

I UVODNE ODREDBE

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila vršenja kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, službi organa Republike Crne Gore, kao i organa opštine i glavnog grada i preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica kada vrše javna ovlaštenja (u daljem tekstu: organi državne uprave).

2. Osnovna evidencija o aktima i predmetima ustrojena putem upisnika, djelovodnika ili automatske obrade podataka vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova.

3. Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9) i to: 0 - Društvo, državno uređenje, uprava; 1 - Rad, radni odnosi, socijalno osiguranje; 2 - Građanska stanja, državna i javna bezbjednost; 3 - Privreda; 4 - Finansije; 5 - Zdravstvo i socijalna zaštita; 6 - Obrazovanje, nauka i kultura; 7 - Pravosuđe; 8 - Odbrana i 9 - Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8.

4. U okviru ove podjele, po decimalnom sistemu, vrši se dalje raščlanjivanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni znaci), i na podgrupe (trocifreni znaci), prema srodnosti i obimu pojedinih poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

5. Klasifikacija predmeta prema sadržini materije sastavni je dio ovog uputstva.

II PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI

1. Neposredno primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki

3. Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) vrši se, na određenom mjestu, u pisamici (prijemna kancelarija).

4. Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u vrijeme utvrđeno propisom, a prima ih određeni službenik pisarnice.

5. Van radnog vremena i u dane kada organ državne uprave ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ako je u organu državne uprave organizovano dežurstvo.

6. U prijemnoj kancelariji, u kojoj se vrši prijem stranaka, neophodno je obezbijediti tehnička, i druga sredstva kojima se strankama omogućava brže obavljanje poslova. Na vidnom mjestu moraju se istaći obrasci za pojedine vrste podnesaka sa uputstvima u vezi sa podnošenjem.

7. Prijemna kancelarija mora biti posebno označena sa naznačenjem za koje organe državne uprave se u njoj vrši prijem podnesaka i drugih akata.

8. Kada akt, odnosno podnesak sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ojačan pečatom, nema priloga navedenih u aktu, nema adrese i sl.), službenik će upozoriti stranku na te nedostatke i objasniti način otklanjanja. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, službenik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

9. Ako organ državne uprave nije nadležan za primanje akata, službenik će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se njen akt primi, postupiće se na način iz stava 1. ove tačke.

10. Službenik pisarnice je dužan određenom službeniku uputiti stranku koja želi podnesak da usmeno saopšti na zapisnik.

11. Ako organ državne uprave nije nadležan da primi usmeno saopštenje za zapisnik, postupiće se na način predviđen u stavu 2. tačke 6. ovog uputstva.

12. Službenik koji prima akt neposredno od stranke obično prijem akta ako je akt netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse.

13. Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani akt stigne putem poštanske službe, organ državne uprave postupiće u skladu sa propisima o administrativnim taksama.

14. Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu akta.

15. Potvrda o prijemu akta o kome se rešava u upravnom postupku izdaje se prema propisanom obrascu, a prijem ostalih akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štamblja na kopiju akta ili na posebnom papiru.

16. Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki od drugih organa ili preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnicu, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, osim u dostavnoj knjizi, stavlja se i službeni pečat organa državne uprave.

17. Pored podataka iz stava 1. ove tačke stavlja se i vrijeme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kada je to propisom predviđeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu, odnosno na koverti, ako službenik koji je primio nije ovlašten da je otvori.

2. Primanje pošte preko poštanske službe

11. Primanje pošte (u daljem tekstu: pošiljka) koja se državnim organima dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregradka vrši se po propisima poštanske službe.

12. Prilikom primanja, odnosno podizanja pošiljki iz poštanskog pregradka, službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju službenik mora zahtijevati od nadležne poštanske službe, odnosno pismonoše da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga preduzeće pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

13. Službenik koji prima pošiljke, a koji nije ovlašten da ih otvara, dužan je da ih odmah nakon prijema preda službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

14. Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentira u knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1.).

3. Otvaranje i pregled pošiljki

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

14. Obične i preporučene pošiljke, primljene u zatvorenim koverta, otvara određeni službenik pisarnice.

15. Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara starješina organa državne uprave, odnosno lice koje on ovlasti. Ove pošiljke pisarnica uručuje licu koje je ovlašteno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte za mjesto - neotvorene.

16. Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni službenik pisarnice.

17. Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom za radove i slično, ne otvaraju se, već se samo na koverti stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.

18. Odgovorno lice organa državne uprave dužno je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 4. ove tačke očekuju i koje se ne smiju otvarati.

19. Pošiljke primljene na određenog službenika uručuju se neotvorene adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost (Obrazac broj 2). Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da, najdže u roku od 24 časa po prijemu, akt vrati pisarnici radi evidentiranja.

20. U organu državne uprave gdje postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljeni van redovnog radnog vremena otvara dežurni službenik (obrazac br. 3.), a ako su u pitanju akti koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, a službenik za to nije ovlašten, dostavljaće je licu koje je ovlašteno da je otvori.

21. Ako se akti označeni određenim stepenom tajnosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata, pregled tih akata može vršiti samo službenik koji za to ima dozvolu rada. Dovolja rada je pismeni akt starješine organa državne uprave kojim se ovlašćuje službenik da pomoću šifre, koju mu usmeno saopštava, pristupi bazi dokumenata u kojoj su podaci označeni određenim stepenom tajnosti i tako vrši pregled akata.

22. 15. Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se priloz raznih akata ne pomiješaju i slično. Naravno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaju ili su primljeni priloz bez praproganog akta, ili obmuto, ili se ne vide koji je pošiljalac, to će se utvrditi službenom zabilješkom, uz koje će se i koverat priložiti. U ovakvim slučajevima, pisarnica je dužna, ako je to moguće, da o tome obavijesti pošiljoaca.

23. 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.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat, ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

24. Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, koverat će se priložiti samo uz jedan akt. Na ostalim aktima upisaće se klasifikacioni znak i broj predmeta uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispjeli preporučeni poštom i drugi podaci koji su označeni na kovertu.

25. 16. Ako su koverti preporučili ili omoti paketa drugih pošiljki primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva službenika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta, obim oštećenja i da li što nedostaje u prispjeloj pošiljci.

26. 17. Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štamblja (na primjer: "primljeno bez priloga", "nepotpisano" i sl.).

27. Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, organizaciju ili lice, na njemu će se upisati zabilješka "pogrešno dostavljen", a zatim će pisarnica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne daju u evidenciji primljenih akata.

28. Zabilješku iz st. 1. i 2. ove tačke potpisuje službenik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabilježbe iz stava 2. stavlja se još i pečat.

29. 18. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrijednosti.

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

31. 20. Službenik koji prima akte i pošiljke neposredno, odnosno pregleda akte dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa podliježu taksiranju, kolika je visina takse propisana za pojedine vrste akata, isprave i sl. u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobođanje od plaćanja takse itd.

32. 21. U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim prilogima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o administrativnim taksama.

33. 22. Ako se prilikom pregledanja pošiljke primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, službenik pisarnice će obavijestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrijednost takse, a akt, uz kratku zabilješku pored otiska prijemnog štamblja, dostavlja u rad.

34. Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse službenik pisarnice će to konstatovati kratkom zabilješkom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođanju.

4. Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata)

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

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

25. Pri razvrstavanju po sadržini prvo se utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa prema klasifikacionim oznakama.

26. Akt u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacione oznake razvrstava se i vodi, po pravilu, na čiju se sadržinu pretežno odnosi.

27. Pri razvrstavanju predmeta (akata) treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene oznake i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno.

28. Ako se u organu državne uprave u toku godine očekuje manji broj akata u okviru pojedinih grupa, mogu se koristiti i dvocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbjeđuje dovoljnu preglednost akata i omogućuje njihovo brzo pronalaženje.

29. 26. Raspoređivanje akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štamblja.

30. Organizacione jedinice označavaju se arapskim dvocifrenim brojevima počev od broja 01. Oznake organizacionih jedinica utvrđuje starješina organa državne uprave planom klasifikacionih oznaka. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati tokom godine.

31. Novosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

32. Po završenom pregledu službenik pisarnice na svaki akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik, odnosno unesen u odgovarajuću bazu dokumenata, stavlja otisak prijemnog štamblja (obrazac broj 4.).

33. Otisak prijemnog štamblja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta. Ako u nema dovoljno mjesta otisak se stavlja na pogodno mjesto otisak se stavlja na pogodno mjesto otisak i razumljivo. Ako na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak se stavlja na poledini akta u gornjem lijevom uglu. Ukoliko su stranice akta u potpunosti popunjene sa tekstom, otisak prijemnog štamblja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz akt.

34. Otisak prijemnog štamblja ne stavlja se na priloge akata.

35. Ako je tekst primljenog akta pisan u produženju nekog ranijeg akta, otisak prijemnog štamblja stavlja se, po pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanog u produžetku.

36. 28. U otisak prijemnog štamblja upisuju se podaci:

- u rubriku "Primljeno" - datum prijema akta,
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - upisuje se arapski dvocifreni broj na način predviđen u stavu 2 tačke 26. ovog uputstva,
- u rubriku "Klasifikacioni znak" - klasifikacioni znak,
- u rubriku "Redni broj" - redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika,
- u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga,
- u rubriku "Vrijednost" - ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti (neponištenih taksenih maraka) koje su priložene aktu.

37. Ukoliko se prilog sastoji od više listova, treba označiti i broj listova priloga. Koverta koja se prilaže uz akt i taksena marka ne smatraju se prilogima.

38. 29. Po završenom raspoređivanju akti se evidentiraju u odgovarajuće evidencije.

III EVIDENTIRANJE AKATA

30. Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom kada su primljeni.

31. 30. 1. Telegrama, akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba upisati u upisnik ili djelovodnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

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

33. 31. U djelovodnik upisuju se akti predmeta neupravnog postupka.

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

35. 32. U upisnik se evidentiraju akti predmeta upravnog postupka.

36. 33. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, primanje akata registruje se u pisamici u elektronskom djelovodniku, odnosno upisniku. Elektronski djelovodnik, odnosno upisnik sadrži iste podatke kao i djelovodnik, odnosno upisnik kojim se upisuje u obliku knjige.

37. 34. U bazu dokumenata unose se akti u izvornom tekstu ili u obliku informativnog rezime.

38. Stvaralac akta dužan je da za akte preko 15 stranica napravi informativni rezime, a ako on to ne učini, stručna služba primaoca akata izradiće indikativni rezime.

39. Informativni rezime je potpun prikaz problematike koju sadrži određeni akt.

40. Indikativni rezime opisno upućuje na vrstu dokumenata, predmet i način obrade činjenica.

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

36. Klasifikacioni znak sastavljen je od dvije grupe oznaka:

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

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

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

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

37. Klasifikacioni znak utvrđuje se i upisuje u pisarnici organa državne uprave prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet.

Svaki akt koji se odnosi na isti predmet ima isti klasifikacioni znak.

1. Evidentiranje akata u djelovodnik

38. Evidentiranje akata u djelovodnik (Obrazac br. 5.) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubriku 1. - klasifikacioni znak predmeta;
- 2) u rubriku 2. u gornjem dijelu - redni broj djelovodnika;
- 3) u rubriku 3. - podbroj 1.;
- 4) u rubriku 4. - datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta;
- 5) u rubriku 5. - kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6. - lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta;
- 7) u rubriku 7. - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8. - u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - o1 i dalje, predmet u rokovnik - "R", izvorno riješen "IZV", u arhivi - "a/a" i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanja u rokovnik, arhiviranja i dr., zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte;
- 9) u rubriku 9. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

39. Po završenom evidentiranju, u otisak prijemnog štambilja, u rubriku "klasifikacioni znak", upisuje se klasifikacioni znak iz rubrike 1. djelovodnika, a u rubriku "redni broj", upisuju se redni broj i podbroj iz rubrika 2. i 3. djelovodnika.

40. Dalji akt istog predmeta dobija novi podbroj prema redoslijedu kojim su evidentirani u djelovodniku.

Kada su kod nekog rednog broja popunjena sva tri mjesta predviđena za podbrojeve ili mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje vrši se putem prenosa rednog broja.

Prenos se vrši na način što se klasifikacioni znak i redni broj ponovo evidentiraju u djelovodnik i to ispod posljednjeg rednog broja djelovodnika, u vrijeme kad se prenos vrši. U donjem dijelu rubrike 2. evidentira se redni broj kod koga se nastavlja evidentiranje podbrojeva i kretanje predmeta, a pored rednog broja kod kojeg je nastavljeno evidentiranje stavlja se redni broj pod kojim je predmet prvi put zaveden u djelovodniku. Ako se za neke predmete sa sigurnošću može predviđjeti da će imati više od tri podbroja, može se unaprijed rezervisati prostor za njihovo evidentiranje.

41. U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više redna broja treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva na taj način što se u donjem dijelu rubrike 2. prvog upisanog rednog broja evidentiraju svi kasnije upisani evidentirani brojevi i obratno. Poslije izvršenog povezivanja akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjim evidentiranim rednim brojem.

Prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet, akt se stavlja 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 odzgo nalazi akt koji je primljen pod novim datumom.

Na način iz stava 1. ove tačke postupa se i sa aktima upravnog postupka (obrazac broj 7.).

2. Evidentiranje akata u upisnik

43. Upisnik prnostepenih upravnih predmeta vodi se posebno za upravne predmete u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke, a posebno za predmete u kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti.

44. Upisivanje akata u upisnik predmeta prnostepenog upravnog postupka (Obrazac UP I, broj 8.) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1-8. - podaci iz tačke 38. ovog uputstva,
- 2) u rubrike 9, 10, 11 i 12 evidentiraju se podaci o radu prnostepenog organa po zahtjevu sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 9 - kada je zahtjev odbačen,
 - u rubriku 10 - kada je zahtjev odbijen,
 - u rubriku 11 - kada je zahtjev usvojen,
 - u rubriku 12 - da li je ili nije odluka donesena u roku iz člana 218. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.
- 3) U rubrike 13, 14. i 15. evidentiraju se podaci o radu prnostepenog organa po žalbi sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 13 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 14 - kada je rješenje zamijenjeno novim,
 - u rubriku 15 - kada je žalba dostavljena drugostepenom organu.
- 4) U rubrike 16, 17, 18. i 19. evidentiraju se podaci o radu drugostepenog organa sa datumom odluke, i to:
 - u rubriku 16 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 17 - kada je žalba odbijena,
 - u rubriku 18 - kada je žalba usvojena (iskazuje se način rješavanja),
 - u rubriku 19 - kada je postupak obustavljen.
- 5) U rubrike 20, 21. i 22. evidentiraju se podaci o administrativnom izvršenju sa datumom, i to:
 - u rubriku 20 - kada je odluka postala izvršna,
 - u rubriku 21 - kada je donijet zaključak o dozvoli izvršenja,
 - u rubriku 22 - kada je izvršenje sprovedeno.
- 6) U rubriku 23 - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

45. Evidentiranje akata u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka (obrazac UP II - br. 9) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1 - 8 podaci iz tačke 38. ovog uputstva.
- 2) u rubriku 9 - naziv organa koji je donio ili nije donio prnostepeno rješenje.
- 3) U rubrike 10, 11, 12, 13, 14. i 15. evidentiraju se podaci o načinu i rokovima odlučivanja drugostepenog organa sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 10 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 11 - kada je žalba odbijena,
 - u rubriku 12 - kada je rješenje izmijenjeno,
 - u rubriku 13 - kada je rješenje poništeno,
 - u rubriku 14 - kada je postupak obustavljen,
 - u rubriku 15 - da li je ili nije odluka donesena u roku iz člana 247. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.
- 4) U rubrike 16, 17. i 18. - podaci o razlozima usvajanja žalbe.
- 5) U rubrici 19 - datum dostavljanja odluke prnostepenom organu.
- 6) U rubrike 20, 21, 22, 23. i 24 - podaci o upravnom sporu.
- 7) U rubriku 25. - podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom i načinom rješavanja.
- 8) U rubriku 26. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

3. Evidentiranje izdatih uvjerenja

46. Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja (obrazac UV br. 10), na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1. i 2. podaci iz tačke 38. ovog uputstva,
- 2) u rubriku 3. - datum prijema usmenog ili pismenog zahtjeva,
- 3) u rubriku 4 - lično ime, odnosno naziv i mjesto podnosioca zahtjeva,
- 4) u rubriku 5 - kratak sadržaj zahtjeva i svrha izdavanja,
- 5) u rubriku 6. - osnov izdavanja (čl. 171. ili čl. 172. ZUP-a),
- 6) u rubriku 7. i 8. - način i datum postupanja organa državne uprave (uvjerenje je izdato ili je zahtjev odbijen),
- 7) u rubriku 9. - da li je po zahtjevu postupljeno u roku ili ne (čl. 171. ZUP-a - 15 dana, član 172 ZUP-a - 30 dana),
- 8) u rubriku 10, 11, 12. i 13., podaci da li je uložena žalba na odluku organa kojim se odbija zahtjev za izdavanje uvjerenja i postupku po žalbi.
- 9) u rubriku 14. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.
47. Uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, izdaje se, po pravilu, istog dana kad je stranka usmeno zatražila izdavanje uvjerenja, a o saopštenju zahtjeva za izdavanje uvjerenja ne mora se sastavljati zapisnik ni popunjavati obrazac podneska.

Zahtjev iz stava 1. ove tačke ne treba posebno evidentirati. Evidencija o izdatim uvjerenjima istovremeno služi i kao evidencija o podnijetim zahtjevima.

4. Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna

48. Za evidentiranje akata određenih kao državna, vojna i službena tajna, za svaku vrstu tajne, upotrebljava se poseban djelovodnik.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na istom obrascu i na isti način kao i obični djelovodnik, s tim što se vodi u ukoričenoj i ojerenoj knjizi koja se može koristiti više godina, ali se za svaku godinu posebno zaključuje. Ojeru ovih djelovodnika vrši stariješina organa državne uprave ili lice koje on ovlasti, uz stavljanje službenog pečata.

Poslije evidentiranja akata iz stava 1. ovog člana, u prijemni štambilj ispod rednog broja upisuje se skraćena: "državna tajna", "vojna tajna", "službena tajna". Akti koji su utvrđeni kao "službena tajna", pored ove skraćenice, imaju i jednu od sljedećih oznaka: "strogo poverljivo", "poverljivo" i "interno", što se, takođe, evidentira u otisak prijemnog štambilja.

49. Kada predmet koji je evidentiran u obični djelovodnik u toku postupka dobije određeni stepen poverljivosti, evidentiraće se u odgovarajući djelovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje brojeva.

5. Popis akata

50. Popis akata (Obrazac broj 11.) vodi se u obliku tabaka ili knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje akata iste vrste koji se masovno primaju a po kojima se vodi isti postupak. Za ovu vrstu akata treba, po pravilu, na početku godine rezervisati prve brojeve u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5. stavlja se krupnim slovima "POPIŠ AKATA" i navodi kratka sadržina predmeta.

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

Stariješina organa državne uprave utvrđuje za koje će predmete voditi popis akata.

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

U istom popisu akata, odnosno posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.

6. Registar

52. Radi lakšeg i bržeg pronalazanja rednog broja predmeta vodi se registar (Obrazac broj 12).

Podaci se u registar evidentiraju po predmetu, a po potrebi i po pošiljaocu.

Po predmetu evidentiraju se podaci u registar.

1) prema početnom slow ličnog imena fizičkog lica, odnosno naziva organa, ustanove ili pravnog lica na koji se predmet odnosi, i

2) prema početnom slowu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta.

Po pošiljaocu ti, prema početnom slowu naziva pošiljaoca, evidentiranje podataka u registar vrši se ako to zahtijeva specifičnost poslovanja organa uprave.

53. Registar se ustrojava na taj način što se za svako slovo azbuke uzme po jedan tabak obrasca registra i na njemu se isjeiku slova koja se nalaze ispod slova na koje se tabak odnosi. Početna slova azbuke kod kojih se pretpostavlja veći broj upisa mogu se raščlaniti još i po samoglasnicima.

Ako se registar vodi "po predmetu" stariješina organa državne uprave može odrediti da se upisivanje u registar kod istog slova vrši posebno prema početnom slowu imena, odnosno naziva fizičkog lica, odnosno organa, ustanove ili pravnog lica na koji se predmet odnosi, a posebno prema početnom slowu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta. U tom slučaju treba u rubrici "način upisivanja" označiti kakav je način evidentiranja u registar (npr. "po prezimenu", "po nazivu" ili "po sadržini").

54. Evidentiranje podataka u registar vrši se iz djelovodnika i upisnika.

Evidentiranje podataka u registar "po predmetu" vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubriku 1. - rimskim brojem evidentira se mjesec u kome je predmet zaveden u djelovodnik, odnosno upisnik;
- 2) u rubriku 2. - lično ime fizičkog lica ili naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se predmet odnosi, a ispod koga se navodi kratka sadržina akta. Ako se predmet odnosi na više lica evidentiraće se u registar, po potrebi, i tako od tih lica;
- 3) u rubriku 3. - mjesto pošiljaoca;
- 4) u rubriku 4. - naziv, odnosno ime pošiljaoca;
- 5) u rubriku 5. i 6. klasifikacioni znak i broj pod kojim je predmet evidentiran u djelovodnik, odnosno upisnik;
- 6) u rubriku 7. - strana upisnika ili djelovodnika na kojoj je evidentiran klasifikacioni znak i redni broj akta.

55. Evidentiranje podataka u registar "po pošiljaocu" vrši se na taj način što se u rubriku 2. stavlja naziv pošiljaoca, u rubriku 4. kratka sadržina predmeta. Rubrike 1, 3, 5, 6. i 7. popunjavaju se kao i odgovarajuće rubrike u registru "po predmetu".

56. Pri kombinovanom načinu vođenja registra (tačka 53. stav 2.) evidentiranje podataka u registar "po predmetu" ili "po nazivu" vrši se na taj način što se u rubriku 2. registra evidentira samo lično ime fizičkog lica, odnosno naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se akt odnosi; u rubriku 3. njihovo prebivalište, odnosno sjedište; u rubriku 4. kratka sadržina predmeta; u rubrike 1. i 5. popunjavaju se isto kao u registru "po predmetu". Evidentiranje

podataka u registar "po sadržini" v rši se na taj način što se rubrike 2. i 3. koriste za evidentiranje najvažnije riječi iz sadržine predmeta (npr. kancelarijsko poslovanje), rubrika 4. - za bliži podatak o predmetu, dok se rubrike 1. i 5. popunjavaju na način kao i u registru "po prezimenu" odnosno "po nazivu".

7. Vođenje evidencije po dosijeima

57. Kada je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta u organu državne uprave, može se ustrojiti vođenje dosijea. Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Kada je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave. 58. U dosije se obavezno ulažu akta kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija. 59. Za svaku vrstu dosijea treba napraviti poseban spisak. Spisak dosijea iz stava 1. ove tačke sadrži redni broj, naziv, odnosno lično ime lica i rubriku za primjedbe. 60. Na svaku kutiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea. Po brojevima iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijei se redaju u odgovarajućim omanima, policama i sl. 61. Kad se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat treba držati na mjestu na kome se nalazio taj dosije, a u osnovnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku. 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, odnosno u spisku aktivnih dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku. 62. Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaza predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara. 63. Ako se u okviru dosijea nalaze upravnii akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom omotu spisa. 64. Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisku se upisuju i odgovarajući podaci sa omota spisa o načinu i rokovima rješavanja predmeta.

8. Način vođenja evidencija

65. Djelovodnik i upisnik vode se u nepovezanim sveskama od 5-10 tabaka. Kada se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, djelovodnik i upisnik prenose se na magnetne trake svaka tri dana, a odštampani primjerak snima se na mikrofilmu. Registar se vodi u nepovezanim tabacima. 66. Upisivanje podataka u evidencije v rši 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. 67. U evidencije se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl. Ispravka se v rši i povećanjem tanke linije preko pogrešno ispisanih tekstova, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravke v rši službenik koji vodi evidenciju i ojerava ih potpisom uz stavljanje datuma. 68. Evidencije se zaključuju sa 31. decembrom. Zaključivanje se v rši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Ovu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ojerava službenik koji vodi te evidencije i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U djelovodnik i upisnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se klasifikacioni znaci i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, nakon njihovog arhiviranja, klasifikacioni znaci i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom. U djelovodnik i upisnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu se po klasifikacionim znacima i prilažu uz djelovodnik i upisnik. 69. Svi neriješeni predmeti se istekom godine dostavljaju pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini. Službenik je dužan da uz neriješene predmete dostavi obrazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu riješeni u godini u kojoj su evidentirani. Opravdanost razloga cijeni starješina organa državne uprave. 70. Po završetku godine tabaci djelovodnika, odnosno upisnika, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu ili više knjiga, s tim da jedna knjiga, po pravilu, ima do 200 tabaka. Na prednjoj strani prve korice upisuje se krupnim slovima naziv organa državne uprave, a ako se u organu državne uprave vodi više djelovodnika ili upisnika, upisuje se i naziv organizacione jedinice koja vodi djelovodnik ili upisnik. Ispod naziva upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik odnosno upisnik. 71. Tabaci registra povezuju se u knjigu na način propisan u tački 70. ovog uputstva.

IV DOSTAVA AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

1. Združivanje akata

72. Prije dostavljanja akata u rad službenik pisarnice je dužan da provjeri da li primljeni akt pripada predmetu koji je već evidentiran u osnovnu evidenciju i izvrši njihovo združivanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni. Združivanje akata v rši se na taj način što se na osnovu podataka iz djelovodnika, odnosno upisnika utvrđuje gdje se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, pored prijemnog štambila, treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi. 73. Ako se u pitanju arhivirani predmet, združivanje se v rši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje se aktom kojim se ponovo pokreće postupak. Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnijet u istoj godini kada je predmet završen, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, ako je podnijet kasnije zavodi se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnijet.

2. Interna dostava

73. Dostavljanje akata u rad v rši se preko interne dostavne knjige (Obrazac broj 13.) istog dana kada su akti evidentirani, a izuzetno početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana. Organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga. Preko interne dostavne knjige dostavljaju se u rad i predmeti koji se čuvaju u rokovnik. 74. Akti primljeni poslije formiranja predmeta koji se već nalazi u organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte u omot stavlja službenik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akta. 75. Prijem akata potvrđuje svojim potpisom starješina organizacione jedinice ili službenik kojeg on ovlašti i dužan je da izvrši njihovo raspoređivanje na pojedine službenike. Primanje akata u rad službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7. i 8. interne dostavne knjige. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, raspoređivanje akata v rši službenik koji je za to ovlašten. 76. Interna dostavna knjiga redovno se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje pisarnici u vrijeme upisivanja novih akata. 77. Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi v rši se preko knjige računa (Obrazac br. 14). Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolađač. 78. Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (Obrazac broj 15.).

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

79. 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 slično, v rši se neposredno. Službenik koji obrađuje predmet dužan je, prilikom vraćanja riješenog predmeta pisarnici, da izdvoji dio predmeta koji se otprema od dijela koji ostaje u pisarnici za arhiviranje. 80. Na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici službenik koji je obradio predmet upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akata (avionom, preporučeno, telefaksom, obično i sl.), stavljanje u rokovnik, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta. 81. Prilikom prijema riješenih predmeta službenik pisarnice dužan je da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže službeniku koji je obradio predmet, odnosno da mu predmet vrati na dopunu.

V SASTAVNI DJELOVI AKATA

82. Pored dijelova propisanih u članu 13 Uredbe o kancelarijskom poslovanju, akt organa državne uprave mora sadržati oznaku priloga i naznaku kome je akt dostavljen. 83. Zaglavje akta stavlja se u gornji lijevi ugao i sadrži tekst: Republika Crna Gora; Vlada Republike Crne Gore; naziv i sjedište organa državne uprave; naziv i sjedište područne organizacione jedinice; klasifikacioni znak; oznaku organizacione jedinice; redni broj; i mjesto i datum izrade akta. Klasifikacioni znak, oznaka organizacione jedinice i redni broj odvajaju se međusobno crtom (-). Akti predmeta upravnog postupka moraju imati i oznaku prostopenog ili drugostepenog upravnog postupka koja se stavlja ispred rednog broja (npr. UP I ili UP II).

