



















































































































































































































































- se rješenje zasniva na presudi donesenoj u krivičnom postupku ili u postupku za privredni prestup, a ta presuda je pravosnažno ukinuta;
- je rješenje povoljno za stranku doneseno na osnovu neistinitih navoda stranke kojima je organ koji je vodio postupak bio doveden u zabludu;
- se rješenje organa koji je vodio postupak zasniva na nekom prethodnom pitanju, a nadležni organ je to pitanje kasnije riješio bitno drugačije;
- je u donošenju rješenja učestvovalo službeno lice koji je po zakonu moralo biti izuzeto;
- je rješenje donijelo službeno lice koje nije bilo ovlašćeno za njegovo donošenje;
- kolegijalni organ koji je donio rješenje nije rješavao u sastavu predviđenom u važećim propisima ili ako za rješenje nije glasala propisana većina;
- je licu koje je trebalo da učestvuje u svojstvu stranke, odnosno zainteresovanom licu nije bila data mogućnost da učestvuje u postupku, a ne radi se o slučaju zainteresovanog lica koje je koristilo pravo na žalbu;
- stranku nije zastupao zakonski zastupnik, a po zakonu je trebalo da je zastupa.

Ponavljanje može tražiti stranka, a organ koji je donio rješenje kojim je postupak okončan može pokrenuti ponavljanje po službenoj dužnosti. Zakonom su predviđeni uslovi i rokovi u kojim može doći do ponavljanja postupka.

Rokovi za ponavljanje su jedan mjesec (subjektivni) i pet godina (objektivni), a i nakon pet godina, ako se radi o:

- rješenjima donesenim na osnovu lažne isprave ili lažnog iskaza svjedoka ili vještaka ili ako su ona nastala kao posljedica djela kažnjivih po krivičnom zakonu;
- ako se rješenje zasniva na presudi donesenoj u krivičnom postupku ili u postupku za privredni prestup, a ta presuda je pravosnažno ukinuta;
- ako se rješenje zasniva na nekom prethodnom pitanju, a nadležni organ je to pitanje kasnije riješio bitno drukčije.

Stranka je dužna da u predlogu za ponavljanje postupka učini vjerovatnim okolnostina kojima se zasniva predlog, kao i okolnost da je predlog stavljen u zakonskom roku.

Rješavanje o ponavljanju postupka spada u nadležnost organa koji je donio konačno rješenje, a predlog za ponavljanje dostavlja se organu koji je rješavao u prvom stepenu ili organu koji je donio konačno rješenje.

Neblagovremeno podnijete predloge, predloge koje je podnijelo neovlašćeno lice i predloge u kojim okolnosti nijesu učinjene vjerovatnim, odbaciće nadležni organ zaključkom.

U daljem toku postupka odlučivanja organ će ispitati da li su okolnost, odnosno dokazi koji se iznose kao razlog za ponavljanje takvi da bi mogli dovesti do drukčijeg rješenja, pa ako zaključak o tome bude negativan, organ će odbaciti predlog rješenjem.

U slučajevima ako ne donese ni zaključak ni rješenje, organ će odlučiti zaključkom o predlogu i njime odrediti u kom će se obimu postupak ponoviti. U ponavljanju postupka po službenoj dužnosti organ će donijeti zaključak kojim se ponavljanje dozvoljava ako prethodno utvrdi da su za ponavljanje ispunjeni zakonski uslovi.

Na osnovu podataka pribavljenih u ranijem i ponovljenom postupku, organ donosi rješenje o upravnoj stvari koja je bila predmet postupka i njime može rješenje, koje je bilo predmet ponavljanja, ostaviti na snazi ili ga zamijeniti novim. U ovom drugom slučaju, s obzirom na sve okolnosti, organ može ranije rješenje poništiti ili ga ukinuti.

Protiv zaključka ili rješenja kojim se odbacuje ili odbija predlog za ponavljanje postupka, kao i protiv rješenja u ponovljenom postupku može se izjaviti žalba samo kada ih je donio prvostepeni organ. Međutim, protiv zaključka kojim se dozvoljava ponavljanje nije dozvoljena žalba.

Predlog za ponavljanje postupka, po pravilu ne odlaže izvršenje rješenja. Nasuprot tome, zaključak kojim je dozvoljeno ponavljanje odlaže to izvršenje.

### **5.11 Naročiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja**

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

- mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom;
- poništavanje ukidanja po osnovu službenog nadzora;
- vanredno ukidanje;
- oglašavanje rješenja ništavim;

Neke povrede, koje su predviđene kao bitne povrede odredaba upravnog postupka, preklapaju se sa nekim osnovama pravnih sredstava ponavljanje postupka i naročitih slučajeva poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja.

### **5.12 Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom**

Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom je racionalno sredstvo za ubrzanje postupka ostvarenja i zaštite prava i pravnih interesa građana u slučajevima kada je protiv nekog rješenja već pokrenut upravni spor.

Naime, organ protiv čijeg je rješenja blagovremeno pokrenut upravni spor može dozavršetka spora, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti svoje rješenje iz onih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili pravo trećeg lica. Primjena ovog pravnog sredstva, koje zavisi samo od organa koji je donio konačno rješenje u upravnom postupku, je oblik samokontrole zakonitosti rada i objektivnosti urješavanja, a time i skraćivanja postupka i izbjegavanja nepotrebnih troškova.

### 5.13 Poništavanje i ukidanje po osnovu službenog nadzora

Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzoraje pravno sredstvo koje koristi organ koji vrši nadzorna prava nad organom koji je donio rješenje. Nadzorna prava najčešće koristi drugostepeni organ, a to može biti i posebno određen organ.

Prema zakonu, konačno rješenje nadležni organ će poništiti po osnovu službenog nadzora, ako:

- ga je donio stvarno nenadležan organ, a ne radi se o slučajevima u kojima se rješenje oglašava ništavim;
- je u istoj stvari ranije doneseno pravosnažno rješenje a kojim je ta upravna stvar drukčije riješena;
- ga je donio jedan organ bez saglasnosti, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa, a to je potrebno po zakonu ili drugom propisu;
- ga je donio mjesno nenadležan organ;
- je rješenje doneseno kao posljedica prinude, iznude, ucjene, pritiska ili druge nedozvoljene radnje.

Rješenje može poništiti ili ukinuti drugostepeni organ, a ako njega nema, onda organ koji vrši nadzor nad radom organa koji je donio rješenje. Rješenje o poništaju rješenja donosi se po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke ili državnog tužioca a o ukidanju-po službenoj dužnosti ili po zahtjevu državnog tužioca.

Rok za poništaj je pet godina, a ako se radi o rješenju koje je donijeto primjenom sile i dr. rok nije predviđen, što govori da se to rješenje može ovim sredstvom ukloniti iz pravnog poretka bilo kada. Rok za poništaj zbog mjesne nenadležnosti i za ukidanje rješenja iznosi jednu godinu.

### 5.14 Vanredno ukidanje

Vanredno ukidanje rješenja se primjenjuje kada se steknu vanredne okolnosti (opasno stanje). Naime, izvršno rješenje može se ukinuti ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu bezbjednost, javni mir i javni poredak ili javni moral ili radi poremećaja u privredi, ako se to ne bi moglo uspješno otkloniti drugim sredstvima kojima bi se manje diralo u stečena prava. Rješenje se može ukinuti i samo djelimično, u obimu neophodnom da se opasnost otkloni ili zaštite navedeni javni interesi.

Rješenje može ukinuti prvostepeni ili drugostepeni organ, a ako drugostepenog organa nema, onda organ koji vrši nadzor nad radom organa koji je donio rješenje. Stranka koja je, uslijed ukidanja rješenja kojim se zakida neko njeno stečeno pravo, pretrpjela štetu ima pravo na naknadu pretrpljene štete, izuzev naknade za izgublenu dobit, o čemu se rješava u parnici.

### 5.15 Oglašavanje rješenja ništavim

Oglašavanje rješenja ništavim je pravno sredstvo koje se koristi samo protiv rješenja koja sadrže najteže oblike nezakonitosti. Ta rješenja se ne mogu konvalidirati, niti se poništavati jer je poništavanje konstitutivnog karaktera i iz pravnog poretka ona se uklanjaju na poseban, deklaratoran način.

Prema zakonu, ništavim se oglašava rješenje:

- koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopšte ne može rješavati u upravnom postupku;
- koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko djelo kažnjivo po krivičnom zakonu;
- čije izvršenje nije moguće;
- koje je donio jedan organ bez prethodnog zahtjeva stranke, a na to stranka nije naknadno, izričito ili prećutno, pristala;
- ako je stranka postigla povoljno rješenje u suprotnosti sa načelom dužnosti da govori istinu;
- koje sadrži nepravilnost, koja je po nekoj izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kaorazlog ništavosti.

Rješenje se može, u svako doba, oglasiti ništavim po sužbenoj dužnosti ili po predlogu stranke ili državnog tužioca, u cjelini ili djelimično.

### 5.16 Pravne posljedice poništavanja i ukidanja

Oglašavanje rješenja ništavim ima posljedice kao i poništavanje, s tim što stranka u parničnom postupku može tražiti i naknadu štete koja je nastala na osnovu ništavog rješenja.

Poništavanjem rješenja poništavaju se i pravne posljedice koje je rješenje već proizvelo.

Ukidanjem rješenja ne poništavaju se pravne posljedice koje je rješenje već proizvelo, ali se onemogućava dalje proizvođenje pravnih posljedica ukinutog rješenja.



## 6. IZVRŠENJE

### 6.1 Opšte karakteristike, svojstvo izvršnosti i vrste izvršenja

Da bi rješenje doneseno u upravnom postupku moglo da proizvede neposredno pravno dejstvo u pravnom poretku, ono se mora izvršiti. Izvršenje rješenja sprovodi se radi ostvarenja novčanih i nenovčanih obaveza.

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

- istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
- dostavljanjem stranci, ako žalba nije dopuštena;
- dostavljanjem stranci, ako žalba ne odlaže izvršenje rješenja;
- dostavljanjem stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.

Drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno kad se dostavi stranci.

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

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

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

Zaključak se izvršava, takođe, kada postane izvršan, a to svojstvo stiče uglavnom kao i rješenje. Odredbe zakona o izvršenju rješenja važe i za izvršenje zaključka.

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

Izvršenje se sprovodi protiv lica koje je obavezno da ispuni neku obavezu (izvršenik). Sprovodi se po službenoj dužnosti ili po predlogu stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se sprovodi kada to nalaže javni interes, a izvršenje koje je u interesu stranke sprovodi se po predlogu stranke (tražilac izvršenja).

### 6.2 Administrativno izvršenje

Osnovni vidovi izvršenja su administrativno i sudsko izvršenje.

Izvršenje radi ispunjenja novčanih i nenovčanih obaveza sprovodi se administrativnim putem.

Ovim zakonom bliže se reguliše samo administrativno izvršenje u pogledu nenovčanih obaveza. Zakon određuje da rješenja koja glase na novčane obaveze, odnosno novčane kazne donesene po ovom zakonu ili po propisima o posebnim

upravnim postupcima izvršava organ uprave nadležan za javne prihode. Taj organ inače izvršava i rješenja o poreskim i drugim javnim obavezama, koje sam donosi, u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji, koji predstavlja kodifikaciju ovih propisa.

Organi uprave obavezni su i da izvršavaju presude Upravnog suda koje glase na obaveze države kao i presude toga suda kojim se u nekim slučajevima zamjenjuju upravni akti. Osim toga Vlada ima obavezu da obezbjeđuje izvršenje odluka Ustavnog suda, što čini preko organa uprave.

Izvršenje rješenja na nekretnine i na udjele članova u privrednom društvu i drugom obliku obavljanja privredne djelatnosti sprovodi se sudskim putem, po zakonu kojim je uređen izvršni postupak.

Zakon određuje i organe za sprovođenje izvršenja. Tako administrativno izvršenje, izuzev novčanih obaveza, sprovodi organ koji je stvar rješavao u prvom stepenu, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Nosioci javnih ovlašćenja mogu sprovoditi izvršenje svojih rješenja, ako dobiju dozvolu od ministra nadležnog za poslove uprave, odnosno predsjednika opštine.

Ako je propisano da administrativno izvršenje ne može sprovesti organ koji je upravnu stvar rješavao u prvom stepenu, a posebnim propisom nije određen koji je organ za to ovlašćen, izvršenje sprovodi nadležni državni organ na čijem se području nalazi prebivalište, odnosno boravište ili sjedište izvršenika, ako zakonom nije drukčije određeno.

Organ nadležan za unutrašnje poslove dužan je da organu nadležnom za sprovođenje izvršenja, na njegov zahtjev pruži pomoć u sprovođenju izvršenja.

