

ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština („Sl. list CG“, br. 8/17), člana 8 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. list CG“, br. 47/19), Generalna sekretarka Zajednice opština Crne Gore donosi

UPUTSTVO

O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ZAJEDNICE OPŠTINA CRNE GORE

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se kancelarijsko poslovanje Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica) koje obuhvata prijem, pregledanje, razvrstavanje, evidentiranje, raspoređivanje, obradu, otpremu, čuvanje i arhiviranje akata.

Član 2

Kancelarijsko poslovanje vrši se u prijemnoj pisarnici od strane ovlašćenog službenika. Kancelarijsko poslovanje može se vršiti i u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskoj upravi i elektronskom dokumentu.

Član 3

Akt se prima neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Službenik Zajednice koji neposredno primi akt van pisarnice dužan je da isti bez odlaganja dostavi pisarnici radi evidentiranja u djelovodnik

Član 4

Akti se razvrstavaju i zavode u djelovodnik Zajednice unošenjem klasifikacionog znaka organizacione jedinice u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja. Zavodni broj službenog akta odnosno drugog podneska sadrži broj organizacione jedinice, klasifikacioni znak, redni broj iz djelovodnika/godina.

Pored evidencija iz stava 1 vodi se i evidencija – Knjiga primljenih računa.

Član 5

Organizacionim jedinicama dodjeljuju se sledeći brojačni znaci:

01 – Skupština Zajednice – pod ovim brojem zavode se akti upućeni Skupštini i akti koje donosi Skupština Zajednice;

02 – Upravni odbor Zajednice – pod ovim brojem zavode se akti upućeni Upravnom odboru i akti koje donosi Upravni odbor;

03 – Nadzorni odbor Zajednice– pod ovim brojem zavode se akti upućeni Nadzornom odboru i akti koje donosi Nadzorni odbor;

04 – Sekretarijat Zajednice – pod ovim brojem zavode se akti upućeni Zajednici opština i Generalnom sekretaru, kao i akti koje donosi Generalni sekretar odnosno akti koje priprema i predlaže Sekretarijat Zajednice;

Član 6

U okviru organizacione jedinice 01 – Skupština Zajednice, određuje se klasifikacioni znak akta koji bliže označava oblast na koju se akt odnosi i to:

01-01 – Akti sa sjednica Skupštine : sazivi za sjednice, zapisnici, statut, odluke, zaključci rješenja, program, planovi i sl.

U okviru organizacione jedinice 02- Upravni odbor, određuje se klasifikacioni znak akta koji bliže označava oblast na koju se akt odnosi i to:

02-01 – Akti sa sjednica Upravnog odbora: sazivi za sjednice, zapisnici, odluke, zaključci, rješenja, inicijative, izjašnjenje, saglasnosti, program, planovi i sl.

02-02- Akti sa sjednica radnih tijela Upravnog odbora (odbora i komisija): Sazivi za sjednice, zapisnici, inicijative, izjašnjenja, poslovnici o radu i sl.

02-03- Akti kojima se regulišu radni odnosi generalnog sekretara: javni konkursi za zasnivanje radnog odnosa, akti o izboru generalnog sekretara, rješenje o imenovanju, ugovor o radu, rješenja i odluke u vezi sa pravima i obaveza iz radnog odnosa.

U okviru organizacione jedinice 03- Nadzorni odbor Zajednice na osnovu razvrstavanja podnesaka odnosno akata određuju se klasifikacioni znaci koji bliže označavaju oblast na koju se podnesak/akt odnosi i to:

03-01- Akti sa sjednica Nadzornog odbora: sazivi za sjednice, odluke, izvještaji i zapisnici.

U okviru organizacione jedinice 04- Sekretarijat Zajednice, određuje se klasifikacioni znak akta koji bliže označava oblast na koju se akt odnosi i to:

04-01- Predlozi akata za Skupštinu, Upravni odbor i Nadzorni odbor: Predlozi odluka i drugih opštih akata, planova, programa, zaključaka, inicijativa, izjašnjenja, ugovora i sl.

04-02- Korespondencija Sekretarijata sa opštinama: Obavještenja, pozivi za izjašnjavanje o propisima, strategijama, modelima i drugim pitanjima, zahtjevi opština za pravna mišljenja ili preduzimanje drugih aktivnosti, pravna mišljenja Sekretarijata, obavještenja Sekretarijata o preduzetim aktivnostima, zahtjevi za imenovanje predstavnika opština u radnim grupama i komisijama Sekretarijata, akti o imenovanju predstavnika opština u radnim grupama i komisijama Sekretarijata, rješenja o naknadi za rad predstavnika opština u radnim grupama i

komisijama Zajednice i sl, zahtjevi za ostvarivanje prava Zajednice kod opštinskih organa uprave, odluke i rješenja po zahtjevima i sl.

