



Crna Gora
Opština Budva
Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Trg Sunca broj 3, Budva, Crna Gora, Telefon: +382 33 451 451 Fax: +382 33 451 743, lokalna.samouprava@budva.me,
www.budva.me

Broj: 03-070/20-339/1
Budva, 21.02.2020. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18 i 34/19), člana 2 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 47/19), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list Crne Gore“, broj 59/19), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sređivanja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10) i člana 125 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, broj 2/19), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu

donosi

PROCEDURU
o kancelarijskom poslovanju

I Opšte odredbe

Član 1

Ovom procedurom utvrđuje se način kancelarijskog poslovanja Opštine Budva.

Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata primanje, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad akata, odnosno predmeta, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje akata, razvođenje akata, arhiviranje predmeta, čuvanje arhiviranih predmeta, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

II Prijem pošte

Podnesci se primaju neposredno od stranaka, putem poštanske službe, putem dostavljača (kurira) ili putem telegrama, faksa i elektronskim putem.

Prijem pošte putem poštanske službe

Član 3

Prijem pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregratka, vrši se po važećim propisima poštanske službe.

Prijem pošte preko poštanske službe vrši službenik zadužen za obavljanje kurirskih poslova (u daljem tekstu: kurir), svakog radnog dana u vremenu od **09:00 do 10:00 časova**.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošiljki iz poštanskog pregratka, kurir ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je ista oštećena. U takvom slučaju kurir mora zahtijevati od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga preuže pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Kurir je dužan da pošiljke odmah nakon prijema, odnosno preuzimanja, preda službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje u Građanskom birou.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih i drugih pošiljki potvrđuje potpisivanjem povratnice, a sve pošiljke se evidentiraju u Knjigu primljene pošte (Obrazac br. 3).

Kurir će nakon odlaska na poštu, organima koji su prostorno odvojeni (Sekretarijat za društvene djelatnosti, Služba menadžera, Služba zaštite i spasavanja, Komunalna inspekcija i komunalna policija) odnijeti poštu naslovljenu na ove organe i preuzeti od istih poštu koju je potrebno otpremiti, ukoliko ovlaštena lica ovih organa ne preuzmu poštu sa pisarnice ili ne donesu akte za otpremu.

Neposredno primanje podnesaka

Član 4

Primanje podnesaka vrši se na **Građanskom birou Opštine Budva** (u daljem tekstu: Pisarnica).

Na Građanskom birou numerički su označeni šalteri, a u skladu sa internim uputstvima zaposleni su raspoređeni na organe lokalne uprave za koje vrše prijem podnesaka i drugih akata.

Šalteri br. 1 - 6 Sekretarijata za lokalnu samoupravu vrše prijem, evidenciju i razvrstavanje podnesaka za sve organe lokalne uprave izuzev za Upravu lokalnih javnih prihoda, koja raspolaže šalterima br. 7 – 11, a koji su vezani za prijem podnesaka Uprave lokalnih javnih prihoda.

Specijalizovani šalter br. 12 namijenjen je potrebama Sektora za turizam Sekretarijata za privredu, zbog velikog broja zahtjeva za kategorizaciju / rekategorizaciju objekata u toku turističke sezone.

Na Građanskom birou se ne vodi upravno i neupravno kancelarijsko poslovanje za Službu predsjednika opštine, Predsjednika opštine, Službu skupštine, Službu glavnog administratora i Službu menadžera Opštine Budva, koji imaju izdvojene Pisarnice.

Na vidnom mjestu Građanskog biroa, na pultu za informisanje, istaknuti su obrasci za sve vrste podnesaka (zahtjeva) sa uputstvima u vezi sa podnošenjem, koji sadrže informacije o neophodnoj dokumentaciji, administrativnim taksama i obaveznim poljima za popunjavanje po svakom zahtjevu.

Rad sa strankama je svakog radnog dana **od 8³⁰ do 14³⁰h**.

Pauza je u vremenu od **11⁰⁰ do 11³⁰h**.