84. Adresa primaoca sastoji se od punog naziva odnosno ličnog imena, sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulice i broja, a po potrebi i bližeg odredišta. 85. Kratka sadržina akta ("predmet") stavlja se na lijevu stranu, na sljedeći način: 1) Akt koji se odnosi na fizičko lice označava se stavljanjem njegovog ličnog imena i prebivališta i navodi stvar na koju se akt odnosi; 2) Akt koji se odnosi na pravno lice označava se stavljanjem njegovog naziva i sjedišta i navodi stvar na koju se akt odnosi; 3) Akt koji se odnosi na više fizičkih ili pravnih lica označava se samo prvo navedeno fizičko, odnosno pravno lice i navodi stvar na koju se akt odnosi. 4) Akt koji se ne odnosi ni na fizičko ni na pravno lice označava se navođenjem samo stvari na koju se akt odnosi. 86. Ispred naznake iz tačke 85. ovog uputstva stav se oznaka "Veza" i navodi broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta organa državne uprave. 87. Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su opšte poznate, a propisi koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog lista u kome su objavljeni. 88. Lično ime lica ovlaštenog za potpisivanje ispisuje se neposredno ispod oznake njegove funkcije. 89. Na svakom aktu koji se otprema otisk službenog pečata stavlja se sa lijeve strane potpisa službenog lica, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta. 90. Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem, odnosno njihovim nazivom. Ova oznaka se stavlja ispod završetka teksta sa lijeve strane. Prilozi uz akt moraju biti, po pravilu, složeni po redu izlaganja u aktu. 91. Konstatacija kome se akt dostavlja stavlja se na sljedeći način: 1) ako se dostavlja upravni akt na kraju akta s lijeve strane krupnim slovima stavlja se "DOSTAVITI", a ispod toga stavlja se ime, odnosno naziv primaoca sa adresom; 2) ako se dostavlja akt iste sadržine (raspis) raznim organima, ustanovama i dr. naznačiće se na samom aktu kome je sve takav akt dostavljen; 3) kad je potrebno da se sadržinom akta u kome je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa državne uprave upoznaju i drugi zainteresovani organi, taj akt treba adresovati na organ državne uprave koji je pokrenuo stvar, a ispod teksta navesti sve ostale kojima je taj akt dostavljen radi znanja; 4) ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta evidentiranih pod posebnim brojevima, takav akt treba donijeti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosiocje zahtjeva na koje se takav akt odnosi. Na navedeni način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja. 92. Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka. Izuzetno, akti koji nijesu od naročite važnosti ili koji je zbog nenadležnosti ustupaju drugom organu, mogu se izrađivati u produženju primljenog akta bez primjeraka za arhivu (izvomo rješavanje). Prepiska između organizacionih jedinica istog organa državne uprave v rši se, po pravilu, u produženju primljenog akta. Na aktima koji se izrađuju u produženju akta stavlja se desno od zaglavja, odnosno iznad naziva organizacione jedinice riječ "izvornik". 93. Za uvjerenja i druge akte koji se izdaju u većem broju sa istim osnovnim tekstom treba koristiti propisane obrasce. Pri sastavljanju teksta obrasca treba voditi računa da sadrže, u skladu sa zakonskim propisima, samo neophodan tekst i da olakšavaju i pojednostavljaju rad, kako organa državne uprave, tako i stranaka. 94. Prilikom dostavljanja raspisa, instrukcija ili drugih važnijih akata za koje je potreban dokaz da su zaista primljeni, treba priložiti dostavnicu. 95. Kada je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti podatke, treba ih prikupiti istovremeno i na najpodesniji način. Prikupljanje podataka od organizacionih jedinica istog organa državne uprave v rši se, po pravilu, usmeno ili telefonski, o čemu se sastavlja bilješka u predmetu, koja sadrži od koga i kada su pribavljeni podaci i potpis službenika koji je podatke prikupio.

VI OTPREMANJE AKATA

96. Otpremanje akata v rši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira). Izuzetno, organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a uz to su prostomo odvojene, mogu same otpremati svoje akte. 97. Akti preuzeti u toku dana na otpremu moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se sljedećeg radnog dana. Na primjerku akta koji se zadržava za arhivu stavlja se datum otpreme i potpis službenika koji v rši otpremanje akata. 98. Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca, sve klasifikacione znake i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom ili pisacom mašinom. Mjesto primaoca pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga stavlja se njegova bliža adresa.

1. Otpremanje akata putem poštanske službe

99. Svi akti koji će se otpremiti preko poštanske službe razvrstavaju se u tri grupe: I - obične pošiljke, II - poštanski pregradak i III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 16.). Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koristiće se te knjige. Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenju otpreme akata preko poštanske službe i radi pravljanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. Svakog dana poslije otpremanja akata preko poštanske službe treba sabrati ukupno utrošeni novac za poštarinu i te iznose upisati u kontrolni poštarnik. 100. Organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a ne otpremaju akte, predaju svoje akte preko dostavne knjige za poštu, pisarnici radi otpreme. Akti se predaju nekovetirani, sem akata poverljive prirode. U ovom slučaju u dostavnu knjigu za poštu upisuju se vodoravno preko rubrike 2, 3. i 5. samo klasifikacioni znaci i redni brojevi akata koji se predaju, dok će se primanje istih na otpremu potvrđivati stavljanjem datuma i

potpisa u rubrike 6. i 7. ove knjige.
101. Radi evidentiranja i pravljanja poštanskih maraka, pisarnici vodi kontrolnik poštarine (obrazac broj 17.).
Ukupan iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

2. Otpremanje akata putem dostavljača

102. Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (obrazac broj 18) i otpremaju se preko dostavljača.
Radi potpunije evidencije o svim otpremljenim aktima, treba u ovu knjigu upisati i pozive, kao i pošiljke koje će se strankama uručiti preko dostavnice. U tom slučaju staviće se preko rubrike 7. i 8. riječ "poziv" ili "dostavnica".
Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

3. Otpremanje akata označenih kao državna, vojna i službena tajna

103. Otpremanje akata koji su označeni kao "državna tajna" i "službena tajna - strogo povjerljivo" vrši se preko posebnih dostavljača na način utvrđen posebnim propisima.
Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna, moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbjeđeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se otpravek prije stavljanja u koverat zaštićuje čistim papirom, a na poleđini koverta se po sredini utisne metalni žig preko rastopljene voska. Prilikom pečaćenja koverta, u kome su akti određeni kao državna tajna, stavlja se pečati i na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.

VII RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIK ODNOSNO UPISNIK

104. Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje akata u djelovodnik, odnosno upisnik, u smislu tačke 80. ovog uputstva.
105. Razvođenje akata vrši se na način što se u rubriku 8. iznad crte upisuju oznake koje će omogućiti da se svaki akt brzo može pronaći, i to:
1) "a/a" - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu. Ako predmet treba čuvati, stavlja se: "a/a" - 10 godina", ili "a/a - trajno kao arhivska građa".
2) "R" (što znači rok) datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primjer, "R" - 15.5.1993.);
3) ako se akt ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označice se organizaciona jedinica kojoj se akt ustupa;
4) ako se vrši razvođenje akata koji se izvorno rješava treba u ovu rubriku staviti oznaku "t/zv", a u rubriku primjedbe tačno naziv i sjedište organa kome je akt otpremljen.
U prostoru ispod crte upisuje se datum arhiviranja, stavljanja u rokovnik i dr., zavisno od znaka upisanog u prostoru iznad crte.
Razvođenje akata predmeta upravnog postupka vrši se popunjavanjem i drugih rubrika upisnika predmeta upravnog postupka.
106. Poslije izvršenog razvođenja, akti koje treba staviti u rokovnik, odnosno arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji ove poslove vrši.
107. Kada je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka isti se stavlja u rokovnik predmeta.
Rokovnik predmeta sastoji se od fascikla. U ove fascikle stavlja se predmeti prema datumu roka iz tekućeg mjeseca. Za predmete sa datumima rokova iz sljedećih mjeseci uzima se poseban fascikl "razni rokovi".
Umjesto fascikala, za rokovnik predmeta mogu se koristiti omoti sa pregradama.
108. Na dan roka uzimaju se iz odgovarajućeg fascikla svi predmeti i predaju u rad organizacionim jedinicama preko interne dostavne knjige. Ako dan roka pada u nedjelju ili u dane državnog praznika, predmete treba predati u rad jedan dan ranije.
109. Ako se odgovori ili naknadni akti u vezi sa nekim predmetom koji se nalazi u rokovniku prime prije određenog roka, treba ih združiti i odmah dostaviti u rad organizacionoj jedinici.
Izuzetno, odgovore po raspisu, anketaima i slično kod kojih je utvrđen rok treba združiti i dostaviti u rad na dan utvrđenog roka, ako uputstvom obrađivača nije drukčije određeno.
109. Rokovnik predmeta može se koristiti još i kao pobjesnik za blagovremeno vršenje drugih obaveza i poslova koje organ uprave redovno vrši unaprijed određenim rokovima (na primjer, podnošenje redovnih izvještaja i sl.).

VIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

110. Riješeni predmeti slažu se u arhivi pisarnice i čuvaju u njoj.
Organizacione jedinice koje vode posebne djelovodnike, odnosno upisnike mogu držati riješene predmete najduže dvije godine, poslije kog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućim djelovodnicima, upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predati na dalje čuvanje arhivi pisarnice organa državne uprave. Za držanje duže od dvije godine riješenih predmeta u posebnim pisarnicama organizacionih jedinica potrebno je odobrenje starješine organa državne uprave.
111. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, riješeni predmeti snimaju se na mikrofilmu i čuvaju dislocirano od pisarnice, u drugoj zgradi.
Na čuvanje mikrofilmova primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.
112. Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organu državne uprave izvan arhive pisarnice na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.
Po isteku roka iz stava 1. ove tačke, mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave o čemu odlučuje starješina organa državne uprave.
Za predmete iz stava 2. ove tačke daje se potvrda, koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.
113. Prije stavljanja u arhivu treba u svakom predmetu hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozii ili dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, da li uz njih njesu grškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi djelovi itd.
Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, predmete treba prije stavljanja u arhivu staviti u nove omote.
114. Riješeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (Obrazac broj 19.).
Arhivska knjiga se vodi u arhivi pisarnice kao opšti inventari pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina. Redni brojevi u arhivskoj knjizi produžavaju se bez obzira na godine.
U arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva odnosno arhivski materijal (broj sobe, omarara i sl.) i broj akata o predaji državnom arhivu, što se evidentira u rubriku 7 arhivske knjige.
Upis registraturskog materijala iz prethodne godine vrši se najkasnije do 31. marta tekuće godine.
115. Za svaki klasifikacioni znak, po pravilu, treba u arhivi pisarnice predvidjeti posebni fascikl (omot, kutija, korice), u kome će se slagati predmeti u okviru istog klasifikacionog znaka, prema rednim brojevima djelovodnika i upisnika. Kada je potrebno zbog velikog obima registraturskog materijala može se u okviru jednog klasifikacionog znaka formirati više fascikli. Svaki fascikl predstavlja posebnu registratursku jedinicu.
Na svaki fascikl stavlja se sljedeći podaci: naziv organa državne uprave, kalendarska godina u kojoj je nastao materijal, klasifikacioni znak, broj predmeta od početnog do završnog broja, redni broj pod kojim je fascikl upisan u arhivsku knjigu i rok čuvanja predmeta.
116. Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal organa državne uprave moraju se čuvati u sredenom stanju do predaje nadležnom državnom arhivu ili do uništenja.
117. Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u guzdenim omarama i kasama koji obezbjeđuju njihovu tajnost.
118. Predmetima stavljenim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice.
Ako predmet stavljen u arhivu treba priključiti aktima primljenim poslije njegovog arhiviranja postupiće se na način određen u tački 72. ovog uputstva.
U ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima, uz oznaku unutrašnjeg organizacione jedinice u kojoj radi. Revers se drži u posebnu fasciklu, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća službeniku.
Predmet uzet na revers može se držati u organu državne uprave najduže 60 dana.
119. Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave samo po pismenom odobrenju starješine organa državne uprave u čijoj se arhivi čuvaju.
120. Razgledanje i prepisivanje akata vrši se shodno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.
121. Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, dokumenata, potvrda i sl. strankama vrši se prema važećim propisima.
122. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Lista kategorija registraturskog materijala, po prethodnom obavještanju nadležnog državnog arhiva.
Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na način utvrđen aktom nadležnog državnog arhiva.

IX IZVJEŠTAVANJE O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI

123. Organi državne uprave u kojima se rješavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromjesečje sastavljaju izvještaje o stanju rješavanja upravnih stvari prema sljedećim obrascima:
1) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke na obrascu lzv. 1. - broj 20,
2) izvještaj o rješavanju upravnih predmeta drugostepenog postupka na obrascu lzv. 2. - broj 21.
Izvještaji iz stava 1. ove tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde u roku od 10 dana od isteka tromjesečja.
124. Na osnovu podataka iz upisnika upravnog postupka i upisnika izdatih uvjerenja organi državne uprave koji vode te upisnike dužni su dostavljati godišnje izvještaje o radu na rješavanju upravnih stvari i radu na izdavanju uvjerenja.
Izvještaj o radu na rješavanju upravnih predmeta i o radu na izdavanju uvjerenja sastoji se iz brojčanog (statističkog) pregleda rada u izvještajnom periodu i tekstualnog dijela.
Sadržaj brojčanog (statističkog) pregleda rada iskazuje se prema sljedećim obrascima:
1) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke na obrascu lzv. 3. - broj 22.,
2) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti na obrascu lzv. 4. - broj 23.,
3) izvještaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta na obrascu lzv. 5. - broj 24.,
4) izvještaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku na obrascu lzv. 6. - broj 25.,
5) izvještaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku na obrascu lzv. 7. - broj 26.,
6) izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima na obrascu lzv. 8. - broj 27.,
7) izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije na obrascu lzv. 9. - broj 28.,
8) izvještaj o izdatim uvjerenjima na obrascu lzv. 10. - broj 29.,
9) izvještaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku na obrascu lzv. 11. - broj 30.
Tekstualni dio izvještaja sadrži naročito: prikaz činjeničnog stanja i ocjenu o radu organa državne uprave na izvršavanju funkcije upravnog rješavanja, posebno sa stanovišta zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti; podatke i ocjenu o djelovanju organa državne uprave u pravcu poboljšanja položaja stranke u postupku rješavanja upravnih predmeta i izdavanja uvjerenja (prilagodavanje radnog vremena potrebama stranke, informisanja stranke o pojedinim pitanjima postupka, izrada potrebnih formulara i dr.), podatke o primjeni odredaba propisa o upravnom postupku koje se odnose na pribavljanje podataka po službenoj dužnosti, izdavanje uvjerenja i izvršenja izvršnih rješenja; probleme, slabosti i teškoće ispoljene u toku rada na ovoj materiji i način rješavanja ispoljenih slabosti, teškoća i problema; oprema, kadrov, organizacioni i materijalni propisi i dr.
Organi državne uprave kod kojih na kraju godine ostanu više od deset procenata neriješenih upravnih predmeta, ili su za više od pet procenata prekoračili propisane rokove rješavanja upravnih predmeta u kojima je postupak vođen po zahtjevu stranke ili se ne izvrši više od deset posto izvršnih rješenja, dužni su dostaviti i posebno obrazložene razloge za takvo stanje u rješavanju upravnih predmeta. Pored toga, organi su dužni dostaviti i spisak predmeta koji čekaju na rješavanje, odnosno izvršenje duže od jedne godine sa programom njihovog rješavanja, odnosno izvršenja.
Godišnji izvještaji iz stava 2. ove tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde do 15 februara naredne godine za proteklu godinu.
125. Izvještaji iz tač. 123. i 124. ovog Uputstva dostavljaju se posebno:
- za rad organa državne uprave,
- za rad organa lokalne samouprave,
- za rad preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica kojima je, u okviru javnih ovlaštenja, povjereno rješavanje upravnih stvari.
126. Stručnu pomoć za sastavljanje izvještaja iz tač. 123. i 124. ovog uputstva i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde.
127. Službenici organa državne uprave koji vode upravni postupak, izrađuju nacрте rješenja i rješavaju u upravnim stvarima dužni su da vode evidenciju kojom se obezbjeđuje praćenje rješavanja upravnih stvari.
Evidenciju iz stava 1. ove tačke utvrđuje starješina organa državne uprave a sadrži naročito: redni broj predmeta, podatke potrebne za identifikaciju stranke i upravne stvari, datum predaje podneska, datum dostavljanja odluke stranci i datum arhiviranja predmeta.

