

Prečišćeni tekst Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja obuhvata sljedeće propise:

1. Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 059/19 od 23.10.2019),
2. Ispravka Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 003/20 od 23.01.2020), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

UPUTSTVO

O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

("Službeni list Crne Gore", br. 059/19 od 23.10.2019, 003/20 od 23.01.2020)

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom bliže se uređuje način vršenja kancelarijskog poslovanja u organima državne uprave, državnim organima, organima i službama jedinica lokalne samouprave, nosiocima javnih ovlaštenja i drugim pravnim licima kojima su preneseni, odnosno povjereni poslovi državne uprave (u daljem tekstu: organ).

Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, davanje u rad podnesaka, odnosno akata, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje, kao i njihovo razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Član 3

Upisnik i djelovodnik, kao osnovne evidencije, vode se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova.

Jedinstveni klasifikacioni znak određuje se arapskim brojevima i sastoji se od klasifikacionog znaka prema sadržini materije i klasifikacionog znaka prema vremenu nastanka, koji se odvajaju kosom crtom (/).

Klasifikacioni znak podneska, odnosno akta prema vremenu nastanka čini brojčanu oznaku koja se za svaki podnesak, odnosno akt određuje prema godini nastanka, sa dva zadnja broja kalendarske godine u kojoj je podnesak, odnosno akt nastao.

Član 4

Predmeti se prema sadržini materije klasifikuju u deset grupa (od 0 do 9).

U okviru grupa iz stava 1 ovog člana vrši se dalje razvrstavanje podnesaka, odnosno akata prema srodnosti sadržine materije na podgrupe dodavanjem na broj grupe arapskog dvocifrenog broja, počev od broja 01 do broja 99.

Ako u jednoj grupi ima više od 99 podgrupa razvrstavanje se nastavlja dodavanjem trocifrenih arapskih brojeva počev od broja 100.

Klasifikacija predmeta prema sadržini materije sastavni je dio ovog uputstva (Prilog 1).

Član 5

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 6

Izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu imaju sljedeća značenja:

- 1) podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organu pisano ili u elektronskom obliku;
- 2) akt je svako pismeno u pisanom ili elektronskom obliku kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa;
- 3) prilog je pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- 4) predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- 5) arhivska knjiga je vrsta osnovne evidencije u koju se upisuje sav arhivski materijal;

- 6) registraturska građa je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal u analognom i/ili elektronskom obliku nastao u radu organa prije nego što je iz njega izlučena arhivska građa;
- 7) arhivska građa je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica koji je nastao u radu organa, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;
- 8) lista kategorija registraturske građe je opšti akt koji donosi organ i sadrži popis svih kategorija registraturske građe nastale u radu organa i rokove njihovog čuvanja;
- 9) signirni plan je hijerarhijski postavljeni sistem, u kojem su prema kategorizaciji radnih mjesta državnih službenika i organizacionoj strukturi organa definisana korisnička prava svakog zaposlenog u organu koji ima pravo pristupa odgovarajućem informacionom sistemu, na osnovu kojeg se dodjeljuje signirni znak.

II. PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PODNEŠAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI

1. Neposredan prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki

Član 7

Prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki vrši se na određenom mjestu u pisarnici.

Podnesci, odnosno akti i druge pošiljke primaju se u vrijeme određeno za prijem, a prima ih službenik pisarnice.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti koji se primaju u organu u papirnom obliku unose se u odgovarajući informacioni sistem sa svim potrebnim podacima koji su utvrđeni ovim uputstvom, a sam podnesak, odnosno akt se skenira i unosi u taj sistem.

Podnesci, odnosno akti primljeni u elektronskom obliku (email, CD ili drugi elektronski medij) prilažu se sa svim potrebnim podacima koji su utvrđeni ovim uputstvom, a u skladu sa propisima kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje.

Van radnog vremena i u dane kad organ ne radi, podneske, odnosno akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ako je u organu organizovano dežurstvo.

U pisarnici je neophodno obezbijediti tehničke i druge uslove kojima se strankama omogućava ekonomičnije i efikasnije ostvarivanje i zaštita njihovih prava i pravnih interesa.

U pisarnici, na vidnom mjestu, moraju se istaći obrasci za pojedine vrste podnesaka, odnosno akata sa jasnim instrukcijama za njihovo podnošenje.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, obrasci iz stava 7 ovog člana moraju biti dostupni preko odgovarajućeg informacionog sistema.

Pisarnica mora biti označena na način da se vidi za koji organ se vrši prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki.

Član 8

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

Ako organ nije nadležan za prijem podneska, odnosno akta, službenik pisarnice će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ.

Ako stranka i pored upozorenja iz st. 1 i 2 ovog člana zahtijeva da se njen podnesak, odnosno akt primi, službenik pisarnice će podnesak, odnosno akt primiti, pri čemu će na podnesku, odnosno aktu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Član 9

Službenik pisarnice je dužan da uputi službeniku zaduženom za obradu predmeta (u daljem tekstu: ovlašćeni službenik) stranku koja želi da saopšti podnesak, odnosno akt usmeno na zapisnik.

Ako organ nije nadležan da primi podnesak, odnosno akt usmeno na zapisnik, ovlašćeni službenik će na to upozoriti stranku i uputiti je na nadležni organ.

Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da saopšti podnesak usmeno na zapisnik, ovlašćeni službenik će podnesak primiti usmeno na zapisnik i sačiniti službenu zabilješku o upozorenju, a podnesak će, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (u daljem tekstu: ZUP), dostaviti na rješavanje nadležnom organu.

Član 10

Službenik pisarnice će, prilikom prijema podneska, odnosno akta neposredno od stranke, odbiti prijem podneska, odnosno akta ako uz podnesak, odnosno akt nije dostavljen dokaz o uplati takse ili taksa nije uplaćena u skladu sa zakonom kojim se uređuju administrativne takse, a podnesak, odnosno akt podliježe plaćanju takse.

Službenik pisarnice će postupiti na način iz stava 1 ovog člana i u slučaju kad stranka zahtijeva izdavanje uvjerenja, rješenja, dozvole ili druge isprave koja podliježe plaćanju takse, a nije dostavljen dokaz o uplati takse ili taksa nije uplaćena u skladu sa zakonom kojim se uređuju administrativne takse.

Ako podnesak, odnosno akt stigne poštom bez dokaza o uplati takse ili taksa nije uplaćena u skladu sa zakonom kojim se uređuju administrativne takse, službenik pisarnice dužan je da postupiti u skladu sa zakonom kojim se uređuju administrativne takse.

Član 11

Po završenom pregledu primljenog podneska, odnosno akta službenik pisarnice na svaki podnesak, odnosno akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik stavlja otisak prijemnog štambilja (Obrazac 1).

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta.

Ako u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na pogodno mjesto prve strane podneska, odnosno akta, vodeći računa da tekst ostane čitljiv i razumljiv.

Ako na prednjoj strani podneska, odnosno akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu na poleđini podneska, odnosno akta.

Ako su stranice podneska, odnosno akta u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz podnesak, odnosno akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge podneska, odnosno akta.

Član 12

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- u rubriku "Primljeno" - datum prijema podneska, odnosno akta;
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - brojčani znak organizacione jedinice koji se određuje u skladu sa članom 25 st. 2 do 4 ovog uputstva;
- u rubriku "Jedinstveni klasifikacioni znak" - jedinstveni klasifikacioni znak koji se određuje u skladu sa čl. 3 i 4 ovog uputstva;
- 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 uz podnesak, odnosno akt.

