



Republika Crna Gora
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE
UPRAVA ZA KADROVE

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

priručnik

Podgorica, oktobar 2006.

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Izdavač: Uprava za kadrove

Urednik: mr Borivoj Kos

Članovi uredničkog odbora: Svetlana Vuković, Jadranka Đurković,
mr Jadranka VojinovićAutor(i): docent dr Jasmina Ćetković,
dr Đordđije Blažić

Tehnička obrada: Žana Novaković

Priprema: Studio "Mouse" - Podgorica

Štampa: Montkarton - Podgorica

Tiraž: 500 primjeraka

CIP - Каталогизација у публикацији
Централна народна библиотека Црне Горе, Цетиње

005.912(035)

ЋЕТКОВИЋ, Јасмина

Kancelarijsko poslovanje : priručnik /
[autori Jasmina Ćetković, Đordđije Blažić]. -
Podgorica : Uprava za kadrove, 2006 (Podgorica
: Montcarton). - 70 str. ; 30 cm

Na vrhu nasl. str. : Republika Crna Gora, Vlada
Republike Crne Gore. - Podatak o autorima preuzet
iz impresuma. - Tiraž 500.

ISBN 86-85819-01-6

1. Гл. ств. насл.

а) Канцеларијско пословање - Приручници
COBISS.CG-ID 10857232



Štampanje ove publikacije stručno i finansijski je podržao projekat „Jačanje
kapaciteta za upravljanje kadrovima i evropske integracije -PARiM CB“, koji
finansira EU, a realizuje Evropska agencija za rekonstrukciju.

SADRŽAJ

1. UVOD	7
2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE	10
2.1. Pravni okvir kancelarijskog poslovanja.....	10
2.2. Osnovni instituti kancelarijskog poslovanja.....	11
2.3. Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki.....	12
2.3.1. Primanje pošte	13
2.3.2. Neposredno primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki.....	13
2.3.3. Potvrda o prijemu akta.....	14
2.3.4. Primanje pošte od drugog organa	15
2.3.5. Primanje pošte preko poštanske službe.....	16
2.3.6. Otvaranje i pregledanje pošiljki	16
2.3.6.1. Otvaranje i pregledanje obične i preporučene pošte	16
2.3.6.2. Prijem ličnih pošiljki.....	17
2.3.6.3. Otvaranje i pregledanje pošiljki sa oznakom stepena "tajnosti".....	17
2.3.6.4. Otvaranje i pregledanje pošte u vezi sa licitacijom - konkursom	18
2.3.6.5. Pravila otvaranja i postupanja sa pošiljkama	18
2.3.6.6. Postupak sa oštećenim pošiljkama.....	18
2.3.7. Postupak sa aktima koji podliježu taksiranju	19
2.3.8. Postupci sa riješenim predmetima i evidencijama.....	19
2.4. Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata).....	20
2.4.1. Razvrstavanje predmeta	20
2.4.2. Raspoređivanje predmeta	21
2.4.3. Prijemni štambilj	22
2.5. Evidentiranje (zavođenje) akata.....	23
2.5.1. Sistem zavođenja akata	23
2.5.2. Pravila evidentiranja (zavođenja) akata	25

2.5.3. Evidentiranje akata u djelovodnik.....	25
2.5.4. Omot spisa	29
2.5.5. Evidentiranje akata u elektronski djelovodnik.....	33
2.5.6. Evidentiranje akata u upisnik upravnih predmeta.....	34
2.5.6.1. Evidentiranje u upisnik prvostepenih upravnih predmeta - up I	34
2.5.6.2. Evidentiranje u upisnik drugostepenih upravnih predmeta up II	36
2.5.7. Evidentiranje izdatih uvjerenja u upisnik izdatih uvjerenja.....	38
2.5.8. Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna	39
2.5.9. Evidentiranje akata u popis akata	41
2.5.10. Evidentiranje akata u registar	42
2.5.11. Evidentiranje akata u dosije	43
2.5.12. Postupak sa neriješenim predmetima	44
2.5.13. Združivanje akata	44
2.6. Dostava akata u rad i vraćanje riješenih predmeta pisarnici.....	45
2.6.1. Interna dostava.....	45
2.6.2. Interna dostava računa - knjiga primljenih računa.....	46
2.6.3. Interna dostava časopisa.....	46
2.6.4. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici.....	47
2.7. Sastavni djelovi službenog akta	47
2.8. Otpremanje akata	51
2.9. Razvođenje akata u djelovodnik - upisnik	57
2.10. Arhiviranje i čuvanje predmeta	58
2.11. Izvještavanje o stanju rješavanja upravnih stvari.....	60
2.12. Poslovi u neposrednoj vezi sa kancelarijskim poslovanjem.....	67
2.12. 1. Službena zabilješka	67
2.12.2. Postupanje sa fotokopiranim i drugim materijalom.....	68
3. ZAKLJUČAK (rezime)	69
LITERATURA.....	70

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

1. UVOD

Materija u priručniku »*Kancelarijsko poslovanje*« je obrađena u skladu sa važećim zakonskim propisima (*Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*,¹ *Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave*²). Prezentovana materija predstavlja pravnu oblast kancelarijskog poslovanja.

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima **kancelarijsko poslovanje obuhvata**:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta;
- izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu;
- praćenje preduzeća i drugih organizacija kada vode upravni postupak rješavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i drugih stranaka.

Osnovni cilj ovog materijala je da doprinese permanentnom funkcionalnom osposobljavanju državnih službenika i namještenika u okviru upravne reforme u Crnoj Gori. Naime, činjenica je da u ovom momentu u Crnoj Gori ne postoji sistem osposobljavanja službenika. Naime, u praksi se daleko veća pažnja posvećuje pripremi i usvajanju pravnih propisa, a daleko manja pažnja se pridaje praktičnom, tj. organizacionim i funkcionalnim aspektima dosljednog sprovođenja važećih propisa.

Posebni ciljevi se svode na proširivanje znanja državnih službenika i namještenika vezanih za:

- poznавање и спровођење поступка кancelarijskog poslovanja;
- пријем докумената и захтјева, позиванje странака у упратном поступку;
- класификацију материјала и упратних ствари у оквиру министарстава и других упратних органа;
- сређивање архиве и документације;
- водење евиденције и достављање поште;
- архивирање документације.

Praktično, materijal je namijenjen **ciljnoj grupi namještenika** koji su odgovorni za uredno kancelarijsko polovanje u državnim organima (arhivska služba).

Dodatno funkcionalno osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja, (a ovaj materijal je upravo u funkciji toga), trebalo bi da rezultira

1 »Službeni list RCG«, br. 61/92;

2 "Službeni list RCG", br. 1/93 i 42/98).

sljedećim efektima:

- poveća efikasnost rada u sprovođenju postupka kancelarijskog poslovanja u skladu sa pozitivnim zakonskim aktima;
- poveća znanje u uvođenju novih tehnologija i postupaka rada u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- omogući preraspoređivanje službenika, tzv. horizontalnu mobilnost;
- omogući napredovanje službenika;
- poveća motivaciju za rad;
- poboljša, ukupno gledano, mogućnost upravljanja ljudskim potencijalima.

Radi uvida polaznika obuke u detaljniji pregled ovog materijala, na ovom mjestu ćemo sintetički kratko prezentovati **osnovne sadržajne cjeline postupka kancelarijskog poslovanja**, koje će u ovom materijalu (neke manje, neke više, a neke sporadično), biti objašnjene:

a) Primanje pošte

- potvrda o prijemu pošte i obavještenju stranke o rokovima rješavanja upravnih akata;
- posebni postupci kod prijema pošte (oštete pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursima i drugo; potvrda prijema pošte preko dostavne knjige i dostavnice, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte);
- postupak sa aktima određenim kao državna, vojna ili službena tajna;
- raspoređivanje akata;
- postupak sa aktima koji podliježu taksiranju.

b) Zavоđenje akata

- sistemi evidentiranja (zavоđenja) akata, odnosno predmeta (skraćeni dje-lovodnik, kartoteka, AOP, popis akata);
- način evidentiranja (zavоđenja) akata, odnosno predmeta
- jedinstveni klasifikacioni znaci
- evidentiranje (zavоđenje) akata, odnosno predmeta putem skraćenog djelovodnika;
- evidentiranje (zavоđenje) akata, odnosno predmeta putem kartoteke;
- evidentiranje (zavоđenje) akata, odnosno predmeta putem statističke obrade podataka;
- evidentiranje (zavоđenje) akata, odnosno predmeta koji su određeni kao državna, službena ili vojna tajna;
- popis akata;
- vođenje evidencije po dosijeima;
- postupanje sa neriješenim predmetima istekom godine;
- združivanje akata;
- omot spisa;
- dostavljanje akata u rad;
- vraćanje riješenih predmeta u pisarnici;
- rokovnik;
- razvođenje akata;
- otpremanje pošte;
- sastavni djelovi službenog akta;
- izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari

c) Arhiviranje i čuvanje predmeta:

- obrada završenih predmeta;
- postupak pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;
- arhiviranje i čuvanje predmeta;
- lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja;
- revers i potvrda za izdate predmete iz arhive
- izlučivanje predmeta iz arhivskog depoa;
- vođenje arhivske knjige;
- nadzor nad primjenom propisa o kancelarijskom poslovanju.

2. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

2.1. Pravni okvir kancelarijskog poslovanja

Kancelarijsko poslovanje je detaljnije uredjeno **Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave³** i **Uputstvom za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.**⁴ Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte, vođenja posebnih evidencija u sudovima, tužilaštima, organima za prekršaje i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.⁵

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata, odnosno predmeta; administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta;
- otpremanje akata;
- razvođenje akata;
- arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu;
- praćenje ostvarivanja prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku pred organima državne uprave.

Kancelarijsko poslovanje, shodno navedenim propisima, se vodi od strane:

- ministarstava;
- drugih organa uprave;
- upravnih organizacija;
- službi organa Republike Crne Gore;
- opštinskih organa;
- organa glavnog grada,
- kao i preduzeća i ustanova i drugih pravnih lica kad vrše javna ovlašćenja.

3 "Sl.list RCG" br. 61 / 92

4 "Sl.list RCG" br. 1/93 i 42/98

5 Zakon o pečatu RCG i pečatima državnih organa, "Sl.list RCG2 br.56/93, 27/94

Zakon o arhivskoj djelatnosti "Sl.list RCG" br. 25/92, 6/94, 27/94

Zakon o sudovima "Sl.list RCG" br. 5/02, 49/04

Zakon o državnom tužiocu "Sl.list RCG" br. 69/03

Zakon o prekršajima "Sl.list RCG" br. 25 i 29 / 04, 58/96, 48/99

Upustvo o pečatima i štambiljima "Sl.list RCG" br. 1/94, 21/94

Sudski poslovnik "Sl.list RCG" br. 36/04, 79/04

Pravila o unutrašnjem poslovanju i vođenju evidencije Državnog tužioca, "Sl.list RCG" br.15/97

Pravilnik o unutrašnjem poslovanju organa za prekršaje "Sl.list RCG" br. 15/95

2.2. Osnovni instituti kancelarijskog poslovanja

Osnovni instituti kancelarijskog poslovanja su: *podnesak, akt, predmet, prilog, dosije, fascikla, registraturski materijal, arhivska građa, pisarnica, arhiva, klasifikacioni znak*.

- **Podnesak** je svaki zahtjev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave;
Podneskom u smislu čl. 53 st. 1 ZUP-a smatraju se zahtjevi, predlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopštenja kojima se stranke obraćaju organima.
- **Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjaje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- **Predmet** je skup svih 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 akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **Fascikla** je skup više predmeta ili dosjeva koji se odnose na istu djelatnost i koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija, korice i slično);
- **Registraturski materijal** čini sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal, koji je nastao u radu organa državne uprave prije nego što je iz njega odabrana arhivska građa;
- **Arhivska građa** predstavlja sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski, stenografski) i 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 državne uprave, bez obzira na vrijeme i mjesto nastanka;
- **Pisarnica** je dio organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi: primanje podnesaka od stranaka; prijem, otvaranje, pregledanje akata i drugih pošiljki, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad; otpremanje pošte; čuvanje predmeta u rokovniku; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje i čuvanje;
- **Arhiva** je sastavni dio pisarnice ili posebna organizaciona jedinica, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.
- **Klasifikacioni znak** je brojčani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.
U kancelarijskom poslovanju predmeti se dijele na upravne i ostale predmete i isti se vode u odgovarajuće oblike evidencije - djelovodnik i upisnik.

2.3. Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki

Primanje pošte, odnosno komunikacija organa sa strankama je zakonska kategorija čij postupak je uređen Zakonom o opštem upravnom postupku, ali i podzakonska materija uređena propisima o kancelarijskom poslovanju. Osnovna pravila komunikacije organa i stranaka uređena su odredbama 53 - 69 ZUP - a, način dostavljanja odredbama 70 - 88 ZUP-a.

Kada je riječ o pravilima komunikacije organa i stranaka uređenih ZUP-om, neophodno je istaći da se ZUP-om propisuju i odgovarajuća pravila i to:

- da se podnesci predaju neposredno, šalju poštom pismeno, u elektronskom obliku ili
- usmeno saopštavaju na zapisniku,
- da se podnesak predaje u dovoljnem broju primjeraka,
- može se predati svakog radnog dana u toku radnog vremena,
- da je organ dužan primiti podnesak, odnosno uzeti na zapisnik podnesak koji se usmeno saopštava;
- da službeno lice na usmeni zahtjev stranke izda potvrdu o prijemu podnesaka.