Na zahtjev stranke koja preda podnesak, službenik Pisarnice izdaće potvrdu u kojoj se navodi da je podnesak primljen, kao i datum i vrijeme prijema, predmet podneska i ukoliko ih ima, spisak akata priloženih uz podnesak.

Potvrda o prijemu podneska izdaje se na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ove procedure i integralni dio EDMS sistema putem kojeg se na pisarnici vodi elektronsko poslovanje.

Službenik je dužan primiti poštu i nakon isteka rada sa strankama, ukoliko stranka dolazi iz drugog mjesta, pripada posebnoj socijalnoj kategoriji i kada to zahtijevaju razlozi hitnosti.

U vrijeme državnih i vjerskih praznika se organizuju dežurstva, te podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik pisarnice.

Član 5

Službenik pisarnice koji neposredno primi podnesak, a isti sadrži formalni nedostatak (nije upućen nadležnom organu, nije potpisan, nije ovjeren pečatom, ne sadrži priloge) dužan je da stranku upozori na nedostatke i objasni način otklanjanja istih.

Ukoliko stranka i pored toga insistira da se podnesak primi, službenik je dužan da podnesak primi, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Službenik pisarnice, dužan je da uputi službeniku ovlaštenom za postupanje (ovlaštenom službeniku) stranku koja želi da saopšti podnesak, odnosno akt usmeno na zapisnik.

Službenik Pisarnice na primljeni akt stavlja otisak prijemnog štambilja. (Obrazac br. 1)

Službenik pisarnice će odbiti prijem podneska, odnosno akta, ako uz isti 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.

Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani podnesak ili drugi spis stigne poštom ili elektronski, organ nadležan za postupanje u toj pravnoj stvari će pozvati taksenog obveznika opomenom da, u roku od tri dana od dana prijema opomene, plati redovnu taksu i taksu za opomenu, o tome dostavi adekvatni dokaz i upozori taksenog obveznika na posljedice neplaćanja takse.

Prijem pošte putem dostavljača (kurira)

Član 6

Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki od strane drugih organa ili privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju putem dostavljača/kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu ili na kopiju akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, osim u dostavnoj knjizi, stavlja se i službeni pečat.

Prijem pošte elektronskim putem

Član 7

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem predstavlja zakonom predviđenu mogućnost dostavljanja i vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Podnesak primljen ovim putem ima istu pravnu valjanost kao i dokument sačinjen na papiru, ako se njegova upotreba i promet vrši u skladu sa zakonom.

Službenik ovlašten za prijem podnesaka elektronskim putem je dužan da isti unese u sistem i obradi na propisan način i odmah po prijemu obavijesti stranku pod kojim brojem je podnesak zaveden.

Potvrdu prijema primalac mora izvršiti radnjom koja u materijalnom obliku potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizovane sisteme potvrđivanja prijema.

Uz elektronski podnesen zahtjev dostavlja se i skenirana potvrda o uplati takse, ukoliko podnesak, odnosno akt podliježe taksiranju.

III Otvaranje i pregled pošte

Član 8

Običnu poštu otvara službenik/organizator pisarnice, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara starješina organa ili zaposleni koga on za to ovlasti.

Podneske primljene poštom otvara i pregleda službenik / organizator pisarnice.

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

Prispjele pošiljke koje su adresirane na Opštinu Budva, a za koje se po otvaranju koverte utvrdi da su namijenjene drugom pravnom licu, bez odlaganja će se proslijediti stvarnom primaocu.

Pri otvaranju koverata ovlašćeni službenik vodi računa da se njihova sadržina ne ošteti, da se prilozi ne pomiješaju i zagube.

Naročito treba provjeriti da se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta.

Ako neki od priloga naznačenih u tekstu nedostaje, to će utvrditi službenik pisarnice i u ovakvim slučajevima, pisarnica je dužna da, ako je to moguće, o tome obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni akt, prilaže se i koverat, pogotovo kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkurs, itd).

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 priložena koverta, datum predaje poštanskom operatoru ako su prispjeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na koverti.