Ako se prilog sastoji od više strana, u rubriku "Prilog" treba označiti i broj strana priloga.

Koverta koja se prilaže uz podnesak, odnosno akt i dokaz o uplati takse ne smatraju se prilogom.

Član 13

Potvrda o prijemu podneska o kojem se rješava u upravnom postupku izdaje se na propisanom obrascu (Obrazac 2), a prijem ostalih podnesaka, odnosno akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska, odnosno akta ili na posebnom papiru.

Prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki od drugih organa, privrednih društava, ustanova ili drugih pravnih lica preko dostavnice potvrđuje se stavljanjem datuma, čitkog potpisa službenika pisarnice i pečata organa na dostavnici, povratnici ili kopiji podneska, odnosno akta čiji se original prima.

U slučajevima iz st. 1 i 2 ovog člana, pored propisanih podataka stavlja se vrijeme prijema (čas i minut) kad je to propisano.

Čas i minut prijema upisuju se na primljenom podnesku, odnosno aktu ili koverti, ako službenik pisarnice nije ovlašćen za njegovo otvaranje.

2. Prijem u elektronskom obliku

Član 14

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku prijem podnesaka, odnosno akata vrši se u skladu sa

propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Ako stranka preda podnesak, odnosno akt organu preko odgovarajućeg informacionog sistema ili jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa, dalje razvrstavanje i raspoređivanje podneska, odnosno akta vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem, potvrda o prijemu podneska, odnosno akta dostavlja se elektronskim putem uz upotrebu digitalnog potpisa organa, osim ako u odgovarajućem informacionom sistemu postoji automatsko potvrđivanje prijema podneska, odnosno akta.

Ako se prijem podneska, odnosno akta vrši u pisarnici i ako je stranka donijela podnesak, odnosno akt na CD-u ili drugom mediju, na zahtjev stranke izdaje se potvrda u papirnom obliku.

3. Prijem putem poštanskog operatora

Član 15

Prijem podneska, odnosno akta i drugih pošiljki putem poštanskog operatora, podizanjem iz poštanskog pregratka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Prilikom prijema pošiljke na način iz stava 1 ovog člana, službenik pisarnice ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, službenik pisarnice mora zahtijevati od poštanskog operatora da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi, nakon čega se pošiljka preuzima sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 16

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje.

Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentira se u knjigu primljene pošte (Obrazac 3).

4. Otvaranje i pregledanje pošiljki

Član 17

Obične i preporučene pošiljke, primljene u zatvorenim kovertama, otvara službenik pisarnice.

Službenik pisarnice koji prima pošiljke, a koji nije ovlašćen za njihovo otvaranje, dužan je da ih odmah poslije prijema preda neotvorene službeniku ovlašćenom za njihovo otvaranje, preko knjige primljene pošte.

Vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovaran za materijalno-finansijsko poslovanje ili službenik pisarnice.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursom i javnim oglasom i sl., ne otvaraju se, a na koverti se stavljaju datum, čas i minut prijema.

Pošiljke iz stava 4 ovog člana otvara komisija određena za otvaranje tih pošiljki, ako nije drukčije propisano.

Službenik koji je u organu odgovoran za rad pisarnice dužan je da prethodno upozori službenike pisarnice da se pošiljke iz stava 4 ovog člana ne smiju otvarati.

Pošiljke primljene na lično ime službenika uručuju se neotvorene tom službeniku, preko knjige primljene pošte na ličnost (Obrazac 4).

Ako pošiljka iz stava 7 ovog člana predstavlja službeni akt upućen organu, službenik na čije ime glasi pošiljka dužan je da, najkasnije u roku od 24 časa po prijemu, tu pošiljku vrati pisarnici radi evidentiranja.

U organu u kojem postoji služba dežurstva, poštu primljenu van radnog vremena otvara dežurni službenik i upisuje je u knjigu dežurstva (Obrazac 5).

Član 18

Prilikom otvaranja koverti naročito treba voditi računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi različitih podnesaka, odnosno akata ne pomiješaju ili ostanu u koverti i provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog podneska, odnosno akta u toj koverti.

Ako neki od podnesaka, odnosno akata naznačenih na koverti nedostaju ili su primljeni prilozi bez propratnog akta, odnosno propratni akt bez priloga ili se ne vidi ko je pošiljalac, to će se konstatovati u službenoj zabilješci, uz koju će se priložiti i koverta.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, pisarnica je dužna da, ako je to moguće, o tome obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni podnesak, odnosno akt prilaže se i koverta, naročito kad datum predaje preko poštanskog operatora može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.), ili kad se iz podneska, odnosno akta ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili lično ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednoj koverti primljeno više podnesaka, odnosno akata uz koje bi trebalo priložiti kovertu, koverta će se priložiti samo uz jedan podnesak, odnosno akt, a na ostalim podnescima, odnosno aktima upisaće se jedinstveni klasifikacioni znak i broj predmeta uz koji je priložna koverta, datum predaje poštanskom operatoru ako su prispjeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na koverti.

Član 19

Ako je koverta sa preporučenom pošiljkom ili omot paketa drugih pošiljki primljen oštećen, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, službenik pisarnice će prije otvaranja o tome sačiniti zapisnik, u prisustvu dva službenika, u kojem će se konstatovati vrsta, obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 20

Primljenu pošiljku koja je adresirana na drugi organ, pravno ili fizičko lice, pisarnica neotvorenu, na najpogodniji način, dostavlja tom organu, pravnom, odnosno fizičkom licu ili vraća poštanskom operatoru, pri čemu se na pošiljci upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen".

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrde nedostaci i nepravilnosti to se konstatuje kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: "primljeno bez priloga", "nepotpisano" i dr.).

Zabilješku iz st. 1 i 2 ovog člana potpisuje službenik koji je pregledao pošiljku.

Ispod zabilješke iz st. 1 i 2 ovog člana stavlja se pečat organa.

Član 21

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz podnesak, odnosno akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom podnesku, odnosno aktu treba službenom zabilješkom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrijednosti.

Zabilješku iz stava 1 ovog člana potpisuje službenik koji je otvorio pošiljku.

Ispod zabilješke iz stava 1 ovog člana stavlja se pečat organa.

Član 22

Ako je uz pošiljku priložena dostavnica na njoj se potvrđuje prijem stavljanjem datuma, potpisa službenika i pečata organa i odmah se vraća pošiljaocu.

5. Razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno akata

Član 23

Primljene podneske, odnosno akte razvrstava i raspoređuje, po pravilu, službenik pisarnice.

Član 24

Razvrstavanje se vrši na podneske, odnosno akte upravnog postupka i podneske, odnosno akte drugih predmeta, kao i prema sadržini materije koja se u podnesku, odnosno aktu obrađuje.

Prilikom razvrstavanja podneska, odnosno akta prema sadržini materije utvrđuje se grupa i podgrupa prema klasifikacionim znakovima.

Podnesak, odnosno akt u kojem se obrađuju materije klasifikovane po sadržini u različitim grupama i podgrupama, razvrstava se po sadržini na grupu i podgrupu na čiju sadržinu se pretežno odnosi i označava klasifikacionim znakom te grupe i podgrupe.

Član 25

Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojanog znaka organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja.

Brojčani znak organizacione jedinice koji starješina organa utvrđuje u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, sastoji se od arapskih brojeva, počev od broja 01.

Utvrđeni brojčani znakovi organizacionih jedinica ne mogu se mijenjati tokom kalendarske godine.