04-03- Korespondencija Sekretarijata i državnih organa, organa državne uprave i dr : Inicijative za donošenje, izmjene i dopune propisa, strategija i drugih akata, izjašnjenja Sekretarijata na nacрте i predloge propisa i drugih akata centralnih organa, zahtjevi za učešće u radnim grupama centralnih organa, zahtjevi za imenovanje predstavnika Zajednice u radnim grupama centralnih organa, zahtjevi za mišljenja, zahtjevi za učešće predstavnika opština u radnim tijelima/grupama centralnih organa, dopisi, upitnici, obavještenja, informacije, sporazumi o saradnji, prijave na javne pozive centralnih organa za finansiranje projekata, odluke centralnih organa po javnim pozivima, zahtjevi za delegiranje predstavnika Zajednice u radne grupe i radna tijela centralnih organa, rješenja o obrazovanju radnih grupa i radnih tijela centralnih organa, izvještaji o radu predstavnika Zajednice u radnoj grupi/radnom tijelu, rješenja o naknadi predstavnika Zajednice za rad u radnoj grupi/tijelu centralnih organa, zapisnici i rješenja inspekcijskih organa, žalbe, drugostepena rješenja.

04-04- Korespondencija Sekretarijata i međunarodnih institucija, organizacija i asocijacija: Dopisi, sporazumi o saradnji sa međunarodnim organizacijama i institucijama, upitnici, obavještenja, informacije, izvještaji, pozivi za dostavljanje aplikacija za EU i druge međunarodne fondove, predlozi projekata Sekretarijata, izvještaji o realizaciji projekta

04-05- Opšti akti, programi, planovi, izvještaji i analize Sekretarijata: izvještaji o radu Sekretarijata, drugi izvještaji i informacije, pravilnici, odluke kojima se na opšti način uređuju određena pitanja, programi i planovi Sekretarijata, modeli lokalnih propisa i planova, analize, smjernice, kalendari obuka Sekretarijata i sl.

04-06- Javni pozivi Sekretarijata: Javni pozivi za raspodjelu sredstava za projektnu dokumentaciju opština, za realizatore obuka, za spoljne eksperte, za najbolje prakse, za donacije i sl.

04-07- Radni odnosi- Javni konkursi i oglasi za zasnivanje radnog odnosa u Zajednici, odluka o izboru kandidata, ugovori o radu, zahtjevi za ostvarivanje prava zaposlenih iz radnih odnosa, rješenja o zaradi, godišnjem odmoru, o prekovremenom radu, o prestanku radnog odnosa, naknadi zarade, jubilarnim nagradama, putni nalozi, izvještaji sa službenog puta i sl., ovlašćenja i radni nalozi, ugovori o dopunskom radu, izvještaji o radu zaposlenih, obavještenja o bolovanju, doznake, rješenja o obrazovanju radnih grupa i komisija u Sekretarijatu, izvještaji o radu radnih grupa i komisija, rješenja o naknadi za rad radnih grupa i komisija, rješenja o disciplinskom postupku, akti o mobingu, zaštiti na radu i sl.

04-08- Ugovori: Ugovori o djelu, o konsultanskim uslugama, o angažovanju realizatora obuka, o zastupanju i sl., izvještaji o realizaciji ugovora, zapisnici o primopredaji predmeta ugovora.

04-09- Javne nabavke: Rješenje o obrazovanju Komisije, tenderska dokumentacija, izmjene i dopune tenderske dokumentacije, ponude, zapisnici, zahtjevi za pribavljanje dokaza i dokazi, odluke o ishodu postupka, žalbe, odgovori na žalbe, rješenja po žalbi, ugovori i aneksi o javnoj

nabavci, dokumentacija o jednostavnim nabavkama čiji su iznosi veći od 800€ a manji od 8.000€, dokumentacija o jednostavnim nabavkama čiji su iznosi veći od 8.000€ a manji od 25.000€/40.000€.

04-10- Obuke: Prijave realizatora obuka na javni poziv Sekretarijata, pozivi opštinama na obuke, zahtjevi opština za organizovanje obuke, prijave zaposlenih za obuke, liste prisutnih učesnika obuka, izvještaji realizatora obuka, izvještaji Sekretarijata o realizaciji obuka, pozivi za panel diskusije i slične događaje.