Pošiljke primljene u vezi sa tenderima, licitacijama, konkursima za izvođenje radova, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum, čas i minut prijema, a ove pošiljke otvara određena komisija, formirana od strane Predsjednika opštine, označena na omotu pošiljke.

Pošiljke primljene u vezi sa prijavama na konkurs / oglas (interni, javni) za zasnivanje radnog odnosa, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum prijema, a ove pošiljke otvara organ nadležan za sprovođenje istih, označen na omotu pošiljke (Sekretarijat za lokalnu samoupravu).

Pošiljke primljene na određenog službenika uručuju se neotvorene adresatu preko Knjige primljene pošte na ličnost (Obrazac br.4).

U slučaju da je koverat pošiljke ili omot paketa oštećen, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja će se sačiniti službena zabilješka u prisustvu dva službenika i konstatovaće se vrsta i obim oštećenja, te da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

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

Član 9

Kada organ primi podnesak za koji po otvaranju utvrdi da nije nadležan, dostaviće taj podnesak bez odlaganja, uz propratni akt, nadležnom organu uprave opštine Budva, odnosno drugom nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku. Za pripremu propratnog akta nadležan je službenik koji je primio podnesak.

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

Postupak sa aktima koji podliježu taksiranju

Član 10

Službenik koji prima podneske i pošiljke neposredno, dužan je da vodi računa da li akti podliježu taksiranju, kolika je visina takse propisana za pojedine vrste akata, da li je ista plaćena na odgovarajući žiro-račun, te da li, i u kojim slučajevima, postoji zakonski osnov za oslobađanje od plaćanja takse.

Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse, službenik pisarnice će to konstatovati uz navođenje odgovarajućeg propisa oslobađanja.

IV Razvrstavanje i raspoređivanje pošte

Član 11

Primljene podneske (akte) razvrstava i raspoređuje službenik-Organizator Pisarnice.

Razvrstavanje predmeta (akata) vrši se na akte upravnog postupka i ostale akte (akti predmeti neupravnog postupka), kao i po sadržini materije koja se u aktu obrađuje.

Prilikom razvrstavanja akata prema sadržini materije utvrđuje se grupa i podgrupa prema klasifikacionim znakovima.

Podnesak 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.

Raspoređivanje akata na organizacione jedinice (sekretarijate, posebne i stručne službe) vrši se istog dana kada je pošta primljena stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja.

Organizacione jedinice označavaju se arapskim dvocifrenim brojevima, počev od broja 01.

Oznake organizacionih jedinica utvrđuje Predsjednik opštine **Planom organizacionih jedinica Opštine Budva**. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati tokom godine. Novoosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

Plan organizacionih jedinica oznaka važi i za sistem elektronskog upravljanja dokumenatcijom (EDMS), odnosno elektronsku evidenciju upravnih i neupravnih akata, koja se koristi u Opštini Budva.

Po raspoređivanju na organe, dalje razvrstavanje podnesaka/akata se vrši prema klasifikacionim oznakama utvrđenim propisima nadležnog državnog organa (Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja), a koji je integralni dio EDMS-a i definisan je kroz radne tokove svakog organa.

Nakon razvrstavanja na organizacione jedinice podnesci se razvrstavaju dalje na svakog zaposlenog, u skladu sa važećim signimnim planom.

Signimni plan utvrđen je od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu i sastavni je dio ove Procedure i EDMS-a.

Po završenom pregledu, službenik pisarnice na svaki akt koji će biti upisan po redosljedu prispjeća u djelovodnik ili upisnik, odnosno unesen u odgovarajuću bazu podataka, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Ukoliko podnesak sadrži priloge, broj priloga se upisuje u dio prijemnog štambilja namijenjen toj svrsi, a ukoliko se uz podnesak prilaže uplatnica kao dokaz uplaćene administrativne takse, navedeni iznos se upisuje u predviđeno mjesto prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane.

Ako u gornjem desnom uglu 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 poleđinu akta u gornji lijevi ugao.

Ukoliko su stranice akta u potpunosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz akt, na način da otisak prijemnog štambilja zahvata predati akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci:

- * u rubriku "Primljeno"- datum prijema akta;
 - * u rubriku "Organizaciona jedinica"- upisuje se arapski dvocifreni broj;
 - * u rubriku "Klasifikacioni znak"- upisuje se jedinstveni klasifikacioni znak;
 - * u rubriku "Redni broj"- upisuje se redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika;
 - * u rubriku "Prilog"- upisuje se ukupan broj primljenih priloga;
 - * u rubriku "Vrijednost"- upisuje se ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti koje su priložene aktu;
- Po završenom raspoređivanju, akti se evidentiraju u odgovarajuće evidencije.

Akti naslovljeni na Predsjednika opštine, Potpredsjednika opštine I i II, Službu Skupštine, Glavnog administratora i Službu menadžera ne evidentiraju se na pisarnici Građanskog biroa, već ih kuriri putem interne dostavne knjige dostavljaju adresatu radi evidentiranja u odgovarajuće protokole koje navedeni organi vode.

Prijem dostavljenih akata potvrđuje administrativno-tehnički saradnik ili drugo ovlašteno lice u Službi Predsjednika opštine, Potpredsjednika opštine, Službe Skupštine, Glavnog administratora i Službe menadžera, potpisom u Internu dostavnu knjigu.

V Evidencija (zavođenje) pismena

Član 12

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci evidentiraju se istog dana i pod istim datumom kada su primljeni.

Ukoliko se zbog velikog broja primljenih podnesaka, ili iz drugih opravdanih razloga, primljeni podnesci ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih, i to pod datumom kada su primljeni.

Telegrami i akti sa određenim rokovima, ili akti po kojima treba hitno postupiti potrebno je zvesti prije ostalih akata, u osnovnu evidenciju, i odmah ih dostaviti u rad nadležnom organu.

Evidentiranje podnesaka na način opisan u stavu 1 i 2 ovog člana vrši se i u posebnim Pisarnicama Službi predsjednika opštine, Predsjednika opštine, Službi Skupštine, Glavnog administratora i Službi menadžera.

Organi lokalne uprave, evidentiraju i sve sopstvene akte nastale u radu.

U Građanskom birou Sekretarijata za lokalnu samoupravu vode se sljedeće **knjige osnovne evidencije**:

Upisnici predmeta prvostepenog upravnog postupka UP I (Obrazac br. 10) vode se za svaki organ lokalne uprave i samouprave posebno.

Upisnik izdatih uvjerenja UP UV (Obrazac br. 12)

Upisnik prigovora UP P (Obrazac br. 13)

Upisnik upravnih ugovora UP U (Obrazac br. 14)

Upisnik inspekcijskog nadzora UP IN (Obrazac br. 15)

Registar radnjih knjižica

Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Djelovodnik (obrazac br. 9), za svaki organ lokalne uprave i samouprave vodi se u elektronskom obliku.

U Pisarnici se kao pomoćne knjige evidencije vode Interne dostavne knjige (Obrazac br. 20) po organizacionim jedinicama, Dostavna knjiga za poštu (obrazac br. 23), Dostavna knjiga za mjesto (obrazac br. 25) i Knjiga primljene pošte na ličnost (obrazac br. 4).

U Odsjeku za arhivu Sekretarijata za lokalnu samoupravu vodi se Arhivska knjiga (obrazac br. 26).

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

Evidencija akata u elektronski djelovodnik (u daljem tekstu: djelovodnik)

Član 13

U djelovodnik se upisuju nepravni akti, a akti upravnog postupka upisuju se u upisnik prvostepenih upravnih predmeta.

U djelovodnik se upisuje sljedeće: jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj, podbroj podneska, datum prijema, kratka sadržina akta, lično ime, odnosno naziv i prebivalište/sjedište podnosioca, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno pismeno nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

U djelovodnik se kao elektronski prilozi unose i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera) izuzev službenih listova organa, službenih listova, raznih časopisa, brošura, prospekata i sl.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka.