Novoosnovana organizaciona jedinica označava se sljedećim novim brojem.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, nakon razvrstavanja na organizacione jedinice,

podnesci, odnosno akti razvrstavaju se dalje do svakog zaposlenog koji ima pristup odgovarajućem informacionom sistemu u skladu sa signirnim planom.

Radna mjesta zaposlenih u okviru iste organizacione jedinice označavaju se arapskim brojem kojim je radno mjesto označeno u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Oznaka radnog mjesta iz stava 6 ovog člana odvaja se kosom crtom od znaka organizacione jedinice (u daljem tekstu: signirni znak).

III. EVIDENTIRANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA

1. Opšta pravila

Član 26

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redosljedom kojim su primljeni.

Telegrami, podnesci, odnosno akti sa određenim rokovima, kao i drugi hitni podnesci, odnosno akti evidentiraju se u upisnik ili djelovodnik prije ostalih podnesaka, odnosno akata i odmah se daju u rad.

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

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti se evidentiraju na datum i čas kad su primljeni.

Član 27

U djelovodnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti koji nisu podnesci, odnosno akti upravnog postupka.

U djelovodnik se ne evidentiraju podnesci, odnosno akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, službena glasila, časopisi, brošure, prospekti i dr.).

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti iz stava 2 ovog člana skenirani se unose u odgovarajući informacioni sistem.

Član 28

U upisnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti upravnog postupka (u daljem tekstu: upravni predmet).

Član 29

Jedinstveni klasifikacioni znak utvrđuje se i upisuje u pisarnici organa, prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet.

Svaki podnesak, odnosno akt koji se odnosi na isti predmet ima isti jedinstveni klasifikacioni znak.

Ako se jedinstveni klasifikacioni znak, prilikom evidentiranja podneska, odnosno akta pogrešno unese, izvršiće se ispravka na način što će se precrtati znak koji je pogrešno unesen i unijeti znak koji je ispravan, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, izvršiće se storniranje u odgovarajućem informacionom sistemu.

Član 30

Po završenom evidentiranju, u otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci iz člana 12 ovog upustva koji su uneseni u djelovodnik, odnosno upisnik.

Član 31

Podnesak, odnosno akt istog predmeta koji je kasnije primljen dobija broj tog predmeta i novi podbroj prema redosljedu kojim je evidentiran u djelovodniku, odnosno upisniku.

Kad je kod nekog rednog broja popunjeno svih pet mjesta predviđenih za podbrojeve ili kad su popunjena mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje podneska, odnosno akta vrši se putem prenosa rednog broja, osim u slučaju ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku.

Prenos iz stava 2 ovog člana vrši se na način što se jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta ponovo evidentiraju u djelovodniku, odnosno upisniku, i to ispod posljednjeg rednog broja djelovodnika odnosno upisnika u vrijeme kad se prenos vrši.

U donjem dijelu rubrike 2 djelovodnika, odnosno upisnika evidentira se redni broj kod kojeg 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, odnosno upisniku.

Član 32

U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više rednih brojeva treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva, na način što se u donjem dijelu rubrike 2 djelovodnika, odnosno upisnika ispod prvog upisanog rednog broja upisuju svi kasnije upisani redni brojevi, odnosno ispod kasnije upisanih rednih brojeva upisuju svi ranije upisani redni brojevi.

Poslije izvršenog povezivanja podnesci, odnosno akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjim upisanim rednim brojem.

Prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet iz člana 27 ovog uputstva, podnesak, odnosno akt se stavlja u omot spisa (Obrazac 6) u koji se kasnije ulažu i ostali podnesci, odnosno akti istog predmeta.

Prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva upravni predmet iz člana 28 ovog uputstva, podnesak, odnosno akt se stavlja u omot spisa (Obrazac 7) u koji se kasnije ulažu i ostali podnesci, odnosno akti istog predmeta.

U omotu spisa podnesci, odnosno akti evidentiraju se i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi podnesak, odnosno akt koji je primljen pod novijim datumom i evidentira u spisku podnesaka, odnosno akata u predmetu koji se nalazi na drugoj strani - poledini omota spisa (Obrazac 8).

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena, ulažu se odmah u omot spisa predmeta na koji se odnose i pričvršćuju se uz akt na koji se odnose na način da se ne mogu odvojiti (heft mašina i sl.).

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena u papirnom obliku, skeniraju se i unose u odgovarajući informacijski sistem.

2. Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik

Član 33

Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik (Obrazac 9) vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
- 7) u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8 - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je podnesak, odnosno akt dostavljen na nadležnost, saglasno članu 62 ZUP-a; rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;
- 9) u rubriku 9 - napomena.

3. Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u upisnik

Član 34

Upisnik prvostepenih upravnih predmeta vodi se posebno za upravne predmete u kojima se upravni postupak pokreće po zahtjevu stranke, a posebno za predmete u kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti i označava se oznakom "UP I" (Obrazac 10).

Član 35

Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;

- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupuje po službenoj dužnosti;
- 7) u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8 - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojanog znaka te jedinice;
- 9) u rubriku 9 - "da" ako se radi o vezanom upravnom aktu (odlučivanje uz saglasnost, potvrdu, odobrenje, odnosno mišljenje drugog organa);
- 10) u rubriku 10 - datum i naziv organa kojem je podnesak, odnosno akt dostavljen;
- 11) u rubriku 11 - datum isteka roka sa pozivom na član ZUP-a (zakonski rok, rok određen od strane ovlaštenog službenika, rok produžen po zahtjevu stranke ili drugog lica koje je učesnik u upravnom postupku);
- 12) u rubriku 12 - datum arhiviranja predmeta;
- 13) u rubriku 13 - broj i datum rješenja kojim se prekida postupak u skladu sa članom 104 ZUP-a (zbog rješavanja prethodnog pitanja);
- 14) u rubriku 14 - broj i datum rješenja (garantnog akta) iz člana 20 ZUP-a;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako se zahtjev usvaja i broj i datum odluke po zahtjevu;
- 16) u rubriku 16 - "da" ako se zahtjev odbija i broj i datum odluke po zahtjevu;
- 17) u rubriku 17 - "da" ako se postupak obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka;
- 18) u rubriku 18 - "da" ako su stranke zaključile poravnanje i broj i datum poravnanja;
- 19) u rubriku 19 - broj i datum potvrde o usvajanju zahtjeva u skladu sa članom 117 ZUP-a (ćutanje uprave);
- 20) u rubriku 20 - broj i datum rješenja o poništavanju i ukidanju potvrde (ćutanje uprave);
- 21) u rubriku 21 - "da" ako je odluka donijeta u roku, odnosno "ne" ako je odluka donijeta nakon isteka roka;
- 22) u rubriku 22 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 23) u rubriku 23 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 24) u rubriku 24 - datum dostavljanja žalbe drugostepenom organu;
- 25) u rubriku 25 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka usvaja i prvostepeno rješenje zamjenjuje novim (ranije rješenje se poništava ili ukida) i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 26) u rubriku 26 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka odbija i prvostepeno rješenje ostavlja na snazi i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 27) u rubriku 27 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 28) u rubriku 28 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 29) u rubriku 29 - "da" ako se postupak po žalbi obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka po žalbi;
- 30) u rubriku 30 - "da" ako je odluka izvršna i datum izvršnosti;
- 31) u rubriku 31 - "da" ako je rješenje o izvršenju donijeto na osnovu poravnanja i broj i datum rješenja;
- 32) u rubriku 32 - "da" ako se rješenje izvršava preko drugih lica i broj i datum rješenja;
- 33) u rubriku 33 - "da" ako se rješenje izvršava novčanom kaznom i broj i datum rješenja;
- 34) u rubriku 34 - "da" ako se rješenje izvršava neposrednom prinudom i broj i datum rješenja;
- 35) u rubriku 35 - "da" ako je izvršenje sprovedeno;
- 36) u rubriku 36 - "da" ako izvršenje nije sprovedeno;
- 37) u rubriku 37 - "da" ako je postupak izvršenja obustavljen i broj i datum odluke;
- 38) u rubriku 38 - napomena.