X OSTALE ODREDBE

128. O svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamjenjuje službenu prepisku u vezi sa rješavanjem predmeta sastavlja se službena zabilježka na samom predmetu. Ako se predmet ne nalazi kod službenika koji prima saopštenje službena zabilježka se stavlja na posebnoj hartiji, koja se prilaze predmetu.
Zabilježka o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vrijeme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis službenika koji je saopštenje primio, odnosno predao.
129. Sa fotokopiranim ili na drugi način reprodukovanim arhivskim materijalom postupa se isto kao i sa pisanim materijalom.
130. Odrebe ovog uputstva koje se odnose na primjenu klasičnih birotehničkih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na automatsku obradu dokumenata, osim u slučaju kada je izričito propisan postupak za automatsku obradu dokumenata.
131. Predmeti i akti primljeni i evidentirani u evidenciji do prelaska na način poslovanja propisan Uredbom o kancelarijskom poslovanju i ovim uputstvom, okončaje se po propisima po kojim je ta evidencija vođena.
132. Do prelaska na kancelarijsko poslovanje po ovom uputstvu, kancelarijsko poslovanje vođiće se po propisima koji su važili na dan stupanja na snagu ovog uputstva.
133. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o načinu kancelarijskog poslovanja organa uprave ("Službeni list SROG", br. 7/70), Uputstvo o vođenju evidencija i podnošenju izvještaja o upravnom postupku u organima i organizacijama ("Službeni list SROG", br. 34/86) i Uputstvo o sadržaju i rokovima za dostavljanje izvještaja o radu organa uprave nadležnih za poslove upravne inspekcije ("Sl. list SROG", br. 34/86).
134. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Obrazac br. 1

Knjiga primljene pošte (format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime	Mjesto		Datum	Potpis

				odnosno naziv				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac br. 2

Knjiga primljene pošte na ličnost(format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizациона јединица	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac br. 3

Knjiga dežurstva (format A-4)

Datum	Lično ime i zvanje dežurnog služenika	Trajanje		Podaci o primljenoj pošti, telefonskim saopštenjima i drugim važnijim događajima	Potpis dežurnog služenika
		od	do		
1	2	3	4	5	6

Obrazac br. 4

Prijemni štambilj (format 70 h 30 mm)

Pisarnica _____
(naziv organa državne uprave)

Primljeno:				
Organizациона јединица	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost

Obrazac br. 5

Djelovodnik (format 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta				Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8				9
	Prenos										
	Prenos										

Obrazac br. 6

(prva strana - nepravni predmeti)

Omot spisa

(format A-3)

Klasifikacioni znak _____
Redni broj _____
Organizациона јединица _____
Predmet _____
Zajedno riješeni predmeti broj: _____
Rok: _____
Rok čuvanja : _____
Broj iz interne dostave knjige: _____
Vraćen pisamici: _____
_____ 19__ godine
(mjesto)

(naziv organa državne uprave)

OBRADIO

Obrazac br. 7.
(prva strana - upravni predmeti)

Omot spisa

(naziv organa državne uprave)

_____, 19__ godine
(mjesto)

SPISAK AKATA U PREDMETU

Broj	Datum prijava	Kratka oznaka sadržaja	Prikozi		Prinjedbe
			broj	listova	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Uputstvo pisarnici

2. Ostala uputstva: _____

Obrazac UP I br. 8

Upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka

(format: 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljenog akta	Kretanje predmeta
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

Obrazac UP II br. 9.

Upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka

(format: 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema žalbe	Predmeti	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljene žalbe	Kretanje predmeta
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

Obrazac Uv br. 10.

Upisnik izdatih uvjerenja

(format: 250 h 353)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Datum prijava zahtjeva	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Kratak sadržaj zahtjeva	Osnov izdavanja uvjerenja (čl. 171 ili 172 ZUP-a)	Način postupanja (datum)		Postupljeno u roku (da- ne)	Uložena žalba (da-ne, datum)	Postupak po žalbi			Primjedbe
						Uvjerenje izdato	Zahtjev odbijen			Prvostepeni organ izmijenio odluku (datum)	Predmet dostavljen drugostepenom organu (datum)	Odluka drugostepenog organa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Obrazac br. 11.

Popis akata

(format A-4)

Predmet: _____
Redni broj: _____
Klasifikacioni znak _____
Organizaciona jedinica _____

Podbroj	Datum prijema	Broj i datum primljenog akta	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Kretanje predmeta	Primjedbe
1	2	3	4	5	6

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Klasifikacioni znak	Opis materijala	Kategorija registratur. materij.	Ukupan broj	Rok čuvanja	Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac IZV 1-br. 20.

Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke

U _____ za _____ tromesečje _____ god.

(naziv organa državne uprave)

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV Z-br. 21.

Izveštaj o rješavanju predmeta drugostepenog postupka

U _____ za _____ tromesečje _____ god.

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Izvj. 3. - obrazac br. 22.

Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta iz prethodne god.	Broj primljenih predmeta u toku godine	Ukupan broj predmeta (2+3)	Broj predmeta riješenih u izvještajnom periodu							Broj neriješenih predmeta		
				obzirom na rok		S obzirom na način rešavanja					Propisani rok istekao	Propisani rok nije istekao	Ukupno neriješenih predmeta
				U propisanom roku	Po isteku propisanog roka	Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	Ukupno riješeno predmeta			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ukupno													

Podnesene žalbe				Broj drugostepenih odluka					Administrativno izvršenje				Primjedba
Žalba odbačena	Prvostepena odluka zamijenjena	Predmet dostavljen drugost. organu	Svega žalbi u toku godine	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Postupak obustavljen	Ukupan broj riješenih žalbi	Ukupan broj izvršenih rješenja	Doneseno zaključaka o dozvoli izvršenja	Izvršeno rješenje	Izvršenje sprovedeno prinudnim putem	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV 4 br. 23.

Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta na kraju prethodne god.	Broj pokrenutih postupaka u toku godine	Ukupan broj predmeta u radu (2+3)	Broj predmeta riješenih u toku god.			Broj neriješenih predmeta	Broj podnesenih žalbi			
				Donijeto rješenje	Obustavljen postupak	Ukupno riješeno (6+7)		Žalba odbačena	Prvostepena odluka zamijenjena	Predmet dostavljen drugostepenom	Svega žalbi u toku

										organu	godine
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ukupno											

Broj drugostepenih odluka					Administrativno izvršenje				Primjedba
Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Postupak obustavljen	Ukupno riješeno žalbi	Ukupno broj izvršnih rješenja	Doneseno zaključaka o dozvoli izvršenja	Svega izvršenih rješenja	Izvršenje sprovedeno prinudnim putem	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV-4 br. 24.

Izveštaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta na kraju prethodne godine	Broj podnijetih žalbi u toku godine	Ukupno žalbi u toku godine (2+3)	Broj predmeta riješenih u drugostepenom postupku								
				U propisanom roku	Po isteku propisanog roka	Ukupno riješeno žalbi	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenj. st.	Pogrešna primjena materijalnog prava
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ukupno												

Broj neriješenih žalbi na kraju godine	Propisani rok istekao	Propisani rok nije istekao	Upravni spor			Primjedbe
			Broj pokrenutih upravnih sporova	Broj odluka izmijenjenih povodom podnijete tužbe	Broj poništenih odluka u upravnom sporu	
14	15	16	17	18	19	20

(mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV-6 br. 25

Izveštaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine

Klasifikacioni znak	Obnova postupka ¹⁾						Rad u vezi sa upravnim sporom ²⁾		Ukidanje i mijenjanje rješenja ³⁾				Oglašavanje rješenja ništavim ⁴⁾	
	Ukupno podnijetih zahtjeva za obnovu postupka	Odluka o zahtjevu			Odluka o prvostepenom rješenju		Organ sam izmijenio rješenje	Rješenje poništeno	Po zahtjevu stranke		Uz pristanak stranke		Po zahtjevu stranke	Po službenoj dužnosti
		Odbačen	Odbijen	Usvojen	Potvrđeno	Izmijenjeno			Ukinuto	Izmijenjeno	Ukinuto	Izmijenjeno	Oglašeno ništavim	Oglašeno ništavim
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

- 1) Čl. 249-260. ZUP-a,
2) Član 261 ZUP-a, mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom,
3) Član 265 ZUP-a, ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke
4) Čl. 267 i 268. ZUP-a, oglašavanje rješenja ništavim.

Obrazac IZV-7 br. 26

Izveštaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine

Klasifikacioni znak	Obnova postupka ¹⁾	Ukidanje i mijenjanje rješenja ²⁾	Rad u vezi sa upravnim sporom ³⁾	Oglašeno rješenje ništavim ⁴⁾	Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora ⁵⁾	Vanredno ukidanje
---------------------	-------------------------------	--	---	--	---	-------------------

	Ukupno podnijeto zahtjeva za obnovu postupka	Odluka o zahtjevu			Odluka o drugostepenom rješenju		Po zahtjevu stranke		Uz pristanak stranke		Rješenje izmijenjeno	Rješenje poništeno	Po zahtjevu stranke	Po službenoj dužnosti	Ukinuto	Poništeno	Ukinuto
		Odbačen	Odbijen	Usvojen	Potvrđeno	Izmijenjeno	Ukinuto	Izmijenjeno	Ukinuto	Izmijenjeno			Oglašeno ništavim	Oglašeno ništavim			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

- 1) Čl. 249-260. ZUP-a,
- 2) Član 265 ZUP-a, ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke
- 3) Član 261 ZUP-a, mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom,
- 4) Čl. 267 - 268. ZUP-a, oglašavanje rješenja ništavim
- 5) Čl. 263 - 264. ZUP-a, poništavanje i ukidanje po pravu nadzora,
- 6) Čl. 266. ZUP-a, vanredno ukidanje rješenja.

Obrazac IZV-8 br. 27.

Izvršaj o neizvršenim izvršnim rešenjima sa stanjem na dan 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Riješeno po službenoj dužnosti						Riješeno po zahtjevima stranaka					
	Ukupan broj neizvršenih rješenja	Rješenje postalo izvršno					Ukupan broj neizvršenih rješenja	Rješenje postalo izvršno				
		19 god.	19 god.	19 god.	19 god.	19 god.		19 god.	19 god.	19 god.	19 god.	19 god.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV-9 br. 28

Izvršaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije za period od 1.1.199_ do 31.12.199_ godine

Klasifikacioni znak	Neriješeno na kraju prethodne godine	Primljeno u toku godine	Ukupno u radu (2+3)	Broj riješenih predmeta			Način rešavanja			Neriješeno i	
				U zakonskom roku	Po isteku zakonskog roka	Ukupno riješeno	Data saglasnost	Rješenje poništeno	Rješenje preinačeno	Broj	Procentat (11:4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Izvj 10 obrazac br. 29

Izvršaj o izdatim uvjerenjima za period od 1.1.199_ do 31.12.199_ godine

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih zahtjeva u prethodnoj godini		Broj zahteva primljenih u toku godine		Ukupno	Broj izdatih uvjerenja					Broj odbijenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja			Broj žalbi na negativnu odluku (ukupno)	Broj odluka izmijenjenih po žalbi	PRIMJEDBA
						Po članu 171. ZUP-a		Po članu 172. ZUP-a								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV 11-br. 30

Izvršaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku sa visokom školskom spremom na dan 31.12.199_ godine

Klasifikacioni znak	Sistematizovano	Popunjeno	Sa višom ili srednjom stručnom spremom	Ukupno	Broj službenika koji vode postupak i donose rješenje	Primjedba

	Pravni smjer	Drugi smjer	Pravni smjer	Drugi smjer	Sistematizovano	Popunjeno		Vodi postupak i priprema nacрте rješenja	Vodi postupak i donosi rješenja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE
a) Sadržina glavnih grupa

