

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), sekretar Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta donosi

INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U SEKRETARIJATU ZA FINANSIJSKE POSLOVE I ANALIZU BUDŽETA GLAVNOG GRADA PODGORICA

I UVOD

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Posebni ciljevi se odnose na proširivanje znanja zaposlenih za:

- sprovođenje postupka kancelarijskog poslovanja;
- prijem dokumenata i podnesaka;
- klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru ministarstava;
- sređivanje arhive i dokumentacije;
- vođenje evidencije i dostavljanje pošte;
- arhiviranje dokumentacije.

Osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja, trebalo bi da rezultira sljedećim efektima:

- poveća efikasnost rada u sprovođenju postupka kancelarijskog poslovanja
- poveća znanje u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- poveća motivaciju za rad;

II PRAVNI OKVIR

Kancelarijsko poslovanje je uređeno Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. list CG“, br. 47/19) i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl. list CG“, br. 59/19).

Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata
- otpremanje akata
- razvođenje akata;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta;
- praćenje ostvarivanja prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih stranaka u postupku pred ovim sekretarijatom.

III PRIMANJE I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Značenje izraza

Član 1

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

Podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju ;

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;

Pismeno je zajedničko ime za podneske i akte;

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;

Upravni predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima i obavezama fizičkih, pravnih ili drugih stranaka.

Prilog je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Arhiva je dio organizacione jedinice Sekretarijata u kojoj se vrše poslovi: primanje podnesaka od stranaka; prijem, otvaranje, pregledanje akata i drugih pošiljki, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad; otpremanje pošte; čuvanje predmeta; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje i

čuvanje, čuvanje završenih predmeta, evidencija o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

Klasifikacioni znak je brožčani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.

Mjesto i način primanja pismena

Član 2

Primanje pismena vrši se u arhivi Sekretarijata , ul. Njegoševa br. 13, III sprat (u terminima 08.00h - 16.00h).

Pismena se primaju neposredno, putem pošte ili elektronskim putem i ove poslove obavlja službenik pisarnice.

Elektronska adresa za prijem pismenaje : finansije@podgorica.me .

Karakteristike podneska

Član 3

Podnesak mora biti:

- razumljiv, da bi se po njemu moglo postupati,
- da bude pečatiran, potpisan od strane ovlašćenog lica , ili da je potpisan od strane fizičkog lica ako podnesak podnosi fizičko lice
- fizičko lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i prezime , svoju adresu prebivališta i broj telefona.

Postupanje u slučaju da podnesak sadrži nedostatak

Član 4

Ukoliko podnesak sadrži formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, ne sadrži prilog i sl.) ovlašćeno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od jednog dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke ukloni.

Ukoliko stranka ne otkloni navedene nedostatke, u roku od tri dana, rješenjem će se odbiti podnesak.

Postupanje u slučaju da Sekretarijat primi podnesak za koji nije nadležno

Član 5

Kada Sekretarijat primi podnesak za koji nije nadležno, službenik određen za obrađivača, taj podnesak će bez odlaganja dostaviti nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku.

Ukoliko ne može da utvrdi koji javnopravni organ je nadležan za postupanje po podnesku, donijeće, bez odlaganja, rješenje kojim će odbiti podnesak zbog nenadležnosti i dostaviti ga stranci.

Potvrda o prijemu akta

Član 6

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

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

Potvrda o prijemu akta je veoma važna za ostvarivanje prava stranaka, naročito u pogledu rokova organa da rješavaju po zahtjevu stranke, odnosno rokova za podnošenje žalbe zbog nepostupanja organa, tzv. ćutanje administracije.

Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.).

Razvrstavanje podnesaka

Član 7

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja bročani znak predmeta prema sadržini. Bročani znak organizacione jedinice određuje se rješenjem o signirnom znaku koje donosi nadležni organ na kraju kalendarske godine a za narednu kalendarsku godinu.

IV EVIDENTIRANJE PODNESAKA

Postupak evidentiranja podnesaka

Član 8

Upisnici i djelovodnik predstavljaju osnovne evidencije i vode se u elektronskom obliku. Primitveni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, po pravilu, istog dana kad su primitveni.

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

Akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba unijeti u upisnik ili djelovodnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnike, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik.

Obrađivač je dužan da za novoformirane sopstvene predmete (SP), nakon dobijenog broja pod kojim je zaveden u arhivi, veže potrebni dokument kroz elektronski sistem.

Pored navedenih evidencija Sekretarijat vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige)

Djelovodnik

Član 9

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

Evidentiranje upravnih predmeta

Član 10

Upravni predmeti su: predmeti iz radnih odnosa, predmeti po zahtjevu za slobodan pristup informacijama i žalbe.

U upisnike se, pored podataka koji se odnose na evidentiranje primljenih podnesaka upravnih predmeta, kao što su: klasifikacioni znak, redni broj upisnika, datum prijema podneska/akta, kratke sadržine predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska/akta, broj i datum primljenog podneska/akta, podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), upisuju i sledeći podaci i to od strane službenika obrađivača predmeta: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja po zahtjevu (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev), način rješavanja povodom uloženih pravnih sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava.

Evidentiranje izdatih uvjerenja/potvrda i primljenih računa

Član 11

Evidentiranje izdatih uvjerenja/potvrda vrši se u elektronski upisnik izdatih uvjerenja.

Evidencija primljenih računa vodi se u elektronskoj knjizi primljenih računa.

DOSTAVLJANJE PISMENA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA ARHIVI

Dostavljanje akata u rad

Član 12

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige istog dana kada su akti evidentirani a izuzetno početkom radnog dana sljedećeg radnog dana.

Primanje akata u rad službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi.

Otpremanje akata

Član 13

Riješeni predmeti se, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr., dostavljaju arhivi u toku radnog dana do 14.30 h, sa izuzetkom hitnih predmeta.

Arhiva je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Primjerak otpremljenog akta pisarnica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta a obrađivač predmeta dužan da pisarnici dostavi taj primjerak akta sa oznakom a/a .

Otpremanje akata vrši se putem poštanskog operatera, elektronskim putem i putem dostavljača. Dostavljanje putem poštanskog operatera vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom.

Smatra se da je pismeno upućeno običnom pošiljkom lice primilo sedmog dana od dana kada je predato poštanskom operateru, ako je upućeno na adresu u Crnoj Gori, odnosno destog dana ako je upućeno van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primilo sa zakašnjenjem.

Pismeno poslato preporučenom pošiljkom smatra se da je primljeno na dan naznačen u potvrdi o prijemu te pošiljke.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi akata preko poštanskog operatera.

Obrađivači predmeta su dužni da vode računa o samom načinu otpremanja akata iz Sekretarijata putem poštanskog operatera (preporučena pošiljka, obična pošiljka) kao i o racionalnom trošenju sredstava, te da lično dostavljanje primjenjuju isključivo kada se radi o pismenu od čijeg dostavljanja teče rok koji se ne može produžavati (prekluzivni rok, npr. dostavljanje rješenja, rok za žalbu), ili ako je to propisano zakonom ili to odredi ovlašćeno službeno lice.

Dostavljanje elektronskim putem vrši se ukoliko to stranka podneskom zahtijeva i navede adresu za prijem elektronske pošte.

Pismeno upućeno elektronskim putem primljeno je na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta.

Ukoliko se pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati, stranka može zahtijevati da joj se pismeno dostavi u nekoj drugoj, odgovarajućoj formi.

Akti i drugi materijali koje treba otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko dostavljača.

Obrađivač predmeta otpremni akt obavezno evidentira kroz informacioni sistem.

VI ARHIVIRANJE

Čuvanje pismena

Član 14

Akti, predmeti, informatička i druga tehnička sredstva čuvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbjeđuje njihova sigurnost. Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom.

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

Takođe, obradivač predmeta je dužan i da kroz informacijski sistem označi kad je predmet arhiviran.

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

VII KRETANJE PISMENA

Kretanje pismena je sledeći:

1. Prijem pismena – odgovorno lice: Samostalni referent/kinja – tehnički sekretar/ka;
2. Izdavanje potvrde pošiljaocu: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
3. Otvaranje, vizuelno pregledanje i razvrstavanje na upravna i neupravna pismena - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
4. Stavljanje štambilja na službene pošiljke (otisak prijemnog štambilja stavlja se na gornji desni ugao) - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
5. Razvrstavanje primljenih pismena na unutrašnje organizacione jedinice - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
6. Evidentiranje primljenih pismena u Upisnik odnosno Djelovodnik- odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
7. Dostavljanje na rad (poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane sekretara Sekretarijata moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige) - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
8. Po usmenom nalogu neposrednog rukovodioca savjetnici se zadužuju sa određenim brojem predmeta- odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
9. Obrada zaduženih predmeta - odgovorno lice: Savjetnik/ca (obradivač);

10. Dostava pripremnog predloga predmeta neposrednom rukovodiocu, koji pregleda, odobrava i vraća predmet savjetniku - odgovorno lice: Neposredni rukovodilac;
11. Izradeni predmet savjetnik upućuje na potpis sekretaru Sekretarijata a zatim dostavlja arhivi na zavođenje dok predmet u omotu spisa ostaje kod savjetnika - odgovorno lice: Savjetnik/ca (obrađivač);
12. Evidentiranje predmeta svih organizacionih jedinica u elektronske upisnike odnosno elektronski djelovodnik odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
13. Otpremanje preko arhive (Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurirom) - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja - tehnički sekretar/ka;
14. Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta a/a, sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom- odgovorno lice: Savjetnik/ca (obrađivač)
15. Arhiviranje (Sve predmete koji su obrađeni dostavljaju se arhivi radi arhiviranja)- odgovorno lice: savjetnik/ca (obrađivač).

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Podgorica, 29.05. 2024.godine

Broj: 05-400/24-3409

SEKRETAR

Balša Špadijer