Član 36

Upisnik drugostepenih upravnih predmeta vodi se za upravne predmete po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupaka stranaka i označava se oznakom "UP II" (Obrazac 11).

Upisivanje podnesaka, odnosno akata u upisnik drugostepenih upravnih predmeta vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema žalbe, odnosno zahtjeva za ponavljanje postupka;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina žalbe, odnosno zahtjeva za ponavljanje postupka;
- 6) u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
- 7) u rubriku 7 - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se žalba raspoređuje unošenjem brojanog znaka te jedinice;
- 8) u rubriku 8 - datum isteka roka za odlučivanje po žalbi;
- 9) u rubriku 9 - datum arhiviranja predmeta;
- 10) u rubriku 10 - broj i datum rješenja kojim se prekida postupak u skladu sa članom 104 ZUP-a (zbog rješavanja prethodnog pitanja);
- 11) u rubriku 11 - naziv organa koji je donio ili nije donio odluku (prvostepeno rješenje);
- 12) u rubriku 12 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi;
- 13) u rubriku 13 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi;
- 14) u rubriku 14 - "da" ako se postupak po žalbi obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka po žalbi;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako je odluka donijeta u roku, odnosno "ne" ako je odluka donijeta nakon isteka roka;
- 16) u rubriku 16 - podaci o formalno-pravnim razlozima za usvajanje žalbe;
- 17) u rubriku 17 - podaci o materijalno-pravnim razlozima za usvajanje žalbe;
- 18) u rubriku 18 - podaci o razlozima koji nijesu obuhvaćeni rubrikama 16 i 17 ovog člana;
- 19) u rubriku 19 - datum dostavljanja odluke po žalbi prvostepenom organu;
- 20) u rubriku 20 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka usvaja i drugostepeno rješenja zamjenjuje novim (ranije rješenje se poništava ili ukida) i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 21) u rubriku 21 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka odbija i ranije rješenje ostavlja na snazi i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 22) u rubriku 22 - "da" ako je tužba podnijeta i broj i datum tužbe, odnosno "ne" ako tužba nije podnijeta;
- 23) u rubriku 23 - "da" ako je tuženi organ izmijenio odluku u vezi sa upravnim sporom i broj i datum odluke;
- 24) u rubriku 24 - "da" ako je predmet dostavljen sudu i broj i datum dostavljanja;
- 25) u rubriku 25 - podatak da je tužba odbijena, odnosno usvojena i broj i datum sudske odluke;
- 26) u rubriku 26 - datum izvršenja sudske odluke;
- 27) u rubriku 27 - podatak o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom;
- 28) u rubriku 28 - napomena.

Član 37

Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja i označava oznakom "UP UV" (Obrazac 12), tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema zahtjeva;
- 5) u rubriku 5 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
- 6) u rubriku 6 - kratka sadržina zahtjeva;
- 7) u rubriku 7 - poziv na pravni osnov izdavanja uvjerenja (čl. 33 ili 34 ZUP-a);
- 8) u rubriku 8 - "da" ako je uvjerenje izdato i broj i datum uvjerenja;

- 9) u rubriku 9 - "da" ako je zahtjev odbijen i broj i datum rješenja;
- 10) u rubriku 10 - "da" ako je uvjerenje izdato u roku, odnosno "ne" ako je izdato nakon isteka roka;
- 11) u rubriku 11 - "da" ako je uložena žalba i broj i datum žalbe, odnosno "ne" ako žalba nije uložena;
- 12) u rubriku 12 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 13) u rubriku 13 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 14) u rubriku 14 - datum dostavljanja žalbe drugostepenom organu;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 16) u rubriku 16 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 17) u rubriku 17 - "da" ako se postupak po žalbi obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka po žalbi;
- 18) u rubriku 18 - "da" ako je tužba podnijeta i broj i datum tužbe, odnosno "ne" ako tužba nije podnijeta;
- 19) u rubriku 19 - "da" ako je tuženi organ izmijenio odluku u vezi sa upravnim sporom i broj i datum odluke;
- 20) u rubriku 20 - "da" ako je predmet dostavljen sudu i broj i datum dostavljanja;
- 21) u rubriku 21 - podatak da je tužba odbijena, odnosno usvojena i broj i datum sudske odluke;
- 22) u rubriku 22 - datum izvršenja sudske odluke;
- 23) u rubriku 23 - podatak o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom;
- 24) u rubriku 24 - napomena.

Član 38

Usmeni zahtjev za izdavanje uvjerenja i drugih isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija ne treba posebno evidentirati.

Evidencija koja se vodi o izdatim uvjerenjima i drugim ispravama iz stava 1 ovog člana smatra se i evidencijom o podnijetim zahtjevima.

Član 39

Upisnik prigovora vodi se za upravne predmete po prigovorima stranaka na pružanje usluga od javnog interesa i na upravne aktivnosti i označava oznakom "UP P" (Obrazac 13).

Upisivanje podnesaka, odnosno akata u upisnik prigovora vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema prigovora;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina prigovora;
- 6) u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca prigovora ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;
- 7) u rubriku 7 - podatke o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se prigovor raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice;
- 8) u rubriku 8 - datum isteka roka za odlučivanje po prigovoru;
- 9) u rubriku 9 - datum arhiviranja predmeta;
- 10) u rubriku 10 - "da" ako se prigovor odnosi na pružanje usluga od opšteg interesa;
- 11) u rubriku 11 - "da" ako se prigovor odnosi na drugu upravnu aktivnost;
- 12) u rubriku 12 - "da" ako se prigovor usvaja i broj i datum odluke po prigovoru;
- 13) u rubriku 13 - "da" ako se prigovor odbija i broj i datum odluke po prigovoru;
- 14) u rubriku 14 - "da" ako se postupak po prigovoru obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka po prigovoru;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako je odluka donijeta u roku, odnosno "ne" ako je odluka donijeta nakon isteka roka;
- 16) u rubriku 16 - podatak o formalno-pravnim razlozima za usvajanje prigovora;
- 17) u rubriku 17 - podatak o materijalno-pravnim razlozima za usvajanje prigovora;
- 18) u rubriku 18 - podatak o razlozima koji nijesu obuhvaćeni rubrikama 16 i 17 ovog člana;

- 19) u rubriku 19 - datum dostavljanja odluke po prigovoru stranki;
- 20) u rubriku 20 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka usvaja i rješenje po prigovoru zamjenjuje novim (ranije rješenje se poništava ili ukida) i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 21) u rubriku 21 - "da" ako se zahtjev za ponavljanje postupka odbija i ranije rješenje ostavlja na snazi i broj i datum odluke po zahtjevu za ponavljanje postupka;
- 22) u rubriku 22 - "da" ako je tužba podnijeta i broj i datum tužbe, odnosno "ne" ako tužba nije podnijeta;
- 23) u rubriku 23 - "da" ako je tuženi organ izmijenio odluku u vezi sa upravnim sporom i broj i datum odluke;
- 24) u rubriku 24 - "da" ako je predmet dostavljen sudu i datum dostavljanja, odnosno "ne" ako predmet nije dostavljen sudu;
- 25) u rubriku 25 - podatak da je tužba odbijena, odnosno usvojena i broj i datum sudske odluke;
- 26) u rubriku 26 - datum izvršenja sudske odluke;
- 27) u rubriku 27 - podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom;
- 28) u rubriku 28 - napomena.