0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA
Opšte o društvu i državnom uređenju, organi vlasti, lokalna samouprava, preduzeća, ustanove i druga pravna lica, organizacija, metod i tehnika rada, organizacija upravnog poslovanja, statistika, predstavke, molbe i pritužbe, yerska pitanja.
1 RAD, RADNI ODNOSI I SOCIJALNO OSIGURANJE
Zapošljavanje, radni odnosi, plate, stručno usavršavanje, radno vrijeme, odmori, odsustva i bolovanja, radni sporovi, disciplinska i materijalna odgovornost, odlikovanja i priznanja, zaštita na radu, socijalno osiguranje.
2 GRADANSKA STANJA, DRŽAVNA I JAVNA BEZBJEDNOST
Evidencija građana i građanskih stanja, državljanstvo, zaštita političkih i imovinskih prava, javni poredak, bezbjednost saobraćaja, kriminalitet, državna bezbjednost, pravni položaj i boravak stranaca u zemlji i naših građana u inostranstvu, putne isprave i vize, kontrola putničkog saobraćaja i robe preko državne granice.
3 PRIVREDA
Planiranje i privredna saradnja, energetika, industrija i mala privreda, poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo, ribolov, vodoprivreda, zadrugarstvo, trgovina, otkupi i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, saobraćaj i veze, prostorno uređenje i zaštita čovjekove okoline, građevinarstvo i komunalna djelatnost, stambena privreda i stambeni odnosi, cijene i životni standard, privredne manifestacije, tehnološki razvoj, propaganda, standardi.
4 FINANSIJE
Budžetsko i finansijsko poslovanje, novčani i kreditni sistem, hartije od vrijednosti, osiguranje, porezi, takse i naknade, javni zajmovi, lokalni javni prihodi, javni prihodi za finansiranje obaveznog socijalnog osiguranja, ostali javni prihodi, imovinskopravni odnosi, igre na sreću, spoljne finansije.
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
Zdravstvo, zdravstvena djelatnost, naučni rad u zdravstvu, zdravstvene usluge sa inostranim elementom, troškovi zdravstvenih usluga, opšte o socijalnoj zaštiti, oblici socijalne zaštite, zaštita boraca NOB-a i ratnih vojnih invalida, saradnja sa međunarodnim socijalnim organizacijama.
6 OBRAZOVANJE, NAUKA I KULTURA
Predškolsko obrazovanje, školstvo, nauka, biblioteke, arhivi, muzeji, galerije, izložbe, zaštita spomenika kulture, pozorišta, film, radio, televizija, štampa, književnost, izdavačka djelatnost, likovna umjetnost, kulturna propaganda, saradnja sa inostranstvom u oblasti kulture, fizička kultura.
7 PRAVOSUĐE
Sudsko poslovanje, pamični, vanpamični, izvršni, krivični i zemljišno-knjižni predmeti, registri i evidencije, upravni i ustavni sporovi, sudovi, javna tužilaštva, pravna pomoć, saradnja sa inostranstvom na pružanju pravne pomoći, nadzor i kontrola poslovanja pravosuđa.
8 ODBRANA
Ostvarivanje sistema odbrane, pripreme stanovništva, civilna zaštita, elementarne nepogode, veze, poslovi bezbjednosti.
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8
Odnosi sa inostranstvom, hidrometeorologija, seizmologija, geološki poslovi, premjer zemljišta i izrada planova, katastar zemljišta, katastar postrojenja i posebnih objekata i instalacija, geotehnička dokumentacija, regulacije.

Klasifikacioni znaci

b) Klasifikacione oznake prema sadržini materije

OSNOVNI TEKST

Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

Uputstvo je objavljeno u "Službenom listu RCG", br. 1/93.

I UVODNE ODREDBE

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila vršenja kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, službi organa Republike Crne Gore, kao i organa opštine i glavnog grada i preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica kada vrše javna ovlaštenja (u daljem tekstu: organi državne uprave).
2. Osnovna evidencija o aktima i predmetima ustrojena putem upisnika, djelovodnika ili automatske obrade podataka vodi se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova.
Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9) i to: 0 - Društvo, državno uređenje, uprava; 1 - Rad, radni odnosi, socijalno osiguranje; 2 - Građanska stanja, državna i javna bezbjednost; 3 - Privreda; 4 - Finansije; 5 - Zdravstvo i socijalna zaštita; 6 - Obrazovanje, nauka i kultura; 7 - Pravosuđe; 8 - Odbrana i 9 - Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8.
U okviru ove podjele, po decimalnom sistemu, vrši se dalje raščlanjavanje glavnih grupa na grupe (dvoциfreni znaci), i na podgrupe (troциfreni znaci), prema srodnosti i obimu pojedinih poslova obuhvaćenih glavnim grupama.
Klasifikacija predmeta prema sadržini materije sastavni je dio ovog uputstva.

II PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA, AKATA I DRUGIH POŠILJKI

1. Neposredno primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki

3. Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) vrši se, na određenom mjestu, u pisamici (prijemna kancelarija).
4. Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u vrijeme utvrđeno propisom, a prima ih određeni službenik pisamice.
Van radnog vremena i u dane kada organ državne uprave ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ako je u organu državne uprave organizovano dežurstvo.
5. U prijemnoj kancelariji, u kojoj se vrši prijem stranaka, neophodno je obezbijediti tehnička, i druga sredstva kojima se strankama omogućava brže obavljanje poslova. Na vidnom mjestu moraju se istaći obrasci za pojedine vrste podnesaka sa uputstvima u vezi sa podnošenjem.
6. Kada akt, odnosno podnesak sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u aktu, nema adrese i sl.), službenik će upozoriti stranku na te nedostatke i objasniti način otkljanja. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, službenik će akt primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.
Ako organ državne uprave nije nadležan za primanje akata, službenik će stranku na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se njen akt primi, postupiće se na način iz stava 1. ove tačke.
7. Službenik pisamice je dužan određenom službeniku uputiti stranku koja želi podnesak da usmeno saopšti na zapisnik.
Ako organ državne uprave nije nadležan da primi usmeno saopštenje za zapisnik, postupiće se na način predviđen u stavu 2. tačke 6. ovog uputstva.
8. Službenik koji prima akt neposredno od stranke odbiće prijem akta ako je akt netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse.
Ako netaksirani ili nedovoljno taksirani akt stigne putem poštanske službe, organ državne uprave postupiće u skladu sa propisima o administrativnim taksama.
9. Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu akta.
Potvrda o prijemu akta o kome se rješava u upravnom postupku izdaje se prema propisanom obrascu, a prijem ostalih akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili na posebnom papiru.
10. Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki od drugih organa ili preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, osim u dostavnoj knjizi, stavlja se i službeni pečat organa državne uprave.
Pored podataka iz stava 1 ove tačke stavlja se i vrijeme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kada je to propisom predviđeno. Ovaj podatak treba približiti i na primljenom aktu, odnosno na koveti, ako službenik koji je primio nije ovlašten da je otvori.

2. Primanje pošte preko poštanske službe

11. Primanje pošte (u daljem tekstu: pošiljka) koja se državnim organima dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregradka vrši se po propisima poštanske službe.
Prilikom primanja, odnosno podizanja pošiljki iz poštanskog pregradka, službenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju službenik mora zahtijevati od nadležne poštanske službe, odnosno pismonoše da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga preuzme pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.
12. Službenik koji prima pošiljke, a koji nije ovlašten da ih otvara, dužan je da ih odmah nakon prijema preda službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.
Prijem običnih pošiljki, dok se prijem preporučenih pošiljki ne pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentira u knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1.).

3. Otvaranje i pregled pošiljki

13. Prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica, pisamice neotvorene, na najpogodniji način, šalje adresatu ili vraća poštanskoj službi.
14. Obične i preporučene pošiljke, primljene u zatvorenim kovetama, otvara određeni službenik pisamice.
Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara stariješina organa državne uprave, odnosno lice koje je ovlašteno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte za mjesto - neotvorena.
Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni službenik pisamice.
Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom za radove i slično, ne otvaraju se, već se samo na koveti stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.
Odgovorno lice organa državne uprave dužno je da prethodno upozori pisamcu na pošiljke koje se u smislu stava 4. ove tačke očekuju i koje se ne smiju otvarati.
Pošiljke primljene na određenog službenika uručuju se neotvorene adresatu preko knjige primljene pošte na način (Obrazac broj 2). Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da, najdralje u roku od 24 časa po prijemu, akt vrati pisamici radi evidentiranja.
U organu državne uprave gdje postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena otvara dežurni službenik (obrazac br. 3.), a ako su u pitanju akti koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, a službenik za to nije ovlašten, dostavljaće je licu koje je ovlašćeno da je otvori.
Ako se akti označeni određenim stepenom tajnosti primaju putem sredstava automatske obrade dokumenata, pregled tih akata može vršiti samo službenik koji za to ima dozvolu rada. Dozvola rada je pismeni akt stariješine organa državne uprave kojim se ovlašćuje službenik da pomoću šifre, koju mu usmeno saopštava, pristupi bazi dokumenata u kojoj su podaci označeni određenim stepenom tajnosti i tako vrši pregled akata.
15. Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozii raznih akata ne pomiješaju i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koveti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koveti nedostaju ili su primljeni prilozii bez praprogatnog akta, ili obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, to će se utvrditi službenom zabilješkom, uz koje će se i koverat priložiti. U ovakvim slučajevima, pisamica je dužna, ako je to moguće, da o tome obavijesti pošiljaoca.
Uz primljeni akt prilaze 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.

Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, koverat će se priložiti samo uz jedan akt. Na ostalim aktima upisaće se klasifikacioni znak i broj predmeta uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispjeli preporučenom poštom i drugi podaci koji su označeni na kovertu.

16. Ako su koverti preporuka ili omoći paketa drugih poštijih primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva službenika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta, obim oštećenja i da li što nedostaje u prispjeloj pošiljci.

17. Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štamblja (na primjer: "primljeno bez priloga", "nepotpisano" i sl.).

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ, organizacije ili lice, na njemu će se upisati zabiljška "pogrešno dostavljen", a zatim će pisamica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne vode u evidenciji primljenih akata.

Zabilješku iz st. 1. i 2. ove tačke potpisuje službenik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabiljške iz stava 2. stavlja se još i pečat.

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

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

20. Službenik koji prima akt i pošiljke neposredno, odnosno pregleda akt dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa podliježu taksiranju, kolika je visina takse propisana za pojedine vrste akata, isprave i sl. u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobođanje od plaćanja takse itd.

21. U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o administrativnim taksama.

22. Ako se prilikom pregledanja pošiljke primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, službenik pisarnice će obavijestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrijednost takse, a akt, uz kratku zabilješku pored otiska prijemnog štamblja, dostavlja u rad.

Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse službenik pisarnice će to konstatovati kratkom zabilješkom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođanju.

4. Razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata)

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

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

Pri razvrstavanju po sadržini prvo se utvrdjuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa prema klasifikacionim oznakama.

Akt u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacione oznake razvrstava se i vodi, po pravilu, na čiju se sadržinu prethodno odnosi.

25. Pri razvrstavanju predmeta (akata) treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene oznake i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno.

Ako se u organu državne uprave u toku godine očekuje manji broj akata u okviru pojedinih oznaka, mogu se koristiti i dvocifreni znaci (grupe), odnosno jednocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbjeđuje dovoljnu preglednost akata i omogućuje njihovo brzo pronalaženje.

26. Raspoređivanje akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice u rubriku "Organizaciona jedinica" prijemnog štamblja.

Organizacione jedinice označavaju se arapskim dvocifrenim brojevima počev od broja 01. Oznake organizacionih jedinica utvrdjuje starješina organa državne uprave planom klasifikacionih oznaka. Utvrđene oznake ne mogu se mijenjati tokom godine. Novosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

27. Po završenom pregledu službenik pisarnice na svaki akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik, odnosno unesen u odgovarajuću bazu dokumenata, stavlja otisak prijemnog štamblja (obrazac broj 4.).

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

Otisak prijemnog štamblja ne stavlja se na priloge akata.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produženju nekog ranijeg akta, otisak prijemnog štamblja stavlja se, po pravilu, desno ispod teksta posljednjeg akta pisanog u produžetku.

28. U otisak prijemnog štamblja upisuju se podaci:

- u rubriku "Primljeno" - datum prijema akta,
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - upisuje se arapski dvocifreni broj na način predviđen u stavu 2 tačke 26. ovog uputstva,
- u rubriku "Klasifikacioni znak" - klasifikacioni znak,
- u rubriku "Redni broj" - redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika,
- u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga,
- u rubriku "Vrijednost" - ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti (neponištenih taksenih maraka) koje su priložene aktu.

Ukoliko se prilog sastoji od više listova, treba označiti i broj listova priloga. Koverta koja se prilaže uz akt i taksena marka ne smatraju se priložima.

29. Po završenom raspoređivanju akti se evidentiraju u odgovarajuće evidencije.

III EVIDENTIRANJE AKATA

30. Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom kada su primljeni.

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

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

31. U djelovodnik upisuju se akti predmeta neupravnog postupka.

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

32. U upisnik se evidentiraju akti predmeta upravnog postupka.

33. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, primanje akata registruje se u pisarnici u elektronskom djelovodniku, odnosno upisniku. Elektronski djelovodnik, odnosno upisnik sadrži iste podatke kao i djelovodnik, odnosno upisnik vođen u obliku knjige.

34. U bazu dokumenata unose se akti u izvornom tekstu ili u obliku informativnog rezime.

Svitalac akta dužan je da za akte preko 15 stranica napravi informativni rezime, a ako on to ne učini, stručna služba primaoca akata izradiće indikativni rezime.

Informativni rezime je potpun prikaz problematike koju sadrži određeni akt.

Indikativni rezime opisno upućuje na vrstu dokumenata, predmet i način obrade činjenica.

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

36. Klasifikacioni znak sastavljen je od dvije grupe oznaka:

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

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

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

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

37. Klasifikacioni znak utvrdjuje se i upisuje u pisarnici organa državne uprave prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet.

Svaki akt koji se odnosi na isti predmet ima isti klasifikacioni znak.

1. Evidentiranje akata u djelovodnik

38. Evidentiranje akata u djelovodnik (Obrazac br. 5.) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubriku 1. - klasifikacioni znak predmeta;
- 2) u rubriku 2. u gornjem dijelu - redni broj djelovodnika;
- 3) u rubriku 3. - podbroj 1.;
- 4) u rubriku 4. - datum prijema podneska ili akta, odnosno nastanka sopstvenog akta;
- 5) u rubriku 5. - kratka sadržina predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6. - lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska, odnosno akta;
- 7) u rubriku 7. - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8. - u prostor iznad crte - podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica - o1 i dalje, predmet u rokovnik - "R", izvorno riješen "IZV", u arhivi - "a/a" i dr.), a u prostoru ispod crte - datum dostavljanja predmeta u rad, stavljanje u rokovnik, arhiviranje i dr., zavisno od oznake upisane u prostoru iznad crte;
- 9) u rubriku 9. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

39. Po završenom evidentiranju, u otisak prijemnog štamblja, u rubriku "klasifikacioni znak", upisuje se klasifikacioni znak iz rubrike 1. djelovodnika, a u rubriku "redni broj", upisuju se redni broj i podbroj iz rubrika 2. i 3. djelovodnika.