Organ nadležan za sprovođenje administrativnog izvršenja donosi, po službenoj dužnosti ili po predlogu tražioca izvršenja, zaključak o dozvoli izvršenja. Njime se konstatuje da je rješenje koje treba izvršiti postalo izvršno i određuje način i sredstva izvršenja. Protiv njega dopuštena je posebna žalba.

Ako treba izvršiti rješenje kojim su naređene hitne mjere, poseban zaključak o dozvoli izvršenja ne treba donositi jer su u tom rješenju određeni zaključak o dozvoli izvršenja, način, rok i sredstva izvršenja.

Kada treba izvršiti rješenje doneseno po službenoj dužnosti, koje je postalo izvršno, organ nadležan za sprovođenje izvršenja dužan je da donese zaključak o dozvoli izvršenja bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je postalo izvršno.

U slučajevima kada izvršenje ne sprovodi organ koji je rješavao u prvom stepenu, tražilac izvršenja podnosi predlog za dozvolu izvršenja organu koji je donio to rješenje. Taj organ, ako je rješenje postalo izvršno, na rješenje stavlja potvrdu izvršnosti i dostavlja ga radi izvršenja organu nadležnom za izvršenje, s tim što će istovremeno predložiti i način i sredstva izvršenja. Organ nadležan za izvršenje donosi zaključak o dozvoli izvršenja.

Ako po službenoj dužnosti treba sprovesti izvršenje rješenja organa koji nije ovlašćen za izvršenje, taj organ se radi izvršenja obraća predlogom za dozvolu izvršenja organu nadležnom za izvršenje, nakon što je rješenje već snabdjeveno potvrdom izvršnosti.

Ako izvršenje sprovodi organ koji je donio rješenje koje se izvršava, izvršenje se sprovodi na osnovu rješenja koje je postalo izvršno i zaključka o dozvoli izvršenja, a ako ga sprovodi drugi organ, onda se izvršenje sprovodi na osnovu rješenja na kome je stavljena potvrda izvršnosti i zaključka o dozvoli izvršenja.

U postupku administrativnog izvršenja može se izjaviti žalba koja se odnosi na izvršenje ali se njome ne može pobijati pravilnost rješenja koje se izvršava. Žalba koja ne odlaže izvršenje rješenja izjavljuje se nadležnom organ saglasno odredbama kojim se regulišu pitanja žalbe na rješenje.

Već započeto izvršenje će se obustaviti po službenoj dužnosti i sprovedene radnje poništiti ako se utvrdi da je obaveza u cjelini izvršena, da izvršenje nije uopšte bilo dopušteno, da je bilo sprovedeno prema licu koje nije bilo u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršna isprava poništena ili ukinuta. U određenim slučajevima (počeka, donošenje rješenja o glavnoj stvari) izvršenje se može i odložiti.

Kada treba sprovesti sudsko izvršenje, na rješenje koje treba izvršiti, organ čije se rješenje treba izvršiti, na to rješenje stavlja potvrdu izvršnosti i dostavlja ga sudu na izvršenje.

### **6.3 Izvršenje nenovčanih obaveza (izvršenje preko drugih lica i izvršenje prinudom)**

Izvršenje nenovčanih obaveza regulisano je Zakonom o opštem upravnom postupku, a i Zakonom o inspekcijском nadzoru, kada se radi o izvršenju rješenja inspektora. Ovo izvršenje se sprovodi preko drugih lica, odnosno prinudom.

Ako se izvršenikova radnja sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti drugo lice (zamjenjiva radnja), a izvršenik je ne izvrši uopšte ili je ne izvrši u cjelini, ta radnja će se izvršiti preko drugog lica, na trošak izvršenika, o čemu izvršenik mora biti prethodno opomenut. U tom slučaju, organ koji sprovodi izvršenje može zaključkom, koji je izvršan, naložiti izvršeniku da unaprijed položi iznos novca koji je potreban za podmirenje troškova izvršenja, a da se obračun naknadno izvrši.

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili trpi, pa postupa protivno toj obavezi ili ako je predmet obaveze izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega izvršiti drugo lice (nezamjenjiva radnja), organ koji sprovodi izvršenje prinudiće izvršenika na ispunjenje obaveze prinudnom mjerom odnosno novčanom kaznom (globa). Ovaj organ najprije će zaključkom zaprijetiti izvršeniku primjenom prinudnog sredstva, ako svoju obavezune izvrši u ostavljenom roku. U slučaju da izvršenik u toku toga roka preduzme neku radnju protivno svojoj obavezi iz rješenja ili ako ostavljeni rok bezuspješno protekne, zapriječeno prinudno sredstvo (novčana kazna) će se odmah izvršiti (dostavljanjem zaključka o tome organu nadležnom za javne prihode sa klauzulom izvršnosti), a ujedno će se odrediti novi rok za izvršenje radnje i zaprijetiti novom, strožom, prinudnom mjerom (novčanom kaznom u većem iznosu). Tako će se postupati sve dok izvršenik ne izvrši svoju obavezu.

Novčana kazna, koja se izriče kao prinudna mjera, kada se prvi put izriče, ne može biti za pravno lice manja od 500€ ni veća od 5000€, a za fizičko lice manja

od 50€ niti veća od 500€ i može se ponovo izricati sve dok se obaveza ne izvrši, ali ne preko maksimuma tih kazni. Novčana kazna se naplaćuje u korist budžeta i ne vraća se.

Ukoliko se izvršenje nenovčane obaveze uopšte ili blagovremeno ne može sprovesti preko drugih lica ili izricanjem prinudnih mjera (novčana kazna), izvršenje se, prema prirodi obaveze, može sprovesti i neposrednom prinudom, ako propisom nije drukčije određeno.

Ako je nakon sprovedenog izvršenja došlo do poništenja ili izmjene izvršnog naslova, izvršenik ima pravo da zahtijeva da mu se vrati ono što mu je oduzeto, odnosno da se stvar vrati u stanje koje proizilazi novog rješenja. O tome rješava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja.

#### **6.4 Izvršenje radi obezbjeđenja**

Zakon o opštem upravnom postupku predviđa mogućnosti izvršenja radi obezbjeđenja. U tom cilju može se zaključkom dozvoliti izvršenje rješenja i prije nego što je ono postalo izvršno, ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje poslije izvršnosti rješenja.

#### **6.5 Privremeni zaključak o obezbjeđenju**

U cilju obazbjeđenja izvršenja obaveze, ako postoji ili je bar učinjena vjerovatom obaveza stranke, a postoji opasnost da će obavezana stranka na drugi način osujetiti ili znatno otežati izvršenje obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može, prije donošenja rješenja o toj obavezi, donijeti privremeni zaključak radi obezbjeđenja. U oba ova slučaja primjenjuju se posebne odredbe zakona kao i odredbe za sprovođenje izvršenja rješenja.

## 7. UPRAVNI SPOR

### 7.1 Pojam i vrste upravnog spora

Prema Zakonu o upravnom sporu, u upravnom sporu se odlučuje o zakonitosti upravnog akta i zakonitosti drugog pojedinačnog akta kada je to zakonom određeno.

To je poseban sudski spor koji se vodi radi zaštite subjektivnih prava fizičkih i pravnih lica i radi zaštite zakonitosti. Njegov cilj je sudska kontrola zakonitosti svih upravnih akata koje donose državni organi kao i ustanove i druga pravna lica kada odlučuju o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih lica.

Prema tome, upravni spor je spor o zakonitosti upravnog i drugog akta uopšte tj. spor za poništaj akta u slučaju njegove nezakonitosti, bilo da je nezakonitim aktom povrijeđeno neko subjektivno pravo ili interes (subjektivni upravni spor), bilo da je nezakonitim upravnom aktom povrijeđena opšta zakonitost (objektivni upravni spor).

S obzirom na ovlašćenja koja sud ima pri rješavanju upravnih sporova, pravi se razlika između sporova o poništaju (zakonitosti) akata i sporova pune jurisdikcije.

Osnovni vid upravnog spora je spor o poništenju (zakonitosti) upravnog akta i drugog akta. On se zasniva protiv već donesenog akta izuzev u slučaju tzv. "čutanja uprave". U ovom sporu sud je ovlašćen da ispituje samo zakonitost akta, kako sa materijalne tako i formalno-pravne strane, a ne i njihovu cjelishodnost i, ako utvrdi njegovu nezakonitost, da taj akt poništi. Time nije definitivno riješena upravna stvar, pa stranka na osnovu takve odluke su da ne može neposredno da ostvaruje svoja prava, već to čini na osnovu upravnog i drugog akta.

Spor pune jurisdikcije ("punog suđenja") sličan je imovinsko-pravnim sporovima, jer se u njemu rješava i o činjeničnim i o pravnim pitanjima i sud može poništiti osporeni akt izamijeniti ga svojom odlukom, kojom rješava upravnu stvar. U nekim slučajevima građani i pravna lica mogu ostvarivati neposredno svoja prava i pravne interese na osnovu presude donesene u ovom sporu.

### 7.2 Upravni akti protiv kojih se ne može voditi upravni spor

Zakon o upravnom sporu, saglasno principu negativne enumeracije, određuje protiv kojih akata se ne može voditi upravni spor. To su akti:

- donijeti u stvarima u kojima je sudska zaštita obezbijedena van upravnog spora;
- donijeti u stvarima o kojima neposredno, na osnovu ustavnih ovlašćenja, odlučuje Skupština Crne Gore i predsjednik Crne Gore.

Prvom odredbom isključeno je vođene upravnog spora kada je u nekom drugom sudskom postupku obezbijedena sudska zaštita da ne bi dolazilo do paralelizma sudskih nadležnosti povodom iste stvari.

Prema drugoj zabrani isključeno je vođenje upravnog spora u slučajevima kada Skupština i predsjednik Crne Gore odlučuju neposredno na osnovu ustavnih ovla-

šćenja. U ostalim slučajevima, koji su brojni, ovi organi ne odlučuju na osnovu ustavnih ovlašćenja, pa se protiv akata koji se donose u tim slučajevima može voditi upravni spor.

### 7.3 Nadležnost za vođenje upravnog spora

Upravni spor rješavaju Upravni sud Crne Gore i Vrhovni sud Crne Gore.

U upravnom sporu sud odlučuje u vijeću, osim kada se radi o donošenju privremene mjere.

Upravni sud odlučuje u upravnom sporu ne samo o zakonitosti upravnih akata kao i zakonitosti drugih pojedinačnih akata kada je to zakonom određeno, već i o vanrednim pravnim lijekovima protiv pravosnažnih rješenja u prekršajnom postupku.

Inače, nadležnost Upravnog suda je veoma široka i vrlo značajna, a određuje se pojedinim zakonima. Upravni sud postepeno dobija i nove nadležnosti.

Sudovi, drugi državni organi, organi lokalne samouprave i ustanove i druga pravna lica sa javnim ovlašćenjima dužni su da pruže pravnu pomoć na zahtjev suda koji postupa u upravnom sporu.

### 7.4 Pokretanje upravnog spora-tužba

Upravni spor se pokreće tužbom. Bez tužbe nema upravnog spora, jer se upravni spor ne može pokrenuti po službenoj dužnosti.

Sadržina tužbe, u bitnim elementima, određena je zakonom i potrebno je da sadrži:

- ime i prezime, zanimanje, mjesto i adresu stanovanja tužioca (ako je tužilac fizičko lice);
- naziv i sjedište tužioca (ako je tužilac pravno lice);
- oznaku akta protiv koga je tužba upravljena;
- zbog čega se tužba podnosi (razlozi);
- u kom pravcu i obimu se predlaže poništavanje akta (tužbeni predlog);
- potpis tužioca, punomoćnika ili zakonskog zastupnika.

Uz tužbu se mora podnijeti original ili ovjereni prepis akta protiv koga se tužba podnosi. Takođe, uz tužbu se podnosi i po jedan prepis tužbe i priloga za tuženi organ i za svako zainteresovano lice, ako takvih ima.

Rok za podnošenje tužbe je 30 dana od dana dostavljanja akta stranci.

Tužba se predaje Upravnom sudu neposredno ili mu se šalje poštom. Dan predaje tužbe pošti preporučeno smatra se kao dan predaje sudu. Ako tužba nije predana Upravnom sudu, a tužba stigne tom sudu preko drugog organa poslije isteka roka za podnošenje tužbe, smatraće se da je na vrijeme podnijeta, ako se takvo podnošenje može pripisati neznanju ili očiglednoj omašci podnosioca.

Tužilac može odustati od tužbe sve do donošenja odluke Upravnog suda, u kom slučaju sud rješenjem obustavlja postupak.