Član 40

Evidentiranje upravnih ugovora vrši se u upisnik upravnih ugovora i označava oznakom "UP U" (Obrazac 14), tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - poziv na pravni osnov iz posebnog zakona (poziv na član);
- 5) u rubriku 5 - datum zaključenja upravnog ugovora;
- 6) u rubriku 6 - kratka sadržina predmeta upravnog ugovora;
- 7) u rubriku 7 - podaci o ugovornim stranama (lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište);
- 8) u rubriku 8 - vremenski period na koji je upravni ugovor zaključen;
- 9) u rubriku 9 - "da" ako je upravni ugovor izmijenjen zbog promijenjenih okolnosti i broj i datum rješenja;
- 10) u rubriku 10 - "da" ako je upravni ugovor raskinut zbog promijenjenih okolnosti i broj i datum rješenja;
- 11) u rubriku 11 - "da" ako je upravni ugovor jednostrano raskinut i broj i datum rješenja;
- 12) u rubriku 12 - "da" ako je upravni ugovor poništen i broj i datum rješenja;
- 13) u rubriku 13 - "da" ako je tužba podnijeta i broj i datum tužbe, odnosno "ne" ako tužba nije podnijeta;
- 14) u rubriku 14 - "da" ako je tuženi organ izmijenio odluku u vezi sa upravnim sporom i broj i datum odluke;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako je predmet dostavljen sudu i datum dostavljanja, odnosno "ne" ako predmet nije dostavljen sudu;
- 16) u rubriku 16 - podatak da je tužba usvojena, odnosno odbijena i broj i datum sudske odluke;
- 17) u rubriku 17 - datum izvršenja sudske odluke;
- 18) u rubriku 18 - podatak o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom;
- 19) u rubriku 19 - napomena.

Član 41

Evidentiranje postupka inspeksijskog nadzora vrši se u upisnik inspeksijskog nadzora i označava oznakom "UP IN" (Obrazac 15), tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;
- 4) u rubriku 4 - datum prijema inicijative, odnosno datum nastanka predmeta;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina inicijative, odnosno kratka sadržina predmeta;
- 6) u rubriku 6 - lično ime inspektora;
- 7) u rubriku 7 - podatak o subjektu nadzora (lično ime, odnosno naziv i adresa, odnosno sjedište);

- 8) u rubriku 8 - "da" ako se vrši redovni inspekcijski nadzor;
- 9) u rubriku 9 - "da" ako se vrši vandredni inspekcijski nadzor;
- 10) u rubriku 10 - broj i datum obavještenja o pokretanju postupka inspekcijskog nadzora;
- 11) u rubriku 11 - datum uzimanja uzorka i rezultat;
- 12) u rubriku 12 - datum i kratak opis privremenog i obaveznog oduzimanja predmeta;
- 13) u rubriku 13 - broj i datum podnijetog prekršajnog naloga;
- 14) u rubriku 14 - iznos i datum uplate po prekršajnom nalogu;
- 15) u rubriku 15 - "da" ako je pokrenut sudski postupak;
- 16) u rubriku 16 - broj i datum zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- 17) u rubriku 17 - kratka sadržina odluke suda po zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- 18) u rubriku 18 - broj i datum podnijete krivične prijave;
- 19) u rubriku 19 - kratka sadržina odluke nadležnog organa po podnijetoj krivičnoj prijavi;
- 20) u rubriku 20 - broj i datum zapisnika, odnosno službene zabilješke o inspekcijskom nadzoru;
- 21) u rubriku 21 - "da" ako je bilo ukazivanja;
- 22) u rubriku 22 - broj i datum rješenja;
- 23) u rubriku 23 - broj i datum obavještenja podnosiocu inicijative o toku i ishodu postupka;
- 24) u rubriku 24 - broj i datum zapisnika o kontrolnom inspekcijskom nadzoru;
- 25) u rubriku 25 - broj i datum rješenja nakon izvršenog kontrolnog inspekcijskog nadzora;
- 26) u rubriku 26 - "da" ako je postupak obustavljan i broj i datum odluke;
- 27) u rubriku 27 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 28) u rubriku 28 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad prvostepenog organa po žalbi);
- 29) u rubriku 29 - datum dostavljanja žalbe drugostepenom organu;
- 30) u rubriku 30 - "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 31) u rubriku 31 - "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi (rad drugostepenog organa po žalbi);
- 32) u rubriku 32 - "da" ako se postupak po žalbi obustavlja i broj i datum odluke o obustavi postupka po žalbi;
- 33) u rubriku 33 - "da" ako je odluka izvršna i datum izvršnosti;
- 34) u rubriku 34 - "da" ako je rješenje o izvršenju donijeto na osnovu poravnjanja i broj i datum rješenja;
- 35) u rubriku 35 - "da" ako se rješenje izvršava preko drugih lica i broj i datum rješenja;
- 36) u rubriku 36 - "da" ako se rješenje izvršava novčanom kaznom i broj i datum rješenja;
- 37) u rubriku 37 - "da" ako se rješenje izvršava neposrednom prinudom i broj i datum rješenja;
- 38) u rubriku 38 - "da" ako je izvršenje sprovedeno;
- 39) u rubriku 39 - "da" ako izvršenje nije sprovedeno;
- 40) u rubriku 40 - "da" ako je postupak izvršenja obustavljen i broj i datum odluke;
- 41) u rubriku 41 - napomena.

4. Popis podnesaka, odnosno akata

Član 42

Popis podnesaka, odnosno akata (Obrazac 16) vodi se u obliku knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje podnesaka, odnosno akata iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak.

Za podneske, odnosno akte iz stava 1 ovog člana, po pravilu, na početku godine rezervišu se prvi brojevi u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5 stavlja se krupnim slovima "POPIS PODNESAKA, ODNOSNO AKATA" i navodi kratka sadržina predmeta.

Kad se pokreće poseban postupak u vezi sa podneskom, odnosno aktom zavedenim u popisu podnesaka, odnosno akata, takav podnesak, odnosno akt treba izuzeti iz popisa podnesaka, odnosno akata, zvesti ga u djelovodnik ili upisnik i izvršiti povezivanje.

Starješina organa utvrđuje za koje će predmete voditi popis podnesaka, odnosno akata.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, popis podnesaka, odnosno akata se uspostavlja prema kriterijumima koje omogućava odgovarajući informacioni sistem.

Član 43

Kad je propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umjesto propisanog obrasca popisa podnesaka, odnosno akata.

U istom popisu podnesaka, odnosno akata, odnosno posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani prema različitim klasifikacionim znakovima prema sadržini materije.

5. Registar

Član 44

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja rednog broja predmeta vodi se "REGISTAR PO PREDMETU" (Obrazac 17), odnosno "REGISTAR PO PODNOSIOCU" (Obrazac 18).

Podaci po predmetu unose se u registar prema početnom slovu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta.

Podaci po podnosiocu unose se u registar ako to zahtijeva specifičnost poslovanja organa, prema početnom slovu naziva podnosioca.

Registri iz stava 1 ovog člana uspostavljaju se na način što se za svako slovo abecede/azbuke uzme po jedan tabak obrasca registra i na njemu se isjeku slova koja se nalaze ispod slova na koje se tabak odnosi.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, registri iz stava 1 ovog člana uspostavljaju se prema kriterijumima koje omogućava odgovarajući informacioni sistem.

Unos podataka u registre iz stava 1 ovog člana vrši se iz djelovodnika i upisnika.

6. Vođenje evidencije po dosijeima

Član 45

Kad je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta podnesaka, odnosno akata i predmeta u organu, može se uspostaviti evidencija po dosijeima.

Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici.

Član 46

U dosije se obavezno ulažu akti kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija.

Za svaku vrstu dosijea treba napraviti poseban spisak dosijea (Obrazac 19).

Član 47

Na svaku kutiju, omot spisa i sl. u koje se ulažu podnesci, odnosno akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea upisuju se redni broj iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea.

Dosijeji se ređaju u odgovarajućim ormanima, policama i sl., po brojevima iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea.

Član 48

Kad se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopija dopisa kojim je dosije poslat drži se na mjestu na kojem se nalazio dosije, a u osnovnoj evidenciji i u spisku dosijea u rubrici "Primjedba" upisuje se odgovarajuća zabilješka.

Ako lice o kome se vodi dosije umre, izgubi određeno svojstvo ili iz nekog drugog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, dosije treba iz aktivnih dosijea odložiti među pasivne u osnovnoj evidenciji, a u spisku aktivnih dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku.

Član 49

Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se uspostaviti poseban abecedni/azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea.

Za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara, ako je to potrebno.

Član 50

Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom omotu spisa.

Član 51

Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta.

U spisak iz stava 1 ovog člana se upisuju i odgovarajući podaci sa omota spisa o načinu i rokovima rješavanja predmeta.

7. Način vođenja evidencija

Član 52

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

Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti.

Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

Član 53

U evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno unijetog teksta ili lijepljenje papira preko pogrešno upisanih rubrika i sl..

Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno unijetog teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst.

Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Član 54

Evidencije se zaključuju sa 31. decembrom kalendarske godine.

Zaključivanje evidencija vrši se stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta ispod posljednjeg rednog broja.

Zabilješku iz stava 2 ovog člana, poslije stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi evidencije i njegov neposredni rukovodilac, uz stavljanje otiska pečata organa.

U djelovodnik, odnosno upisnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine.

Kad predmeti koji se vode u djelovodniku, odnosno upisniku budu riješeni u narednoj godini, poslije njihovog arhiviranja, jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, u odgovarajućem informacionom sistemu se označavaju pasivnim.

U djelovodnik, odnosno upisnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata.

Popisi akata slažu se po jedinstvenim klasifikacionim znakovima i prilažu uz djelovodnik i upisnik.

Član 55

Sve neriješene predmete ovlašćeni službenik po završetku kalendarske godine dostavlja pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini, uz navođenje razloga zbog kojih svaki od tih predmeta pojedinačno nije riješen u godini u kojoj je evidentiran.

Opravdanost razloga ocjenjuje starješina organa.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, ovlašćeni službenik u odgovarajućem informacionom sistemu daje, za sve neriješene predmete, razloge zbog kojih svaki predmet pojedinačno nije riješen u kalendarskoj godini u kojoj je evidentiran.

Član 56

Po završetku kalendarske godine djelovodnik, odnosno upisnik, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu knjigu.

Na prednjoj strani prve korice djelovodnika, odnosno upisnika upisuje se krupnim slovima naziv organa, a ako se u organu vodi više djelovodnika, odnosno upisnika, upisuje se i naziv organizacione jedinice organa koja vodi djelovodnik, odnosno upisnik.

Ispod naziva organa, odnosno organizacione jedinice upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik, odnosno upisnik.

IV. DAVANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

1. Spajanje podnesaka, odnosno akata

Član 57

Prije davanja podneska, odnosno akta u rad službenik pisarnice dužan je da provjeri da li primljeni podnesak, odnosno akt pripada predmetu koji je već evidentiran u djelovodniku, odnosno upisniku i izvrši njegovo spajanje sa predmetom u vezi sa kojim je primljen.

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

Ako se predmet kojem treba pridružiti novi podnesak, odnosno akt nalazi u radu kod organa, pored prijemnog štambilja na novom podnesku, odnosno aktu, stavlja se datum prijema predmeta koji je u radu.

Ako arhivirani predmet treba spojiti sa podneskom, odnosno aktom kojim se ponovo pokreće postupak, spajanje se vrši na način što se arhivirani predmet pridružuje novom podnesku, odnosno aktu. Ako je podnesak, odnosno akt kojim se ponovo pokreće postupak podniet u istoj godini kad je arhivirani predmet završen, taj podnesak, odnosno akt se evidentira pod brojem pod kojim je evidentiran arhivirani predmet, a ako je podniet kasnije evidentira se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podniet.

2. Interna dostava

Član 58

Davanje podnesaka, odnosno akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige (Obrazac 20).

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, davanje podnesaka, odnosno akata u rad vrši se na način iz člana 25 stav 5 ovog uputstva.

Organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

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

Član 59

Podnesci, odnosno akti primljeni poslije formiranja predmeta koji se već nalazi u radu, dostavljaju se bez omota spisa.

Podneske, odnosno akte iz stava 1 ovog člana u omot spisa stavlja ovlašćeni službenik, odmah po prijemu podnesaka, odnosno akata.

Član 60

Prijem podnesaka, odnosno akata potvrđuje svojim potpisom rukovodilac organizacione jedinice ili službenik koga on ovlasti i dužan je da izvrši njihovo raspoređivanje na pojedine službenike.

Prijem podnesaka, odnosno akata u rad ovlašćeni službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7 i 8 interne dostavne knjige.

Član 61

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

Član 62

Dostavljanje računa u rad službi za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove vrši se preko knjige primljenih računa (Obrazac 21).

Prijem računa ovlašćeni službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7 i 8 interne dostavne knjige.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, dostavljanje računa u rad vrši se na način iz člana 25 stav 5 ovog uputstva.

Član 63

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (Obrazac 22).

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

Član 64

Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Privremeno ustupanje predmeta drugoj organizacionoj jedinici, radi davanja mišljenja, podataka i sl., vrši se neposredno.

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

Ovlašćeni službenik na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akata (avionom, preporučeno, obično i dr.), stavljanje u rokovnik predmeta, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta.

Član 65

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

Član 66

Službenici pisarnice i ovlašćeni službenici staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da spisi predmeta budu uvijek sređeni i povezani, kao i da se ne smiju podvlačiti i po njima pisati primjedbe.

V. SASTAVNI DJELOVI AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA

Član 67

Zaglavlje akta kojim se vrši službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka, sadrži:

- u gornjem lijevom uglu: Grb Crne Gore, vertikalnu liniju sa desne strane od Grba Crne Gore, naziv "Crna Gora" i naziv organa sa desne strane vertikalne linije;
- u gornjem desnom uglu: sjedište organa (adresa, poštanski broj, grad, naziv "Crna Gora"), broj telefona, broj faxesa i jedinstvenu službenu adresu za elektronsku komunikaciju organa.

Član 68

Ispod zaglavlja iz člana 67 ovog uputstva, na lijevoj strani akta unosi se naziv organizacione jedinice, a ispod naziva sa lijeve strane broj izrade akta (jedinstveni klasifikacioni znak), dok se sa desne strane unosi datum izrade akta.

Ispod podataka iz stava 1 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Za" unose se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca.

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

Ispod podataka iz stava 2 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Veza" unose se broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta.

