

Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

Uredba je objavljena u "Službenom listu CG", br. 47/2019 od 12.8.2019. godine, stupila je na snagu 20.8.2019, a primenjuje se od 1.1.2020.

Član 1

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

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

Član 2

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

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

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

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

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

Član 3

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

Član 4

Izrazi upotrijebljeni u ovoj uredbi imaju sljedeća značenja:

- podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;
- akt je svako pismo kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- prilog je pismo (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- upravni predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
- arhiva je dio pisarnice u kojem se vodi evidencija o predmetima i čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, kao i ostala registratorska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja.

Član 5

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

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

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

Član 6

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

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

Član 7

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

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem jedinstvenog klasifikacionog znaka.

Član 8

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

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

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

Član 9

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

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

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

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

Član 10

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

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

U upisnik inspekcijskog nadzora, pored podataka iz stava 1 ovog člana, unose se i podaci o: vrsti inspekcijskog nadzora; posebnim radnjama inspekcijskog postupka; zapisnicima o inspekcijskom nadzoru ili službenim zabilješkama; naloženim upravnim mjerama; načinu izvršenja, kao i drugi podaci od značaja za inspekcijski nadzor.

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

U upisnik upravnih ugovora, pored podataka iz stava 1 ovog člana, unose se i podaci o: pravnom osnovu i datumu zaključenja upravnog ugovora; predmetu upravnog ugovora; ugovornim stranama; periodu na koji se ugovor zaključuje; rješenju (izmjena upravnog ugovora zbog promijenjenih okolnosti, raskid upravnog ugovora zbog promijenjenih okolnosti, jednostrani raskid upravnog ugovora, poništenje upravnog ugovora), kao i drugi podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

Član 11

Administrativno-tehnička obrada akata podrazumijeva obradu akata kojom se vrši 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.

Član 12

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

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

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

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

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

Član 13

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

Član 14

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

Član 15

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

Član 16

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

Član 17

Predmeti koji su obrađeni i završeni u elektronskom obliku, sa odgovarajućim evidencijama koje se o njima vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Član 18

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

Član 19

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

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

Član 20

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

Član 21

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

Broj: 07-3204

Podgorica, 18. jul 2019. godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,
Duško Marković, s.r.