Tužba u upravnom sporu nema odgodno (suspenzivno) dještvo kao žalba u upravnom postupku. Zbog toga se upravni akt ili drugi akt protiv kojih je tužba podnesena mogu izvršiti. Međutim, po zahtjevu tužioca, organ čiji se akt izvršava, odnosno organ nadležan za izvršenje odložiće izvršenje do pravosnažnosti sudske odluke, ako bi izvršenje nanijelo tužiocu štetu koja bi se teško mogla nadoknaditi, a odlaganje nije protivno javnom interesu, niti bi se odlaganjem nanijela veća nenadoknativa šteta protivnoj stranci. Uz zahtjev za odlaganje mora se priložiti dokaz o podnijetoj tužbi. Po zahtjevu se mora donijeti rješenje najkasnije u roku od tri dana od prijema zahtjeva. Odlaganje se može izvršiti i iz drugih važnih razloga, ako to nije u suprotnosti sa javnim interesom.

Pokretanje upravnog spora može doći i u slučaju tzv. “ćutanja uprave”, odnosno u slučaju kada donosilac upravnog ili drugog akta odugovlaći njihovo donošenje ili ih uopštene donese. Ako drugostepeni organ nije u roku od 60 dana ili u zakonom određenom kraćem roku donio rješenje po žalbi protiv prvostepenog rješenja stranke, a ne donese ga ni u roku od sedam dana po ponovljenom traženju, stranka može pokrenuti upravni spor kao da joj je žalba odbijena. Na isti način može postupiti stranka i kad po njenom zahtjevu nije donio rješenje prvostepeni organ protiv čijeg akta nije dozvoljena žalba.

U slučaju kada prvostepeni organ protiv čijeg akta je dozvoljena žalba nije u istim rokovima donio rješenje po zahtjevu, stranka ima pravo da podnese zahtjev drugostepenom organu. Protiv rješenja drugostepenog organa stranka može pokrenuti upravni spor, a može ga pod istim uslovima pokrenuti i ako organ ne donese rješenje.

U navedenim slučajevima sud će, ako nađe da je tužba osnovana, uvažavanjem te tužbe naložiti organu da donese akt po tužbi.

## 7.5 Odlučivanje u upravnom sporu (presuda i rješenje)

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

**Presudom** se tužba usvaja ili odbija kao neosnovana. Ako se tužba usvaja, Upravni sud poništava osporeni akt ili nalaže da nadležni organ donese rješenje u slučaju “ćutanja uprave”, a može se donijeti i akt kojim se zamjenjuje akt nadležnog organa.

Presuda sadrži:

- naznaćenje da se izriće u ime naroda;
- ime i prezime predsjednika vijeća, članova vijeća i zapisničara;
- ime i prezime, zanimanje i prebivalište odnosno boravište stranaka, njihovih zastupnika i punomoćnika;
- kratko oznaćenje predmeta spora;
- dan kada je odluka objavljena;
- dispozitiv, obrazloženje i pouku o žalbi, ako je žalba dozvoljena.

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

- odbacivanju tužbe;
- obustavljanju postupka;
- privremenoj mjeri.

Rješenje treba da sadrži uvijek: uvod i izreku, a obrazloženje: ako se njime odbija predlog stranke, ako se njime rješava o predlozima stranaka koji su međusobno suprotni i u drugim slučajevima kada je to potrebno.

Pisano izrađenu odluku potpisuje predsjednik vijeća i zapisničar. Odluka se dostavlja strankama u ovjerenom prepisu.

## 7.6 Pravna sredstva

Zakon o upravnom sporu predviđa vanredne pravne lijekove koji se mogu podnijeti protiv pravosnažne odluke Upravnog suda, i to:

- zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke;
- zahtjev za ponavljanje postupka.

Vanredni pravni lijekovi ne odlažu izvršavanje odluka Upravnog suda.

Zahtjev za **vanredno preispitivanje odluke Upravnog suda** može podnijeti stranka koja je učestvovala u upravnom sporu i državni tužilac ili drugi nadležni organ. O tom zahtjevu odlučuje Vrhovni sud. Zahtjev se podnosi Vrhovnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke, a može se podnijeti zbog:

- povrede materijalnog prava;
- povrede pravila postupka u upravnom sporu koja je mogla biti od uticaja na rješavanje stvari.

Zahtjev sadrži označenje sudske odluke čije se preispitivanje predlaže i razloge i obim u kome se predlaže preispitivanje.

Ako je zahtjev nepotpun i nerazumljiv, Vrhovni sud preduzima mjere za otklanjanje dostataka, kao i za tužbu. Nedoovoljen, neblagovremen ili zahtjev izjavljen od neovlašćenog lica Vrhovni sud će odbaciti. U slučaju da se zahtjev ne odbaci, dostavlja se protivnoj stranci, koja može, u roku koji odredi sud, podnijeti odgovor na zahtjev. Upravni sud i tuženi organ dužni su da, bez odlaganja, dostave Vrhovnom sudu, na njegov zahtjev, sve spise predmeta na koje se odnosi zahtjev.

O zahtjevu Vrhovni sud, po pravilu, odlučuje u nejavnoj sjednici. Sud zahtjev ispituje samo u granicama zahtjeva, a na bitne povrede pravila postupka pazi po službenoj dužnosti. Vrhovni sud presudom usvaja ili odbija zahtjev. Presudom kojom usvaja zahtjev, on može ukinuti ili preinačiti sudsku odluku protiv koje je podnesen zahtjev. U slučaju da Vrhovni sud ukine sudsku odluku, predmet se vraća Upravnom sudu, koji je dužan da u ponovljenom postupku izvede sve procesne radnje i raspravi pitanja na kojima je ukazao Vrhovni sud.



Odluka se ne može promijeniti na štetu stranke, ako je zahtjev samo ona podnijela.

**Zahtjev za ponavljanje postupka** je, takođe, vanredno pravno sredstvo. Postupak okončan presudom ili rješenjem ponoviće se na zahtjev stranke, ako:

- stranka sazna za nove činjenice ili nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi nove dokazena osnovu kojih bi spor bio povoljnije riješen za nju da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrijebljeni u ranijem sudskom postupku ;
- je do odluke suda došlo uslijed krivičnog djela sudije ili zaposlenog u sudu ili je odluka izdejtstvovana prevarnom radnjom zastupnika ili punomoćnika stranke, njegovog protivnika ili protivnikovog zastupnika ili punomoćnika, a takva radnja predstavlja krivično djelo;
- je odluka zasnovana na presudi donesenoj u krivičnoj ili građanskoj stvari, a ta presuda je kasnije ukinuta drugom pravosnažnom sudskom odlukom;
- je isprava na kojoj se zasniva odluka lažna ili lažno preinačena ili ako je svjedok, vještak ili stranka prilikom saslušanja pred sudom, dala lažni iskaz, a odluka suda se zasniva natom iskazu;
- stranka nađe ili stekne mogućnost da upotrijebi raniju odluku donesenu u istom upravnom sporu;
- zainteresovanom licu nije bila data mogućnost da učestvuje u upravnom sporu.

Ponavljanje će se dozvoliti samo ako stranka bez svoje krivice, nije bila u stanju da te okolnosti iznese u ranijem postupku. Rok za traženje ponavljanja iznosi 30 dana od dana kada je stranka saznala za razlog ponavljanja. U slučaju da je za to saznala prije nego je taj postupak završen, a taj razlog nijemogla iznijeti u toku postupka, rok od 30 dana teče od dana dostavljanja odluke. Po protokuroka od pet godina od pravosnažnosti odluke ponavljanje se ne može tražiti. O zahtjevu za ponavljanje rješava sud koji je donio odluku protiv koje se traži ponavljanje.

Zahtjev za ponavljanje postupka naročito sadrži:

- zakonski osnov ponavljanja, odluku i dokaze odnosno okolnosti koje čine vjerovatnim postojanje tog osnova;
- okolnosti iz kojih proizilazi da je zahtjev podnijet u zakonskom roku i dokaze za to;
- u kom pravcu i u kom obimu se predlaže izmjena donijete odluke.

Sud će, ispitujući prethodno zahtjev, odbaciti taj zahtjev ako utvrdi da ga je podnijelo neovlašćeno lice ili da zahtjev nije blagovremen ili da stranka nije učinjela vjerovatnim postojanje zakonskog osnova za ponavljanje postupka. U slučaju da ga ne odbaci, dostaviće ga protivnoj stranci i zainteresovanim licima i pozvati ih da u roku od 15 dana odgovore nazahtjev. U slučaju da se ponavljanje dozvoli, stavlja se van snage ranija odluka u cjelini ili djelimično.

Ranije procesne radnje na koje ne utiču razlozi ponavljanja neće se ponavljati. Presudom se rješava o glavnoj stvari.

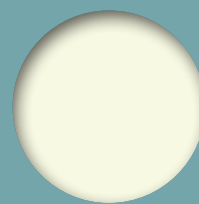
Protiv odluke donesene po zahtjevu za ponavljanje postupka mogu se podnijeti pravna sredstva, koja su dozvoljena i u glavnoj stvari.

U ponovljenom postupku primjenjuju se odredbe po tužbi u upravnom sporu i pravnim ljevovima po pravosnažnim sudskim odlikama, ako zakonom nije drukčije određeno.





Ljiljana Čvorović  
OSNOVI FINANSIJA I STATISTIKE





## SADRŽAJ

<b>1. BUDŽET</b> .....	130
1.1 Budžet - pojam, sadržaj i principi.....	130
1.2 Budžetski suficit i deficit.....	130
1.3 Priprema i planiranje budžeta.....	131
1.4 Rokovi za pripremu i izglasavanje budžeta.....	132
1.5 Sadržaj budžeta.....	132
1.6 Izvršenje budžeta.....	133
1.7 Budžetsko računovodstvo.....	134
1.8 Priprema i sadržaj Završnog računa budžeta.....	134
1.9 Odgovornost budžetskih izvršilaca.....	135
1.10 Poslovi državnog trezora.....	135
<b>2. JAVNI PRIHODI</b> .....	136
2.1 Javni prihodi - pojam i vrste.....	136
2.2 Porezi - pojam i podjela.....	136
2.3 Porez na dodatu vrijednost.....	137
2.4 Akciza.....	137
2.5 Porez na dohodak fizičkih lica.....	137
2.6 Porez na dobit.....	138
2.7 Carine.....	138
2.8 Doprinosi.....	139
2.9 Takse.....	139
2.10 Naknade.....	140
<b>3. JAVNI RASHODI</b> .....	141
3.1 Javni rashodi - pojam i načela.....	141
3.2 Struktura i vrste javnih rashoda.....	141
<b>4. FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE</b> .....	143
4.1 Pojam i finansiranje lokalne samouprave.....	143
4.2 Budžet i završni račun budžeta lokalne samouprave.....	143
<b>5. MONETARNI SISTEM</b> .....	145
5.1 Monetarni sistem - pojam i institucije.....	145
5.2 Funkcije i aktivnosti Centralne banke Crne Gore.....	145
5.3 Instrumenti Centralne banke.....	146
5.4 Banke - pojam i podjela.....	146
5.5 Bankarski poslovi.....	147
5.6 Vrste rizika u bankarskom poslovanju.....	148
5.7 Pojam i funkcije novca.....	149

<b>6. STATISTIKA</b> .....	150
6.1 Pojam i principi statistike u Crnoj Gori.....	150
6.2 Poslovi Zavoda za statistiku.....	151
<b>7. ZARADE</b> .....	152
<b>LITERATURA</b> .....	153





## 1. BUDŽET

### 1.1 Budžet - pojam, sadržaj i principi

**Budžet je finansijski plan baziran na godišnjim procjenama primitaka i izdataka.** Budžet se donosi za fiskalnu godinu i važi u godini za koju je donešen. U Crnoj Gori je fiskalna godina jednaka kalendarskoj godini, odnosno počinje i završava kada i kalendarska godina.

**Budžet sadrži tekući budžet, kapitalni budžet, transakcije finansiranja, budžete državnih fondova i rezerve (tekuća i stalna).** Budžetom se iskazuju godišnji izdaci i godišnji primici, po izvorima iz kojih potiču.

**Tekući budžet** je plan namijenjen za finansiranje ili unaprjeđenje redovne djelatnosti, kao i izdataka koji se ponavljaju i odnose na jednu fiskalnu godinu.

**Kapitalni budžet** je plan koji se odnosi na period od godinu dana ili na period duži od godinu dana kojim se povećava vrijednost nefinansijske imovine, a obuhvata sticanje infrastrukture, građevinskih objekata, zemljišta i opreme od javnog, odnosno opšteg interesa (na državnom i lokalnom nivou).

**Budžet državnih fondova** je procjena godišnjih primitaka i izdataka Fonda penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore, Fonda za zdravstveno osiguranje Crne Gore, Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, Fonda za obeštećenje i Fonda rada.