40. Dalji akt istog predmeta dobija novi podbroj prema redoslijedu kojim su evidentirani u djelovodniku.

Kada su kod nekog rednog broja popunjena sva tri mjesta predviđena za podbrojeve ili mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje vrši se putem prenosa rednog broja.

Prenos se vrši na način što se klasifikacioni znak i redni broj ponovo evidentiraju u djelovodnik i to ispod posljednjeg rednog broja djelovodnika, u vrijeme kad se prenos vrši. U vrijeme dijelu rubrike 2. evidentira se redni broj kod koga se nastavlja evidentiranje podbrojeva i kretanje predmeta, a pored rednog broja kod kojeg je nastavljeno evidentiranje stavlja se redni broj pod kojim je predmet prvi put zaveden u djelovodniku. Ako se za neke predmete sa sigurnošću može predviđjeti da će imati više od tri podbroja, može se unaprijed rezervisati prostor za njihovo evidentiranje.

41. U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više redna broja treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva na taj način što se u donjem dijelu rubrike 2. prvog upisanog rednog broja evidentiraju svi kasnije upisani evidentirani brojevi i obratno. Poslije izvršenog povezivanja akti čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjim evidentiranim rednim brojem.

Prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet, akt se stavlja u omot spisa u koji se kasnije ulazu i ostali akti istog predmeta (obrazac br. 6). U omotu, akti se evidentiraju i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odzog nalazi akt koji je primljen pod novijim datumom.

Na način iz stava 1. ove tačke postupa se i sa aktima upravnog postupka (obrazac broj 7.).

2. Evidentiranje akata u upisnik

43. Upisnik prvonostepenih upravnih predmeta vodi se posebno za upravne predmete u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke, a posebno za predmete u kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti.

44. Upisivanje akata u upisnik predmeta prvonostepenog upravnog postupka (Obrazac UP I, broj 8.) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1-8. - podaci iz tačke 38. ovog uputstva,
- 2) u rubrike 9, 10, 11 i 12 evidentiraju se podaci o radu prvonostepenog organa po zahtjevu sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 9 - kada je zahtjev odbačen,
 - u rubriku 10 - kada je zahtjev odbijen,
 - u rubriku 11 - kada je zahtjev usvojen,
 - u rubriku 12 - da li je ili nije odluka donesena u roku iz člana 218. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.
- 3) U rubrike 13, 14. i 15. evidentiraju se podaci o radu drugostepenog organa po žalbi sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 13 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 14 - kada je rješenje zamijenjeno novim,
 - u rubriku 15 - kada je žalba dostavljena drugostepenom organu.
- 4) U rubrike 16, 17, 18. i 19. evidentiraju se podaci o radu drugostepenog organa sa datumom odluke, i to:
 - u rubriku 16 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 17 - kada je žalba odbijena,
 - u rubriku 18 - kada je žalba usvojena (iskazuje se način rješavanja),
 - u rubriku 19 - kada je postupak obustavljen.
- 5) U rubrike 20, 21. i 22. evidentiraju se podaci o administrativnom izvršenju sa datumom, i to:
 - u rubriku 20 - kada je odluka postala izvršna,
 - u rubriku 21 - kada je donijet zaključak o dozvoli izvršenja,
 - u rubriku 22 - kada je izvršenje sprovedeno.
- 6) U rubriku 23 - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

45. Evidentiranje akata u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka (obrazac UP II - br. 9) vrši se na sljedeći način:

- 1) u rubrike 1 - 8 podaci iz tačke 38. ovog uputstva,
- 2) u rubriku 9 - naziv organa koji je donio ili nije donio prvonostepeno rješenje,
- 3) U rubrike 10, 11, 12, 13, 14. i 15. evidentiraju se podaci o načinu i rokovima odlučivanja drugostepenog organa sa datumom odluke i to:
 - u rubriku 10 - kada je žalba odbačena,
 - u rubriku 11 - kada je žalba odbijena,
 - u rubriku 12 - kada je rješenje izmijenjeno,
 - u rubriku 13 - kada je rješenje poništeno,
 - u rubriku 14 - kada je postupak obustavljen,

- u rubriku 15 - da li je ili nije odluka donešena u roku iz člana 247. ZUP-a, odnosno u drugom roku utvrđenom propisom.
- 4) U rubrike 16, 17. i 18. - podaci o razlozima usvajanja žalbe.
- 5) U rubrici 19 - datum dostavljanja odluke prvostepenom organu.
- 6) U rubrike 20, 21, 22, 23. i 24 - podaci o upravnom sporu,
- 7) U rubriku 25. - podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava sa datumom i načinom rješavanja.
- 8) U rubriku 26. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.

3. Evidentiranje izdatih uvjerenja

46. Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja (obrazac UV br. 10), na sljedeći način:
- 1) u rubrike 1. i 2. podaci iz tačke 38. ovog uputstva,
- 2) u rubriku 3. - datum prijema usmenog ili pismenog zahtjeva,
- 3) u rubriku 4 - lično ime, odnosno naziv i mjesto podnosioca zahtjeva,
- 4) u rubriku 5 - kratak sadržaj zahtjeva i svrha izdavanja,
- 5) u rubriku 6. - osnov izdavanja (čl. 171. ili čl. 172. ZUP-a),
- 6) u rubriku 7. i 8. - način i datum postupanja organa državne uprave (uvjerenje je izdato ili je zahtjev odbijen),
- 7) u rubriku 9. - da li je po zahtjevu postupljeno u roku ili ne (čl. 171. ZUP-a - 15 dana, član 172 ZUP-a - 30 dana),
- 8) u rubriku 10. 11. 12. i 13., podaci da li je uložena žalba na odluku organa kojim se odbija zahtjev za izdavanje uvjerenja i postupku po žalbi.
- 9) u rubriku 14. - podaci koji bliže objašnjavaju izvršeno evidentiranje.
47. Uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, izdaje se, po pravilu, istog dana kad je stranka usmeno zatražila izdavanje uvjerenja, a o saopštenju zahtjeva za izdavanje uvjerenja ne mora se sastavljati zapisnik ni popunjavati obrazac podneska.
- Zahtjev iz stava 1. ove tačke ne treba posebno evidentirati. Evidencija o izdatim uvjerenjima istovremeno služi i kao evidencija o podnijetim zahtjevima.

4. Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna

48. Za evidentiranje akata određenih kao državna, vojna i službena tajna, za svaku vrstu tajne, upotrebljava se poseban djelovodnik.
- Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na istom obrascu i na isti način kao i obični djelovodnik, s tim što se vodi u ukorišenoj i ovjerenoj knjizi koja se može koristiti više godina, ali se za svaku godinu posebno zaključuje.
- Ovjeru ovih djelovodnika vrši starješina organa državne uprave ili lice koje on ovlasti, uz stavljanje službenog pečata.
- Poslije evidentiranja akata iz stava 1. ovog člana, u prijemi štambilj ispod rednog broja upisuje se skraćenica: "državna tajna", "vojna tajna", "službena tajna". Akti koji su utvrđeni kao "službena tajna", pored ove skraćenice, imaju i jednu od sljedećih oznaka: "strogo poverljivo", "poverljivo" i "interno", što se, takođe, evidentira u otisak prijemnog štambilja.
49. Kada predmet koji je evidentiran u obični djelovodnik u toku postupka dobije određeni stepen poverljivosti, evidentiraće se u odgovarajući djelovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje brojeva.

5. Popis akata

50. Popis akata (Obrazac broj 11.) vodi se u obliku tabaka ili knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje akata iste vrste koji se masovno primaju a po kojima se vodi isti postupak. Za ovu vrstu akata treba, po pravilu, na početku godine rezervisati prve brojeve u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5. stavlja se krupnim slovima "POPIŠ AKATA" i navodi kratka sadržina predmeta.
- Kada se pokreće poseban postupak u vezi sa aktom zavedenim u popisu akata, takav akt treba izuzeti iz popisa akata, zvesti ga u djelovodnik ili upisnik i izvršiti povezivanje.
- Starješina organa državne uprave utvrđuje za koje će predmete voditi popis akata.
51. Kada je propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umjesto propisanog obrasca popisa akata.
- U istom popisu akata, odnosno posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.

6. Registar

52. Radi lakšeg i bržeg pronalaženja rednog broja predmeta vodi se registar (Obrazac broj 12).
- Podaci se u registar evidentiraju po predmetu, a po potrebi i po pošiljaocu.
- Po predmetu evidentiraju se podaci u registar.
- 1) prema početnom slouu ličnog imena fizičkog lica, odnosno naziva organa, ustanove ili pravnog lica na koji se predmet odnosi, i
- 2) prema početnom slouu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta.
- Po pošiljaocu tj. prema početnom slouu naziva pošiljaoca, evidentiranje podataka u registar vrši se ako to zahtijeva specifičnost poslovanja organa uprave.
53. Registar se ustrojava na taj način što se za svako slovo azbuke uzme po jedan tabak obrasca registra i na njemu se ispišu slova koja se nalaze ispod slova na koje se tabak odnosi. Početna slova azbuke kod kojih se pretpostavlja veći broj upisa mogu se raščlaniti još i po samoglasnicima.
- Ako se registar vodi "po predmetu" starješina organa državne uprave može odrediti da se upisivanje u registar kod istog slova vrši posebno prema početnom slouu imena, odnosno naziva fizičkog lica, odnosno organa, ustanove ili pravnog lica na koju se predmet odnosi, a posebno prema početnom slouu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta. U tom slučaju treba u rubrici "način upisivanja" označiti kakav je način evidentiranja u registar (npr. "po prezimenu", "po nazivu" ili "po sadržini").
54. Evidentiranje podataka u registar vrši se iz djelovodnika i upisnika.
- Evidentiranje podataka u registar "po predmetu" vrši se na sljedeći način:
- 1) u rubriku 1. - rimskim brojem evidentira se mjesec u kome je predmet zaveden u djelovodnik, odnosno upisnik;
- 2) u rubriku 2. - lično ime fizičkog lica ili naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se predmet odnosi, a ispod koga se navodi kratka sadržina akta. Ako se predmet odnosi na više lica evidentiraće se u registar, po potrebi, i svako od tih lica;
- 3) u rubriku 3. - mjesto pošiljaoca;
- 4) u rubriku 4. - naziv, odnosno ime pošiljaoca;
- 5) u rubriku 5. i 6. klasifikacioni znak i broj pod kojim je predmet evidentiran u djelovodnik, odnosno upisnik;
- 6) u rubriku 7. - strana upisnika ili djelovodnika na kojoj je evidentiran klasifikacioni znak i redni broj akta.
55. Evidentiranje podataka u registar "po pošiljaocu" vrši se na taj način što se u rubriku 2. stavlja naziv pošiljaoca, u rubriku 4. kratka sadržina predmeta. Rubrike 1, 3, 5, 6. i 7. popunjavaju se kao i odgovarajuće rubrike u registru "po predmetu".
56. Pri kombinovanom načinu vođenja registra (tačka 53. stav 2.) evidentiranje podataka u registar "po predmetu" ili "po nazivu" vrši se na taj način što se u rubriku 2. registra evidentira samo lično ime fizičkog lica, odnosno naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se akt odnosi; u rubriku 3. njihovo prebivalište, odnosno sjedište; u rubriku 4. kratka sadržina predmeta; u rubrike 1. i 5. popunjavaju se isto kao u registru "po predmetu". Evidentiranje podataka u registar "po sadržini" vrši se na taj način što se rubrike 2. i 3. koriste za evidentiranje najvažnije riječi iz sadržine predmeta (npr. kancelarijsko poslovanje), rubrika 4. - za bliži podatak o predmetu, dok se rubrike 1. i 5. popunjavaju na način kao i u registru "po prezimenu" odnosno "po nazivu".

7. Vođenje evidencije po dosijeima

57. Kada je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta u organu državne uprave, može se ustrojiti vođenje dosijea.
- Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Kada je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave.
58. U dosije se obavezno ulažu akta kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija.
59. Za svaku vrstu dosijea treba napraviti poseban spisak.
- Spisak dosijea iz stava 1. ove tačke sadrži redni broj, naziv, odnosno lično ime lica i rubriku za primjedbe.
60. Na svaku kultiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea.
- Po brojevima iz osnovne evidencije, odnosno iz spiska dosijea se redaju u odgovarajućim omanima, policama i sl.
61. Kad se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat treba držati na mjestu na kome se nalazio taj dosije, a u osnovnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku.
- 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, odnosno u spisku aktivnih dosijea u rubrici "Primjedba" upisati odgovarajuću zabilješku.
62. Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara.
63. Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom omotu spisa.
64. Svek i dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisku se upisuju i odgovarajući podaci sa omota spisa o načinu i rokovima rješavanja predmeta.

8. Način vođenja evidencija

65. Djelovodnik i upisnik vode se u nepovezanim sveskama od 5-10 tabaka.
- Kada se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, djelovodnik i upisnik prenose se na magnetne trake svaka tri dana, a odštampani primjerci snima se na mikrofilmu.
- Registar se vodi u nepovezanim tabacima.
66. Upisivanje 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.
67. U evidenciji se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenje hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl. Ispravka se vrši i povećanjem tanke linije preko pogrešno ispisanih tekstova, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst.
- Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.
68. Evidencije se zaključuju sa 31. decembrom.
- Zaključivanje se vrši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Ovu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi te evidencije i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata.
- U djelovodnik i upisnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se klasifikacioni znaci i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine.
- Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, nakon njihovog arhiviranja, klasifikacioni znaci i redni brojevi precrtaju se crvenom olovkom.
- U djelovodnik i upisnik kod rednog broja pod kojim je zaveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata. Popisi akata slažu se po klasifikacionim znacima i prilažu uz djelovodnik i upisnik.
69. Svi neriješeni predmeti se istekom godine dostavljaju pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini.
- Službenik je dužan da uz neriješene predmete dostavi obrazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu riješeni u godini u kojoj su evidentirani. Opravdanost razloga cijeni starješina organa državne uprave.
70. Po završetku godine tabaci djelovodnika, odnosno upisnika, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu ili više knjiga, s tim da jedna knjiga, po pravilu, ima do 200 tabaka.
- Na prednjoj strani prve korice upisuje se krupnim slovima naziv organa državne uprave, a ako se u organu državne uprave vodi više djelovodnika ili upisnika, upisuje se i naziv organizacione jedinice koja vodi djelovodnik ili upisnik.
- Ispod naziva upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik odnosno upisnik.
71. Tabaci registra povezuju se u knjigu na način propisan u tački 70. ovog uputstva.

IV DOSTAVA AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

1. Združivanje akata

72. Prije dostavljanja akata u rad službenik pisarnice je dužan da provjeri da li primljeni akt pripada predmetu koji je već evidentiran u osnovnu evidenciju i izvrši njihovo združivanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni.
- Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz djelovodnika, odnosno upisnika utvrđuje gdje se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, pored prijemnog štambilja, treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi.
- Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje se aktom kojim se ponovo pokreće postupak.
- Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnjet u istoj godini kada je predmet završen, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, ako je podnjet kasnije zavodi se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnjet.

2. Interna dostava

73. Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige (Obrazac broj 13.) istog dana kada su akti evidentirani, a izuzetno početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.
- Organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.
- Preko interne dostavne knjige dostavljaju se u rad i predmeti koji se čuvaju u rokovnik.
74. Akti primljeni poslije formiranja predmeta koji se već nalazi u organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte u omot stavlja službenik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akta.
75. Prijem akata potvrđuje svojim potpisom starješina organizacione jedinice ili službenik kojeg on ovlasti i dužan je da izvrši njihovo raspoređivanje na pojedine službenike.
- Primanje akata u rad službenik potvrđuje stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7. i 8. interne dostavne knjige.
- Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, raspoređivanje akata vrši službenik koji je za to ovlašten.
76. Interna dostavna knjiga redovno se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje pisarnici u vrijeme upisivanja novih akata.
77. Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa (Obrazac br. 14).
- Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolagač.
78. Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (Obrazac broj 15.).

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

79. Riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisamici preko interne dostavne knjižice. Privremeno ustupanje predmeta drugoj organizacionoj jedinici, radi davanja mišljenja, podataka i slično, vrši se neposredno.

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

80. Na otmotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici službenik koji je obradio predmet upisuje potrebna uputstva koja obuhvaćaju način otpreme akata (avonom, preporučeno, telefaksom, obično i sl.), stavljanje u rokovnik, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na otmotu spisa predmeta.

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

V SASTAVNI DJELOVI AKATA

82. Pored djelova propisanih u članu 13 Uredbe o kancelarijskom poslovanju, akt organa državne uprave mora sadržati oznaku priloga i naznaku kome je akt dostavljen.

83. Zaglavlje akta stavlja se u gornji lijevi ugao i sadrži naziv Republike Crne Gore; naziv i sjedište organa državne uprave; naziv i sjedište područne organizacione jedinice; klasifikacioni znak; oznaku organizacione jedinice; redni broj; mjesto i datum izrade akta; adresu i broj telefona organa državne uprave.

Klasifikacioni znak, oznaka organizacione jedinice i redni broj odvajaju se međusobno crtom (-).

Akti predmeta upravnog postupka moraju imati i oznaku npostepenog ili drugostepenog upravnog postupka koja se stavlja ispred rednog broja (npr. UP I ili UP II).

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

85. Kratka sadržina akta ("predmet") stavlja se na lijevu stranu, na sljedeći način:

1) Akt koji se odnosi na fizičko lice označava se stavljanjem njegovog ličnog imena i prebivališta i navodi stvar na koju se akt odnosi;

2) Akt koji se odnosi na pravno lice označava se stavljanjem njegovog naziva i sjedišta i navodi stvar na koju se akt odnosi;

3) Akt koji se odnosi na više fizičkih ili pravnih lica označava se samo prvo navedeno fizičko, odnosno pravno lice i navodi stvar na koju se akt odnosi.

4) Akt koji se ne odnosi ni na fizičko ni na pravno lice označava se navođenjem samo stvari na koju se akt odnosi.

86. Ispred naznake iz tačke 85. ovog uputstva stavlja se oznaka "Veza" i navodi broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta organa državne uprave.

87. Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su opšte poznate, a propisi koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz oznaku službenog lista u kome su objavljene.

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

89. Na svakom aktu koji se otprema otisak službenog pečata stavlja se sa lijeve strane potpisa službenog lica, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

90. Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se njihovim ukupnim brojem, odnosno njihovim nazivom. Ova oznaka se stavlja ispod završetka teksta sa lijeve strane.

91. Prilozi uz akt moraju biti, po pravilu, složeni po redu izlaganja u aktu.

92. Konstatacija kome se akt dostavlja stavlja se na sljedeći način:

1) ako se dostavlja upravni akt na kraju akta s lijeve strane knuprim slovima stavlja se "DOSTAVITI", a ispod toga stavlja se ime, odnosno naziv primaoca sa adresom;

2) ako se dostavlja akt iste sadržine (raspis) raznim organima, ustanovama i dr. naznačiće se na samom aktu kome je sve takav akt dostavljen;

3) kad je potrebno da se sadržinom akta u kome je raspravljena neka stvar na traženje jednog organa državne uprave upoznaju i drugi zainteresovani organi, taj akt treba adresovati na organ državne uprave koji je pokrenuo stvar, a ispod teksta navesti sve ostale kojima je taj akt dostavljen radi znanja;

4) ako je jednim aktom raspravljeno više predmeta evidentiranih pod posebnim brojevima, takav akt treba donijeti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosioc zahtjeva na koje se takav akt odnosi.

Na navedeni način treba postupati i u slučaju kada se primljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

92. Akti se izrađuju u potrebnom broju primjeraka.

Izuzetno, akti koji nisu od naročite važnosti ili koji se zbog nenadležnosti ustupaju drugom organu, mogu se izrađivati u produženju primljenog akta bez primjeraka za arhivu (izvomo rješavanje).

Prepiska između organizacionih jedinica istog organa državne uprave vrši se, po pravilu, u produženju primljenog akta.

Na aktima koji se izrađuju u produženju akta stavlja se desno od zaglavlja, odnosno iznad naziva organizacione jedinice riječ "izvornik".

93. Za uvjerenja i druge akte koji se izdaju u većem broju sa istim osnovnim tekstom treba koristiti propisane obrasce.

Pri sastavljanju teksta obrasca treba voditi računa da sadrže, u skladu sa zakonskim propisima, samo neophodan tekst i da olakšavaju i pojednostavljaju rad, kako organa državne uprave, tako i stranaka.

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

95. Kada je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti podatke, treba ih prikupiti istovremeno i na najpodesniji način.

Prikupljanje podataka od organizacionih jedinica istog organa državne uprave vrši se, po pravilu, usmeno ili telefonski, o čemu se sastavlja bilješka u predmetu, koja sadrži od koga i kada su pribavljeni podaci i potpis službenika koji je podatke prikupio.

VI OTPREMANJE AKATA

96. Otpremanje akata vrši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira).

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

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

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

98. Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu pve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca, sve klasifikacione znake i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se knuprim i čitkim rukopisom ili pisaćom mašinom. Mjesto primaoca pošiljke piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga stavlja se njegova bliža adresa.

1. Otpremanje akata putem poštanske službe

99. Svi akti koji će se otpremiti preko poštanske službe razvrstavaju se u tri grupe: I - obične pošiljke, II - poštanski pregradak i III - preporučene pošiljke i tim redom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu (obrazac broj 16.).

Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjižice propisane od strane poštanske službe, koristiće se te knjižice.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj opremi akata preko poštanske službe i radi pravljenja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. Svakog dana poslije otpremanja akata preko poštanske službe treba sabirati ukupno utrošeni novac za poštarinu i te iznose upisati u kontrolnik poštarine.

100. Organizacione jedinice koje vode poseban djelovodnik, odnosno upisnik, a ne otpremaju akte, predaju svoje akte preko dostavne knjižice za poštu, pisamici radi otpreme. Akti se predaju nekovertirani, sem akata povjerljive prirode. U ovom slučaju u dostavnu knjigu za poštu upisuju se vodoravno preko rubrike 2, 3. i 5. samo klasifikacioni znaci i redni brojevi akata koji se predaju, dok će se primanje istih na otpremu potvrđivati stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 6. i 7. ove knjižice.

101. Radi evidentiranja i pravljenja poštanskih maraka, pisamici vodi kontrolnik poštarine (obrazac broj 17.).

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

2. Otpremanje akata putem dostavljača

102. Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (obrazac broj 18) i otpremaju se preko dostavljača.

Radi potpunije evidencije o svim otpremljenim aktima, treba u ovu knjigu upisati i pozive, kao i pošiljke koje će se strankama uručiti preko dostavnice. U tom slučaju staviće se preko rubrike 7. i 8. riječ "poziv" ili "dostavnica". Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

3. Otpremanje akata označenih kao državna, vojna i službena tajna

103. Otpremanje akata koji su označeni kao "državna tajna" i "službena tajna - strogo povjerljivo" vrši se preko posebnih dostavljača na način utvrđen posebnim propisima.

Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna, moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbijeđeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se otpravek prije stavljanja u koverat zaštićuje čistim papirom, a na poleđini koverta se po sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverta, u kome su akti određeni kao državna tajna, stavljaju se pečati i na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.

VII RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIK ODNOSNO UPISNIK

104. Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje akata u djelovodnik, odnosno upisnik, u smislu tačke 80. ovog uputstva.

105. Razvođenje akata vrši se na način što se u rubriku 8. iznad crte upisuju oznake koje će omogućiti da se svaki akt brzo može pronaći, i to:

1) "a/a" - ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu. Ako predmet treba čuvati, stavlja se: "a/a" - 10 godina", ili "a/a - trajno kao arhivska građa".

2) "R" (što znači rok) datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primjer, "R" - 15.5.1993.);

3) ako se akt ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označiće se organizaciona jedinica kojoj se akt ustupa;

4) ako se vrši razvođenje akata koji se izvomo rješava treba u ovu rubriku staviti oznaku "Izv", a u rubriku primjedbe tačno naziv i sjedište organa kome je akt otpremljen.

U prostoru ispod crte upisuje se datum arhiviranja, stavljanja u rokovnik i dr., zavisno od znaka upisanog u prostoru iznad crte.

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

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

107. Kada je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji od određenog roka isti se stavljaju u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od fascikli. U ove fascikle stavljaju se predmeti prema datumu roka iz tekućeg mjeseca. Za predmete sa datumima rokova iz sljedećih mjeseci uzima se poseban fascikl "razni rokovi".

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

108. Na dan roka uzimaju se iz odgovarajućeg fascikla svi predmeti i predaju u rad organizacionim jedinicama preko interne dostavne knjižice. Ako dan roka pada u nedjelju ili u dane državnog praznika, predmete treba predati u rad jedan dan ranije.

Ako se odgovori ili naknadni akti u vezi sa nekim predmetom koji se nalazi u rokovniku prime prije određenog roka, treba ih združiti i odmah dostaviti u rad organizacionoj jedinici.

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

109. Rokovnik predmeta može se koristiti još i kao potsjetnik za blagovremeno vršenje drugih obaveza i poslova koje organ uprave redovno vrši unaprijed određenim rokovima (na primjer, podnošenje redovnih izvještaja i sl.).

VIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

110. Riješeni predmeti slažu se u arhivi pisarnice i čuvaju u njjoj.

Organizacione jedinice koje vode posebne djelovodnike, odnosno upisnike mogu držati riješene predmete najduže dvije godine, poslije kog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućim djelovodnicima, upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predati na dalje čuvanje arhivi pisarnice organa državne uprave. Za držanje duže od dvije godine riješenih predmeta u posebnim pisarnicama organizacionih jedinica potrebno je odobrenje starješine organa državne uprave.

111. Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, riješeni predmeti snimaju se na mikrofilmu i čuvaju dislocirano od pisarnice, u drugoj zgradi.

Na čuvanje mikrofilmova primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

112. Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organu državne uprave izvan arhive pisarnice na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.

Po isteku roka iz stava 1. ove tačke, mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave o čemu odlučuje starješina organa državne uprave.

Za predmete iz stava 2. ove tačke daje se potvrda, koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.

113. Prije stavljanja u arhivu treba u svakom predmetu hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji je trebalo vratiti strankama, da li uz njih nijesu greškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi djelovi itd.

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

114. Riješeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjižice (Obrazac broj 19.).

Arhivska knjižica se vodi u arhivi pisarnice kao opšti inventari pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina. Redni brojevi u arhivskoj knjiži produžavaju se bez obzira na godine.

U arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva odnosno arhivski materijal (broj sobe, omarara i sl.) i broj akata o predaji državnom arhivu, što se evidentira u rubriku 7 arhivske knjižice.

Upis registraturskog materijala iz prethodne godine vrši se najkasnije do 31. marta tekuće godine.

115. Za svaki klasifikacioni znak, po pravilu, treba u arhivi pisarnice predviđjeti posebni fascikl (omot, kutija, korice), u kome će se slagati predmeti u okviru istog klasifikacionog znaka, prema rednim brojevima djelovodnika i upisnika. Kada je potrebno zbog velikog obima registraturskog materijala može se u okviru jednog klasifikacionog znaka formirati više fascikli. Svaki fascikl predstavlja posebnu registratursku jedinicu.

Na svaki fascikl stavljaju se sljedeći podaci: naziv organa državne uprave, kalendarska godina u kojoj je nastao materijal, klasifikacioni znak, broj predmeta od početnog do završnog broja, redni broj pod kojim je fascikl upisan u arhivsku knjigu i rok čuvanja predmeta.

116. Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal organa državne uprave moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom državnom arhivu ili do uništenja.

117. Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdenim omarima i kasama koji obezbjeđuju njihovu tajnost.

118. Predmetima stavljenim u arhivu rukuje određeni službenik pisarnice.

Ako predmet stavljen u arhivu treba prikjučiti aktima primljenim poslije njegovog arhiviranja postupiće se na način određen u tački 72. ovog uputstva.

U ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima, uz oznaku unutrašnje organizacione jedinice u kojoj rad. Revers se drži u posebnu fasciklu, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća službeniku.

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

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

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

121. Izdavanje i ovravanje prepisa akata, dokumenata, potvrda i sl. strankama vrši se prema važećim propisima.

122. Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Lista kategorija registraturskog materijala, po prethodnom obavještanju nadležnog državnog arhiva.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na način utvrđen aktom nadležnog državnog arhiva.