Evidentiranje akata koji se odnose na isti predmet vrši se na način da prvi akt dobija klasifikacionu oznaku predmeta i redni broj djelovodnika, dok svaki naredni akt istog predmeta dobija samo novi podbroj prema redosljedu kojim su evidentirani u djelovodniku.

Prilikom evidentiranja prvog akta, a prije predaje predmeta na obradu, primljeni akt se ulaže u omot spisa, u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta. (Obrazac br. 6).

U omotu, akti se evidentiraju i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se na vrhu nalazi akt koji je primljen pod novijim datumom.

Predmeti riješeni u narednoj godini poslije arhiviranja, u informacionom sistemu označavaju se pasivnim.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, na isti način kao i djelovodnik.

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

Evidencija akata u Upisnik prvostepenog upravnog postupka UP I

Član 14

Upisnik prvostepenih upravnih postupaka vodi se posebno za upravne postupke pokrenute po zahtjevu stranke i za postupke pokrenute po službenoj dužnosti i označava se oznakom UP I (obrazac br. 10)

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

U rubriku 1 – jedinstveni klasifikacioni znak predmeta;

U rubriku 2 – u gornjem dijelu - redni broj upisnika;

U rubriku 3 – podbroj podneska

U rubriku 4 – datum prijema podneska, odnosno nastanka sopstvenog akta

U rubriku 5 – kratka sadržina predmeta, sa navođenjem na koji se podnesak odnosi

U rubriku 6 – lični podaci, odnosno naziv pravnog lica i prebivalište/sjedište podnosioca

U rubriku 7 – broj i datum primljenog podneska

U rubriku 8 – u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), a u prostoru ispod crte – datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja...

U upisnik se, pored podataka iz predhodnog stava ovog člana, upisuju i sljedeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja, podaci o radu prvostepenog organa po žalbi, uložena prvostepena sredstva i način rješavanja, uloženi pravnih sredstava, podaci o radu drugostepenog organa sa datumom odluke, podaci o administrativnom izvršenju, da li je rješenje izvršno, i drugi neophodni podaci od značaja za praćenje ostvarivanja prava, u skladu sa čl. 34 i 35 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Upisnici se zaključuju na dan 31.12. tekuće godine. Zaključivanje upisnika se vrši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju predmeta.

Ovu službenu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi Upisnik prvostepenih upravnih predmeta i njegov neposredni starješina.

Po završetku godine, tabaci upisnika, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu ili više knjiga. Svi neriješeni predmeti se istekom godine dostavljaju pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, ovlašćeni službenik u odgovarajućem informacionom sistemu daje razloge zbog kojih predmet nije završen u kalendarskoj godini u kojoj je evidentiran, za svaki neriješeni predmet ponaosob.

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

Na Građanskom birou Opštine Budva vode se paralelno i elektronski upisnici prvostepenog upravnog postupka, do isteka 2020. godine, kada će se vođenje upisnika prvostepenog upravnog postupka vršiti isključivo elektronski.

Evidencija akata u Upisnik drugostepenog upravnog postupka UP II

Član 14a

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

Upisnik drugostepenog postupka vodi se u Službi glavnog administratora.

Upisivanje podnesaka, odnosno akata u upisnik drugostepenih upravnih predmeta vrši se u skladu sa čl. 36 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", br. 59/19).

Evidencija izdatih uvjerenja

Član 15

Evidencija izdatih uvjerenja vrši se u Upisnik izdatih uvjerenja UP UV (Obrazac br. 12).

U upisnik se upisuju sljedeći podaci: jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj, datum prijema zahtjeva, lično ime odnosno naziv i prebivalište/sjedište podnosioca, kratak sadržaj zahtjeva i svrha izdavanja, poziv na pravni osnov izdavanja (čl. 33 ili 34 ZUP-a), način i datum postupanja, u roku ili ne, podaci da li je uložena žalba na odluku kojim se odbija zahtjev i postupak po žalbi, podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

Ispravke naziva akta, broja i drugih pogrešno unijetih podataka u sistem evidencije

Član 16

U evidencije se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl. Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanog teksta, a iznad toga se ispisuje pravilan tekst, uz potpis ovlašćenog službenika i datum ispravke.