**Transakcije finansiranja** su primici od pozajmica, emitovanih hartija od vrijednosti i otplate kredita i izdaci za dospjelu otplatu glavnice duga po osnovu kredita i emitovanih hartija od vrijednosti i neizmirenih obaveza iz prethodnog perioda;

Jedan od bitnih budžetskih principa, što je prepoznato i kao zakonska norma, jeste da **izdaci moraju biti uravnoteženi sa primicima.**

Ukoliko u toku budžetske godine dođe do neravnoteže između primitaka i izdataka, usled slabije naplate planiranih primitaka ili/i povećanja izdataka vrši se uravnoteženje budžeta - **rebalans**. Uravnoteženje budžeta se vrši donošenjem Zakona o izmjenama i dopunama godišnjeg zakona o budžetu, na način koji je propisan za donošenje godišnjeg Zakona o budžetu.

Skupština Crne Gore donosi godišnji Zakon o budžetu i Ministar finansija je odgovorno lice za izvršenje Budžeta.

Skupština opštine donosi Odluku o budžetu za odnosnu godinu i odgovorno lice za izvršenje budžeta je Predsjednik opštine.

### 1.2 Budžetski suficit i deficit

**Budžetski gotovinski suficit**, odnosno **deficit** predstavlja razliku između prihoda i rashoda budžeta. Ukoliko su prihodi veći od izdataka, kažemo da imamo budžetski suficit a u suprotnom imamo budžetski deficit.

Kada se izračunava budžetski gotovinski suficit po međunarodnim standardima vrše se određene korekcije na strani prihoda i rashoda, što je detaljno precizirano Zakonom. Suština tih korekcija je da se sagleda razlika između:

- **strukturnog** - dugoročnog deficita ili suficita, koji je rezultat ekonomske realnosti u zemlji, odnosno kapaciteta države da obezbijedi adekvatno finansiranje javnih poslova i

- **cikličnog** suficita ili deficita, koji nastaje usljed obezbjeđenja jednokratnih uplata - prodaje imovine, donacija ili pozajmica i jednokratnih isplata veza- nih za otplatu dugova ili velike kapitalne projekte.

Srednjoročna ekonomska i fiskalna politika se vode na bazi strukturnog su- ficita/deficita. Ukoliko je procjena da će u srednjem i dugom roku biti ostvaren deficit, država se može odlučiti da taj deficit pokrije dugoročnim i kratkoročnim zajmovima ili prodajom imovine, što može biti skup način pokrivanja deficita, ili da smanji obim prava budžetskih korisnika, za što je potrebno izvršiti izmjenu za- konske regulative u oblasti državne uprave, zdravstva, socijalne politike, politike u obrazovnom sistemu.

Kod uzimanja pozajmica trebalo bi poštovati načelo podudarnosti odnosno, du- goročne pozajmice treba koristiti za finansiranje kapitalnih izdataka dok je kratko- ročne pozajmice, sa rokom dospjeća do jedne godine, potrebno koristiti za finan- siranje tekućih izdataka.

### 1.3 Priprema i planiranje budžeta

Planiranje budžeta države zasniva se na ekonomskoj i fiskalnoj politici, smjer- nicama fiskalne politike i projekcijama ekonomskog rasta.

**Smjernice fiskalne politike** Vlada donosi do kraja marta tekuće za narednu fiskalnu godinu. Na osnovu smjernica fiskalne politike, Ministarstvo finansija, u maju tekuće fiskalne godine, izdaje stručno uputstvo za pripremanje budžeta po- trošačkih jedinica i budžeta opština za narednu fiskalnu godinu.

**Stručno uputstvo** sadrži: osnovne odrednice fiskalne politike, odnosno smjer- nica fiskalne politike, limit potrošnje za naredne tri godine, fiskalna ograničenja, uputstva, smjernice i rokove za pripremu budžeta i preporuke za okvirni iznos izdataka opština, na osnovu kojih potrošačka jedinica i opština samostalno plani- raju svoje izdatke.

Ministarstva u postupku planiranja budžeta, planiraju i koordiniraju planira- nje budžeta potrošačkih jedinica nad kojima vrše nadzor i podnose zahtjev Mini- starstvu finansija za dodjelu budžetskih sredstava, za narednu fiskalnu godinu, sa procjenom potrebnih budžetskih sredstava za sljedeće dvije godine.

Potrošačke jedinice koje su predložile **kapitalne projekte** dužne su da zahtjeve za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte podnesu Ministarstvu finan- sija do 15. marta tekuće, za narednu fiskalnu godinu.

#### **Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava sadrži:**

- tekući - programski budžet;
- transakcije finansiranja;
- kapitalni budžet;
- budžete državnih fondova;
- procjenu izdataka po ekonomskoj, funkcionalnoj, programskoj, projektnoj i organizacionoj klasifikaciji, koju utvrđuje Ministarstvo finansija u skladu sa međunarodnim standardima;

- izvore finansiranja;
- obrazloženje procijenjenih izdataka i izvora finansiranja.

**Zahtjevi potrošačkih jedinica dostavljaju se do kraja jula tekuće**, za narednu fiskalnu godinu.

**Ministarstvo finansija**, na osnovu smjernica fiskalne politike i dostavljenih zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, nacrtom zakona o budžetu države **predlaže izdatke za potrošačke jedinice** i, ako pri tom postoji deficit, utvrđuje izvore sredstava za njegovo finansiranje.

Ako tokom pripreme nacrtu godišnjeg zakona o budžetu postoje neslaganja između Ministarstva finansija i potrošačkih jedinica, Ministarstvo finansija priprema za Vladu predlog konačnog rješenja.

#### 1.4 Rokovi za pripremu i izglasavanje budžeta

Ministarstvo finansija priprema **nacrt zakona o budžetu države** i u oktobru ga dostavlja Vladi.

**Predlog zakona o budžetu države** utvrđuje Vlada i do 15. novembra ga dostavlja Skupštini.

Ako se Zakon o budžetu države, odnosno Odluka o budžetu opštine, ne donese do 31. decembra tekuće, za narednu fiskalnu godinu, Ministarstvo finansija, do njegovog donošenja, potrošačkim jedinicama mjesečno odobrava sredstva do iznosa 1/12 (jedne dvanaestine) stvarnih izdataka u prethodnoj fiskalnoj godini.

Nadležni organ opštine priprema nacrt odluke o budžetu opštine i dostavlja ga na uvid Ministarstvu finansija do 1. novembra.

Prijedlog odluke o budžetu opštine utvrđuje nadležni organ opštine i dostavlja ga skupštini opštine do 1. decembra.

#### 1.5 Sadržaj budžeta

Zakon o budžetu države sadrži opšti i posebni dio.

##### **Opšti dio sadrži:**

- procjenu tekućih primitaka i tekućih izdataka i transfera i budžetskog gotovinskog suficita odnosno deficita;
- procjenu primitaka i izdataka iskazanih po ekonomskoj klasifikaciji;
- normativni dio budžeta kojim se bliže uređuje njegovo izvršenje;
- upotrebu budžetskog gotovinskog suficita i pokriće deficita;
- tekuću i stalnu budžetsku rezervu.

Posebni dio sadrži izdatke potrošačkih jedinica u tabelarnom prikazu po organizacionoj, funkcionalnoj, ekonomskoj, programskoj i projektnoj klasifikaciji.

## 1.6 Izvršenje budžeta

### **Odgovorno lice:**

Za izvršenje budžeta države odgovoran je ministar finansija.

Za izvršenje budžeta opštine odgovoran je predsjednik opštine. Izvršenje budžeta opštine vrši se na način i po postupku propisanim zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti za izvršenje budžeta države

Potrošačke jedinice dužne su da sredstva koriste u granicama utvrđenim zakonom o budžetu države i po dinamici koju je odobrilo Ministarstvo finansija.

Za zakonito korišćenje sredstava odobrenih potrošačkoj jedinici odgovoran je budžetski izvršilac, odnosno rukovodilac budžetskog korisnika.

### **Preusmjeravanje sredstava:**

Vlada može između potrošačkih jedinica vršiti preusmjeravanje sredstava utvrđenih zakonom o budžetu države u visini do 10% od ukupno planiranih sredstava potrošačke jedinice. Iznos iz stava 1 ovog člana primjenjuje se na ukupno planirane izdatke potrošačke jedinice čiji se odobreni iznos sredstava umanjuje. Preusmjerena sredstva po pojedinim izdacima i programima raspoređuju se rješenjem ministra finansija.

Potrošačke jedinice, uz odobrenje Ministarstva finansija, mogu preusmjeriti odobrena sredstva po programima i pojedinim izdacima, u visini do 10% od sredstava utvrđenih zakonom o budžetu države za programe i izdatke čiji se iznos umanjuje. Preusmjeravanje sredstava utvrđenih zakonom o budžetu države sa kapitalnog budžeta na tekući budžet i budžet fondova nije dozvoljeno.

Kod programa koji se finansiraju od donacija iz fondova Evropske unije i drugih donacija nije dozvoljeno preusmjeravanje sredstava po izdacima. Sredstva obezbjeđena za ko-finansiranje donacija iz fondova Evropske unije i drugih donacija nije dozvoljeno koristiti za druge namjene.

### **Rokovi korišćenja sredstava:**

Sredstva odobrena potrošačkim jedinicama mogu se koristiti do 31. decembra fiskalne godine.

Neplaćene ugovorene obaveze u tekućoj fiskalnoj godini realizuju se iz sredstava odobrenih za narednu fiskalnu godinu i one imaju prioritet u plaćanju obaveza potrošačke jedinice.

### **Tekuća i stalna rezerva:**

Za neplanirane i nedovoljno planirane izdatke tokom fiskalne godine koriste se sredstva **tekuće rezerve**, a za hitne i nepredviđene izdatke tokom fiskalne godine koriste se sredstva stalne rezerve. O korišćenju sredstava tekuće i stalne rezerve, uz prethodnu saglasnost Vlade, odlučuje Ministarstvo finansija.

## 1.7 Budžetsko računovodstvo

**Ministarstvo finansija**, u ime Vlade Crne Gore, odgovorno je za planiranje i izvršenje budžeta, vođenje računovodstva, zaduživanje i upravljanje državnim dugom.

Budžetski korisnici, odnosno rukovodeća lica kod tih korisnika odgovorni za pravilno i tačno računovodstvo i unutrašnju kontrolu primitaka, ugovorenih obaveza i izdataka potrošačkih jedinica i organa u njihovom sastavu.

**Svaki budžetski korisnik odgovara pojedinačno za namjensko korišćenje sredstava koja su mu određena Zakonom o budžetu.** Ministarstvo finansija je odgovorno za namjensko korišćenje sredstava koja su opredijeljena Ministarstvu finansija ali nije odgovorna za namjensko korišćenje sredstava drugih korisnika budžeta.

**Ministarstvo finansija vrši evidenciju svih prihoda i rashoda i vrši sva plaćanja sa centralnog računa trezora na osnovu naloga budžetskih korisnika.** Takođe, prikuplja izvještaje o korišćenju sredstava budžeta i propisuje način evidentiranja primitaka i ugovorenih obaveza.

## 1.8 Priprema i sadržaj Završnog računa budžeta

Proces izrade Zakona o završnom računu budžeta počinje tako što Ministarstvo finansija propisuje način pripreme, izrade i predaje završnih računa potrošačkih jedinica.

**Završni račun potrošačke jedinice** dostavlja se **do kraja februara** tekuće, za prethodnu fiskalnu godinu.

Ministarstvo finansija priprema **nacrt zakona o završnom računu budžeta države** i dostavlja ga Vladi **do 1. juna** tekuće, za prethodnu fiskalnu godinu.

Vlada, **do kraja juna** utvrđuje **Predlog zakona o završnom računu budžeta države** i dostavlja ga Državnoj revizorskoj instituciji koja **izvještaj o reviziji završnog računa budžeta** dostavlja Skupštini **do 15. oktobra** tekuće, za prethodnu fiskalnu godinu.

**Vlada do kraja septembra dostavlja Predlog zakona o završnom računu budžeta Skupštini.**

Završni račun budžeta države i završni račun budžeta opštine moraju biti u skladu sa sadržajem i klasifikacijom budžeta, kako je precizirano sistemskim zakonom o budžetu.

### **Završni račun budžeta sadrži:**

- početno i završno stanje konsolidovanog računa trezora;
- pregled izvršenih odstupanja u odnosu na planirane iznose;
- izvještaj o uzetim pozajmicama;
- izvještaj o izdacima budžetskih rezervi;
- izvještaj o garancijama datim tokom fiskalne godine;
- izvještaj o kapitalnim projektima;

- izvještaj o realizaciji programskog budžeta;
- izvještaj o državnom dugu i datim garancijama;
- izvještaj o poreskim i neporeskim potraživanjima iz člana 12 ovog zakona;
- izvještaj o primicima i izdacima javnih ustanova koji nijesu uključeni u konsolidovani račun trezora;
- izvještaj o stanju neizmirenih obaveza koje nemaju karakter pozajmica.