04-11- Mediji: Saopštenja za medije, dopisi sa pitanjima i odgovorima medijima, pozivi za gostovanja, reagovanja i sl.

04-12 Sudski sporovi: Tužbe, žalbe i drugi podnesci, pozivi na ročišta, presude i rješenja, pravni ljekovi i odluke po pravnim ljekovima, predlozi za mirno rješavanje sporova i rješenja.

04-13 Drugi akti: Zahtjevi za slobodan pristup informacijama, drugi zahtjevi, obavještenja Sekretarijata po zahtjevima, pozivi za učešće u događajima i sl.

U okviru organizacione jedinice 03- Nadzorni odbor Zajednice na osnovu razvrstavanja podnesaka odnosno akata određuju se klasifikacioni znaci koji bliže označavaju oblast na koju se podnesak/akt odnosi i to:

Član 7

Zavodni broj akta koji se prima, izrađuje ili otprema u okviru kancelarijskog poslovanja Zajednice sastoji se od:

- broja organizacione jedinice,
- klasifikacionog znaka oblasti,
- rednog broja iz djelovodnika i
- godine nastanka odnosno prijema akta.

Broj organizacione jedinice i klasifikacioni znak oblasti određuju se u skladu sa ovim uputstvom.

Redni broj određuje se prema hronološkom redosljedu upisa u djelovodnik, počev od broja 1 za svaku kalendarsku godinu.

Godina u zavodnom broju označava godinu nastanka izlaznog akta, odnosno godinu prijema ulaznog akta.

Zavodni broj akta upisuje se u obliku: broj organizacione jedinice – klasifikacioni znak – redni broj/godina.

Kada se akt iste sadržine dostavlja većem broju organa, institucija ili drugih subjekata, prvi otpremljeni akt zadržava osnovni zavodni broj, dok se za svaki naredni akt dodaje podbroj.

Kada više podnesaka različitih pošiljalaca bude dostavljeno po istom predmetu, svaki podnesak evidentira se pod posebnim rednim brojem, uz obavezno povezivanje sa osnovnim predmetom u djelovodniku.

Član 8

Djelovodnik predstavlja osnovnu evidenciju o primljenim, sačinjenim i otpremljenim aktima i vodi se u pisanom ili elektronskom obliku.

Djelovodnik se vodi po organizacionim jedinicama utvrđenim ovim uputstvom.

Na početku djelovodnika unose se:

- naziv organizacione jedinice,
- broj organizacione jedinice,
- klasifikacioni znak oblasti,
- kalendarska godina za koju se djelovodnik vodi.

Djelovodnik sadrži naročito:

- klasifikacioni znak,
- redni broj predmeta,
- datum prijema odnosno nastanka akta,
- kratku sadržinu predmeta,
- naziv odnosno ime pošiljaoca,
- broj i datum primljenog akta,
- podatke o kretanju predmeta,
- rokove za postupanje,
- datum arhiviranja,
- napomenu.

Upis podataka u djelovodnik vrši se hronološkim redom, bez preskakanja rednih brojeva.

Ispravka pogrešno evidentiranih podataka vrši se tako da prvobitno evidentirani podatak ostane čitljiv, uz upis novog podatka i datum izvršene ispravke.

Član 9

Akti koji se odnose na isti predmet evidentiraju se i povezuju u okviru istog predmeta.

Ako akt predstavlja nastavak ranije formiranog predmeta, u djelovodniku se vrši povezivanje sa ranije dodijeljenim zavodnim brojem.

Kada organizaciona jedinica dostavlja akt drugoj organizacionoj jedinici radi postupanja, u djelovodniku se evidentira datum dostavljanja i naziv organizacione jedinice kojoj je predmet dostavljen.

Član 10

Kod akata za koje je određen rok za postupanje, rok se evidentira u djelovodniku radi praćenja blagovremenog postupanja.

Član 11

Po okončanju postupanja predmet se arhivira, a u djelovodniku se evidentira datum arhiviranja i rok čuvanja predmeta, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti i Listom kategorija registraturskog materijala.

Član 12

Pored vođenja djelovodne knjige, vodi se i posebna evidencija – Knjiga primljenih računa posebno propisanom obrascu 21 i sadrži naročito:

- redni broj,
- prijem računa,
- broj računa,
- naziv/ime i prezime dobavljača,
- ukupan iznos računa.

Član 13

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a primjenjivaće se od 01.januara 2027. godine.

Član 14

Danom primjene ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za vođenje djelovodnika Zajednice opština Crne Gore broj 03-1167/19 od 31. decembra 2019 godine.

Broj: 03-905/26
Podgorica, 27. maj 2026. godine

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović

