

PREDLOG

Na osnovu člana 98a stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, br. 22/08 i 42/11), Vlada Crne Gore, na sjednici od ____ 2011. godine, donijela je

UREDBU O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE**Član 1**

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

Kancelarijsko poslovanje u skladu sa ovom uredbom obavljaju državni organi, organi lokalne samuprave i druga pravna lica kad vrše prenijete ili povjerene poslove državne uprave, ako zakonom nije drukčije propisano.

Član 2

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

Poslovi iz stava 1 ovog člana mogu se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom i ovom uredbom.

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovoj uredbi imaju sljedeća značenja:

- **arhiva** je dio pisarnice u koji se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostala registratorska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja;
- **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;
- **akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- **predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- **prilog** je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- **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.

Član 4

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

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

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 5

O prijemu podneska, odnosno akta izdaje se potvrda.

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

Član 6

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

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

Član 7

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

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

Podnesci, odnosno akati koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signirnog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

Član 8

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

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

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

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

Član 9

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

U upisnik se, pored podataka iz stava 1 ovog člana, upisuju i sljedeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije; način rješavanja (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev); uložena pravna sredstva i način rješavanja povodom uložениh pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba, poništeno rješenje); da li je rješenje izvršeno, kao i drugi neophodni podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

Član 10

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

Akt kojim se vrši službena prepiska sadrži: zaglavlje koje se sastoji od naziva države, naziva i sjedišta organa, klasifikacionog znaka, broja i datuma akta; naziv i sjedište, odnosno ime, prezime i adresu primaoca; kratku sadržinu akta; vezu brojeva; tekst akta; broj priloga uz akt; funkciju, odnosno zvanje, ime i prezime, potpis ovlaštenog lica, kao i otisak pečata.

Član 11

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 pošte ili elektronskim putem.

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

Član 12

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

Član 13

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

Član 14

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

Član 15

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

Član 16

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

Član 17

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

Član 18

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

Član 19

Prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, administrativno-tehnička obrada, otpremanje i čuvanje podnesaka, odnosno akata u elektronskim obliku, bliže se uređuje aktom organa državne uprave nadležnog za informaciono društvo, uz prethodno pribavljeno mišljenje organa državne uprave nadležnog za poslove uprave.

Član 20

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

Član 21

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

Član 22

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

Broj:
Podgorica, 2011. godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,

Dr Igor Lukšić