## 1.9 Odgovornost budžetskih izvršilaca

**Budžetski izvršilac** materijalno je odgovoran za finansijsku štetu koju je protivpravno, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao potrošačkoj jedinici, odnosno državnom organu. Ako se utvrdi da je budžetski izvršilac materijalno odgovoran za štetu, a tu štetu ne nadoknadi, potrošačka jedinica, odnosno državni organ može pravo na naknadu štete ostvariti kod nadležnog suda.

## 1.10 Poslovi državnog trezora

**Državni trezor formira se u Ministarstvu finansija i obavlja sljedeće poslove:**

- obrađuje naloge za potrošnju sredstava, blagovremeno izvršava plaćanja na bazi dokumentacije i podataka dostavljenih lično ili elektronskim putem od strane potrošačkih jedinica i prati izvršavanje izdataka;
- vodi računa da budžetski izvršioc i ne prekorače iznos odobrenih sredstava;
- vodi glavnu knjigu trezora i upravlja računovodstvenim sistemom državnih primitaka, vrši finansijsku kontrolu putem korišćenja računovodstvenog sistema baziranog na planiranim obavezama;
- razvija i vodi računovodstvo budžeta države i upravlja finansijskim informacionim sistemom;
- priprema završni račun budžeta države;
- daje nedjeljne i mjesečne izvještaje budžetskim korisnicima;
- daje redovne finansijske izvještaje budžetskim korisnicima i izvještaje za potrebe ministra finansija i Vlade;
- daje podatke za analizu finansijskog sistema;
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora;
- obezbjeđuje neophodan iznos novčanih sredstava na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za nesmetano funkcionisanje sistema;
- upravlja dugom nastalim po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala država i dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova;
- upravlja stranim donacijama, pomoćima i zajmovima.



## 2. JAVNI PRIHODI

### 2.1 Javni prihodi - pojam i vrste

Javni prihodi predstavljaju sredstva kojima država pokriva javne rashode i kojima može povećavati svoju neto imovinu. Javni prihodi moraju biti izraženi u novcu, a u pojedinim slučajevima država može vršiti naplatu svojih potraživanja i u imovini, koja se u tom slučaju vrijednosno izražava.

Javni prihodi se evidentiraju u državnom budžetu, budžetima lokalnih samouprava i budžetima drugih javno pravnih tijela ukoliko se ona vode mimo budžeta. Prema postojećoj zakonskoj regulativi, budžetski prihodi planiraju se za interval od jedne godine, s tim što se projekcije prihoda rade za period od tri godine.

U Zakonu o budžetu i fiskalnoj odgovornosti prepoznat je pojam **primici** kojim se definišu sva primanja budžeta. **Primici** obuhvataju:

- tekuće prihode (poreze, doprinose, takse, naknade i ostale prihode);
- primitke od prodaje imovine;
- primitke od otplate kredita;
- donacije i transfere;
- pozajmice i kredite (domaće i inostrane);
- druge prihode, u skladu sa zakonom.

Tekući prihodi budžeta obuhvataju prihode koje država ubira silom zakona (porezi, doprinosi, naknade) ili dobrovoljno (takse, dio ostalih prihoda) na svojoj teritoriji za period od jedne godine.

### 2.2 Porezi - pojam i podjela

**Porezi su najzančajniji oblik javnih prihoda u savremenim državama.** To je instrument preraspodjele imovine koje država oduzima od fizičkih i pravnih lica metodom prisile.

Porezi se dijele na direktne i indirektne.

#### **Direktni porezi su:**

- porez na dobit pravnih lica,
- porez na dohodak fizičkih lica,
- porez na nepokretnost,
- porez na upotrebu putničkih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica i
- porez na premije osiguranja.

#### **Indirektni porezi su:**

- porez na dodatu vrijednost,
- akcize,
- carine,
- porez na promet nepokretnosti i



- porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica.

### 2.3 Porez na dodatu vrijednost

**PDV obveznik** je svako pravno ili fizičko lice koje samostalno i trajno obavlja djelatnost s namjerom ostvarivanja prihoda, a koje je za poslednjih 12 mjeseci ostvarilo ili namjerava da ostvari oporezivi promet koji je veći od 18 hiljada eura.

Lica koja ostvaruju promet manji od 18 hiljada eura nijesu po sili zakona obveznici PDV-a, ali ukoliko žele da iskoriste prednosti PDV sistema, mogu podnijeti prijavu kod poreskog organa za plaćanje PDV-a, s tim što u tom statusu moraju ostati najmanje tri godine. Obveznicima PDV-a smatraju se državni organi i organizacije, jedinice lokalne samouprave i druga javno pravna tijela ukoliko vrše promet proizvoda, odnosno usluga koji je, prema ovom zakonu, oporeziv kod drugih poreskih obveznika.

**Opšta stopa PDV-a** koja se primjenjuje u Crnoj Gori je **19%** (od 1.jula 2013, a do tada je iznosila 17%), a primjenjuju se još **dvije snižene stope** od **0%** i **7%**.

### 2.4 Akciza

**Akciza** se plaća na akcizne proizvode proizvedene na području Crne Gore i akcizne proizvode koji se uvoze u Crnu Goru, i to na:

- alkohol i alkoholna pića;
- duvanske proizvode;
- mineralna ulja, njihove derivate i supstitute;
- gaziranu vodu.

Zakonom je propisan jednak poreski tretman za sve akcizne proizvode, domaće i uvozne.

**Nadležnost nad sprovođenjem i primjenom Zakona o akcizama** vrše **Poreska uprava** (za domaći promet) i **Uprava carina** (kod uvoza). Obveznik plaćanja akcize je proizvođač i uvoznik akciznih proizvoda dok je Zakonom predviđena mogućnost da se akcizna obaveza može prenijeti sa uvoznika, odnosno proizvođača, na imaoaca akcizne dozvole.

### 2.5 Porez na dohodak fizičkih lica

**Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica** uređuje obavezu da fizička lica plaćaju porez na dohodak. **Obveznik poreza** na dohodak fizičkih lica je **rezidentno, odnosno nerezidentno fizičko lice koje ostvari oporezivi dohodak**. Predmet oporezivanja rezidenta je dohodak koji ostvari u Crnoj Gori i izvan Crne Gore, a za nerezidenta je dohodak koji ostvari u Crnoj Gori.

**Izvore dohotka** predstavljaju prihodi od: ličnih primanja, samostalne djelatnosti, imovine i imovinskih prava, kapitala i kapitalnih dobitaka.

**Poreska stopa je proporcionalna i iznosi 9%**, uz određene izuzetke koji se uvode u pojedinim godinama, radi ostvarivanja većih prihoda.

**Rezidentnom poreskom obvezniku** koji ostvari dobit ili dohodak izvan Crne Gore i koji plaća porez u drugoj državi odobrava se poreski kredit u visini poreza plaćenog u toj državi, s tim da poreski kredit ne može biti veći od iznosa koji bi se obračunao u Crnoj Gori primjenom stope propisane zakonom na dobit/dohodak ostvaren u drugoj državi.

## 2.6 Porez na dobit

**Zakon o porezu na dobit pravnih lica** uređuje obavezu plaćanja poreza na dobit.

**Poreski obveznici** su **rezidentna i nerezidentna pravna lica koja obavljaju djelatnost radi sticanja dobiti**. Pravno lice koje plaća porez na dobit je organizovano kao: komanditno društvo, akcionarsko društvo, društvo s ograničenom odgovornošću i dio stranog pravnog lica (stalna poslovna jedinica).

**Stopa poreza na dobit je proporcionalna i iznosi 9%.**

Porez na dobit ne plaćaju: državni organi, organi državne uprave, organi lokalne uprave, javni fondovi, javne ustanove, turističke organizacije, sportski klubovi, sportska društva i savezi, vjerske zajednice, umjetnička udruženja, političke stranke, komore, sindikati i nevladine organizacije, ako su u skladu s posebnim zakonom osnovane za obavljanje nedobitne djelatnosti.

## 2.7 Carine

**Carine predstavljaju oblik poreskih prihoda**, posebnu dažbinu, koju država naplaćuje prilikom prelaska robe preko državne, odnosno carinske granice. Carine spadaju u posredne poreze i predstavljaju jedan od najznačajnijih instrumenata spoljnotrgovinske politike.

Najznačajniji oblik carina su uvozne carine koje se naplaćuju prilikom uvoza robe u carinsko područje. One služe za ograničavanje uvoza, zaštitu domaće proizvodnje i ostvarivanje fiskalnih ciljeva.

**Osnovu carinskog sistema Crne Gore čini Zakon o carinskoj tarifi i Carinski zakon.**

**Carinska tarifa** predstavlja sistematizovan pregled roba po usvojenoj carinskoj nomenklaturi, s određenim carinskim stopama. U njoj je predviđena osnova za odmjerenje carine i stopa po kojoj se vrši obračun zarade.

**Carinski zakon** je osnovni normativni akt carinskog sistema zemlje. Njime se uređuju brojna pitanja od interesa za nesmetano funkcionisanje carinskog sistema kao vrlo značajnog segmenta privrednog sistema.

Carinskim zakonom su propisana brojna subjektiva oslobađanja od plaćanja carine (međunarodne humanitarne organizacije, diplomatska i konzularna predstavništva, predmeti za ličnu upotrebu i sl.)

## 2.8 Doprinosi

Prihodi po osnovu doprinosa se slivaju u budžet i isti se putem transfera usmjeravaju prema državnim fondovima koji vode brigu o socijalnom osiguranju u Crnoj Gori. Obavezno socijalno osiguranje plaćaju svi zaposleni građani kroz dio bruto zarade. Ono je dominantan vid socijalnog osiguranja u Crnoj Gori iako postoji i dobrovoljno socijalno osiguranje.

Doprinosi za obavezno socijalno osiguranje su:

- doprinos za obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje;
- doprinos za obavezno zdravstveno osiguranje;
- doprinos za osiguranje od nezaposlenosti.

**Doprinosi po osnovu penzijsko invalidskog osiguranja** su namijenjeni pokriću rashoda Fonda penzijsko invalidskog osiguranja za sve vrste penzija i drugih oblika socijalno invalidske zaštite. Doprinos na teret poslodavca iznosi 5,5% a na teret zaposlenog 15%, odnosno ukupno 20,5%.

**Doprinosi za zdravstveno osiguranje** su namijenjeni pokriću rashoda Fonda za zdravstveno osiguranje za potrebe plata zaposlenima u zdravstvenom sistemu i svih oblika liječenja u državi i van dr. Doprinos na teret poslodavca iznosi 3,8% a na teret zaposlenog 8,5%, odnosno ukupno 12,3%.

**Doprinosi za osiguranje od nezaposlenosti** se usmjeravaju Zavodu za zapošljavanje za potrebe zaštite nezaposlenih lica i druge aktivnosti koje imaju za cilj dinamiziranje tržišta rada. Doprinos na teret poslodavca iznosi 0,5% a na teret zaposlenog 0,5%, odnosno ukupno 1%.

Osim pomenutih doprinosa, uveden je i doprinos 0,2% koji plaća poslodavac i koji se uplaćuje Fondu rada a sredstva su namijenjena isplati otpremnina za radnike koji su u procesu privatizacije ostali bez posla i nijesu u redovnoj proceduri ostvarili otpremninu.

## 2.9 Takse

Takse predstavljaju novčane naknade za usluge koje državni organi i ustanove, u okviru svojih ovlašćenja, čine, na zahtjev fizičkih i pravnih lica.

Zakonodavstvo Crne Gore prepoznaje sledeće vrste taksi:

- Sudska taksa;
- Administrativna taksa;
- Boravišna taksa;
- Registraciona taksa;
- Komunalna taksa;
- Taksa na upotrebu duvanskih proizvoda u ugostiteljskim objektima;
- Taksa na upotrebu elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskim objektima nakon 24 časa za period organizovanja kulturno-zabavnog programa na otvorenom i zatvorenom prostoru.

## 2.10 Naknade

Naknade predstavljaju noviju vrstu javnih prihoda, čija je pojava motivisana, prije svega, potrebom rješavanja određenih ekonomskih, urbanih, ekoloških i drugih nefiskalnih ciljeva.

**Naknade za korišćenje dobara od opšteg interesa** odnosno **naknade od koncesije** su za: korišćenje vode, šuma, puteva, zemljišta, prirodnog ljekovitog faktora i rudnog blaga.