Pravila vezana za podneske važe i za stranke. To znači da podnesak, u skladu sa članom 56 ZUP-a mora biti:

- razumljiv, da bi se po njemu moglo postupati,
- da bude svojeručno potpisani, ili da je potpisani od strane bračnog druga, jednog od roditelja, djece, advokata.
- Lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i stavi svoju adresu.
- ako je podnositelj nepismen ili nije u stanju da potpiše, potpisće ga pismeno lice koje će potpisati svoje ime i staviti svoju adresu.

ZUP takođe uređuje i pravila postupanja organa u slučaju formalnih nedostataka podneska, ako je isti nerazumljiv, nepotpun ili je organ neneadležan za postupanje. U tim situacijama, a u smislu člana 55 i 57, utvrđuju se sljedeća pravila:

- organ će tražiti od podnosioca „najkasnije u roku od osam dana od dana prijema, da otkloni nedostatke u podnesku određujući mu rok za njihovo otklanjanje. To se može saopštiti podnosiocu usmeno ili telefonom,
- organ će upozoriti stranku na posljedicu odbacivanja podneska, ako se nedostaci ne otklone u datom roku,
- ako je podnesak poslat telegrafski, telefaksom ili elektronski, a organ sumnja da ga je podnijelo lice koje je naznačeno na takvom podnesku, organ će pokrenuti postupak za utvrđivanje tih činjenica, i ako se iste ne utvrde odnosno nedostaci ne otklone odbaciće takav podnesak,
- saopštenju za otklanjanje nedostataka sačiniće se službena zabilješka na spisu predmet,
- ako se nedostaci otklone smatra se da je podnesak uredan od momenta podnošenja,
- ako se nedostaci ne otklone, pa organ ne može postupiti po podnesku, isti će se zaključkom odbaciti.

U slučajevima kada organ nije nadležan za postupanje po podnesku primjenjuju se sljedeća pravila iz člana 55 st. 3,4,5 i člana 58 ZUP-a:

- službeno lice za prijem podneska upozoriće stranku na tu okolnost da taj organ nije nadležan da postupa po njegovom podnesku i uputiti je na nadležni organ,
- na insistiranje stranke nenađežni organ je dužan primiti podnesak,
- ako je organ nenađežan za postupanje po podnesku, a ima saznanja koji organ je nadležan isti će bez odlaganja proslijediti nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku.
- ako je organ nenađežan za postupanje po podnesku, a ne može utvrditi koji je organ nadležan odbaciće takav podnesak zaključkom i o tome obavijestiti stranku,
- protiv zaključaka o odbacivanju podneska dozvoljena je posebna žalba,
- ako podnesak sadrži više zahtjeva koji se moraju rješavati odvojeno, organ koji prima podnesak uzeće zahtjeve za čije rješavanje je nadležan, a ostale će poslati nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku, odnosno donijeti zaključak o odbacivanju i isti dostaviti stranci ukoliko ne može utvrditi koji je organ nadležan za postupanje po tim zahtjevima.

2.3.1. Primanje pošte

Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) vrši se na određenom mjestu, u pisarnici (prijemna kancelarija). Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u vrijeme utvrđeno propisom, a prima ih određeni službenik pisarnice kome je aktom o organizaciji i sistematizaciji prijem pošte utvrđen kao dužnost. Van radnog vremena i u dane kada organ državne uprave ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ako je u organu državne uprave organizovano dežurstvo.

U prijemnoj kancelariji, u kojoj se vrši prijem stranaka, neophodno je obezbijediti tehnička, i druga sredstva kojima se strankama omogućava brže obavljanje poslova. Na vidnom mjestu moraju se istaći obrasci za pojedine vrste podnesaka sa uputstvima u vezi sa podnošenjem.

Prijemna kancelarija mora biti posebno označena sa naznačenjem za koje organe državne uprave se u njoj vrši prijem podnesaka i drugih akata.

2.3.2. Neposredno primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki

Opšta pravila postupanja sa podnescima uređena pomenutim odredbama ZUP-a, razrađuju se i Uputstvom o sprovođenju Uredbe o kancelarijskom poslovanju. Naime, kada akt, odnosno podnesak sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisana, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u aktu, nema adrese i sl.), službenik će upozoriti stranku na te nedostatke i objasniti način otklanjanja. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, službenik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Ako organ državne uprave nije nadležan za primanje akata, službenik će stran-

ku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se njen akt primi, službenik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Službenik pisarne je dužan određenom službeniku uputiti stranku koja želi podnesak da usmeno saopšti na zapisnik. Ako organ nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, službenik će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da na zapisnik da podnesak, službenik će primiti podnesak na zapisnik, s tim što će na zapisniku sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Službenik koji prima akt neposredno od stranke odbije 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.

2.3.3. Potvrda o prijemu akta

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt, koji je neupravnog karaktera, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrda se izdaje:

1. stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili
2. na posebnom papiru

Na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi:

- datum predaje
- klasifikacioni znak
- broj pod kojim je evidentiran akt
- eventualni prilozi
- vrijednost takse

Potvrda o prijemu akta o kome se rješava u upravnom postupku izdaje se prema propisanom obrascu - prijemnom štambilju, odnosno na drugi propisan način.

Primjer potvrde o prijemu akta:
Pisarnica UPRAVE ZA KADORVE

Primljeno: 20 juna 2006				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost
03 <i>(sektor za oglašavanje)</i>	112 <i>(glas)</i>	350 <i>(djelovodnika)</i>	5	/

potpis službenika

Potvrda o prijemu akta je veoma važna za ostvarivanje prava stranaka, naročito u pogledu rokova organa da rješavaju po zahtjevu stranke, odnosno rokova za podnošenje žalbe zbog nepostupanja organa, tzv. *čutanje administracije*. Naime od dana prijema podneska za organ teku rokovi za rješavanje upravnih stvari koji shodno čl. 212 ZUP-a iznose mjesec, odnosno dva mjeseca u zavisnosti da li je u pitanju jednostavna ili složena upravna stvar. Takođe, ovo je veoma značajno zbog ostvarivanja prava stranke na žalbu zbog čutanja administracije, tj. u slučaju kada organ ne postupa po podnesku u navedenim rokovima. U toj situaciji stranka, shodno članu 212 st. 2 ZUP-a u roku od 15 dana od dana isteka roka kada je organ trebalo da odluči po podnesku može podnijeti žalbu drugostepenom organu, kao da je podnesak odbijen.

Potvrda o prijemu akta upravnog postupka

Broj: 324
Datum: 12.08.2006

P O T V R D A O P R I J E M U P O D N E S K A

Potvrđuje se da je MARKO MARKOVIĆ, iz Podgorice, ulica Petra Matovića br. 23 dana 12.08.2006. godine ovom organu predao-la podnesak - Zahtjev za izdavanje građevinske dozvole zaveden pod brojem 324.

Za ovu potvrdu u smislu člana 55 stav 2 Zakona o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG«,br.60/03) taksa se ne plaća.

Milijana Pavićević
M.P.

2.3.4. Primanje pošte od drugog organa

Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki od drugih organa ili preduzeća, 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,
- službeni pečat organa državne uprave. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi,
- Vrijeme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kada je to propisom predviđeno.

Pored ovoga, na primljenom aktu, odnosno na koverti, bilježi se vrijeme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kada je to propisom predviđeno i kada službenik koji je primio akt - kovertu nije ovlašćen da je otvoriti.

2.3.5. Primanje pošte preko poštanske službe

Primanje pošte (u daljem tekstu: pošiljka) koja se državnim organima dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošiljki iz poštanskog pregratka, službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju, službenik mora zahtijevati od nadležne poštanske službe, odnosno pismeno da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek nakon toga preuzeće pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Službenik koji prima pošiljke, a koji nije ovlašćen da ih otvara, dužan je da ih odmah nakon prijema predala službeniku ovlašćenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentira u knjigu primljene pošte.

Knjiga primljene pošte (format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Lično ime odnosno naziv	Mjesto	Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke				Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3.07.	01- 235	123	Uprava za kadrove	PG	o3	3.07.	MM

2.3.6. Otvaranje i pregledanje pošiljki

2.3.6.1. Otvaranje i pregledanje obične i preporučene pošte

Prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica, pisarnica neotvorene, na najpogodniji način, šalje adresatu ili vraća poštanskoj službi.

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.

2.3.6.2. Prijem ličnih pošiljki

Pošiljke primljene na određenog službenika uručuju se neotvorene adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost. Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da, najdalje u roku od 24 časa po prijemu, akt vrati pisarnici radi evidentiranja.

Knjiga primljene pošte na ličnost (format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Akta	Broj		Lično ime odnosno naziv	Mjesto	Organizaciona jedinica	Datum	Potvrda prijema
			Preporuke						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3.06.	o1-234	356	M.M	PG	03	4.06.	MM	Potpis

2.3.6.3. Otvaranje i pregledanje pošiljki sa oznakom stepena "tajnosti"

Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara starješina organa državne uprave, odnosno lice koje on ovlasti. Ove pošiljke pisarnica uručuje licu koje je ovlašćeno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte za mjesto - neotvorene.

U organu državne uprave gdje postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena otvara dežurni službenik, a ako su u pitanju akti koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, a službenik za to nije ovlašćen, dostaviće je licu koje je ovlašćeno da je otvori.

Knjiga dežurstva (format A-4)

Datum	Lično ime i zvanje dežurnog službenika	Trajanje		Podaci o primljenoj pošti, telefonskim saopštenjima i drugim važnijim događajima	Potpis dežurnog službenika
		od	do		
1	2	3	4	5	6
3.06	MM, namještenik I	9	18	Dokumentacija za oglas MN	MM

Ako se akti označeni određenim stepenom tajnosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata, pregled tih akata može vršiti samo službenik koji za to ima dozvolu rada. Dozvola rada je pismeni akt starještine organa dr-

žavne uprave kojim se ovlašćuje službenik da pomoći šifre, koju mu usmeno saopštava, pristupi bazi dokumenata u kojoj su podaci označeni određenim stepenom tajnosti i tako vrši pregled akata.

2.3.6.4. Otvaranje i pregledanje pošte u vezi sa licitacijom - konkursom

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, 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 organa državne uprave dužno je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljke koje se očekuju i koje se ne smiju otvarati. U tom smislu značajne su odredbe člana 33 i 49 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnika o javnoj nabavci kojim se uređuje nadležnost Komisije za otvaranje ponuda, odnosno komisije za otvaranje koverti za prijem i otvaranje koverti.

2.3.6.5. Pravila otvaranja i postupanja sa pošiljkama

Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaju ili su primljeni prilozi bez propratnog akta, ili obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, to će se utvrditi službenom zabilješkom, uz koje će se i koverat priložiti. U ovakvim slučajevima, pisarnica je dužna, ako je to moguće, da o tome obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat, ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, koverat će se priložiti samo uz jedan akt. Na ostalim aktima upisaće se klasifikacioni znak i broj predmeta uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispjeli preporučenom poštrom i drugi podaci koji su označeni na kovertu.

2.3.6.6. Postupak sa oštećenim pošiljkama

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

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

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, organizaciju ili lice, na njemu će se upisati zabilješka »pogrešno dostavljen«, a zatim će pisarnica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne vode

u evidenciji primljenih akata. Zabilješku uz otisak prijemnog štambilja (»primljeno bez priloga«, »nepotpisano« i sl.) i zabilješku »pogrešno dostavljeno« potpisuje službenik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabilješke »pogrešno dostavljeno« stavlja se još i pečat.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrди da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrijednosti.

Ako je uz akt priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem datumom, potpisom i pečatom i odmah je vratiti pošiljaocu.

2.3.7. Postupak sa aktima koji podliježu taksiranju

Službenik koji prima akte i pošiljke neposredno, odnosno pregleda akte dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa podliježu taksiranju, kolika je visina takse propisana za pojedine vrste akata, isprave i sl. u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobođanje od plaćanja takse itd. U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim prilozima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupati po važećim propisima o administrativnim taksama.

Ako se prilikom pregledanja pošiljke primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, službenik pisarnice će obavijestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrijednost takse, a akt, uz kratku zabilješku pored otiska prijemnog štambilja, dostaviće u rad. Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse službenik pisarnice će to konstatovati kratkom zabilješkom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođanju.

2.3.8. Postupci sa riješenim predmetima i evidencijama

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal organa državne uprave moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom državnom arhivu ili do uništenja.

Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdenim ormarima i kasama koji obezbjeđuju njihovu tajnost.

2.4. Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata)

2.4.1. Razvrstavanje predmeta

Osnovna evidencija o aktima i predmetima ustrojena putem upisnika, djelovodnika ili automatske obrade podataka vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova.

Primljene predmete (akte) razvrstava i raspoređuje, po pravilu, službenik pisarnice.

Razvrstavanje predmeta (akata) vrši se na:

- akte upravnog postupka - za Upisnik,
- ostale akte (akti predmeta neupravnog postupka) - za Djelovodnik,
- po sadržini materije koja se u aktu obrađuje - klasifikacionim znacima.

Pri razvrstavanju po sadržini prvo se utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa prema klasifikacionim oznakama.

Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9) i to:

- 0 - društvo, državno uređenje, uprava;
- 1 - rad, radni odnosi, socijalno osiguranje;
- 2 - građanska stanja, državna i javna bezbjednost;
- 3 - privreda;
- 4 - finansije;
- 5 - zdravstvo i socijalna zaštita;
- 6 - obrazovanje, nauka i kultura;
- 7 - pravosuđe;
- 8 - odbrana i
- 9 - predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8.