Kod elektronskog vođenja evidencija, pogrešno zavedeni predmeti se storniraju.

VI Dostavljanje pismena u rad i vraćanje završenih predmeta pisarnici

Član 17

Dostavljanje podnesaka u rad se vrši preko Interne dostavne knjige (Obrazac br. 20) ili elektronskim putem.

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

Službenik Pisarnice upisuje zavedene akte u Internu dostavnu knjigu. U internu knjigu se upisuje datum dostavljanja u rad, broj iz djelovodnika pod kojim je akt zaveden i naziv dokumenta. Interna dostavna knjiga se, po pravilu, nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje Pisarnici u vrijeme upisivanja novih podnesaka, u periodu od 10:00 do 14:30 časova.

Dostavnu knjigu sa Pisarnice preuzima i vraća Pisarnici ovlašćeni službenik organa uprave (administrativno – tehničko lice ili drugo ovlašćeno lice).

Starješina organa ili lice koje on ovlasti pregleda i signira dokumenta u Internu dostavnu knjigu najkasnije idućeg dana, daje naloge i sugestije i određuje rokove za izvršenje zadataka.

Službenici organa na koje su signirani predmeti od strane starješine organa ili drugog ovlašćenog lica, potvrđuju prijem predmeta u rad svojim potpisom u Internu dostavnu knjigu i stavljanjem datuma kada je akt primio u rad (rubrike 7 i 8).

Starješine organa obavezni su da radne zadatke iz oblasti neupravnog poslovanja delegiraju i putem EDMS-a, po proceduri definisanoj Korisničkim uputstvom za upotrebu EDMS-a.

Član 18

Ovlašćeno lice organa upisuje u Internu dostavnu knjigu sve akte koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici, a službenik pisarnice odnosno kurir svojim potpisom u Internu dostavnu knjigu potvrđuje da je iste primio radi arhiviranja, prosljeđivanja drugom organu putem interne dostavne knjige odnosno otpremio putem pošte, samostalno ili na drugi način.

Službenik (obrađivač) stavlja na akt koji se vraća pisarnici uputstvo o načinu otpreme (preporučeno, hitno, faksom, skenirano i sl.) i isto upisuje u rubriku br. 8 Interne dostavne knjige u dijelu "Primjedba".

Službenik u pisarnici prilikom prijema predmeta provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču i vraća mu predmet na dopunu.

Član 19

Dostavljanje računa u rad vrši se preko „Knjige primljenih računa“(Obrazac br. 21) koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Knjigu računa sa Pisarnice preuzima ovlašćeni službenik organa uprave (administrativno – tehničko lice ili drugo ovlašćeno lice), ne prije isteka rada sa strankama, a najkasnije do 15:30 h.

Član 20

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko Knjige primljene pošte na ličnost (Obrazac br. 4), na način što kurir poštu dostavlja licu na koje je naslovljena, a primalac stavlja svoj potpis i datum u Knjigu primljene pošte na ličnost, u rubrike predviđene za to.

Forma akta kojim se vrši službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka

Član 21

Svaki službeni dopis sadrži određene elemente, i to:

- Po sredini vrha akta srednji Grb Opštine Budva, naziv "Crna Gora", ispod "Opština Budva", naziv organa, u skladu sa Grafičkom knjigom standarda br. 001 – 552/1 od 3.03.2014. godine;
- Ispod podataka iz prvog stava: sjedište organa (adresa, poštanski broj, grad, naziv Crna Gora), broj telefona, broj faxa i jedinstvena službena adresa za elektronsku komunikaciju organa, u skladu sa Grafičkom knjigom standarda br. 001 – 552/1 od 3.03.2014. godine;
- Ispod zaglavlja, na lijevoj strani akta unosi se jedinstveni klasifikacioni znak predmeta/akta, a ispod jedinstvenog klasifikacionog znaka, unosi se datum izrade akta;
- Ispod podataka iz prethodnog stava, na desnoj strani akta, poslije riječi "za", unose se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca;