**U specifične naknade** spadaju: naknade za zaštitu prirodne sredine, za uređivanje građevinskog zemljišta.

### 3. JAVNI RASHODI

#### 3.1 Javni rashodi - pojam i načela

Javni rashodi su novčani izdaci koje država čini u javnom interesu radi **zadovoljenja javnih potreba**.

Kada je u pitanje trošenje javnih sredstava, postoje određena načela kojih se treba pridržavati. To su:

- načelo opšteg interesa
- načelo štednje
- načelo umjerenosti i proporcionalnosti

U okviru **načela opšteg interesa** ističe se zahtjev da javni rashodi služe samo za pokriće onih potreba koje su u interesu društva kao cjeline.

**Načelo štednje** predstavlja jedno od osnovnih načela javnih finansija. Praktična primjena ovog načela ogleda se u težnji da se sa što manje sredstava postignu što veći efekti.

**Načelo umjerenosti** se ogleda u zahtjevu da se pojedine javne potrebe moraju zadovoljavati srazmjerno mogućnostima. Javni rashodi bi trebalo da budu na nivou redovnih prihoda, znači bez prihoda od prodaje imovine i zaduživanja. Izuzeci od ovog načela su ulaganja u kapitalne projekte kojima se povećava neto imovina države, koji se uglavnom finansiraju iz javnih zajmova.

#### 3.2 Struktura i vrste javnih rashoda

Dvije osnovne klasifikacije budžetskih rashoda su **funkcionalna** i **ekonomska**.

**Funkcionalna klasifikacija** javnih rashoda vezuje se za svrhu njihovog trošenja po oblastima. Crnoj Gora je preuzela klasifikaciju OECD-a, koju koriste savremene države i po toj podjeli svi troškovi se dijele na deset velikih oblasti. Pregled dajemo u nastavku, uz procenat učešća svake od tih oblasti u ukupnom tekućem i budžetu državnih fondova, za 2015. godinu (osim kapitalnog budžeta i otplate dugova):

- Opšte javne službe, 14%
- Odbrana, 2,8%
- Javni red i bezbjednost, 9,3%
- Ekonomski poslovi, 6,2%
- Zaštita životne sredine, 0,1%
- Poslovi stanovanja i zajednice, 0,3%
- Zdravstvo, 13,4%
- Sport, kultura i religija, 2,7%
- Obrazovanje, 12,2%
- Socijalna zaštita, 39%

**Ekonomska klasifikacija** je podjela rashoda po ekonomskim kategorijama izdataka: To su sledeće vrste izdataka, prikazane uz procenat učešća u ukupnom budžetu za 2015. godinu:

**Tekući izdaci, 32%:**

- Bruto zarade
- Ostala lična primanja
- Rashodi za materijal
- Rashodi za usluge
- Rashodi za tekuće održavanje
- Kamate
- Renta
- Subvencije
- Ostali izdaci

**Transferi za socijalnu zaštitu, 26%:**

- Prava iz oblasti socijalne zaštite
- Sredstva za tehnološke viškove
- Prava iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja
- Ostala prava iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja

**Transferi institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru, 6,5%**

**Kapitalni izdaci, 14,5%**

**Kredit i pozajmice,**

**Otplata dugova i obaveza iz prethodnog perioda, 20%**

**Rezerve, 1%**

## 4. FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

### 4.1 Pojam i finansiranje lokalne samouprave

Lokalna samouprava, shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi, obuhvata pravo građana i organa lokalne samouprave da, u granicama utvrđenim zakonom, uređuju i upravljaju određenim javnim i drugim poslovima, na osnovu sopstvene odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva.

Poslovi lokalne samouprave u Crnoj Gori su utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, posebnim zakonima i statutom opštine. Lokalna samouprava ostvaruje se u 21 opštini, Glavnom gradu Podgorici i Prijestonici Cetinje, dok je finansiranje definisano Zakonom o finansiranju lokalne samouprave.

Finansijsko izravnaje, odnosno ujednačavanje finansiranja opština vrši se preko Egalizacionog fonda.

Da bi opština nesmetano funkcionisala i obavljala svoje zakonom definisane nadležnosti može sticati novčana sredstva iz četiri izvora, i to:

- **lokalnih prihoda** (opštinski porezi, takse, naknade i ostale prihode) koje opština sama uvodi svojim propisima, shodno posebnim zakonima.
- **zajedničkih državnih prihoda** (prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica, prihodi od poreza na promet nepokretnosti i prihodi od koncesione naknade za korišćenje prirodnih dobara)
- **egalizacionog fonda** za koji se sredstva obezbjeđuju iz prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica u visini od 10%.
- **budžeta države** na ime uslovnih dotacija za finansiranje investicionih projekata.

Shodno Zakonu o finansiranju lokalne samouprave i posebnim zakonima, opština može uvesti slijedeće lokalne prihode:

**Opštinske poreze:** prirez poreza na dohodak fizičkih lica, porez na nepokretnost, porez na potrošnju, porez na neizgrađeno građansko zemljište, porez na firmu ili naziv, porez na igre.

**Takse:** boravišna taksa, lokalne administrativne takes, lokalne komunalne takse.

**Naknade:** naknada za uređivanje i korišćenje građevinskog zemljišta, naknada za zaštitu i unaprjeđenje životne sredine, naknada za korišćenje opštinskih puteva.

**Ostale prihode:** samodoprinos, druge lokalne prihode utvrđene zakonom.

### 4.2 Budžet i završni račun budžeta lokalne samouprave

Opština ima svoj budžet, koji se donosi za fiskalnu godinu koja traje od 1. januara do 31. decembra i kojim se iskazuju se sva primanja koja pripadaju opštini i svi izdaci iz njene nadležnosti.

Predlog odluke o budžetu utvrđuje predsjednik opštine i dostavlja ga skupštini opštine do kraja novembra godine koja prethodi godini za koju se donosi budžet.



Prije usvajanja predloga odluke o budžetu opštine, nadležni organ opštine prijavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke i izvore finansiranja i nivo budžetskog gotovinskog suficita, odnosno deficita. U slučaju da je mišljenje Ministarstva finansija negativno, Skupština opštine ne može usvojiti Odluku o budžetu opštine.

**Odluka o budžetu sadrži:**

- normativni dio kojim se bliže uređuje njegovo izvršenje
- procjenu primanja i izdataka iskazanu po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji
- izdatke potrošačkih jedinica
- upotrebu suficita i pokriće deficit
- tekuću i stalnu budžetsku rezervu

**Rashodi lokalnog budžeta su sledeći:**

- troškovi administracije lokalne zajednice
- obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti
- uređivanje gradskog građevinskog zemljišta
- korišćenje poslovnog prostora
- izgradnja i održavanje lokalnih puteva i ulica
- kultura i obrazovanje
- socijalna zaštita
- fizička kultura
- unaprjeđenje turizma, ugostiteljstva, zanatstva, trgovine, životne sredine i sl.

**Završni račun** ima karakter akta kojim skupština potvrđuje da je izvršni organ u izvršenju budžeta postupao u skladu sa planom prihoda i rashoda koji mu je ona odobrila na početku fiskalne godine, donošenjem odluke o budžetu. Predlog završnog računa budžeta utvrđuje Predsjednik opštine i dostavlja ga Skupštini opštine. Odluka o završnom računu budžeta se objavljuje u Službenom glasniku.

**Sadržina završnog računa obuhvata:**

- bilans stanja,
- bilans prihoda i rashoda,
- izveštaj o kapitalnim rashodima i finansiranju,
- izveštaj o novčanim tokovima,
- izveštaj o izvršenju budžeta iz kog se vidi razlika između odobrenih sredstava i izvršenja,
- objašnjenje velikih odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja,
- izveštaj o primenim donacijama i kreditima i izvršenim otplatama dugova,
- izveštaj o korišćenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve,
- izveštaj o garancijama datim u toku fiskalne godine i
- izveštaj eksterne revizije.



## 5. MONETARNI SISTEM

### 5.1 Monetarni sistem - pojam i institucije

**Monetarni sistem** je ključni dio finansijskog sistema i predstavlja skup zakonskih propisa vezanih za novac i novčani opticaj jedne zemlje.

U većini savremenih država **osnovna monetarna institucija** jeste **centralna banka**. Pored centralne banke u monetarne institucije ubrajaju se i **poslovne banke**.

**Emisiona ili centralna banka** je specifična bankarska institucija, koja je u vlasništvu ili pod jakim nadzorom i uticajem države.

U Crnoj Gori, osnovna monetarna institucija zove se **Centralna banka Crne Gore**. **Osnovni cilj** Centralne banke Crne Gore je **podsticanje i očuvanje stabilnosti finansijskog sistema, uključujući podsticanje i održavanje zdravog bankarskog sistema i sigurnog i efikasnog platnog prometa**. Nezavisnost i odgovornost Centralne banke je precizirana i u Ustavu Crne Gore a osnovni pravni akt kojim je definisana djelatnost Banke u Crnoj Gori naziva se **Zakon o Centralnoj banci**.

**Kapital Centralne banke** se sastoji od osnovnog kapitala i rezervi. Osnovni kapital iznosi 50 mil.eura i on je u državnoj svojini. Rezerve Centralne banke se sastoje iz opštih, specijalnih i revalorizacionih rezervi.

### 5.2 Funkcije i aktivnosti Centralne banke Crne Gore

Centralnom bankom Crne Gore upravlja **Savjet Centralne banke** a rukovodi **Guverner Centralne banke**.

**Centralna banka Crne Gore**, u ostvarivanju svojih Ustavnih i zakonskih nadležnosti **spovodi sledeće aktivnosti**:

- nadzire održavanje stabilnosti finansijskog sistema kao cjeline i donosi propise i mjere iz ove oblasti;
- izdaje dozvole i odobrenja za rad banaka i finansijskih institucija i vrši kontrolu banaka i finansijskih institucija;
- sprovodi postupak stečaja i likvidacije banaka i finansijskih institucija u skladu sa zakonom;
- uređuje platni promet u zemlji i sa inostranstvom i kontroliše obavljanje platnog prometa;
- izdaje dozvolu za rad platnog sistema čiji nije operater i vrši nadgledanje rada platnih sistema;
- upravlja međunarodnim rezervama;
- djeluje kao platni i/ili fiskalni agent prema određenim međunarodnim finansijskim institucijama;
- vrši makroekonomske analize, uključujući monetarne, fiskalne, finansijske i platno-bilansne analize i daje preporuke Vladi u oblasti ekonomske politike;
- vrši identifikaciju, analizu i procjenu uticaja određenih faktora na stabilnost finansijskog sistema kao cjeline;

- prikuplja i statistički obrađuje i objavljuje podatke i informacije koje su od značaja za ostvarivanje ciljeva i izvršavanje funkcija Centralne banke;
- prima depozite banaka, državnih organa i organizacija i finansijskih institucija i drugih lica;
- otvara račune banaka i finansijskih institucija, državnih organa i organizacija, stranih banaka, centralnih banaka, međunarodnih finansijskih institucija, organizacijama koje doniraju sredstva državnim organima i organizacijama i drugih lica i obavlja platni promet po tim računima;

### 5.3 Instrumenti Centralne banke

U cilju ostvarivanja Zakonom definisanih funkcija, Centralna banka Crne Gore ima na raspolaganju set monetarnih instrumenata od koji su najvažniji sledeći:

**Operacije na otvorenom tržištu.** Centralna banka sprovodi kroz poslovanje na finansijskim tržištima kupovinom, prodajom i zamjenom hartija od vrijednosti i drugih lako utrživih finansijskih instrumenata i kupovinom i prodajom plemenitih metala.

**Kreditni poslovi.** Centralna banka može davati kredite bankama, uz odgovarajuća sredstva obezbjeđenja u slučaju redovnih potreba za likvidnošću banaka.

**Određivanje stope obavezne rezerve za banke.** Na taj način se utiče na količinu raspoloživog novca u opticaju, i time reguliše nivo ekonomske aktivnosti. U slučajevima ekonomske ekspanzije, da ne bi došlo do pregrijavanja ekonomije i stvaranja inflatornih očekivanja stopa obavezne rezerve će biti veća i obratno.

### 5.4 Banke - pojam i podjela

Banke su finansijske institucije koje obavljaju širok spektar poslova povezanih s novcem i bezgotovinskim platnim prometom. Banke imaju određene specifičnosti koje ih izdvajaju iz grupe privrednih organizacija i svrstavaju ih u posebne institucije.