U okviru ove podjele, po decimalnom sistemu, vrši se dalje raščlanjivanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni znaci), i na podgrupe (trocifreni znaci), prema srodnosti i obimu pojedinih poslova obuhvaćenih glavnim grupama. Akt u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacione oznake razvrstava se i vodi, po pravilu, na čiju se sadržinu pretežno odnosi. Pri razvrstavanju predmeta (akata) treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene oznake i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno. Ako se u organu državne uprave u toku godine očekuje manji broj akata u okviru pojedinih oznaka, mogu se koristiti i dvocifreni znaci (grupe), odnosno jednocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbeđuje dovoljnu preglednost akata i omogućava njihovo brzo pronalaženje.

Djelovodnik i upisnik predmeta upravnog postupka vode se po sistemu klasifikacionih znakova i rednih brojeva. Klasifikacioni znak sastavljen je od dve grupe oznaka:

- klasifikacije prema sadržini materije - klasifikacioni znak,
 - klasifikacije prema vremenu nastajanja predmeta - godini nastanka akta.
- Klasifikacija prema sadržini materije određuje se na osnovu sadržaja akta, u skladu sa klasifikacionim znacima (*Prilog 1.*). Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se sa dva zadnja broja kalendarске godine u kojoj je određeni predmet otvoren. Klasifikacija prema vremenu odvaja se kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržini. Klasifikacioni znak utvrđuje se i upisuje u pisarnici organa državne uprave prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet. Svaki akt koji se odnosi na isti predmet ima isti klasifikacioni znak.

2.4.2. Raspoređivanje predmeta

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 planom klasifikacionih oznaka. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati tokom godine. Novoosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

Primjer rješenja:

Na osnovu tačke 26 st. 2 Uputstva o kancelarijskom poslovanju ("Sl.list RCG" br. 1/93 i 42/98) direktor Uprave za kadrove donosi

Rješenje
o utvrđivanju plana klasifikacionih oznaka

1. Ovim rješenjem utvrđuju se klasifikacione oznake Uprave za kadrove, i to:
 - 01 - direktor uprave
 - 02 - sektor oglašavanja
 - 03 - sektor obuke
 - 04 - sektor opštih poslova
 - 05 - sektor za evidenciju kadrova
2. Na osnovu utvrđenih klasifikacionih jedinica, u zavisnosti od sadržine materije u podnesku, namještenik za prijem i raspoređivanje pošte vršiće raspoređivanje primljenih podnesaka
3. Raspoređivanje se vrši putem interne dostavne knjige
4. Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 1.01.2006. godine

Direktor
Marko Marković

2.4.3. Prijemni štambilj

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.

Pisarnica Uprave za kadrove

Upisivanje u prijemni štambilj neupravnih akata

Primljeno: 20. juna 2006.				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost
01	112	345	3	/

Pisarnica Uprave za kadrove

Upisivanje u prijemni štambilj upravnih akata

Primljeno: 20. juna 2006.

Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost
01	060	UP I - 345	3	/

Pisarnica Ministarstva turizma

Upisivanje u prijemni štambilj žalbi na upravne akate

Primljeno: 20. juna 2006.				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost
01	060	UP II - 234	1	/

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto prve strane akta, vodeći računa da tekst ostane čitak i razumljiv. Ako na prednjoj strani akta nema dovoljno mesta, otisak se stavlja na poleđini akta u gornjem lijevom uglu. Ukoliko su stranice akta u potpunosti popunjene sa tekstrom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akata. Ako je tekst primljennog akta pisan u produženju nekog ranijeg akta, otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanih u produžetku. U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci:

- u rubriku »*Primljeno*« - datum prijema akta,
- u rubriku »*Organizaciona jedinica*« - upisuje se arapski dvocifreni broj organizacione jedinice utvrđen od strane starještine organa, počev od 01,
- u rubriku »*Klasifikacioni znak*« - klasifikacioni znak,
- u rubriku »*Redni broj*« - redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika,
- u rubriku »*Prilog*« - ukupan broj primljenih priloga,
- u rubriku »*Vrijednost*« - ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti (neponištene taksenih maraka) koje su priložene aktu.

Ukoliko se prilog sastoji od više listova, treba označiti i broj listova priloga. Koverta koja se prilaže uz akt i taksena marka ne smatraju se prilozima. Po završenom raspoređivanju, akti se evidentiraju u odgovarajuće evidencije.

2.5. Evidentiranje (zavođenje) akata

2.5.1. Sistem zavođenja akata

Organi državne uprave evidentiraju sve primljene i sopstvene akte.

Svi organi vode:

- osnovne evidencije o predmetima,
- posebne evidencije, propisane posebnim zakonima ili drugim propisima,
- pomoćne evidencije (registar, dostavne i druge knjige).

Osnovne evidencije o aktima i predmetima se vode se po sistemu:

- djelovodnika,
- upisnika ili
- automatskom obradom podataka,

Akti i predmeti koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna evidentiraju se u posebne evidencije. Ako posebnim propisom nije određeno, starješina organa državne uprave u skladu sa zakonom i drugim propisom određuje stepen tajnosti odnosno poverljivosti, način postupanja sa tim aktima i predmetima i utvrđuje mere njihove zaštite.

Svi akti moraju se, po pravilu, istog dana kada su primljeni evidentirati u odgovarajuće evidencije i dostaviti u rad organizacionim jedinicama.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju obavezno se klasifikuju po materiji koja je po decimalnom sistemu svrstana u 10 glavnih grupa. Glavne grupe su razvrstane u 10 grupa, a grupe su razvrstane u 10 podgrupa.

Osnovna evidencija o svim aktima i predmetima kao minimum podataka sadrži:

- klasifikacioni znak,
- osnovne podatke o pošiljaocu i primaocu,
- podatke iz kojih se može utvrditi gdje se predmet odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Osnovna evidencija o predmetima i aktima upravnog postupka sadrži:

- klasifikacioni znak,
- osnovne podatke o pošiljaocu i primaocu,
- podatke iz kojih se može utvrditi gdje se predmet odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja, da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije;
- način rješavanja (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev);
- uložena pravna sredstva
- način rješavanja povodom uloženih pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba; poništeno rešenje);
- da li je rješenje izvršeno,
- kao i druge neophodne podatke značajne za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

Osnovna evidencija o aktima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta. Ako je to neophodno zbog specifičnosti pojedinih vrsta akata i predmeta, o tim aktima i predmetima mogu se voditi evidencije u okviru:

- Popisa akata - kada su u pitanju akti i predmeti iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak.
- Dosjea - kada je rješavanje određenih pitanja olakšano združivanjem više predmeta u dosjeu (u boračko - invalidskoj zaštiti, penzijsko invalidskom osiguranju, socijalnoj i dječjoj zaštiti, izgradnje objekata, imovinsko - pravnim odnosima itd.)

2.5.2. Pravila evidentiranja (zavođenja) akata

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom kada su primljeni. Telegrame, akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba upisati u upisnik ili djelovodnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

Ukoliko se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimaljenih akata i to pod datumom kad su primljeni.

2.5.3. Evidentiranje akata u Djelovodnik

U djelovodnik se upisuju akti predmeta neupravnog postupka.

U djelovodnik se ne upisuju akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (na primer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi organa, službena glasila, razni časopisi, brošure, prospekti i sl.).

Djelovodnik (format 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta				Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8				9
112 (Interni oglas)	23	1	23.06	prijava na oglas	MM Nikšić	20.06	03	R	IZV	a/a	
	Prenos						23.05	24.05	12.06	1.10	
	Prenos										

Evidentiranje akata u djelovodnik vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubriku 1. - klasifikacioni znak predmeta;
- 2) u rubriku 2. u gornjem dijelu - redni broj djelovodnika;
- 3) u rubriku 3. - podbroj 1.:
- 4) u rubriku 4. - datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta;
- 5) u rubriku 5. - kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6. - lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta;
- 7) u rubriku 7. - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8. - u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - 01 i dalje, predmet u rokovnik - "R", izvorno riješen "IZV", u arhivi - "a/a" i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja i dr., zavisno od označke upisane u prostoru iznad crte;
- 9) u rubriku 9. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

Po završenom evidentiranju, u otisak prijemnog štambilja, u rubriku "klasifikacioni znak", upisuje se klasifikacioni znak iz rubrike 1. djelovodnika, a u rubriku "redni broj", upisuju se redni broj i podbroj iz rubrika 2. i 3. djelovodnika. Dalji akt istog predmeta dobija novi podbroj prema redoslijedu kojim su evidentirani u djelovodniku.

Kada su kod nekog rednog broja popunjena sva tri mjesta predviđena za podbrojeve ili mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje vrši se putem prenosa rednog broja. Prenos se vrši na način što se klasifikacioni znak i redni broj ponovo evidentiraju u djelovodnik i to ispod posljednjeg rednog broja djelovodnika, u vrijeme kad se prenos vrši. U donjem dijelu rubrike 2. evidentira se redni broj kod koga se nastavlja evidentiranje podbrojeva i kretanje predmeta, a pored rednog broja kod kojeg je nastavljeno evidentiranje stavlja se redni broj pod kojim je predmet prvi put zaveden u djelovodniku.

Primjer za prenos

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta				Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8				9
112 (Interni oglas)	23	1	23.06.	prijava na oglas	MM Niksic	20.06.	03	R	IZV	a/a	
	Prenos						23.06.	24.06.	12.07.	21.7.	

112	Prenos 45 / 23	5	20.08.	Prigovor	MM Nikšić	20.8.	03 23.08.	R 24.08.	IZV 12.09.	a/a 21.9.	

Ako se za neke predmete sa sigurnošću može predvidjeti da će imati više od tri podbroja, može se unaprijed rezervisati prostor za njihovo evidentiranje.

U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više redna broja treba izvršiti **povezivanje** tih rednih brojeva na taj način što se u donjem dijelu rubrike 2. prvo upisanog rednog broja evidentiraju svi kasnije upisani evidentirani brojevi i obratno. Poslije izvršenog povezivanja, akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjim evidentiranim rednim brojem.

Primjer za povezivanje

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta				Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8				9
112 (Interni oglas)	23	1	23.06.	prijava a oglas	MM Niksic	20.06.	03 23.06.	R 24.06.	IZV 12.07.	a/a 21.7.	
	Prenos 45	2									
112	45						03 23.08.	R 24.08.	IZV 12.09.	a/a 21.09.	
	Prenos 23	5	20.08.	Prigovor	MM Nikšić	20.08.					
		6									

Djelovodnik se vodi u nepovezanim sveskama od 5-10 tabaka.

Upisivanje podataka u evidencije 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 redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

U evidencije 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.

Djelovodnik se zaključuje 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. U djelovodnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu se po klasifikacionim znacima i prilažešu uz djelovodnik.

Primjer zaključivanja djelovodnika

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta				Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8				9
112 (Interni oglas)	789	1	23.06.	prijava na oglas	MM Niksic	20.06.	03	R	IZV	a/a	
	Prenos	2					23.06.	24.06.	12.07.	21.07.	

Zabilješka:

Ovaj djelovdnik zaključen je sa rednim brojem 789
Podgorica, 31.12.2006.

Namještenik
Petar Petrović

M.P

Direktor
Janko Janković

Neriješeni predmeti: 112 - 560, 580, 612, 640, 659, 680, 700, 723,

2.5.4. Omot spisa

Prilikom evidentiranja prvog akta, a prije predaje predmeta na obradu, primljeni akt se ulaže u omot spisa, u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta (obrazac br. 6). U omotu, akti se evidentiraju i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi akt koji je primljen pod novijim datumom.

Omot spisa sadrži :

- Naziv organa
- Klasifikacioni znak - po materiji
- Redni broj - djelovodnika
- Organizaciona jedinica - broj
- Predmet - naznaka sadržine predmeta
- Zajedno riješeni predmeti broj: - brojevi predmeta koji su spojeni
- Rok - do kada treba odlučiti
- Rok čuvanja - predmeta
- Broj iz interne dostavne knjige
- Vraćen pisarnici - datum
- Mjesto - gdje je predmet rješavan (opština)
- Godina nastanka predmeta -
- Obradio - ime i prezime lica

O m o t s p i s a
Uprava za kadrove

Klasifikacioni znak **112**

Redni broj **324**

Organizaciona jedinica **03**

Predmet **Prijava na Interni oglas Ministarstva pravde - savjetnika I**

Zajedno riješeni predmeti broj: **327,329,331**

Rok: **1 septembar**

Rok čuvanja: **5 godina**

Broj iz interne dostavne knjige: **78**

Vraćen pisarnici: **30.08.**

Podgorica 2006.godine

OBRADIO
Marko Marković

Uprava za kadrove
SPISAK AKATA U PREDMETU

Interni oglas Ministarstva pravde za raspoređivanje savjetnika I

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedbe
			broj	listova	
1.	17.07.	Prijava na oglas MM	5	5	
2.	25.07.	lista kandidata koji ispunjavaju uslove	1	1	
3.	2.08.	Upitnik za intervju	1	3	
4.	5.08.	lista predlož.kand	1	1	
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Uputstvo pisarnici

1. O načinu otpremanja: *Arhivirati*
2. Ostala uputstva: *odložiti u dosije internih oglasa*

Akti upravnog postupka takođe se stavljuju u omot spisa prilikom prijema pravog akta za pokretanje postupka. Omot spisa za uprave predmete sadrži:

- Naziv organa državne uprave
- Klasifikacioni znak
- Redni broj
- Organizaciona jedinica
- Predmet - sadržina
- Zajedno riješeni predmeti broj- brojevi više združenih predmeta
- Rok:
 - Rok čuvanja: do kada se čuva predmet
 - Broj iz interne dostavne knjige:
 - Vraćen pisarnici - datum
 - Rok za rješavanje – do kada treba riješiti predmet
 - ZAHTJEV - vrsta odluke (zaokružuje se jedan od datih načina odlučivanja)
 - a) *odbačen*
 - b) *odbijen*
 - v) *usvojen*
 - Dana - kada je odlučeno
 - ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU - vrsta odluke prvostepenog organa po žalbi (zaokružuje se jedan dati način odlučivanja)

- a) odbačena
- b) rješenje zamijenjeno novim
- v) žalba dostavljena drugostepenom organu
- Dana - kada je odlučeno po žalbi
- DRUGOSTEPENOM ORGANU - vrsta odluke drugostepenog organa po žalbi (zaokružuje se jedan od datih načina odlučivanja)
 - a) odbačena
 - b) odbijena
 - v) rješenje izmijenjeno
 - d) rješenje poništeno - zaokružuje se jedan od razloga
 - 1. povreda pravila postupka
 - 2. pogrešno ili nepotpuno utvrđivano činjenično stanje
 - 3. pogrešna primjena materijalnog prava
 - e) rješenje proglašeno ništavim
- Mjesto - naziv opštine gdje je sjedište organa
- Godina - kada je predmet formiran

O m o t s p i s a

Ministarstvo uređenja prostora i zaštite životne sredine

Klasifikacioni znak - **060**

Redni broj (iz upisnika) **234**

Organizaciona jedinica **04**

Predmet **odobrenje za građenje "D.o.o. Maxim"**

Zajedno riješeni predmeti broj: _____

Rok: **1. decembar**

Rok čuvanja: **Trajno**

Broj iz interne dostavne knjige: **234**

Vraćen pisarnici: **23. decembra**

ROK ZA RJEŠAVANJE: **1. novembar**

ZAHTJEV:

a) odbačen

b) odbijen

v) usvojen

Dana: **24.oktobra**

ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU

a) odbačena

b) rješenje zamijenjeno novim

v) žalba dostavljena drugostepenom organu

Dana: **5.novembra**

DRUGOSTEPENOM ORGANU

a) odbačena

b) odbijena

v) rješenje izmijenjeno

d) rješenje poništeno:

1. povreda pravila postupka

2. pogrešno ili nepotpuno utvrđivano činjenično stanje

3. pogrešna primjena materijalnog prava

e) rješenje proglašeno ništavim

Podgorica, 2006. god

SPISAK AKATA U PREDMETU**Izdavanja građevinske dozvole**

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedbe
			broj	listova	
1.	3.10.	Zahtjev za odobrenje za građenje	7	20	
2.	30.11.	žalba	1	3	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Uputstvo pisarnici

1. O načinu otpremanja: *Lično dostaviti stranci*
2. Ostala uputstva:*Arhivirati*

2.5.5. Evidentiranje akata u elektronski djelovodnik

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, primanje akata registruje se u pisarnici u elektronskom djelovodniku, odnosno upisniku. Elektronski djelovodnik, odnosno upisnik sadrži iste podatke kao i djelovodnik, odnosno upisnik vođen u obliku knjige. U bazu dokumenata unose se akti u izvornom tekstu ili u obliku informativnog rezimea. Stvaralac akta dužan je da za akte preko 15 stranica napravi informativni rezime, a ako on to ne učini, stručna služba primaoca akata izradiće indikativni rezime. Informativni rezime je potpuni prikaz problematike koju sadrži određeni akt. Indikativni rezime opisno upućuje na vrstu dokumenata, predmet i način obrade činjenica. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, raspoređivanje akata vrši službenik koji je za to ovlašćen. Kada se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, djelovodnik i upisnik prenose se na magnetne trake svaka tri dana, a odštampani primjerak snima se na mikrofilmu.

Za pojedine nazine mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju. U kancelarijskom poslovanju akti i predmeti se mogu obrađivati korišćenjem klasičnih birotehničkih sredstava ili auto-

matskom obradom podataka. Akti službene prepiske koji se otpremaju sredstvima automatske obrade podataka ne moraju imati otisak službenog pečata, a umjesto potpisa ovlašćenog lica može se staviti s.r. (svojeručno). Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, riješeni predmeti snimaju se na mikrofilmu i čuvaju dislocirano od pisarnice, u drugoj zgradici. Na čuvanje mikrofilmova primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

2.5.6. Evidentiranje akata u Upisnik upravnih predmeta

2.5.6.1. Evidentiranje u upisnik prvostepenih upravnih predmeta - UP I

U upisnik se evidentiraju akti predmeta upravnog postupka. Upisnik prvostepenih upravnih predmeta vodi se posebno za upravne predmete u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke, a posebno za predmete u kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti. Upisivanje akata u upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1-8. - (klasifikacioni znak predmeta; redni broj upisnika; podbroj 1) datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta; kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi; lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta; broj i datum primljenog podneska, odnosno akta; podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - 01 i dalje, predmet u rokovnik - "R", izvorno riješen "IZV", u arhivi - "a/a" i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja i dr., zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte;
- 2) u rubrike 9, 10, 11 i 12 evidentiraju se podaci o radu prvostepenog organa po zahtjevu sa datumom odluke i to:

- u rubriku 9 - kada je zahtjev odbačen,
- u rubriku 10 - kada je zahtjev odbijen,
- u rubriku 11 - kada je zahtjev usvojen,
- u rubriku 12 - da li je ili nije odluka donesena u roku iz člana 218. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.

- 3) U rubrike 13. 14. i 15. evidentiraju se podaci o radu prvostepenog organa po žalbi sa datumom odluke i to:

- u rubriku 13 - kada je žalba odbačena,
- u rubriku 14 - kada je rješenje zamijenjeno novim,
- u rubriku 15 - kada je žalba dostavljena drugostepenom organu.

- 4) U rubrike 16, 17, 18. i 19. evidentiraju se podaci o radu drugostepenog organa sa datumom odluke, i to:

- u rubriku 16 - kada je žalba odbačena,
- u rubriku 17 - kada je žalba odbijena,
- u rubriku 18 - kada je žalba usvojena (iskazuje se način rješavanja),
- u rubriku 19 - kada je postupak obustavljen.

- 5) U rubrike 20, 21. i 22. evidentiraju se podaci o administrativnom izvršenju sa datumom, i to:

- u rubriku 20 - kada je odluka postala izvršna,

- u rubriku 21 - kada je donijet zaključak o dozvoli izvršenja,
- u rubriku 22 - kada je izvršenje sprovedeno.

6) U rubriku 23 - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

Obrazac UP I br. 8

Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka
(format: 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta /gdje se predmet nalazi/				
1	2	3	4	5	6	7	8	org. jed	rokovnik	Izv. rjesen	arhiva a/a
209 (upis u birački spisak)	30	1	13.05.	Upis u birački spisak	MM	123/06		org. jed 03	rokovnik R	Izv. rjesen IZV	arhiva a/a
		2									
		3									

Odluka o zahtjevu i datum odluke				Rad prvostepenog organa po žalbi i datum odluke				Rad drugostepenog organa po žalbi i datum odluke				Administrativno izvršenje				Napomena
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
13.05.	-	-	da	-	-	14.05.	-	da	-	-	21.05	datum	datum			

2.5.6.2. Evidentiranje u upisnik drugostepenih upravnih predmeta UP II

Upisnik se vodi u nepovezanim sveskama od 5 -10 tabaka.

Evidentiranje akata u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka vrši se na sljedeći način:

- u rubrike 1 - 8 podaci: klasifikacioni znak predmeta; redni broj upisnika; podbroj 1.; datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta; kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi; lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta; broj i datum primljenog podneska, odnosno akta; podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - 01 i dalje, predmet u rokovnik - "R", izvorno riješen "IZV", u arhivi - "a/a" i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja i dr., zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte;
- u rubriku 9 - naziv organa koji je donio ili nije donio prvostepeno rješenje.
- u rubrike 10, 11, 12, 13, 14. i 15. evidentiraju se podaci o načinu i rokovima odlučivanja drugostepenog organa sa datumom odluke, i to:
 - u rubriku 10 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 11 - kada je žalba odbijena,
 - u rubriku 12 - kada je rješenje izmijenjeno,
 - u rubriku 13 - kada je rješenje poništено,
 - u rubriku 14 - kada je postupak obustavljen,
 - u rubriku 15 - da li je ili nije odluka donešena u roku iz člana 247. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.
 - u rubrike 16, 17. i 18. - podaci o razlozima usvajanja žalbe.
 - u rubrici 19. - datum dostavljanja odluke prvostepenom organu.
 - u rubrike 20, 21, 22, 23. i 24 - podaci o upravnom sporu,
 - u rubriku 25. - podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom i načinom rješavanja.
 - u rubriku 26. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

Upisivanje podataka u upisnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazine mogu se upotrebjavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u upisnik unaprijed upisuju. U 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.

Upisnik se zaključuje 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 upisnik i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U upisnik 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 precrtaju se crvenom olovkom. U upisnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu se po klasifikacionim znacima i prilažu uz upisnik.

Upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka

Klasifikacioni znak		Redni broj	Podbroj	Datum prijema žalbe	Predmeti	Kretanje predmeta			
1	2	3	4	5	6	7	8		
209 (upis u birački spisak)	30	1	25. 05.	građev. dozvola	MM Podg.	123/06 25.06.	org. jed 03	rokovnik R	Izv. rjesen IZV
		2					datum	datum	datum
		3							datum

sekretariat za upravu	Naziv organa koji je donio ili nije donio prvočesteno rješenje	Žalba																
		Odluka o žalbi i datum					Razlozi usvajanja žalbe											
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
-	da	-	a	-	da	da	-	-	-	30.06.	da	ne	20.7.	odbi-jen 20.9.	-	-	-	

2.5.7. Evidentiranje izdatih uvjerenja u Upisnik izdatih uvjerenja

Upisnik se vodi u nepovezanim sveskama od 5-10 tabaka.

Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja, na sljedeći način:

u rubrike 1 i 2 podaci: klasifikacioni znak predmeta; redni broj djelovodnika; podbroj 1.; datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta; kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi; lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta; broj i datum primljenog podneska, odnosno akta; podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - o1 i dalje, predmet u rokovnik - «R», izvorno riješen «IZV», u arhivi - «a/a» i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja i dr, zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte;

- u rubriku 3 - datum prijema usmenog ili pismenog zahtjeva,
- u rubriku 4 - lično ime, odnosno naziv i mjesto podnosioca zahtjeva,
- u rubriku 5 - kratak sadržaj zahtjeva i svrha izdavanja,
- u rubriku 6 - osnov izdavanja (čl. 165. ili čl. 166. ZUP-a),
- u rubriku 7 i 8 - način i datum postupanja organa državne uprave (uvjerenje je izdato ili je zahtjev odbijen),
- u rubriku 9 - da li je po zahtjevu postupljeno u roku ili ne (čl. 165. ZUP-a - 15 dana, član 166 ZUP-a - 30 dana),
- u rubriku 10, 11, 12 i 13, podaci da li je uložena žalba na odluku organa kojim se odbija zahtjev za izdavanje uvjerenja i postupku po žalbi.
- u rubriku 14 - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

Uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, izdaje se, po pravilu, istog dana kad je stranka usmeno zatražila izdavanje uvjerenja, a o saopštenju zahtjeva za izdavanje uvjerenja ne mora se sastavljati zapisnik ni popunjavati obrazac podneska. Zahtjev za izdavanje uvjerenja ne treba posebno evidentirati. Evidencija o izdatim uvjerenjima istovremeno služi i kao evidencija o podnijetim zahtjevima.

Upisivanje podataka u upisnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazine mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u upisnik unaprijed upisuju. U 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 teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravke vrši službenik koji vodi evi-

dencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Upisnik 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 upisnik i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U upisnik 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. U upisnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu se po klasifikacionim znacima i prilažu uz djelovodnik i upisnik.

Upisnik izdatih uvjerenja

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Postupak po žalbi
209	134	3.04.	MM Podg	bračni status	171	da	-	da	-	-	-	-	-	

2.5.8. Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna

Za evidentiranje akata određenih kao državna, vojna i službena tajna, za svaku vrstu tajne, upotrebljava se poseban djelovodnik. Djelovodnik akata sa stepenom **tajnosti** vodi se na istom obrascu i na isti način kao i obični djelovodnik, s tim što se vodi u ukoričenoj i ovjerenoj knjizi koja se može koristiti više godina, ali se za svaku godinu posebno zaključuje. Ovjeru ovih djelovodnika vrši starješina organa državne uprave ili lice koje on ovlasti, uz stavljanje službenog pečata. Poslije evidentiranja akata sa oznakama stepena «tajnosti» u prijemni štambilj ispod rednog broja upisuje se skraćenica: «državna tajna», «vojna tajna», «službena tajna».

Pisarnica UPRAVE ZA KADROVE

Primljen: 10.06.2006				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj "državna tajna"	Priloga	Vrijednost
o1	220 (oružje municija)	26	2	0

Akti koji su utvrđeni kao »službena tajna«, pored ove skraćenice, imaju i jednu od sljedećih oznaka: »strogo povjerljivo«, »povjerljivo i »interno«, što se, takođe, evidentira u otisak prijemnog štambilja.

Pisarnica UPRAVA ZA KADROVE

Primljen: 16.06.2006.				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj "Službena tajna" "povjerljivo"	Priloga	Vrijednost
01	220	26	2	0

Kada predmet koji je evidentiran u obični djelovodnik u toku postupka dobije određeni stepen povjerljivosti, evidentiraće se u odgovarajući djelovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje brojeva.