- Ispod podataka iz prethodnog stava, na lijevoj strani akta, poslije riječi "veza" unose se broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno jedinstveni klasifikacioni znak;
- Ispod podataka iz prethodnog stava, na lijevoj strani akta, poslije riječi "predmet" unosi se kratka sadržina akta;
- Ispod podataka iz prethodnog stava, na lijevoj strani akta, upisuje se riječ "Poštovani,";
- Ispod podataka iz prethodnog stava unosi se tekst koji mora da bude jasan, čitak i sažet. 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 lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18 i 34/19));
- Ispod teksta sa lijeve strane se upisuju riječi "S poštovanjem,";
- Ispod teksta sa desne strane se potpisuje starješina organa, a uz potpis stavlja se otisak službenog pečata sa lijeve strane potpisa tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta;
- Ispod podataka iz prethodnog stava, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Prilog" navodi se naziv priloga i ukupan broj primjeraka tog priloga;
- Ispod podataka iz prethodnog stava unosi se konstatacija kome se akt dostavlja, tako što se na lijevoj strani akta poslije riječi "Dostavljeno" unosi naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca;
- Ispod konstatacija iz prethodnog stava, poslije riječi "Kontakt osoba", unosi se lično ime službenika koji je zadužen za kontakt u vezi sa službenom prepiskom i njegovo zvanje, uz navođenje broja telefona i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju tog službenika.

U službenim dopisima koristi se font "Arial" ili "Arial Narrow", veličina slova od 10 do 12.
Sastavni dio ove Procedure je i obrazac poslovne korespodencije.

Član 22

Na svaki službeni akt po kome je postupak završen, prije nego što se vrati pisarnici, službenik / obrađivač stavlja znak a/a ("ad acta").
Primjerak otpremljenog akta Pisarnica je dužna da čuva do konačnog arhiviranja predmeta.

VII Otpremanje akata

Član 23

Službeni akti se nakon obrade otpremaju adresatu.

Otpremanje akata vrši Pisarnica.

Organi otpremaju akte preko dostavljača/kurira, svakog radnog dana u vremenu od 15:00 do 16:00 časova, ličnom predajom ili preko poštanske službe.

Akti se uručuju stranci neposredno (preuzimanjem), ili putem dostavljača/kurira.

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

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 radi otpreme. U ovom slučaju, podnesci, odnosno akti se predaju nekovertirani.

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

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

Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane, naziv i sjedište pošiljaoca, sve klasifikacione znakove i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti i tačan naziv i bližu adresu primaoca. Lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište (mjesto, adresa, poštanski

broj) primaoca pošiljke ispisuje se na sredini poledini koverta krupnim i čitkim rukopisom ili se štampa. Mjesto primaoca piše se velikim štampanim slovom, a ispod se piše bliža adresa pošiljaoca. Sastavni dio ove Procedure je obrazac koverta za otpremu akata.

Otpremanje akata preko poštanske službe

Član 24

Dostavna knjiga za poštu se koristi samo za akte koji se otpremaju u inostranstvo, dok se u unutrašnjem saobraćaju koristi poseban program Pošte Crne Gore koji se primjenjuje na Građanskom birou, i isti zamjenjuje Dostavnu knjigu za poštu u u unutrašnjem saobraćaju.

Opcija "Track and trace" omogućava tačno i precizno pronalaženje i kretanje otpremljenih akata.

Član 25

Svaki akt / predmet koji se otprema preko poštanske službe razvrstava se kao:

- obična pošiljka,
- poštanski pregradak i
- preporučena pošiljka

i ovim redom se upisuje u knjigu pošte.