#### **Banke se prema vrsti poslova dijele na:**

- **emisione ili centralne banke** - njihov glavni posao je emisija novca i regulisanje i kontrola bankarskog sistema i platnog prometa,
- **komercijalne - poslovne banke** - koje novčana sredstva pribavljaju kratkoročnim depozitima, ulozima na štednju ili na tržištu novca a kasnije ih u obliku kratkoročnih i dugoročnih kredita plasiraju privredi, državi ili stanovništvu. Podjela kredita se vrši po većem broju karakteristika ali je najvažnija podjela na kratkoročne - do jedne godine i dugoročne - preko jedne godine.
- **investicione banke** - koje u nazivu imaju riječ banka ali se bave primarnom emisijom hartija od vrijednosti, odnosno ne obavljaju tradicionalne bankarske poslove primanja i davanja novca.
- **posebne banke - međunarodne finansijske institucije** - Svjetska banka, Međunarodni monetarni fond, Evropska investiciona banka, Evropska

banka za obnovu i razvoj, Banka za razvoj Savjeta Evrope. One svoj kapital obezbjeđuju kroz osnivački ulog država članica i pozajmljivanjem na tržištu novca. Rade direktno sa državama i/ili velikim korporacijama, ali ne i sa stanovništvom.

**Zakon o bankama** reguliše osnivanje, poslovanje, način upravljanja, kontrolu rada i prestanak rada banaka u Crnoj Gori.

Zakon definiše banku kao **pravno lice koje obavlja bankarske poslove na osnovu dozvole ili odobrenja Centralne banke Crne Gore**.

**Može se osnovati samo kao akcionarsko društvo**. Mogu je osnovati domaća i strana fizička i/ili pravna lica, a može imati i samo jednog osnivača.

Novčani iznos **osnivačkog kapitala** banke je minimalno **5 mil. eura** i mora biti u potpunosti uplaćen prije registracije banke u Centralni registar Privrednog suda.

## 5.5 Bankarski poslovi

Shodno Zakonu, **bankarski poslovi** u Crnoj Gori obuhvataju:

- **primanje novčanih depozita**, pri čemu se depozit smatra iznosom koji je uplaćen na račun kod banke, po osnovu ugovora ili drugog pravnog posla iz koga nastaje obaveza banke na povraćaj tog iznosa, na zahtjev deponenta ili po isteku ugovorenog roka;
- odobravanje kredita;
- kreditno-garantne poslove, odnosno izdavanja garancija za uredno izmirivanje obaveza korisnika kredita;
- kupovinu, prodaju i naplatu potraživanja (faktoring, forfeiting i dr.);
- izdavanje, obradu i evidentiranje platnih instrumenata;
- platni promet u zemlji i sa inostranstvom;
- finansijski lizing;
- poslove sa hartijama od vrijednosti;
- trgovanje u svoje ime i za svoj račun ili za račun klijenta stranim sredstvima plaćanja i finansijskim derivatima;
- depo poslove;
- izradu analiza i davanje informacija i savjeta o kreditnoj sposobnosti privrednih društava i preduzetnika i drugim pitanjima u vezi poslovanja;
- iznajmljivanje sefova;

## 5.6 Vrste rizika u bankarskom poslovanju

Banka je specifična institucija, različita od ostalih privrednih društava. Razlog je što u svom poslovanju radi sa novcem koji je pozajmljen od ulagača, odnosno sa tuđim finansijskim sredstvima. Imajući to u vidu, banka je izložena velikom broju rizika od kojih su najznačajniji:

- **rizik likvidnosti**, predstavlja vjerovatnoću da banka neće moći obezbijediti dovoljno novčanih sredstava za izmirenje obaveza u trenutku njihove dospjelosti ili vjerovatnoću da će banka za izmirivanje dospjelih obaveza morati pribavljati novčana sredstva uz značajne troškove.;
- **kreditni rizik**, predstavlja vjerovatnoću ostvarivanja gubitaka u poslovanju banke zbog dužnikovog neispunjavanja obaveza prema banci.;
- **tržišni rizici**, predstavljaju vjerovatnoću ostvarivanja gubitaka po finansijskim instrumentima evidentiranim u bilansu i vanbilansu banke, uzrokovana promjenama u kamatnim stopama, deviznim kursevima, cijenama, indeksima i/ili ostalim tržišnim faktorima koji utiču na vrijednost finansijskih instrumenata, kao i rizicima povezanim sa prometom finansijskih instrumenata na tržištu;
- **operativni rizik** je vjerovatnoća ostvarivanja gubitaka u poslovanju banke, usljed neadekvatnih internih sistema, procesa i kontrola, uključujući i neadekvatnu informacionu tehnologiju, zbog angažovanja lica izvan banke za obavljanje određenih poslova za banku, slabosti i propusta u izvršavanju poslova, protivpravnih radnji i spoljnih događaja koji mogu izložiti banku gubitku, uključujući i pravni rizik.;
- **rizik kamatne stope koji ne proizilazi iz trgovačkih aktivnosti banke**, je rizik nastanka gubitka u poslovanju banke usljed promjena kamatnih stopa za stavke bilansa i vanbilansa koje nijesu namijenjene za trgovinu i kako bi minimizirala ovaj rizik, banka je dužna da identifikuje aktivu koja nije namijenjena za trgovinu i evidentira je u svojim poslovnim knjigama odvojeno od aktive namijenjene za trgovinu, u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima;
- **rizik zemlje** predstavlja vjerovatnoću ostvarivanja gubitka za banku zbog nemogućnosti naplate potraživanja od lica izvan Crne Gore, iz razloga koji su vezani za politički, socijalni i ekonomski ambijent zemlje u kojoj se nalazi sjedište, odnosno prebivalište dužnika.

**Centralna banka Crne Gore je dužna da utvrdi propise kojima se definišu minimalni standardi za upravljanje ovim vrstama rizika a poslovne banke su dužne da u svom poslovanju poštuju te propise.**

## 5.7 Pojam i funkcije novca

Novac je, u istorijskom smislu, sredstvo koje ima za cilj olakšavanje razmjene ekonomskih dobara. Novac se može definisati i kao društvena pojava nastala na određenom stepenu društvenog razvitka i iz određenih čovjekovih potreba.

Prije nastanka novca, čovjek je do drugih ekonomskih dobara koje nije mogao sam da proizvede dolazio putem trampe odnosno naturalne razmjene. Nastankom novca ta razmjena je značajno olakšana i u ekonomskom smislu novcem se vrši razmjena ekonomskih dobara. U širem smislu, **novac se definiše kao nešto što je u zajedničkoj upotrebi i opšteprihvaćeno od strane učesnika u razmjeni kao sredstvo prometa i plaćanja i standard ili mjera ekonomskih vrijednosti.**

U savremenom bankarskom i trgovačkom poslovanju novac se uglavnom pojavljuje u obliku papira, odnosno hartije od vrijednosti, i kovanica za čiju vrijednost garantuje država koja je izdala taj novac. Ukoliko je novac koji izdaje jedna država prihvaćen i od ostalih država za njega kažemo da je **konvertibilan**, odnosno da se može razmjenjivati za drugi novac koji je u opticaju u međunarodnom platnom prometu a kada to nije slučaj kažemo da je novac nekonvertibilan i koristi se samo u zemlji koja je izdala taj novac.

**Klasične funkcije novca** su:

- Novac kao sredstvo razmjene (prometno sredstvo);
- Novac kao mjera vrijednosti;
- Novac kao platežno sredstvo;
- Novac kao blago i
- Novac kao svjetski novac.

## 6. STATISTIKA

### 6.1 Pojam i principi statistike u Crnoj Gori

Riječ **statistika** se obično koristi da označi skup statističkih podataka o nekoj pojavi, kao što su broj rođenih, broj umrlih, podaci o platama, investicijama itd.

Pod pojmom statistike se podrazumijevaju i razne naučne metode koje koristi statistika u istraživanju statističkih pojava i otkrivanju različitih statističkih zakonitosti vezanih za statičke pojave.

**Zvanična statistika** predstavlja oblast statistike koja je u jednoj državi regulisana propisima. U Crnoj Gori je na snazi **Zakon o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike**. Zvanična statistika predstavlja skup podataka koji su od ključne važnosti za kreiranje ekonomske politike jedne zemlje.

**Organizacijom zvanične statistike u Crnoj Gori bavi se Zavod za statistiku**, koji kroz svoje aktivnosti saraduje sa drugim proizvođačima zvanične statistike, a to su, osim Zavoda:

- Centralna banka Crne Gore;
- Ministarstvo finansija;
- drugi proizvođači zvanične statistike određeni programom zvanične statistike.

**Zvanična statistika** Crne Gore zasniva se na **sljedećim principima**:

- principu profesionalne nezavisnosti,
- principu legaliteta u prikupljanju podataka,
- principu adekvatnosti resursa,
- principu posvećenosti kvalitetu,
- principu povjerljivosti statističkih podataka,
- principu nepristrasnosti i objektivnosti
- principu dobre metodologije,
- principu odgovarajuće statističke procedure,
- principu smanjenja opterećenosti izvještajnih jedinica,
- principu ekonomičnosti troškova,
- principu tačnosti i pouzdanosti,
- principu blagovremenosti i preciznosti;
- principu koherentnosti i uporedivosti,;
- principu dostupnosti i jasnosti podataka,

## 6.2 Poslovi Zavoda za statistiku

Nadležni organ za aktivnosti statistike u Crnoj Gori je Zavod za statistiku i on vrši sledeće poslove:

- **proizvodnju i diseminaciju statističkih podataka:** makroekonomske statistike i nacionalnih računa, proizvodnju poslovnih statistika, proizvodnju demografske i socijalne statistike, sprovođenje popisa, istraživanje domaćinstava, istraživanja koja se odnose na ekonomiju, životnu sredinu i poljoprivredu, kao i druga istraživanja utvrđena programom, osim istraživanja koja su u nadležnosti Centralne banke Crne Gore, sa izuzetkom određenih istraživanja iz finansijskog sektora;
- razvoj statističkog sistema;
- koordinaciju, izradu stručnih osnova i saradnju u realizaciji strategije razvoja zvanične statistike, programa i godišnjeg plana zvanične statistike, izvještaja o izvršenju programa i godišnjeg plana, kao i stručnih osnova za izradu podzakonskih akata;
- praćenje sprovođenja statističkih principa;
- određivanje, ažuriranje i održavanje sistema metodoloških osnova, nomenklatura i klasifikacija i njihove usklađenosti u saradnji sa drugim proizvođačima zvanične statistike, praćenje primjene metodologije i davanje uputstava drugim proizvođačima zvanične statistike o primjeni metodologije;
- uspostavljanje i vođenje statističkih registara i statističkih baza podataka;
- praćenje i sprovođenje kontrole kvaliteta statističkih podataka i informacija;
- analizu i tumačenje statističkih rezultata;
- organizovanje razmjene rezultata i metodoloških osnova zvanične statistike sa drugim državama i međunarodnim organizacijama.



## 7. ZARADE

Državni službenik, odnosno namještenik ostvaruje pravo na zaradu, naknadu i druga primanja, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o zaradama i Opštim kolektivnim ugovorom.

Sredstva za zarade, naknade i druga primanja državnih službenika, odnosno namještenika, obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Zarada državnog službenika, odnosno namještenika, sastoji se iz:

- osnovne zarade;
- posebnog dijela zarade;
- dodatka na osnovnu zaradu;
- varijabilnog dijela zarade.

Osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme utvrđuje se množenjem koeficijenta predviđenog za grupe i podgrupe u koje je raspoređeno njegovo zvanje sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koju utvrđuje Vlada Crne Gore.

Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa i on u bruto iznosu iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Dodaci na osnovnu zaradu su:

- 1) Dodatak za rad noću, rad u dane državnog ili vjerskog praznika i prekovremeni rad;
- 2) Dodatak za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima;
- 3) Specijalni dodatak;
- 4) Dodatak po osnovu godina radnog staža;
- 5) Dodatak za dežurstvo i pripravnost.

Varijabilni dio zarade pripada državnom službeniku, odnosno namješteniku sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada.

Zaposleni ostvaruje pravo na druga primanja i to:

- 1) Otpremninu prilikom odlaska u penziju
- 2) Otpremninu u slučaju proglašenja tehnološkog viška.

Uslove, način ostvarivanja prava i iznos otpremnine utvrđuje Vlada, na predlog Ministarstva, nakon obavljenih pregovora sa predstavnicima reprezentativnih sindikata.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa radom:

- 1) dnevnice za službeno putovanje, selidbu u zemlji i inostranstvu;
- 2) korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe;
- 3) odvojeni život od porodice;
- 4) rad na terenu – terenski dodatak.