Upisivanje podataka u djelovodnik 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 redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju. U djelovodnik 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.

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. U djelovodnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu

se po klasifikacionim znacima i prilaže uz djelovodnik.
Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u **gvozdenim ormarima i kasama** koji obezbeđuju njihovu tajnost.

2.5.9. Evidentiranje akata u Popis akata

Popis akata vodi se u obliku tabaka ili knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje akata iste vrste koji se masovno primaju a po kojima se vodi isti postupak. Za ovu vrstu akata treba, po pravilu, na početku godine rezervisati prve brojeve u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5. stavlja se krupnim slovima «POPIS AKATA» i navodi kratka sadržina predmeta.

Kada se pokreće poseban postupak u vezi sa aktom zavedenim u popisu akata, takav akt treba izuzeti iz popisa akata, zavesti ga u djelovodnik ili upisnik i izvršiti povezivanje.

Starješina organa državne uprave utvrđuje za koje će predmete voditi popis akata.

Kada je propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umjesto propisanog obrasca popisa akata. U istom popisu akata, odnosno posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.

Popis akata

Predmet: 01 (rad i radni odnosi)

Redni broj: 01 (djelovodnik)

Klasifikacioni znak: 112 (konkursi - oglasi)

Organizaciona jedinica: 03 (sektor oglašavanja)

Podbroj	Datum prijema	Broj i datum primljenog akta	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Kretanje predmeta					Primjedba
				POPIS AKATA					
1	2	3	4	5					6
1	2.07.	234 1.07.	MM	03 1.07.	R 5.7.	03 10.7.	IZV 25.7.	a/a 30.7.	

2.5.10. Evidentiranje akata u Registar

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja rednog broja predmeta vodi se registar.

Podaci se u registar evidentiraju po:

- **Predmetu** - 1) prema početnom slovu ličnog imena fizičkog lica, odnosno naziva organa, ustanove ili pravnog lica na koji se predmet odnosi, i
2) prema početnom slovu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta
- **Pošiljaocu** tj. prema početnom slovu naziva pošiljaoca, evidentiranje podataka u registar vrši se ako to zahtijeva specifičnost poslovanja organa uprave.
- **Kombinovano** - Ako se registar vodi «po predmetu» starješina organa državne uprave može odrediti da se upisivanje u registar kod istog slova vrši posebno prema početnom slovu imena, odnosno naziva fizičkog lica, odnosno organa, ustanove ili pravnog lica na koju se predmet odnosi, a posebno prema početnom slovu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta. U tom slučaju treba u rubrici «način upisivanja» označiti kakav je način evidentiranja u registar (npr. «po prezimenu», «po nazivu» ili «po sadržini»).

Registar se ustrojava na taj način što se za svako slovo azbuke uzme po jedan tabak obrasca registra i na njemu se isijeku slova koja se nalaze ispod slova na koje se tabak odnosi. Početna slova azbuke kod kojih se prepostavlja veći broj upisa mogu se raščlaniti još i po samoglasnicima.

Registar (format A-4)

Način upisivanja:

Mjesec	Predmet - pošiljalac	Mjesto	Pošiljalac - predmet	Klasifikacioni znak	Redni broj	Strana djelovodnika
1	2	3	4	5	6	7
III	d.o.o. "AS" sponzorstvo	Budva	d.o.o."AS"	355	726	8

Evidentiranje podataka u registar vrši se iz djelovodnika i upisnika.

Evidentiranje podataka u registar po **predmetu** vrši se tako što se:

- 1) u rubriku 1 rimskim brojem evidentira mjesec u kome je predmet zaveden u djelovodnik, odnosno upisnik;
- 2) u rubriku 2 evidentira lično ime fizičkog lica ili naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se predmet odnosi, a ispod koga se navodi kratka sadržina akta. Ako se predmet odnosi na više lica, evidentiraće se u registar, po po-

- trebi, i svako od tih lica;
- 3) u rubriku 3 - mjesto pošiljaoca;
 - 4) u rubriku 4 - naziv, odnosno ime pošiljaoca;
 - 5) u rubriku 5 i 6 klasifikacioni znak i broj pod kojim je predmet evidentiran u djelovodnik, odnosno upisnik;
 - 6) u rubriku 7 - strana upisnika ili djelovodnika na kojoj je evidentiran klasifikacioni znak i redni broj akta.

Evidentiranje podataka u registar po **pošiljaocu** vrši se tako što se u rubriku 3 stavlja naziv pošiljaoca, a u rubriku 4 kratka sadržina predmeta.

1, 3, 5, 6 i 7 popunjavaju se kao i odgovarajuće rubrike u registru "po predmetu".

Pri kombinovanom načinu vođenja registra evidentiranje podataka u registar "po predmetu" ili "po nazivu" vrši se na taj način što se u rubriku 2 registra evidentira samo lično ime fizičkog lica, odnosno naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se akt odnosi; u rubriku 3 njihovo prebivalište, odnosno sjedište; u rubriku 4 kratka sadržina predmeta; rubrike 1 i 5 popunjavaju se isto kao u registru "po predmetu".

Evidentiranje podataka u registar "po sadržini" vrši se tako što se rubrike 2 i 3 koriste za evidentiranje najvažnije riječi iz sadržine predmeta (npr. kancelarijsko poslovanje), rubrika 4 - za bliži podatak o predmetu, dok se rubrike 1 i 5 popunjavaju na način kao i u registru "po prezimenu" odnosno "po nazivu".

2.5.11. Evidentiranje akata u dosije

Ako je to neophodno, zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta, o organu se može ustrojiti vođenje dosijea vezanih za osnovnu evidenciju o predmetima i aktima. Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Kada je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave. U dosije se obavezno ulažu akta kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija. Za svaku vrstu dosijea treba napraviti poseban spisak.

Spisak dosijea pojedine vrste sadrži:

- redni broj,
- naziv, odnosno lično ime lica i
- rubriku za primjedbe.

DOSIJE		
<i>Redni broj (iz osnovne evidencije ili spiska dosijea)</i>	<i>Naziv, lično ime lica</i>	<i>Primjedba</i>
123	Petar Petrović	revers

Na svaku kutiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se eviden-

cija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea. Po brojevima iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska, dosijei se ređaju u odgovarajućim ormanima, policama i sl. Kad se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat, treba držati na mjestu na kome se nalazio taj dosije, a u osnovnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku. Ako lice o kome se vodi dosije umre, izgubi određeno svojstvo ili iz nekog drugog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, dosije treba iz aktivnih dosijea odložiti među pasivne u osnovnoj evidenciji, odnosno u spisku aktivnih dosijea u rubrici »Primjedba« upisati odgovarajuću zabilješku.

Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara. Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom omotu spisa. Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisku se upisuju i odgovarajući podaci sa omota spisa o načinu i rokovima rješavanja predmeta.

2.5.12. Postupak sa neriješenim predmetima

Svi neriješeni predmeti se istekom godine dostavljaju pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini. Službenik je dužan da uz neriješene predmete dosta vi 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, s tim da jedna knjiga, po pravilu, ima do 200 tabaka.

Na prednjoj strani prve korice upisuje se krupnim slovima naziv organa državne uprave, a ako se u organu državne uprave vodi više djelovodnika ili upisnika, upisuje se i naziv organizacione jedinice koja vodi djelovodnik ili upisnik. Ispod naziva upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik odnosno upisnik.

2.5.13. Združivanje akata

Prije dostavljanja akata u rad službenik pisarnice je dužan da provjeri da li primljeni akt pripada predmetu koji je već evidentiran u osnovnu evidenciju i izvrši njihovo združivanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni.

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 tako nalazi.

Primljeno: 23. avgusta 2006.				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost
01	112	423	3	/

20. jun 2006.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, 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, a ako je podnijet kasnije, zavodi se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnijet.

2.6. Dostava akata u rad i vraćanje riješenih predmeta pisarnici

2.6.1. Interna dostava

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige istog dana kada su akti evidentirani, a izuzetno početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana. Organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Interni dostavna knjiga

Redni broj	Datum upisa	Klasifikacioni znak	Redni broj akta	Potvrda prijema				Vraćeno pisarnici		Primjedba
				Starješina organizacione jedinice		Službenika		Datum	potpis	
				Datum	potpis	Datum	potpis	Datum	potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
50	30.3.	112	423	30.3.	MM			10.05.	SS	a/a

Preko interne dostavne knjige dostavljaju se u rad i predmeti koji se čuvaju u rokovniku.

Prije nego se dostave u rad organizacionim jedinicama predmeti se moraju staviti u *omot spisa*. Akti primljeni poslije formiranja predmeta koji se već nalazi u organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte u omot stavlja službenik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akta. Prijem akata potvr-

đuje svojim potpisom starješina organizacione jedinice ili službenik kojeg on ovlasti i dužan je da izvrši njihovo raspoređivanje na pojedine službenike. Primanje akata u rad službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7 i 8 interne dostavne knjige.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, raspoređivanje akata vrši službenik koji je za to ovlašćen.

Interna dostavna knjiga redovno se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje pisarnici u vrijeme upisivanja novih akata.

2.6.2. Interna dostava računa - Knjiga primljenih računa

Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa (Obrazac br. 14).

Knjiga primljenih računa

Redni broj	Datum upisa	Broj računa	Pošiljalac		Potvrda prijema		Primjedba
			Lično ime odnosno naziv	Mjesto	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8
20	30.03.	123	d.o.o "AS"	Budva	1.04.	MM	

Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolagač.

2.6.3. Interna dostava časopisa

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa.

Karton za dostavu službenih listova i časopisa

Naziv organa državne uprave: Uprava za kadrove

Naziv lista - časopisa: Pravni zbornik

Broj primjeraka: 5

Organizaciona jedinica: 03

Godina: 2006

Karton za dostavu listova i časopisa

Broj lista - časopisa	Potvrda prijema		Broj lista časopisa	Potvrda prijema	
	Datum	Potpis		Datum	Potpis

1	2	3	4	5	6
3	3.03.	MM	3	5.03.	SS

2.6.4. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Privremeno ustupanje predmeta drugoj organizacionoj jedinici, radi davanja mišljenja, podataka i slično, vrši se neposredno.

Službenik koji obrađuje predmet dužan je, prilikom vraćanja riješenog predmeta pisarnici, da izdvoji dio predmeta koji se otprema od dijela koji ostaje u pisarnici za arhiviranje.

Na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici službenik koji je obradio predmet upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akata (avionom, preporučeno, telefaksom, obično i sl.), stavljanje u rokovnik, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta. Prilikom prijema riješenih predmeta službenik pisarnice dužan je da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže službeniku koji je obradio predmet, odnosno da mu predmet vrati na dopunu.

2.7. Sastavni djelovi službenog akta

Akti kojima se vrši službena prepiska imaju svoju formu. Ovi akti moraju da sadrže naročito:

- zaglavlje koje se sastoji iz naziva republike, naziva i sjedišta organa, klasifikacionog znaka, broja i datuma akta;
- naziva i sjedišta primaoca;
- kratku naznaku i sadržinu akta (predmet), vezu brojeva;
- tekst akta;
- broj priloga koji se prilaže uz akt,
- potpis ovlašćenog lica
- otisak službenog pečata.
- oznaku priloga i
- naznaku kome je akt dostavljen.

Akti službene prepiske koji se otpremaju sredstvima automatske obrade podataka ne moraju imati otisak službenog pečata, a umjesto potpisa ovlašćenog lica može se staviti s. r.(svojeručno).

Zaglavlj akta stavlja se u gornji lijevi ugao i sadrži:

- Republika Crna Gora; Vlada Republike Crne Gore;
- naziv i sjedište organa državne uprave;
- naziv i sjedište područne organizacione jedinice;

- klasifikacioni znak;
- oznaku organizacione jedinice;
- redni broj;
- mjesto i datum izrade akta.

PRIMJER: Zaglavlje neupravnog akta:

REPUBLIKA CRNA GORA
 Vlada Republike Crne Gore
 Uprava za kadrove, Podgorica
 Br.024-112/06-03-630/1
 Podgorica, 8.06.2006.

Klasifikacioni znak, oznaka organizacione jedinice i redni broj odvajaju se međusobno crtom (-).

Akti predmeta upravnog postupka moraju imati:

- Republika Crna Gora; Vlada Republike Crne Gore;
- naziv i sjedište organa državne uprave;
- naziv i sjedište područne organizacione jedinice;
- klasifikacioni znak;
- oznaku organizacione jedinice;
- oznaka UP I ili UP II;
- redni broj;
- mjesto i datum izrade akta.

PRIMJER: Zaglavlje prvostepenog upravnog akta:

REPUBLIKA CRNA GORA
 Vlada Republike Crne Gore
 Uprava za kadrove
 br. 024-112/06-03-UP I- 630 - 1
 Podgorica, 8.06.2006

PRIMJER: Zaglavlje drugostepenog upravnog akta:

REPUBLIKA CRNA GORA
 Vlada Republike Crne Gore
 Komisija za žalbe
 br. 112/06-01-UP II- 24 - 1
 Podgorica, 8.07.2006.

Adresa primaoca sastoji se od:

- punog naziva odnosno ličnog imena,
- sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulice i broja, a po potrebi i bližeg odredišta.

Veza - navodi broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta organa državne uprave.