Ispod podataka iz stava 4 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Predmet" unosi se kratka sadržina akta, korišćenjem fonta slova Arial podebljano, sa veličinom slova 11 do 12, na sljedeći način:

- ako se akt odnosi na fizičko lice unosi se njegovo lično ime i prebivalište i navodi se kratka sadržina predmeta na koju se akt odnosi;
- ako se akt odnosi na pravno lice unosi se njegov naziv i sjedište i navodi se kratka sadržina predmeta na koju se akt odnosi;
- ako se akt odnosi na više fizičkih ili pravnih lica unosi se lično ime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica koji je prvi naveden u aktu i navodi se kratka sadržina predmeta na koju se akt odnosi;
- ako se akt ne odnosi ni na fizičko ni na pravno lice navodi se predmet na koji se akt odnosi.

Ispod podataka iz stava 5 ovog člana, na lijevoj strani akta nalazi se riječ "Poštovani,".

Lijeva i desna strana ruba akta kojim se vrši službena prepiska uvučena je po 25mm.

Ako se službena prepiska vrši sa organima Evropske unije, ispod zaglavlja, sa desne strane akta, nalazi se znak u obliku kovrte sa oznakom Evropske unije, ispod kojeg se unosi datum izrade akta.

Ako akt kojim se vrši službena prepiska sadrži tajne podatke, stepen tajnosti se označava u skladu sa propisima kojima se uređuju tajni podaci.

Član 69

Ispod podataka iz člana 68 ovog uputstva, korišćenjem fonta slova Arial sa veličinom slova 10 do 12, unosi se tekst akta koji mora biti jasan, sažet, čitljiv.

U tekstu akta mogu se upotrebljavati samo one skraćenice koje su opštepoznate, a ako se u aktu navodi propis navodi se pun naziv tog propisa i broj Službenog lista u kojem je objavljen (npr. Zakon o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18)).

Ispod teksta akta sa desne strane nalaze se riječi: "S poštovanjem,".

Član 70

Funkcija, odnosno zvanje, lično ime i potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska, odnosno napredni elektronski potpis, kao i otisak pečata organa stavljaju se ispod završetka teksta sa desne strane.

Lično ime lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska ispisuje se neposredno iznad naziva njegovog zvanja, odnosno njegove funkcije.

Potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska, odnosno napredni elektronski potpis ispisuje se, odnosno stavlja iznad podatka iz stava 2 ovog člana.

Na svakom aktu koji se otprema otisak pečata organa stavlja se sa lijeve strane potpisa iz stava 1 ovog člana, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva zvanja, odnosno funkcije potpisnika akta.

Član 71

Ispod podataka iz člana 70 ovog uputstva, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Prilog" navode se naziv priloga i ukupan broj primjeraka tog priloga.

Ako se uz akt dostavlja više priloga, ti prilozi se, po pravilu, slažu po redu izlaganja u aktu.

Član 72

Ispod podataka iz člana 71 ovog uputstva unosi se konstatacija kome se akt dostavlja na sljedeći način:

- ako se dostavlja upravni akt na lijevoj strani akta poslije riječi "Dostavljeno" unosi se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca;
- ako se dostavlja akt iste sadržine (u daljem tekstu: raspis) većem broju organa, ustanova i drugih subjekata naznačiće se na samom kraju akta kome se dostavlja;
- kad je potrebno da se sa sadržinom akta u kojem je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa upoznaju i drugi zainteresovani organi, taj akt treba adresirati na organ koji je pokrenuo postupak, a ispod teksta navesti sve ostale kojima je taj akt dostavljen radi upoznavanja;
- ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta evidentiranih pod posebnim brojevima, takav akt treba označiti brojem pod kojim je evidentiran posljednji predmet, a ispod teksta akta navesti sve podnosiocce zahtjeva na koje se takav akt odnosi.

Član 73

Ispod konstatacije iz člana 72 ovog uputstva, poslije riječi "Kontakt osoba", unosi se lično ime službenika koji je zadužen za kontakt u vezi službene prepiske i njegovo zvanje, uz navođenje broja telefona i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju tog službenika.

Član 74

Izgled akta kojim se vrši službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka dat je u Prilogu 2 ovog uputstva.

Izgled akta kojim se vrši službena prepiska iz člana 68 stav 8 ovog uputstva dat je u Prilogu 3 ovog uputstva.

Član 75

Akti kojim se vrši službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka izrađuju se na bijelom papiru A4 formata, u dovoljnom broju primjeraka.

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

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

Član 76

Službena prepiska između organizacionih jedinica istog organa vrši se, po pravilu, bez evidentiranja, osim ako organ poslove iz svoje nadležnosti vrši u drugim mjestima, van svog sjedišta, kad je pisarnica organizovana i u tim mjestima.

Član 77

O svakom saopštenju primljenom ili predatom putem telefona umjesto službene prepiske između organa, u vezi sa rješavanjem predmeta, sastavlja se službena zabilješka na samom predmetu, koja sadrži: datum i vrijeme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis službenika koji je saopštenje primio, odnosno predao.

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

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

VI. OTPREMANJE AKATA

1. Opšta pravila

Član 78

Otpremanje akata vrši pisarnica.

Otpremanje akata vrši se neposredno preko dostavljača (kurira), putem poštanskog operatora ili elektronskim putem.

Izuzetno, organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a koje su prostorno odvojene, mogu same otpremiti svoje akte.

Član 79

Akti primljeni radi otpremanja u toku dana moraju biti otpremljeni istog dana.

Akti primljeni radi otpremanja poslije zaključivanja otpremne knjige, ako nijesu hitni, otpremiće se sljedećeg radnog dana.

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

Član 80

Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži, u gornjem lijevom uglu na poleđini, Grb Crne Gore, naziv "Crna Gora", naziv i sjedište pošiljaoca, sve jedinstvene klasifikacione znakove i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti.

Lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište (mjesto, adresa, poštanski broj) primaoca ispisuju se na sredini poleđine koverta, krupnim i čitkim rukopisom ili pomoću računara.

2. Otpremanje podnesaka, odnosno akata putem poštanskog operatora

Član 81

Svi podnesci, odnosno akti koji će se otpremiti putem poštanskog operatora razvrstavaju se u tri grupe: I - obične pošiljke, II - poštanski pregradak i III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu (Obrazac 23).

Član 82

Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane aktom poštanskog operatora, korišće se te knjige.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi podnesaka, odnosno akata putem poštanskog operatora i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 83

Organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a ne vrše otpremu svojih podnesaka, odnosno akata, te podneske, odnosno akte preko dostavne knjige za poštu dostavljaju pisarnici organa radi otpreme.

Podnesci, odnosno akti iz stava 1 ovog člana predaju se nekovertirani.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, u dostavnu knjigu za poštu upisuju se, u rubrike 2, 3 i 5, samo jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi podnesaka, odnosno akata koji se predaju, a prijem tih podnesaka, odnosno akata na otpremu potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 6 i 7 dostavne knjige za poštu.

Član 84

Radi evidentiranja i pravdanja poštanskih troškova (poštanske marke i dr.), pisarnica vodi kontrolnik poštarine (Obrazac 24).

Ukupan iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

3. Otpremanje podnesaka, odnosno akata neposrednim putem (preko dostavljača)

Član 85

Podnesci, odnosno akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (Obrazac 25) i otpremaju se preko dostavljača.

Radi potpunije evidencije o svim otpremljenim podnescima, odnosno aktima, u dostavnu knjigu za mjesto upisuju se i pozivi, kao i pošiljke koje će se strankama uručiti preko dostavnice.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, u rubrike 7 i 8 dostavne knjige za mjesto upisuje se riječ "poziv" ili "dostavnica".

Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

4. Otpremanje podnesaka, odnosno akata elektronskim putem

Član 86

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, otpremanje podnesaka, odnosno akata može se vršiti elektronskim putem preko odgovarajućeg informacionog sistema ako primalac koristi sistem koji može prihvatiti format elektronski otpremljenog predmeta.

Ako primalac podneska, odnosno akta nije u mogućnosti da prihvati i potvrdi prijem podneska, odnosno akta poslatog u skladu sa stavom 1 ovog člana u formatu u kojem ga je obradio odgovarajući informacioni sistem, otpremanje se vrši u skladu sa čl. 78 do 85 ovog uputstva, pri čemu se u odgovarajućem informacionom sistemu evidentira datum slanja, odnosno datum prijema dostavnice ako za dostavnicom postoji potreba.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, otpremanje podnesaka, odnosno akata vrši se korišćenjem elektronskog potpisa i dostavnice u elektronskom obliku, ako za dostavnicom postoji potreba, u skladu sa zakonom.

VII. RAZVOĐENJE PREDMETA U DJELOVODNIK, ODNOSNO UPISNIK

Član 87

Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje predmeta u djelovodnik, odnosno upisnik.

Član 88

Razvođenje predmeta u djelovodnik, odnosno upisnik vrši se na način što se u rubriku 8 djelovodnika, odnosno rubriku 10 upisnika upisuje kretanje predmeta sa datumom, koje će omogućiti da se svaki predmet može brzo pronaći, i to:

- 1) "a/a" - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu, a ako predmet treba čuvati, stavlja se: "a/a"- i unosi rok čuvanja saglasno listi kategorija registratorske građe ili "a/a - trajno kao arhivska građa";
- 2) "R" (rok) datum do kad se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (npr. "R" - 08.03.2019.);
- 3) ako se predmet ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označiće se organizaciona jedinica kojoj se predmet ustupa;
- 4) ako se vrši razvođenje predmeta koji se dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, unosi se naziv organa kojem se predmet dostavlja.

Razvođenje predmeta upravnog postupka vrši se popunjavanjem i drugih rubrika upisnika prvostepenih upravnih predmeta.

Član 89

Poslije izvršenog razvođenja, predmeti koje treba staviti u rokovnik predmeta, odnosno arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji vrši poslove arhiviranja.

Član 90

Kad je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka ti predmeti se stavljaju u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikli u koje se stavljaju predmeti prema datumu isteka roka iz tekućeg mjeseca.

Za predmete sa datumima isteka rokova iz sljedećih mjeseci uzima se posebana fascikla "razni rokovi".

Umjesto fascikli, za rokovnik predmeta mogu se koristiti omoti sa pregradama.

Član 91

U slučaju iz člana 90 ovog uputstva, predmeti se na dan isteka roka uzimaju iz odgovarajuće fascikle i predaju u rad organizacionim jedinicama, preko interne dostavne knjige.

Ako dan isteka roka pada u nedjelju ili u dan državnog praznika ili u neki drugi dan kad organ ne radi, predmete iz fascikle iz stava 1 ovog člana treba predati u rad jedan dan ranije.

Ako se odgovori ili kasnije primljeni akti u vezi sa predmetom koji se nalazi u rokovniku predmeta prime prije isteka roka iz člana 90 stav 1 ovog uputstva, treba ih spojiti sa tim predmetom.

Izuzetno, odgovore po raspisu, anketama i sl. kod kojih je utvrđen rok treba združiti i dati u rad na dan utvrđenog roka, ako uputstvom obrađivača nije drukčije određeno.

Član 92

Rokovnik predmeta može se koristiti i kao podsjetnik za blagovremeno vršenje drugih obaveza i poslova koje organ redovno vrši po unaprijed određenim rokovima (podnošenje redovnih izvještaja i sl.).

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 93

Riješeni predmeti koji na omotu spisa sadrže instrukciju ovlašćenog službenika da je predmet za arhiviranje, odlažu se i čuvaju u arhivi.

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

Organizacione jedinice koje vode posebne djelovodnike, odnosno upisnike mogu čuvati riješene predmete najduže dvije godine.

Poslije isteka roka iz stava 3 ovog člana, organizacione jedinice dužne su da riješene predmete sa odgovarajućim djelovodnicima, upisnicima i drugim pomoćnim knjigama, predaju na dalje čuvanje arhivi organa.

Izuzetno, riješeni predmeti mogu se čuvati i poslije isteka roka iz stava 3 ovog člana, samo uz pisano odobrenje starješine organa.

Član 94

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

Po isteku roka iz stava 1 ovog člana mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa, o čemu odlučuje starješina tog organa.

Za predmete iz stava 2 ovog člana izdaje se potvrda koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.

Član 95

Prije odlaganja u arhivu, u svakom predmetu treba hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze prilozi koje bi trebalo vratiti strankama i da li su uz njih greškom pripojeni drugi predmeti ili njihovi prilozi.

Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmete treba, prije odlaganja u arhivu, staviti u nove omote spisa.

Član 96

Riješeni predmeti i druga registratorska građa čuvaju se u arhivi, u registratorskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (Obrazac 26).

Arhivska knjiga vodi se u arhivi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina, a redni brojevi u arhivskoj knjizi produžavaju se bez obzira na godine.

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 rubriku 7 arhivske knjige.

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

Član 97

Za svaki jedinstveni klasifikacioni znak, po pravilu, u arhivi treba predvidjeti posebnu fasciklu (omot, kutija, korice), u koju će se slagati predmeti u okviru istog jedinstvenog klasifikacionog znaka, prema rednim brojevima iz djelovodnika, odnosno upisnika.

Kad je, zbog velikog obima registratorske građe, to potrebno može se u okviru jednog jedinstvenog klasifikacionog znaka formirati više fascikli.

Svaka fascikla predstavlja posebnu registratorsku jedinicu.

Na svakoj fascikli stavljaju se sljedeći podaci: oznaka za arhiviranje predmeta "a/a" sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, naziv organa, kalendarska godina u kojoj je nastao predmet, jedinstveni klasifikacioni znak, broj predmeta od početnog do završnog broja i redni broj pod kojim je fascikla upisana u arhivsku knjigu.

Član 98

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali arhivski materijal organa moraju biti zaštićeni od vlage i požara, obezbijedjeni od oštećenja, uništenja i krađe i čuvati se uredno do predaje Državnom arhivu ili do uništenja.

Član 99

Predmetima odloženim u arhivu rukuje službenik pisarnice.

Ako predmet odložen u arhivu treba priključiti predmetima koji su završeni poslije njegovog arhiviranja postupiće se na način iz člana 95 ovog uputstva.

Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers.

Revers sadrži: jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima na korišćenje, uz oznaku organizacione jedinice u kojoj taj službenik radi.

Revers se drži u posebnoj fascikli, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća službeniku.

Predmet uzet na revers može se držati u organu najduže 60 dana.

Predmeti odloženi u arhivu mogu se davati drugim organima samo po pisanom odobrenju starješine organa u čijoj se arhivi čuvaju.

Član 100

Prilozi br. 1 i 2 i obrasci br. 1 do 26 sastavni su dio ovog uputstva.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 101

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list RCG", br. 1/93 i 42/98).

Član 102

Ovo uputstvo objaviće se u "Službenom listu Crne Gore", a stupa na snagu 1. januara 2020. godine.

Prilozi od 1-3 i Obrasci od 1-26

NAPOMENA IZDAVAČA:

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati ovdje.