/2011);

Zakon o elektronskoj identifikaciji i elektronskom potpisu
("Sl.list CG", br.31/17);

Zakon o državnom pečatu i pečatu državnih organa
("Sl.list CG", br.53/16);

Zakon o tajnosti podataka
("Sl.list CG", br.14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14 i
48/15.);

Zakon o arhivskoj djelatnosti
("Sl.list CG", br.49/10);

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
("Sl.list CG", br.51/11, 18/18);

**Upustvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne
uprave;**

Sudski poslovnik
("Sl.list CG", br.65/16, 19/19);



OSNOVI UPRAVNOG POSTUPKA
I KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

I izdanje

PRIRUČNIK ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA
ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA
ZA III I IV NIVO KVALIFIKACIJA OBRAZOVANJA

Izdavač

Uprava za kadrove

Urednik

mr Jovana Nišavić

Autori

Branka Lakočević
mr Jovana Nišavić

Lektor

Jadranka Đurković

Dizajn i priprema za štampu

Lidija Savković
“KNB Production” DOO, Podgorica

Štampa

IVPE, Cetinje

Tiraž

100 primjeraka