Predmet - stavlja se na lijevu stranu, na sljedeći način:

- Akt koji se odnosi na fizičko lice označava se stavljanjem njegovog ličnog imena i prebivališta i navodi stvar na koju se akt odnosi;

- Akt koji se odnosi na pravno lice označava se stavljanjem njegovog naziva i sjedišta i navodi stvar na koju se akt odnosi;
- Akt koji se odnosi na više fizičkih ili pravnih lica označava se samo prvo navedeno fizičko, odnosno pravno lice i navodi stvar na koju se akt odnosi.
- Akt koji se ne odnosi ni na fizičko ni na pravno lice označava se navođenjem samo stvari na koju se akt odnosi.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su opšte poznate, a propisi koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog lista u kome su objavljeni.

Lično ime lica ovlašćenog za potpisivanje ispisuje se neposredno ispod označke njegove funkcije.

Službeni pečat stavlja se sa lijeve strane potpisa službenog lica, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem, odnosno njihovim nazivom. Ova oznaka se stavlja ispod završetka teksta sa lijeve strane. Prilozi uz akt moraju biti, po pravilu, složeni po redu izlaganja u aktu.

Dostaviti:

- 1) ako se dostavlja upravni akt na kraju akta s lijeve strane krupnim slovima stavlja se »DOSTAVITI«, a ispod toga stavlja se ime, odnosno naziv primaoca sa adresom;
- 2) ako se dostavlja akt iste sadržine (raspis) raznim organima, ustanovama i dr. naznačiće se na samom aktu kome je sve takav akt dostavljen;
- 3) kad je potrebno da se sadržinom akta u kome je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa državne uprave upoznaju i drugi zainteresovani organi, taj akt treba adresovati na organ državne uprave koji je pokrenuo stvar, a ispod teksta navesti sve ostale kojima je taj akt dostavljen radi znanja;
- 4) ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta evidentiranih pod posebnim brojevima, takav akt treba donijeti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosioce zahtjeva na koje se takav akt odnosi.

Primjer akta

Republika Crna Gora
Vlada Republike Crne Gore
Ministarstvo pravde, Podgorica
Br. 023-112/06-01-356-2
Podgorica, 12.03.2006.

UPRAVA ZA KADROVE
- Direktoru -

PODGORICA
Ul. Jovana Tomaševića bb

Predmet: Obavještenje o izboru kandidata

Veza: vaš akt br. 024-112/06-01-321-2

Poštovani gospodine direktore,

Shodno članu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, obavještavam Vas da sam po oglasu br.- od 2006. godine izvršio izbor kandidata MM na radno mjesto savjetnika za upravne poslove.
U prilogu dopisa dostavljamo vam i kopiju odluke o izboru kandidata.

S poštovanjem,

MINISTAR
Petar Petrović

Prilog: Odluka o izboru - 1

Dostavljeno:

Upravi za kadrove
Marku Markoviću
a/a

Na navedeni način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja. Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka. Izuzetno, akti koji nisu od naročite važnosti ili koji se zbog nenadležnosti ustupaju drugom organu, mogu se izrađivati u produženju primljenog akta bez primjeraka za arhivu (izvorno rješavanje).

Prepiska između organizacionih jedinica istog organa državne uprave vrši se, po pravilu, u produženju primljenog akta. Na aktima koji se izrađuju u produženju akta stavlja se desno od zaglavlja, odnosno iznad naziva organizacione jedinice riječ «izvornik».

Za uvjerenja i druge akte koji se izdaju u većem broju sa istim osnovnim tekstom treba koristiti propisane obrasce. Pri sastavljanju teksta obrasca treba voditi računa da sadrže, u skladu sa zakonskim propisima, samo neophodan tekst i da olakšavaju i pojednostavljaju rad, kako organa državne uprave, tako i stranaka.

Prilikom dostavljanja raspisa, instrukcija ili drugih važnijih akata za koje je potreban dokaz da su zaista primljeni, treba priložiti dostavnicu.

Kada je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti podatke, treba ih prikupiti istovremeno i na najpodesniji način. Prikupljanje podataka od organizacionih jedinica istog organa državne uprave vrši se, po pravilu, usmeno ili telefonski, o čemu se sastavlja bilješka u predmetu, koja sadrži od koga i kada su pribavljeni podaci i potpis službenika koji je podatke prikupio.

2.8. Otpremanje akata

Pravila otpremanja akata su prije svega zakonska materija uređena ZUP-om, ali i materija uputstva o kancelarijskom poslovanju.

Glavom V ZUP-a (čl. 70 - 89) detaljno se uređuju pitanja:

- načina dostavljanja,
- vremena dostavljanja,
- mjesta dostavljanja,
- odbijanje prijema,
- promjena prebivališta, boravišta ili sjedišta,
- dostavnica,
- greške u dostavljanju.

Kada je riječ o načinu dostavljanja ZUP poznaće nekoliko oblika i to:

- posredno,
- obavezno lično dostavljanje,
- posebni slučajevi dostavljanja (zakonskom zastupniku i pinomoćniku, punomoćniku za prijem pismena, državnim organima, ustanovama i drugim pravnim licima i ostalim licima),
- dostavljanje javnim saopštenjem.

Osnovna pravila utvrđena ZUP-om u pogledu načina dostavljanja su:

- Dostavljanje pismena (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) vrši se tako što se pismena predaju licu kome je namijenjeno.
- dostavljanje se vrši poštom, telefaksom, elektronskim putem ili ga vrši organ preko službenog lica,
- izuzetno, kada to zahtijeva značaj ili priroda pimena, lice se može pozvati u organ da primi pismeno,
- dostavljanje se vrši radnim danima od 7 - 20 časova,
- izuzetno dostavljanje iz naročito važnih razloga može se izvršiti u nedjelju ili u dane državnih praznika (osim ako se dostavlja poštom) i noću,
- dostavljanje se vrši u stanu licu ili nekom od odraslih članova domaćinstva,
- dostavljanje u poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu se vrši licu kome je

- namijenjeno ili ako njega nema licu koje je tu zaposleno ako ono pristane na prijem pismena,
- advokatu se pismena dostavljaju u advokatskoj kancelariji, ako njega nema licu zaposlenom u kancelariji,
 - uz pristanak lica, dostavljanje se može izvršiti i van navedenih prostorija, a ako prostorija nema dostava se može izvršiti bilo gdje se lice zatekne,
 - ako se utvrdi da je lice odsutno, a druga lica mu ne mogu pismeno na vrijeme predati, pismo će se vratiti organu uz naznaku gdje se lice kome je upućeno pismeno nalazi.
 - ako se pismeno ne može dostaviti zbog nemogućnosti utvrđivanja prebivališta ili boravišta, organ će tom licu postaviti privremenog zastupnika i njemu će poredati pismeno,
 - ako se dostavljanje ne može izvršiti na opisane načine, a nije utvrđeno da je lice odsutno, dostavljač će pismeno predati nadležnom organu zna na čijem se području nalazi prebivalište ili boravište lica koje treba da primi pismo, ili pošti na njegovom prebivalištu ako se dostava vrši poštom,
 - na vratima stana, poslovne prostorije ili radnog mjesta lica kome je upućeno pismeno dostavljač će pribiti pismeno saopštenje gdje se pismeno nalazi i time se smatra da je dostava izvršena,
 - Na samom saopštenju i pismenu koje je trebalo dostaviti, naznačiće se razlog takvog dostavljanja, dan kada je saopštenje pribito na vrata i staviće svoj potpis.

Detaljan postupak ličnog dostavljanja (čl. 76), elektronskim putem (čl. 77), za-konskom zastupniku i punomoćniku (čl. 78), punomoćniku za dostavljanje pismena (čl. 79 i 80), državnim organima, ustanovama i drugim pravnim licima (čl. 81), ostalim licima (čl. 82 i 83), i javnim saopštenjem (čl. 84), postupak odbijanja prijema (čl. 85), promjene prebivališta i boravišta (čl. 86) potvrde o dostavljanju - dostavnice (čl. 87) i grešaka u dostavljanju uređena su ZUP-om.

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

Najvažniji oblik dostavljanja je lično dostavljenje, i za ovu vrstu dostavljanja ZUP je utvrdio jasna pravila:

1. kada se radi o rješenju, zaključku ili drugom pismenu od čijeg dostavljanja počinje teći rok koji se ne može produžavati, kada je takvo dostavljanje određeno drugim propisom ili kada to naročito odredi organ koji je naredio dostavljanje, dostava se mora izvršiti lično licu kome je pismo namijenjeno. Smatra se da je izvršeno lično dostavljanje advokatu i predajom pismena licu zaposlenom u advokatskoj kancelariji.
2. kada se lice kome dostavljanje treba lično izvršiti ne zatekne u stanu, poslovnoj prostoriji, na radnom mjestu ili se u advokatskoj kancelariji ne zatekne ni lice koje je u njoj zaposleno, a nema podataka da je ta osoba odsutna, dostavljač će pismeno vratiti pošti, odnosno organu koji ga šalje, ukoliko se pismeno ne dostavlja putem pošte, a licu kome se pismo dostavlja će u poštanskom sandučetu ili na vratima stana, poslovnog prostora ili radionice ili na drugom primjerrenom mjestu ostaviti

pisano saopštenje gdje se pismeno nalazi i da ga mora preuzeti u roku od 15 dana.

3. Dostavljač je dužan da saopštenje iz tačke 2 potpiše i da na pismenu koje vrati pošti, odnosno organu označi gdje je ostavio saopštenje.
4. Smatra se da je dostavljanje izvršeno na dan kada lice kome je pismeno namijenjeno preuzme pismeno. Ako lice u roku od 15 dana od dana ostavljanja saopštenja ne preuzme pismeno, smatra se da je dostavljanje izvršeno istekom petnaestog dana od dana ostavljanja saopštenja.
5. Ako se ustanovi da je lice iz tačke 2 odsutno, dostavljač će pismeno vratiti organu koji ga je izdao i koji će dostavljanje odrediti ponovo, kada sazna da se lice kome je pismeno namijenjeno vratilo, a najkasnije u roku od 30 dana. Nakon isteka ovog roka pismeno se dostavlja punomoćniku za primanje pismena.
6. Svako ko je odsutan više od 30 dana dužan je da organ koji vodi postupak obavijesti o imenu, prezimenu i adresi punomoćnika za primanje pismena.
7. Ako punomoćnik iz tačke 6 ovog člana nije određen, dostavljanje će se ponovo izvršiti na način iz tačke 2. i 4.
8. Lice kome se dostavljanje vrši na način iz ovog člana može dokazivati odsutnost dužu od 30 dana, ako navede opravdane razloge zbog kojih nije moglo preuzeti spise ili odrediti punomoćnika za primanje pisma. Ako dokaže opravdanu odsutnost, lice ima pravo da traži povraćaj u predašnje stanje.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj: _____

D O S T A V N I C A

(ime i prezime, odnosno naziv stranke)

Potvrđujem prijem poziva za dan _____ 20____ godine.
(slovima)

Poziv mi je uručen na dan _____ 20____ godine.
(slovima)

_____ (dostavljač)

_____ (potpis primaoca)

OUP - 4 O b j a š n j e n j e

1. Ovaj obrazac upotrebljava se za pozivanje stranke, čije lično prisustvo nije obavezno, odnosno kada umjesto stranke radnju može obaviti i punomoćnik (član 47 ZUP-a).
2. Ako je potrebno lično prisustvo stranke treba precrtati riječi: »ili da uputi svog predstavnika, zakonskog zastupnika, odnosno punomoćnika«. Ako stranka nije fizičko lice precrtavaju se riječi »da dođe lično«.
3. U prostoru iza riječi »Napomena« dodaju se posebna uputstva, kao npr. da stranka sa sobom ponese pismene ili druge dokaze, da može povesti svjedoka na koje se namjerava pozvati ili da umjesto dolaska može do određenog dana predati pismenu izjavu (član 59 st. 2 i 3 ZUP-a).
4. Na poleđini dostavnice dostavljač daje izvještaj odnosno napomenu u vezi sa dostavljanjem.
5. Obrazac OUP - 4 izrađuje se na hartiji bijele boje veličine 148 x 210 mm. Sastoјi se od poziva veličine 148 x 140 mm i dostavnice veličine 148 x 70 mm, koji su odvojeni perforacijom označenom na obrascu tačkastom linijom.

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju uređuje da se nakon obrade službenih akata isti otpremaju adresatu. Organi otpremaju akte preko:

- poštanske službe ili
- preko dostavljača (kurira).

Izuzetno, organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a uz to su prostorno odvojene, mogu same otpremati svoje akte. Akti preuzeti u toku dana na otpremu moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se sljedećeg radnog dana. Na primjerku akta koji se zadržava za arhivu stavljaju se datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje akata.

Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži:

- u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca,
- sve klasifikacione znake i
- redne brojeve akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom ili pisaćom mašinom. Mjesto primaoca pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga stavlja se njegova bliža adresa.

A. Otpremanje akata putem poštanske službe

Svi akti koji će se otpremiti preko poštanske službe razvrstavaju se u tri grupe:

I - obične pošiljke,

II - poštanski pregradak i

III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koristiće se te knjige.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj opremi akata preko poštanske službe i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. Svakog dana poslije otpremanja akata preko poštanske službe treba sabirati ukupno utrošeni novac za poštarinu i te iznose upisati u kontrolnik poštarine.

Organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a ne otpremaju akte, predaju svoje akte preko dostavne knjige za poštu, pisarnici radi otpreme. Akti se predaju nekovertirani, sem akata povjerljive prirode. U ovom slučaju u dostavnu knjigu za poštu upisuju se vodoravno preko rubrike 2, 3 i 5 samo klasifikacioni znaci i redni brojevi akata koji se predaju, dok će se primanje istih na otpremu potvrđivati stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 6 i 7 ove knjige.