Otpremanje akata putem dostavljača - kurira

Član 26

Otpremanje putem dostavljača - kurira vrši se uz dostavnu Knjigu za mjesto. (Obrazac br. 25)

U dostavnu Knjigu za mjesto upisuju se akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u isto mjesto. Sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska, otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Radi potpunije evidencije, prilikom otpremanja akata / predmeta u Knjigu za mjesto se upisuju i pozivi, kao i pošiljke koje se strankama uručuju preko dostavnice. U ovom slučaju stranka prijem akta / predmeta će potvrditi i na dostavnici i u Internoj knjizi.

Otpremanje putem pošte vrši se posredstvom dostavljača – kurira uz dostavnu Knjigu za poštu, odnosno putem programa koji u unutrašnjem saobraćaju zamjenjuje Knjigu za poštu.

Sastavni dio ove Procedure je i dostavnica.

VIII Razvođenje akata

Član 27

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike elektronskog Djelovodnika/Upisnika, odnosno popisa akata, nakon izvršenog otpremanja akata.

Član 28

Akti se razvođe na sljedeći način:

- a/a – sa oznakom roka čuvanja predmeta (operativno – na koliko godina i trajno u skladu sa listom kategorija registratorske građe), ako je rad po predmetu završen i treba ga staviti u arhivu;
- R (znači rok) i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi i kada predmet treba ponovo uzeti u rad;
- ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici treba označiti kome se akt ustupa;
- ako se vrši razvođenje akta koji je izvorno riješen/završen, treba staviti oznaku „izvorno“, zatim datum, tačan naziv i sjedište organa kojem je predmet otpremljen;
- datum i oznake razvođenja upisuju se hronološkim redom u rubrike djelovodnika/upisnika.

IX Arhiviranje i čuvanje predmeta

Član 29

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 neki prilozi ili dokumenta koje bi trebalo vratiti strankama, da li uz njih nisu greškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi dijelovi.

Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, predmete treba prije arhiviranja staviti u nove omote.

Predmeti se arhiviraju i preuzimaju od strane nadležne službe za poslove arhive u sređenom i popisanom stanju. Na omotu spisa se hronološki navode svi akti koji čine sadržinu predmeta. Obradivači akata dužni su da izvrše provjeru predmeta spremnog za arhiviranje i zajedno sa službenikom Pisarnice utvrde da li je sadržaj istog potpun.

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom Državnom arhivu ili do uništenja.

Član 30

Sekretarijatu se podnosi zahtjev za uvid u arhivirani predmet i isti se može staviti na uvid ili kopirati. Predmeti stavljeni u arhivu mogu se staviti na uvid drugim organima uprave po podnesenom zahtjevu i pisanom odobrenju starješine organa u čijoj se arhivi čuva. Razgledanje i prepisivanje akata vrši se shodno odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017) i Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", br. 49/10 i 40/11).

Član 31

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Liste kategorija registraturskog materijala, po prethodnom obavještenju Državnog arhiva.

X Završne odredbe

Član 32

Sve izmjene i dopune ove procedure izvršiće se po istom postupku po kome je i donijeta.

Sastavni dio ove Procedure su: Signirni plan užih organizacionih jedinica i referenata u sistemu EDMS, Korisničko uputstvo za EDMS, obrazac poslovne korespodencije, obrazac koverta i obrazac dostavnice.

Član 33

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena na sajtu Opštine Budva, kao sastavni dio Knjige procedura Opštine Budva.

**Sekretarka,
mr Milijana Vukotić - Jelušić**

Pravni osnov za donošenje Procedure o kancelarijskom poslovanju sadržan je u sljedećim zakonskim i podzakonskim aktima:

Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19)	Zakon o elektronskoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 72/19)
Zakon o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore“, broj 56/2014, 20/2015, 40/2016 i 37/2017)	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list Crne Gore“, broj 59/19)
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18),	Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sređivanja finansijskog upravljanja i kontrole Službeni list Crne Gore“, broj 37/10)
Zakon o administrativnim taksama („Službeni list CG“, br. 18/19)	Statut Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, broj 2/19)
Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 49/10 i 40/11)	Odluka o upotrebi simbola Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 10/13, 15/14 i 21/14)
Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 47/19)	Grafička knjiga standarda Opštine Budva, br. 001 – 552/1 od 3.03.2014. godine