## **LITERATURA**

Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti  
(“Sl. list Crne Gore”, br. 20/14 )

Zakon o centralnoj banci  
(“Sl. list Crne Gore”, br. 40/10 )

Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika  
(„Sl.list Crne Gore“, br.14/12)

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju  
(„Sl.list RCG”, br.54/03, 47/07 i „Sl.list Crne Gore”12/07, 60/14)

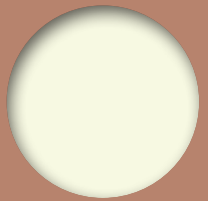
Zakon o finansiranju lokalne samouprave  
(“Sl. list Crne Gore”, br. 05/08)

Zakon o poreskoj administraciji  
(“Sl. list Crne Gore”, br.73/10)

Zakon o zvaničnoj statistici i sitemu zvanične statistike  
(“Sl. list Crne Gore”, br. 18/12)



Biljana Nedović  
KANCELARIJSKO POSLOVANJE





## SADRŽAJ

<b>UVOD</b> .....	158
<b>1. OSNOVNI POJMOVI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA</b> .....	159
<b>2. PRIJEM PODNESAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI</b> .....	160
<b>3. RAZVRSTAVANJE PODNESAKA I AKATA</b> .....	160
<b>4. EVIDENTIRANJE AKATA</b> .....	161
4.1 Evidentiranje akata u djelovodnik .....	163
4.2 Evidentiranje akata u upisnik .....	164
<b>5. ZDRUŽIVANJE AKATA</b> .....	166
<b>6. INTERNA DOSTAVA</b> .....	166
<b>7. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI</b> .....	166
<b>8. OTPREMANJE AKATA</b> .....	166
8.1 Otpremanje akata putem poštanske službe .....	167
8.2 Otpremanje akata putem dostavljača .....	167
<b>9. RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIK ODNOSNO UPISNIK</b> .....	167
<b>10. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA</b> .....	168
<b>11. PEČAT</b> .....	169
<b>PRAVNI IZVORI I LITERATURA</b> .....	170

## **Uvod**

*Kancelarijsko poslovanje spada u administrativne poslove organa državne uprave i obuhvata poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta kao i druga postupanja sa službenim materijalom.*

*Kancelarijsko poslovanje obezbijedjuje pravilno kretanje akata i službene evidencije. Tačno, uredno, jednostavno, jednoobrazno, pregledno i ekonomično kancelarijsko poslovanje je preduslov za uspješno izvršavanje poslova i zadataka organa državne uprave.*

*Ministarstva i drugi organi uprave (organi državne uprave), kancelarijsko poslovanje obavljaju u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 51/11 od 28.10.2011. godine). Kancelarijsko poslovanje u skladu sa ovom Uredbom obavljaju državni organi, organi lokalne samouprave i druga pravna lica kad vrše prenijete ili povjerene poslove državne uprave, ako zakonom nije drukčije propisano.*

*Kancelarijsko poslovanje obuhvata poslove: primanja, pregledanja i raspoređivanja pošte odnosno akata, zavođenja akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, kao i njihovo arhiviranje i čuvanje.*

*Poslovi prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala, arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta se vrše u pisarnici.*

*Pisarnica se, po pravilu, organizuje kao organizaciona jedinica i to kao uža organizaciona jedinica u okviru Službe (koja se osniva za vršenje administrativnih i drugih poslova u ministarstvima i samostalnim organima uprave).*

*Arhiva je dio pisarnice, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostala registraturska i arhivska građa, do predaje arhivu ili do njenog uništenja.*

## 1. OSNOVNI POJMOVI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

- **Podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;
- **Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- **Predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine jedinstvenu cjelinu;
- **Prilog** je pisana isprava, tabela, grafikon, crtež ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- **Upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima i obavezama stranaka.
- **Administrativno-tehnička obrada akata** podrazumijeva obradu akata kojom se vrši službena prepiska između organa državne uprave, kao i službena prepiska između tih organa i stranaka.

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

**Zaglavlje** akta stavlja se u gornji lijevi ugao i sadrži tekst: Crna Gora; naziv i sjedište organa državne uprave; klasifikacioni znak; oznaku organizacione jedinice; redni broj i mjesto i datum izrade akta.

Akti predmeta upravnog postupka imaju i oznaku prvostepenog ili drugostepenog upravnog postupka koja se stavlja ispred rednog broja (UPI ili UPII).

Adresa primaoca sastoji se od punog naziva odnosno ličnog imena, sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulice i broja, a po potrebi i bližeg odredišta.

Kratka sadržina akta ("predmet") stavlja se na lijevu stranu. Ispred toga se stavlja "Veza" i navodi broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta organa državne uprave.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak a u tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su opšte poznate.

Lično ime lica ovlaštenog za potpisivanje ispisuje se neposredno ispod oznake njegove funkcije.

Na svakom aktu koji se otprema otisak službenog pečata 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 moraju biti, po pravilu, složeni po redu izlaganja u aktu.

Konstatacija kome se akt dostavlja stavlja se na sljedeći način:

- 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 raznim organima, naznačiće se kome je sve takav akt dostavljen.

Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka.

## **2. PRIJEM PODNESAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI**

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

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

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

O prijemu podneska, odnosno akta izdaje se potvrda.

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

## **3. RAZVRSTAVANJE PODNESAKA I AKATA**

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

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

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

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

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

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akata.



Stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice urubriku “Organizaciona jedinica” prijemnog štambilja vrši se raspoređivanje akata na organizacione jedinice. Organizacione jedinice označavaju se arapskim dvocifrenim brojevima počev od broja 01.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se i podaci:

- u rubriku “Primljeno” - datum prijema akta,
- 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 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 priložima).

Brojčani znak organizacione jedinice određuje starješina organa državne uprave, na početku kalendarske godine. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati tokom godine. Novoosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

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

Po završenom raspoređivanju akti se evidentiraju u odgovarajuće evidencije.

#### 4. EVIDENTIRANJE AKATA

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u **upisnik**.

Podnesci, odnosno akti drugih predmeta evidentiraju se u **djelovodnik**.

**Upisnik i djelovodnik** predstavljaju osnovne evidencije.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom kada su primljeni i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, po pravilu, istog dana kad 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.

Ako se akti obrađuju elektronski, 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.

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 novoprimljenih akata i to pod datumom kad su primljeni.

Djelovodnik i upisnik predmeta upravnog postupka vode se po sistemu klasifikacionih znakova i rednih brojeva.

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.

Klasifikacioni znak sastavljen je od dvije grupe oznaka:

- klasifikacije prema sadržini materije,
- klasifikacije prema vremenu nastajanja predmeta.

Klasifikacija prema sadržini materije određuje se na osnovu sadržaja akta, u skladu sa klasifikacionim znacima.

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.

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se sa dva zadnja broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren.

Klasifikacija prema vremenu odvajaju se kosom crtom (/) od klasifikacije prema sadržini.

Pored osnovnih evidencija organi državne uprave vode i pomoćne evidencije (dostavne i druge knjige) a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge evidencije.

Upisivanje podataka u evidencije vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu.

Upisivanje rednih brojeva u evidenciju, unaprijed, nije dozvoljeno.

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 ispisanog teksta, 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 rukovodilac uz stavljanje otiska službenog pečata.

U djelovodnik i 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 djelovodnik i 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.

Evidencije se mogu voditi i u elektronskom obliku.

#### 4.1 Evidentiranje akata u djelovodnik

U djelovodnik se upisuju akti predmeta neupravnog postupka.

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

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, a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja, zavisno od oznake 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 redosljedu kojem 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.

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

## 4.2 Evidentiranje akata u upisnik

U upisnik se evidentiraju akti predmeta upravnog postupka.

U upisnik se, pored podataka koji se upisuju u djelovodnik (u rubrike od 1 do 8), upisuju i podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije; način rješavanja (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev); uložena pravna sredstva i način rješavanja povodom uložених правних sredstava (odbačena ili odbijena žalba, poništeno rješenje); da li je rješenje izvršeno, kao i drugi neophodni podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa stranaka.

Upisivanje akata u upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka vrši se na sljedeći način:

- u rubriku 1 - klasifikacioni znak predmeta;
- u rubriku 2 u gornjem dijelu - redni broj djelovodnika;
- u rubriku 3 - podbroj 1.;
- u rubriku 4 - datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta;
- u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta;
- u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- u rubriku 8 - u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi, a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja, zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte.

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.

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.

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,
- u rubriku 19 - kada je postupak obustavljen.

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.

U rubriku 23 - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

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

- u rubriku 1 - klasifikacioni znak predmeta;
- u rubriku 2 u gornjem dijelu - redni broj djelovodnika;
- u rubriku 3 - podbroj 1.;
- u rubriku 4 - datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta;
- u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta;
- u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- u rubriku 8 - u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi, a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik ili arhiviranja, 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 poništeno,
- u rubriku 14 - kada je postupak obustavljen.

## 5. ZDRUŽIVANJE AKATA

Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz djelovodnika, odnosno upisnika utvrđuje gdje se nalazi predmet.

Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice, pored prijemnog štambilja, treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi a ako je predmet arhiviran, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje se aktom kojim se ponovo pokreće postupak.

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

## 6. 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.

Prijem akata potvrđuje svojim potpisom rukovodilac 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 internu dostavnu knjigu.

Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa.

## 7. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

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

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

Prilikom prijema riješenih predmeta, službenik pisarnice je dužan da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da ukaže službeniku koji je obradio predmet na eventualne nedostatke, odnosno da mu predmet vrati na dopunu.

## 8. OTPREMANJE AKATA

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



Akti preuzeti u toku dana na otpremu moraju biti otpremljeni istog dana a ako su primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se sljedećeg radnog dana.

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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. Mjesto primaoca pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga stavlja se njegova bliža adresa.

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

Na primjerku akta, koji se zadržava za arhivu, stavlja se datum otpreme i potpis službenika koji vrši otpremanje akata.

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

## **8.1 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 se upisuju u dostavnu knjigu za poštu.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj opremi akata preko poštanske službe i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

## **8.2 Otpremanje akata putem dostavljača**

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko dostavljača. U ovu knjigu upisuju se i pošiljke koje će se strankama uručiti preko dostavnice. Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

## **9. RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIK ODNOSNO UPISNIK**

Razvođenje akata vrši se na način koji će omogućiti da se svaki akt brzo može pronaći.

Obrađivač predmeta, prije arhiviranja predmeta, stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorije registraturske građe, u skladu sa zakonom, kao i datum arhiviranja, stavljanja u rokovnik i dr.

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: - "a/a" - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu. Ako predmet treba čuvati, stavlja se: "a/a" - 10 godina", ili "a/a - trajno kao arhivska građa"; "R" (što znači rok) datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo

uzeti u rad (na primjer, "R" – 20.05.2015.); ako se akt ustupa organizacionoj jedinici, označice se organizaciona jedinica kojoj se akt ustupa.

Poslije izvršenog razvođenja, akti koje treba staviti u rokovnik, odnosno arhivirati predaju se službeniku pisarnice, koji vrši ove poslove.

Kada je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka, isti se stavljaju u rokovnik predmeta. Rokovnik predmeta sastoji se od fascikla. Na dan roka, iz odgovarajućeg fascikla, uzimaju se predmeti i predaju u rad organizacionim jedinicama, preko interne dostavne knjige.

## 10. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

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

Svi predmeti i akti, za koje je listama kategorija registratorske građe, utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu, dobijaju oznaku – arhivska građa.

Prije stavljanja u arhivu 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 nijesu greškom pripojeni neki drugi predmeti ili djelovi drugih predmeta i sl.

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

U arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva arhivski materijal (broj sobe, ormara i sl.) i broj akta o predaji državnom arhivu, što se evidentira u arhivskim knjigama.

Upis registratorske građe iz prethodne godine vrši se najkasnije do 31. marta tekuće godine.

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.

Predmetima stavljenim u arhivu rukuje nadležni službenik pisarnice.

Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave samo po pisanom odobrenju starješine organa državne uprave, u čijoj se arhivi čuvaju.

Razgledanje i prepisivanje akata vrši se shodno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

Izlučivanje bezvrijednog registratorske građe vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Lista kategorija registratorske građe, po prethodnom obavještanju državnog arhiva.

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



## 11. PEČAT

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

Pečat Crne Gore i pečati državnih organa imaju oblik kruga i sadrže Grb Crne Gore i naziv “Crna Gora”.

Grb Crne Gore postavlja se u sredini pečata. Pored ovog, pečat državnog organa, sadrži i naziv i sjedište državnog organa.

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

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

Starješina državnog organa određuje službenika koji upotrebljava i čuva pečat.

Pečat državnog organa, za čijim je korišćenjem prestala potreba, uništava komisija.

**PRAVNI IZVORI I LITERATURA**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave  
(“Sl. list Crne Gore”, br. 51/11).

Uputstvo za izvršavanje uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave  
(“Sl. list RCG”, br. 1/93, 42/98).



CIP - Каталогизација у публикацији  
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-86-85819-43-8

COBISS.CG-ID 27475472