Dostavna knjiga za poštu

Datum otpreme	Klasifikacioni znak	Redni broj	Primalac	Mjesto	Poštarina	Broj preporuke
			Lično ime odnosno naziv			
1	2	3	4	5	6	7
3.03.	112	123	Marko Marković	Budva	ugovor	123

Kontrolnik poštarine pisarnica vodi radi evidentiranja i pravdanja poštanskih maraka. Ukupan iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

**Kontrolnik poštarine
(format 148h210 mm)**

Datum	Opis	Vrijednost			Ovjera
		Primljeno	Utrošeno	Stanje	
1	2	3	4	5	6
3.03.	preporuka br. 123	100	1,50	98,50	MM

B. Otpremanje akata putem dostavljača

Otpremanje akata putem dostavljača - kurira vrši se uz dostavnu knjigu za mjesto. U *dostavnju knjigu za mjesto* upisuju se akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, i isti se otpremaju se preko dostavljača. Radi potpunije evidencije o svim otpremljenim aktima, treba u ovu knjigu upisati i pozive, kao i pošiljke koje će se strankama uručiti preko dostavnice. U tom slučaju staviće se preko rubrike 7 i 8 riječ "poziv" ili "dostavnica". Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

Dostavna knjiga za mjesto

Redni broj	Datum upisa	Klasifikacioni znak	Redni broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
				Prezime i ime odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8
23	3.03.	112	234	MM	ul.Ulcinjska br.3	4.03.	MM

C. Otpremanje akata označenih kao državna, vojna i službena tajna

Otpremanje akata koji su označeni kao "državna tajna" i "službena tajna - strogo povjerljivo" vrši se preko posebnih dostavljača na način utvrđen posebnim propisima.

Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna, moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbijeđeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se otpravak prije stavljanja u koverat zaštićuje čistim papirom, a na poleđini koverta se po sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverta, u kome su akti određeni kao državna tajna, stavljuju se pečati i na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.

2.9. Razvođenje akata u djelovodnik - upisnik

Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje akata u djelovodnik, odnosno upisnik na način što na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici, službenik koji je obradio predmet, upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akata (avionom, preporučeno, telefaksom, obično i sl.), stavljanje u rokovnik, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta. Razvođenje akata vrši se na način što se u rubriku 8 iznad crte upisuju oznake koje će omogućiti da se svaki akt brzo može pronaći, i to:

- 1) «**a/a**» - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhiv.
Ako predmet treba čuvati, stavlja se: «**a/a** - 10 godina», ili «**a/a** - trajno kao arhivska građa».
- 2) «**R**» (što znači rok) datum do kada se prepostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primjer, «**R**» - 15.5.1993.);
- 3) ako se akt ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označiće se **organizaciona jedinica kojoj se akt ustupa**;
- 4) ako se vrši razvođenje akata koji se izvorno rješava treba u ovu rubriku staviti oznaku «**Izv**», u rubriku primjedbe tačno naziv i sjedište organa kome je akt otpremljen.

U prostoru ispod crte upisuje se datum arhiviranja, stavljanja u rokovnik i dr., zavisno od znaka upisanog u prostoru iznad crte. Razvođenje akata predmeta upravnog postupka vrši se popunjavanjem i drugih rubrika upisnika predmeta upravnog postupka.

Poslije izvršenog razvođenja, akti koje treba staviti u rokovnik, odnosno arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji ove poslove vrši. Kada je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka isti se stavljuju u rokovnik predmeta. Rokovnik predmeta sastoji se od fascikla. U ove fascikle stavljuju se predmeti prema datumu roka iz tekućeg mjeseca. Za predmete sa datumima rokova iz sljedećih mjeseci uzima se poseban fascikl «razni rokovi». Umjesto fascikala, za rokovnik predmeta mogu se koristiti omoti sa pregradama. Na dan roka uzimaju se iz odgovarajućeg fascikla svi predmeti i predaju u rad organizacionim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili u dane državnog praznika, predmete treba predati u rad jedan dan ranije. Ako se odgovori ili naknadni akti u vezi sa nekim predmetom koji se nalazi u rokovniku prime prije određenog roka, treba ih združiti i odmah dostaviti u rad organizacionoj jedinici. Izuzetno, odgovore po raspisu, anketama i slično kod kojih je utvrđen rok treba združiti i dostaviti u rad na dan utvrđenog roka, ako uputstvom obrađivača nije drugčije određeno. Rokovnik predmeta može se koristiti još i kao podsjetnik za blagovremeno vršenje drugih obaveza i poslova koje organ uprave redovno vrši unaprijed određenim rokovima (na primjer, podnošenje redovnih izvještaja i sl.).

2.10. Arhiviranje i čuvanje 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, preduzeća, društava, građansko-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.

Organizacione jedinice koje vode posebne djelovodnike, odnosno upisnike mogu držati riješene predmete najduže dvije godine, poslije kog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućim djelovodnicima, upisnicima i drugim pomoćnim knjigama, predati na dalje čuvanje arhivi pisarnice organa državne uprave. Za držanje duže od dvije godine riješenih predmeta u posebnim pisarnicama organizacionih jedinica potrebno je odobrenje starješine organa državne uprave. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, riješeni predmeti snimaju se na mikrofilmu i čuvaju dislocirano od pisarnice, u drugoj zgradici. Na čuvanje mikrofilmova primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organu državne uprave izvan arhive pisarnice na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine. Po isteku roka naredne godine, mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave o čemu odlučuje starješina organa državne uprave. Za predmete koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave daje se potvrda, koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.

Prije stavljanja u arhiv treba u svakom predmetu hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, da li uz njih nisu greškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi djelovi itd. Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, predmete treba prije stavljanja u arhiv staviti u nove omote, a stare oštećene omote uništiti. Riješeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige. Arhivska knjiga se vodi u arhivi pisarnice kao opšti inventarni pregled cijelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina. Redni brojevi u arhivskoj knjizi produžavaju se bez obzira na godine. U

arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva odnosni arhivski materijal (broj sobe, ormara i sl.) i broj akta o predaji državnom arhivu, što se evidentira u rubriku 7 arhivske knjige.

Arhivska knjiga

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Klasifikacioni znak	Opis materijala	Kategorija registratur. materij.	Ukupan broj	Rok čuvanja	Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3.01	2006	112	oglasi	I	12	5	

Upis registraturskog materijala iz prethodne godine vrši se najkasnije do 31. marta tekuće godine. Za svaki klasifikacioni znak, po pravilu, treba u arhivi pisarnice predvidjeti posebni fascikl (omot, kutija, korice), u kome će se slagati predmeti u okviru istog klasifikacionog znaka, prema rednim brojevima djelovodnika i upisnika. Kada je potrebno zbog velikog obima registraturskog materijala može se u okviru jednog klasifikacionog znaka formirati više fascikli. Svaki fascikl predstavlja posebnu registratursku jedinicu. Na svakoj fascikli stavljuju se podaci:

Primjer:

- naziv organa državne uprave Uprava za kadrove
- kalendarska godina u kojoj je nastao materijal 2006
- klasifikacioni znak 112
- broj predmeta od početnog do završnog broja 12 - 78
- redni broj pod kojim je fascikl upisan u arhivsku knjigu 27
- rok čuvanja predmeta 5 godina

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal organa državne uprave moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom državnom arhivu ili do uništenja. Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdenim ormarima i kasama koji obezbjeđuju njihovu tajnost.

Predmetima stavljenim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice. Ako predmet stavljen u arhivu treba priključiti aktima primljenim poslije njegovog arhiviranja postupiće se na način što se arhivirani predmet uzima iz archive 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. U ostalim slučajevima predmeti iz archive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima, uz oznaku unutrašnje organizacione jedinice u kojoj radi. Revers se drži u posebnu fasciklu, a po povratku predme-

ta revers se poništava i vraća službeniku.

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 starještine organa državne uprave u čijoj se arhivi čuvaju.

Razgledanje i prepisivanje akata vrši se shodno odredbama člana 69 ZUP-a. Pravilo je da stranke i drugo lice koje ima pravni interes može razgledati spise predmeta, i o svom trošku i pod nadzorom službenog lica iste fotokopirati ili prepisati. Ne mogu se razgledati i prepisivati odnosno fotokopirati zapisnik o vijećanju i glasanju, službeni referati i nacrt rješenja, kao ni spisi koji se vode kao povjerljivi. Protiv zaključka o dobijanju prava na razgledanje spisa predmeta dozvoljena je posebna žalba i kada zaključak nije pismeno izdat. Žalba se izjavljuje odmah po saopštenju odbijanja zahtjeva, a najkasnije u roku od 24 časa od izvršenog saopštenja. O žalbi se mora odlučiti u roku od 48 časova od časa izjavljene žalbe. Zahtjevi za uvid u spise predmeta lica koja nijesu stranke ili nemaju pravni interes, podnosi se u skladu sa Zakonom o pristupu javnim informacijama.

Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, dokumenata, potvrda i sl. strankama vrši se prema važećim propisima. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Lista kategorija registraturskog materijala, po prethodnom obaveštavanju nadležnog državnog arhiva. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na način utvrđen aktom nadležnog državnog arhiva. Uobičajeno je da se bezvrijedni registraturski materijali (kopije, radne veruije materijala, akti uobičajene komunikacije organa i stranaka itd.) izbacuju iz registraturskog materijala i uništavaju, pri čemu u dosije ostaju samo glavni akti vezani za predmet (rješenja, skice, fotografije, analize, informacije). Posebnim Zakonom o arhivskoj djelatnosti⁶ i Pravilnikom o čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe i davanje podataka o arhivskoj građi Državnom arhivu Crne Gore⁷ uredena su pitanja zaštite i upravljanja arhivskom građom.

2.11. Izvještavanje o stanju rješavanja upravnih stvari

Izvještavanje o rješavanju upravnih predmeta je veoma važan posao državnih organa, na osnovu koga se može sagledati stepen efikasnosti i kvalitet rada organa uprave u postupcima odlučivanja o pravima i obavezama građana. Izvještaje pripremaju službenici kojima je ovaj posao naznačen u okviru radnog mjeseta utvrđenog aktom o organizaciji i sistematizaciji organa. Posebnu ulogu u odnosu na ovu oblast ima upravna inspekcija koja je nadležna da vrši nadzor nad zakonima i drugim propisima o upravnom postupku i kancelarijskom poslovanju. U vršenju nadzora upravna inspekcija može u slučaju neizvršenja, nesavjesnog ili neblagovremenog i nemarnog vršenja službenih obaveza zapošlenom u organu izreći uprave mjere novčane kazne do 30 % plate za posljednji

6 "Sl.list RCG" br. 25/92, 6/94 i 27/94

7 "Sl. list RCG", br. 23/94

mjesec ili zabraniti vršenje poslova službeniku na upravnim poslovima, vođenju evidencija ili kancelarijskom poslovanju, pri čemu je obavezna da pokrene disciplinski postupak protiv službenika kome je zabranjeno vršenje poslova. Organi državne uprave u kojima se rješavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromjesečje sastavljuju izvještaje o stanju rješavanja upravnih stvari prema propisanim obrascima:

Izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke

U Upravi za kadrove za drugo tromjeseče 2006. god.

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromjesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromjesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
112	3	35	38	35	3	38	-	-	38	

2 Izvještaj o rješavanju upravnih predmeta drugostepenog postupka na obrascu Izv. 2. - broj 21.

Izvještaj o rješavanju predmeta drugostepenog postupka

U komisiji za žalbe za drugo tromjeseče 2006. god.

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromjesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromjesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
112	2	30	32	29	1	30	1	1	2	

Izvještaji se dostavljaju Ministarstvu pravde u roku od 10 dana od isteka tromjesečja. Na osnovu podataka iz upisnika upravnog postupka i upisnika izdatisih uvjerenja organi državne uprave koji vode te upisnike dužni su dostavljati godišnje izvještaje o radu na rješavanju upravnih stvari i radu na izdavanju uvjerenja. Izvještaj o radu na rješavanju upravnih predmeta i o radu na izdavanju uvjerenja sastoji se iz brojčanog (statističkog) pregleda rada u izvještajnom periodu i tekstualnog dijela. Sadržaj brojčanog (statističkog) pregleda rada iskazuje se prema sljedećim obrascima:

Izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu za period od 1.1.2006. do 31.12.2006. godine.

Klasifikacioni znak				Broj predmeta riješenih u izvještajnom periodu						Broj neriješenih predmeta			
1	2	3	4	S obzirom na rok		S obzirom na način rješavanja							
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
209	10	300	310	300	10	10	5	290	0	310	0	5	5
Ukupno	10	300	310	300	10	10	5	290	0	310	0	5	5

Podnesene žalbe				Broj drugostepenih odluka				Administrativno izvršenje					
15	16	17	18	19	20	21	22	Postupak obustavljen	Ukupan broj riješenih žalbi	Zahtjev odbačen	Zahtjev odobjen	Zahtjev usvojen	
20	0	80	100	20	65	5	0	90	70	0	310	0	5

2) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti na obrascu Izv. 4 - broj 23.

Izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti za period od 1.1.2006. do 31.12.2006. godine

Klasifikacioni znak								Broj podnesenih žalbi					
1	2	3	4	5	6	7	8	Broj riješenih predmeta	Žalba odbačena	Prvostepena odluka zamijenjena	Izvršeno tješenja	Izvršenje sprovedeno primudnim putem	Primjedba
337 Tržišna insp.	20	2000	2020	1500	100	1600	400	0	0	0	1000	1000	
Ukupno	20	2000	2020	1500	100	1600	400	0	0	0	1000	1000	

Broj drugostepenih odluka					Administrativno izvršenje				Primjedba
Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Postupak obustavljen	Ukupno riješeno žalbi	Ukupan broj izvršnih rješenja	Doneseno zaključaka o dozvoli izvršenja	Svega izvršenih rješenja	Izvršenje sprovedeno prinudnim putem	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
0	800	100	0	900	1600	0	1600	500	-
0	800	100	0	900	1600	0	1600	500	

3) izvještaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta na obrascu Izv. 5 - broj 24.

**Izvještaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta za period od
1.1.2006. do 31.12.2006. godine.**

Klasifikacioni znak				Broj predmeta riješenih u drugostepenom postupku									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
337	100	1000	1100	900	100	1000	0	800	100	60	30	10	
Ukupno	100	1000	1100	900	100	1100	0	900	100	60	300	10	

14	15	16	17	Upravni spor			Primjedbe
				Broj pokrenutih upravnih sporova	Broj odluka izmijenjenih povodom podnijete tužbe	Broj poništenih odluka u upravnom sporu	
100	20	80	100	0	20		20

4) izvještaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih ljkova u upravnom postupku na obrascu Izv. 6 - broj 25.

Izvještaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih ljkova u upravnom postupku za period od 1.1.2006. do 31.12.2006. godine

Klasifikacioni znak		Obnova postupka ¹⁾						Rad u vezi sa upravnim sporom ²⁾		Ukidanje i mijenjanje rješenja ³⁾		Oglašavanje rješenja ništavim ⁴⁾						
		1	2	3	4	5	6	Odbačen	Odbijen	Usvojen	Potvrđeno	Izmijenjeno	Organ sam izmjenio rješenje	Rješenje ponишteno	Ukinuto	Izmijenjeno	Uz pristanak stranke	Uz pristanak stranke
337	5	0	3	2	1	1	0	3	2	1	1	0	1	1	1	0	0	0
Ukupno	5	0	3	2	1	1	0	3	2	1	1	0	1	1	1	0	0	0

5) izvještaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih ljkova u upravnom postupku na obrascu Izv. 7 - broj 26.

Izvještaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih ljkova u upravnom postupku za period od 1.1.2006. do 31.12.2006. godine

Klasifikacioni znak		Obnova postupka ¹⁾						Ukidanje i mijenjanje rješenja ²⁾		Rad u vezi sa upravnim sporom ³⁾		Oglašeno rješenje ništavim ⁴⁾		Poništanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora ⁵⁾		Vanredno ukidanje		
		1	2	3	4	5	6	7	8	Ukinuto	Izmijenjeno	Uz pristanak stranke	Oglašeno ništavim	Ukinuto	Izmijenjeno	Uz pristanak stranke	Oglašeno ništavim	Ukinuto
60	5	3	2	3	2	3	2	5	3	2	3	0	3	14	3	9	0	2

6) izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima na obrascu Izv. 8 - broj 27.

**Izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima sa stanjem
na dan 31.12.2006. godine.**

Klasifikacioni znak	Riješeno po službenoj dužnosti					Riješeno po zahtjevima stranaka						
	Ukupan broj neizvršenih rješenja	Rješenje postalo izvršno					Ukupan broj neizvršenih rješenja	Rješenje postalo izvršno				
		2004 god.	2005 god.	2006 god.	200 god.	200 god.		2005 god.	2006 god.	200 god.	200 god.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
309	100	20	30	70			0	0	0	0	0	0
310							20	5	15			

7) izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije na obrascu Izv. 9 - broj 28.

**Izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije za period od
1.1.2006. do 31.12.2006. godine**

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih zahtjeva u prethodnoj godini	Broj zahtjeva primljenih u toku godine	Ukupno	Broj riješenih predmeta			Način rješavanja	Neriješeno (broj i procenat)
				U zakonskom roku	Po isteku zakonskog roka	Ukupno riješeno		
570 Invalidski dodatak	10	90	100	80	10	90	80	5 10

8) izvještaj o izdatim uvjerenjima na obrascu Izv. 10 - broj 29.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih zahtjeva u prethodnoj godini	Broj zahtjeva primljenih u toku godine	Ukupno	Broj izdatih uvjerenja			Broj odbijenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja	Broj žalbi na negativnu odluku (ukupno)	Broj odluka izmijenjenih po žalbi	PRIMJEDBA							
				Po članu 164. ZUP-a	Po članu 165. ZUP-a												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
157	5		100	105	105		0				0		0	0			

9) izvještaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku na obrascu Izv. 11 - broj 30.

Klasifikacioni znak	Pravni smjer		Drugi smjer		Sistematički zovano		Popunjeno	Sa višom ili srednjom stručnom spremom	Ukupno	Broj službenika koji vode postupak i donose rješenje	Primjedba
	1	2	3	4	5	6					
060	5	1	2	1	0	0	6	4	11	2	

Tekstualni dio izvještaja sadrži naročito: prikaz činjeničnog stanja i ocjenu o radu organa državne uprave na izvršavanju funkcije upravnog rješavanja, posebno sa stanovišta zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti; podatke i ocjenu o djelovanju organa državne uprave u pravcu poboljšanja položaja stranke u postupku rješavanja upravnih predmeta i izdavanja uvjerenja (prilagođavanje radnog vremena potrebama stranke, informisanja stranke o pojedinim pitanjima postupka, izrada potrebnih formulara i dr.), podatke o primjeni odredaba propisa o upravnom postupku koje se odnose na pribavljanje podataka po službenoj dužnosti, izdavanje uvjerenja i izvršenja izvršnih rješenja; probleme, slabosti i teškoće ispoljene u toku rada na ovoj materiji i način rješavanja ispoljenih slabosti, teškoća i problema; oprema, kadrovi, organizacioni i materijalni propisi i dr.

Organi državne uprave kod kojih na kraju godine ostane više od deset procenata neriješenih upravnih predmeta, ili su za više od pet procenata prekoračili propisane rokove rješavanja upravnih predmeta u kojima je postupak vođen po zahtjevu stranke ili se ne izvrši više od deset posto izvršnih rješenja, dužni su dostaviti i posebno obrazložene razloge za takvo stanje u rješavanju upravnih predmeta. Pored toga, organi su dužni dostaviti i spisak predmeta koji čekaju na rješavanje, odnosno izvršenje duže od jedne godine sa programom njihovog rješavanja, odnosno izvršenja.

Godišnji izvještaji o radu na rješavanju upravnih predmeta i o radu na izdavanje uvjerenja dostavljaju se Ministarstvu pravde do 15. februara naredne godine za proteklu godinu, i to:

- Izvještaji o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta, rješavanju drugostepenih upravnih predmeta o radu na izdavanje uvjerenja;
- izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke,
- izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti,
- izvještaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta,
- izvještaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih prav-

- nih ljekova u upravnom postupku,
- izvještaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih ljekova u upravnom postupku,
 - izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima,
 - izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije,
 - izvještaj o izdatim uvjerenjima,
 - izvještaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku,

Izvještaji se dostavljaju posebno:

- za rad organa državne uprave,
- za rad organa lokalne samouprave,
- za rad preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica kojima je, u okviru javnih ovlašćenja, povjeren rješavanje upravnih stvari.

Stručnu pomoć za sastavljanje izvještaja i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde.

Službenici organa državne uprave koji vode upravni postupak, izrađuju nacrte rješenja i rješavaju u upravnim stvarima dužni su da vode evidenciju kojom se obezbjeđuje praćenje rješavanja upravnih stvari.

Evidenciju o rješavanju u upravnim stvarima utvrđuje starješina organa državne uprave, a sadrži naročito:

- redni broj predmeta,
- podatke potrebne za identifikaciju stranke i upravne stvari,
- datum predaje podneska,
- datum dostavljanja odluke stranci i
- datum arhiviranja predmeta.

2.12. Poslovi u neposrednoj vezi sa kancelarijskim poslovanjem

2.12. 1. Službena zabilješka

Službena zabilješka na spisu predmeta je zakonska, ali i podzakonska kategorija. ZUP-om su propisane tri situacije kada se službena zabilješka stavlja na spisu predmeta, i to:

- Kada se u toku postupka u kome se ne vodi zapisnik daje usmeno punomoćje (čl.47)
- usmenom saopštenju stranci da podnesak sadrži nedostatke
- U upravnim stvarima manjeg značaja kojim se udovoljava zahtjevu stranke, a ne dira se u javni interes ili interes trećih lica, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u vidu zabilješke na spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako nije drugačije propisano. (čl. 207 st.1)

Uputstvom o kancelarijskom poslovanju propisano je da o svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamjenjuje službenu prepisku u vezi sa rješavanjem predmeta sastavlja se službena zabilješka na samom predmetu.

Ako se predmet ne nalazi kod službenika koji prima saopštenje, službena zabilješka se stavlja na posebnoj hartiji, koja se prilaže predmetu. Zabilješka o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vrijeme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis službenika koji je saopštenje primio, odnosno predao.

Službena zabilješka se stavlja i prilikom zaključivanja djelovodnika, upisnika, popisa kata i drugih evidencija.

2.12.2. Postupanje sa fotokopiranim i drugim materijalom

Sa fotokopiranim ili na drugi način reproducovanim arhivskim materijalom postupa se isto kao i sa pisanim materijalom.

3. ZAKLJUČAK (REZIME)

Priručnik »Kancelarijsko poslovanje« je na koncizan način prezentirao postupak kancelarijskog poslovanja u užem smislu, koji obuhvata administrativne poslove vezane za primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, njihovo stavljanje u arhiv (arhiviranje i čuvanje, izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnoj arhivi).

Istorija jedne države i naroda počiva na svemu što je zapisano i što se čuva kao registraturski i arhivski materijal. Upravo zbog toga izuzetno važno je kancelarijsko poslovanje koje treba da obezbijedi kompletan pregled aktivnosti i razvoja državnih organa, a samim tim i države, u odgovarajućoj istorijskoj epohi. Samo adekvatno kancelarijsko poslovanje omogućava da se sačuva istorija jednog naroda, društva i države. Njeno pravilno vođenje omogućava jasnu selekciju arhivske građe od značaja za istoriju države, jednostavno nalaženje i dobru osnovu za istorijska istraživanja. Neadekvatno vođenje kancelarijskog poslovanja ima duboko negativne konotacije, kako u procesu tekućeg rada tako i u istorijskim procesima. Nemogućnost adekvatnog praćenja stanja u razvoju društva, problemi u svakodnevnom radu zbog gubitka ili nemogućnosti nalaženja adekvatne dokumentacije negativno utiču na funkcionisanje organa, ali imaju i direktnih negativnih implikacija na ostvarivanje prava građana. Nepoštovanje pravila kancelarijskog poslovanja i pravila postupanja organa u skladu sa ZUP-om, naročito u pogledu rokova odlučivanja, načina dostavljanja podnesaka od kojih zavisi pravo građanina, čutanje administracije, nepoštovanje rokova, utiče kako na neefikasnost države tako i na permanentno наруšavanje prava građana.

Upravo kancelarijsko poslovanje predstavlja temelj svakog postupka i u uskoj je vezi sa nizom drugih propisa koji su važni za efikasnost rada države, ali i za efikasno ostvarivanje prava građana što država treba da obezbijedi. U tom smislu samo pravilna primjena Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju u sinergiji sa ZUP-om, Zakonom o državnoj upravi i uredbama kojima se uređuje sistem državne uprave, podzakonskim aktima ministarstava o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organima, može obezbijediti sigurnost građana u ostvarivanju svojih prava, ali i kvalitetnu dokumentacionu osnovu za praćenje razvoja jedne države i društva i kvalitetnu osnovu za naučno-istraživački rad u oblasti istoriografije.

LITERATURA

1. Kosta V. Šarčević, Kancelarijsko poslovanje - priručnik za polaganje opšteg dijela ispita za radnike sa visokim i višim obrazovanjem, zaposlene u organima državne uprave, lokalne samouprave i organizacijama koji obavljaju javna ovlašćenja, Službeni glasnik, Beograd 2005.
2. Igor Kitarović, Kancelarijsko poslovanje - priručnik za polaganje stručnog (državnoga) ispita, Multidisciplinarni Centar, Privredni savetnik A.D. Beograd, maj 2005.
3. Dr Đorđije Blažić, Branislav Radulović, Stana Pajović i dr. " Priručnik za polaganje stručnog ispita za rad u organima državne uprave", Ministarstvo pravde Crne Gore Podgorica, 2002.

Propisi:

1. Zakon o pečatu RCG i pečatima državnih organa, «Sl.list RCG» br.56/93, 27/94
2. Zakon o arhivskoj djelatnosti "Sl.list RCG" br. 25/92, 6/94, 27/94
3. Zakon o sudovima "Sl.list RCG" br. 5/02, 49/04
4. Zakon o državnom tužiocu "Sl.list RCG" br. 69/03
5. Zakon o prekršajima "Sl.list RCG" br. 25 i 29 / 04, 58/96, 48/99
6. Uredba o kancelarijskom poslovanju "Sl.list RCG" br. 61 / 92
7. Uputstvo o sprovođenju Uredbe o kancelarijskom poslovanju "Sl.list RCG" br. 1/93 i 42/98
8. Uputstvo o pečatima i štambiljima "Sl.list RCG" br. 1/94, 21/94
9. Pravilnik o unutrašnjem poslovanju organa za prekršaje "Sl.list RCG" br. 15/95
10. Sudski poslovnik "Sl.list RCG" br. 36/04, 79/04
11. Pravila o unutrašnjem poslovanju i vođenju evidencije Državnog tužioca, "Sl.list RCG" br.15/9