IX IZVJEŠTAVANJE O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI

123. Organi državne uprave u kojima se rješavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromjesečje sastavljaju izvještaje o stanju rješavanja upravnih stvari prema sljedećim obrascima:
- 1) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke na obrascu lzv. 1. - broj 20,
 - 2) izvještaj o rješavanju upravnih predmeta drugostepenog postupka na obrascu lzv. 2. - broj 21.
- Izvještaji iz stava 1. ove tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde u roku od 10 dana od isteka tromjesečja.
124. Na osnovu podataka iz upisnika upravnog postupka i upisnika izdatih uvjerenja organi državne uprave koji vode te upisnike dužni su dostavljati godišnje izvještaje o radu na rješavanju upravnih stvari i radu na izdavanju uvjerenja.
- Izvještaj o radu na rješavanju upravnih predmeta i o radu na izdavanju uvjerenja sastoji se iz brojčanog (statističkog) pregleda rada u izvještajnom periodu i tekstualnog dijela.
- Sadržaj brojčanog (statističkog) pregleda rada iskazuje se prema sljedećim obrascima:
- 1) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu stranke na obrascu lzv. 3. - broj 22.,
 - 2) izvještaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti na obrascu lzv. 4 - broj 23.,
 - 3) izvještaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta na obrascu lzv. 5. - broj 24.,
 - 4) izvještaj o radu prvostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku na obrascu lzv. 6 - broj 25.,
 - 5) izvještaj o radu drugostepenih organa povodom upotrebe vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku na obrascu lzv. 7 - broj 26.,
 - 6) izvještaj o neizvršenim izvršnim rješenjima na obrascu lzv. 8 - broj 27.,
 - 7) izvještaj o radu na upravnim predmetima u postupku revizije na obrascu lzv. 9 - broj 28.,
 - 8) izvještaj o izdatim uvjerenjima na obrascu lzv. 10 - broj 29.,
 - 9) izvještaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku na obrascu lzv. 11 - broj 30.
- Tekstualni dio izvještaja sadrži naročito: prikaz činjeničnog stanja i ocjenu o radu organa državne uprave na izvršavanju funkcije upravnog rješavanja, posebno sa stanovišta zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti; podatke i ocjenu o djelovanju organa državne uprave u pravcu poboljšanja položaja stranke u postupku rješavanja upravnih predmeta i izdavanja uvjerenja (prilagođavanje radnog vremena potrebama stranke, informisanja stranke o pojedinim pitanjima postupka, izrada potrebnih formulara i dr.); podatke o primjeni odredaba propisa o upravnom postupku koje se odnose na pribavljanje podataka po službenoj dužnosti, izdavanje uvjerenja i izvršenja izvršnih rješenja; probleme, slabosti i teškoće ispoljene u toku rada na ovoj materiji i način rješavanja ispoljenih slabosti, teškoća i problema; oprema, kadrovi, organizacioni i materijalni propisi i dr.
- Organi državne uprave kod kojih na kraju godine ostanu više od deset procenata neriješenih upravnih predmeta, ili su za više od pet procenata prekoračili propisane rokove rješavanja upravnih predmeta u kojima je postupak vođen po zahtjevu stranke ili se ne izvrši više od deset posto izvršnih rješenja, dužni su dostaviti i posebno obrazložene razloge za takvo stanje u rješavanju upravnih predmeta. Pored toga, organi su dužni dostaviti i spisak predmeta koji čekaju na rješavanje, odnosno izvršenje duže od jedne godine sa programom njihovog rješavanja, odnosno izvršenja.
- Godišnji izvještaji iz stava 2. ove tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde do 15 februara naredne godine za proteklu godinu.
125. Izvještaji iz tač. 123. i 124. ovog Uputstva dostavljaju se posebno:
- za rad organa državne uprave,
 - za rad organa lokalne samouprave,
 - za rad preduzeća, ustanova i drugih pravnih lica kojima je, u okviru javnih ovlaštenja, povjereno rješavanje upravnih stvari.
126. Stručnu pomoć za sastavljanje izvještaja iz tač. 123. i 124. ovog uputstva i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde.
127. Službenici organa državne uprave koji vode upravni postupak, izrađuju nacрте rješenja i rješavaju u upravnim stvarima dužni su da vode evidenciju kojom se obezbjeđuje praćenje rješavanja upravnih stvari.
- Evidenciju iz stava 1. ove tačke utvrđuje starješina organa državne uprave a sadrži naročito: redni broj predmeta, podatke potrebne za identifikaciju stranke i upravne stvari, datum predaje podneska, datum dostavljanja odluke stranci i datum arhiviranja predmeta.

X OSTALE ODREDBE

128. O svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamjenjuje službeni prepisku u vezi sa rješavanjem predmeta sastavlja se službena zabilješka na samom predmetu. Ako se predmet ne nalazi kod službenika koji prima saopštenje službena zabilješka se stavlja na posebnoj hartiji, koja se prilaže predmetu.
- Zabilješka o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vrijeme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis službenika koji je saopštenje primio, odnosno predao.
129. Sa fotokopiranim ili na drugi način reprodukovanim arhivskim materijalom postupa se isto kao i sa pisanim materijalom.
130. Odredbe ovog uputstva koje se odnose na primjenu klasičnih birotehničkih sredstava na odgovarajući način se primjenjuju i na automatsku obradu dokumenata, osim u slučaju kada je izričito propisan postupak za automatsku obradu dokumenata.
131. Predmeti i akti primljeni i evidentirani u evidencije do prelaska na način poslovanja propisan Uredbom o kancelarijskom poslovanju i ovim uputstvom, okončaje se po propisima po kojim je ta evidencija vođena.
132. Do prelaska na kancelarijsko poslovanje po ovom uputstvu, kancelarijsko poslovanje vodiće se po propisima koji su važili na dan stupanja na snagu ovog uputstva.
133. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o načinu kancelarijskog poslovanja organa uprave ("Službeni list SRCG", br. 7/70), Uputstvo o vođenju evidencija i podnošenju izvještaja o upravnom postupku u organima i organizacijama ("Službeni list SRCG", br. 34/86) i Uputstvo o sadržaju i rokovima za dostavljanje izvještaja o radu organa uprave nadležnih za poslove upravne inspekcije ("Sl. list SRCG", br. 34/86).
134. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Obrazac br. 1

Knjiga primljene pošte (format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac br. 2

Knjiga primljene pošte na ličnost (format A-4)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac br. 3

Knjiga dežurstva (format A-4)

Datum	Lično ime i zvanje dežurnog službenika	Trajanje		Podaci o primljenoj pošti, telefonskim saopštenjima i drugim važnijim događajima	Potpis dežurnog službenika
		od	do		
1	2	3	4	5	6

Obrazac br. 4

Prijemni štambilj

(format 70 h 30 mm)

Pisarnica _____
(naziv organa državne uprave)

Primljeno:				
Organizaciona jedinica	Klasifikacioni znak	Redni broj	Priloga	Vrijednost

Obrazac br. 5.

Djelovodnik

(format 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka akta	Predmet	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primijenog akta	Kretanje predmeta	Prinjudba
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Prenos							
	Prenos							

Obrazac br. 6

(prva strana - nepravni predmeti)

Omot spisa

(format A-3)

(naziv organa državne uprave)

Klasifikacioni znak _____
 Redni broj _____
 Organizaciona jedinica _____
 Predmet _____
 Zajedno riješeni predmeti broj: _____
 Rok: _____
 Rok čuvanja : _____
 Broj iz interne dostavne knjige: _____
 Vraćen pisamici: _____ 19__ godine
 (mjesto)

OBRADIO

Obrazac br. 7.
 (prva strana - upravni predmeti)

Omot spisa

(format A-3)

(naziv organa državne uprave)

Klasifikacioni znak _____
 Redni broj _____
 Organizaciona jedinica _____
 Predmet _____
 Zajedno riješeni predmeti broj: _____
 Rok: _____
 Rok čuvanja : _____
 Broj iz interne dostavne knjige: _____
 Vraćen pisamici: _____
 ROK ZA RJEŠAVANJE:
 ZAHTJEV:
 a) odbačen
 b) odbijen
 v) usvojen
 Dana:
 ŽALBA PO PRVOSTEPENOM ORGANU
 a) odbačena
 b) rješenje zamijenjeno novim
 v) žalba dostavljena drugostepenom organu
 Dana:
 DRUGOSTEPENOM ORGANU
 a) odbačena
 b) odbijena
 v) rješenje izmijenjeno
 d) rješenje poništeno:
 1. povreda pravila postupka
 2. pogrešno ili nepotpuno utvrđivano činjenično stanje
 3. pogrešno primjena materijalnog prava
 e) rješenje proglašeno ništavim
 _____ 19__ godine
 (mjesto)

Obrazac br. 6. i 7.
 (druga strana - poledina)

SPISAK AKATA U PREDMETU

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi	Prinjudbe
1.			broj	listova
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Uputstvo pisarnici

Obrazac UP I br. 8

(format: 250h353 mm)

[illegible]

Obrazac UP II br. 9.

(format: 250h353 mm)

Klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema žalbe	Predmeti	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Broj i datum primljene žalbe	Kretanje predmeta
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

Upisnik izdatih uvjerenja (format: 250 h 353)

Obrazac br. 11.

(format A-4)

Podbroj	Datum prijava	Broj i datum primljenog akta	Lično ime, odnosno naziv i mjesto	Kretanje predmeta	Prinjedba
1	2	3	4	5	6

Registrar

(format A-4)

Mjesec	Predmet- pošiljalac	Mjesto	Pošiljalac- predmet	Klasifikacioni znak	Redni broj	Strana djelovodnika
1	2	3	4	5	6	7

Interna dostavna knjiga

(format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Klasifikacioni znak	Redni broj akta	Potvrda prijema				Vraćeno pisamci		Prinjedba
				Stariješina organizacione jedinice		Služenika		Datum	potpis	
				Datum	potpis	Datum	potpis	Datum	potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Knjiga primljenih računa

(format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Broj računa	Pošiljalac		Potvrda prijema		Primjedba
			Lično ime odnosno naziv	Mjesto	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

Karton za dostavu službenih listova i časopisa

(format A-4)

Naziv organa državne uprave _____
 Naziv lista - časopisa _____
 Broj primjeraka _____
 Organizациона јединица _____

Karton za dostavu listova i časopisa

Broj lista - časopisa	Potvrda prijema		Broj lista časopisa	Potvrda prijema	
	Datum	Potpis		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6

Obrazac br. 16.

Dostavna knjiga za poštu

(format A-4)

Datum otpreme	Klasifikacioni znak	Redni broj	Primalac	Mjesto	Poštarina	Broj preporuke
			Lično ime odnosno naziv			
1	2	3	4	5	6	7

Obrazac br. 17.

Kontrolnik poštarine

(format 148h210 mm)

Datum	Opis	Vrijednost			Ovjera
		Primljeno	Utrošeno	Stanje	
1	2	3	4	5	6

Obrazac br. 18.

Dostavna knjiga za mjesto

(format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Klasifikacioni znak	Redni broj akta	Primalac		Potvrda prijema	
				Prezime i ime odnosno naziv	Adresa	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

Obrazac br. 19.

Arhivska knjiga

(format A-4)

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Klasifikacioni znak	Opis materijala	Kategorija registratur. materij.	Ukupan broj	Rok čuvanja	Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obrazac IZV 1-br. 20.

**Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih
predmeta po zahtjevu stranke**

U _____ za ____ tromesečje _____ god.

(naziv organa državne uprave)

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV Z-br. 21.**Izveštaj o rješavanju predmeta drugostepenog postupka**

U _____ za ____ tromesečje _____ god.

Klasifikacioni znak	Neriješeno iz prethodnog izvještajnog perioda	Primljeno u toku tromesečja	Ukupno u radu	Riješeno u toku tromesečja			Ostalo neriješeno			Primjedba
				U roku	Po isteku roka	Ukupno	Rok protekao	Rok nije protekao	Ukupno	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po zahtjevu za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta iz prethodne god.	Broj primljenih predmeta u toku godine	Ukupan broj predmeta (2+3)	Broj predmeta riješenih u izvještajnom periodu							Broj neriješenih predmeta		
				obzirom na rok		S obzirom na način rešavanja					Propisani rok istekao	Propisani rok nije istekao	Ukupno neriješenih predmeta
				U propisanom roku	Po isteku propisanog roka	Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	Ukupno riješeno predmeta			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ukupno													

Podnesene žalbe				Broj drugostepenih odluka					Administrativno izvršenje				Primjedba
Žalba odbačena	Prvostepena odluka zamijenjena	Predmet dostavljen drugost. organu	Svega žalbi u toku godine	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Postupak obustavljen	Ukupan broj riješenih žalbi	Ukupan broj izvršenih rješenja	Doneseno zaključaka o dozvoli izvršenja	Izvršeno rješenja	Izvršenje sprovedeno prinudnim putem	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

(Mjesto i datum)

M.P.

Izveštaj o rješavanju prvostepenih upravnih predmeta po službenoj dužnosti za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta na kraju prethodne god.	Broj pokrenutih postupaka u toku godine	Ukupan broj predmeta u radu (2+3)	Broj predmeta riješenih u toku god.			Broj neriješenih predmeta	Broj podnesenih žalbi			
				Donijeto rješenja	Obustavljen postupak	Ukupno riješeno (6+7)		Žalba odbačena	Prvostepena odluka zamijenjena	Predmet dostavljen drugostepenom organu	Svega žalbi u toku godine
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ukupno											

Broj drugostepenih odluka					Administrativno izvršenje					Primjedba
Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Postupak obustavljen	Ukupno riješeno žalbi	Ukupan broj izvršenih rješenja	Doneseno zaključaka o dozvoli izvršenja	Svega izvršenih rješenja	Izvršenje sprovedeno prinudnim putem		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

(Mjesto i datum)

M.P.

Izveštaj o rješavanju drugostepenih upravnih predmeta za period od 1.1.199__ do 31.12.199__ godine.

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih predmeta na kraju prethodne godine	Broj podnijetih žalbi u toku godine	Ukupno žalbi u toku godine (2+3)	Broj predmeta riješenih u drugostepenom postupku								
				U propisanom roku	Po isteku propisanog roka	Ukupno riješeno žalbi	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Žalba usvojena	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činj. st.	Pogrešna primljena materijalnog prava
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ukupno												

Broj neriješenih žalbi na kraju godine	Propisani rok istekao	Propisani rok nije istekao	Upravni spor			Primjedbe
			Broj pokrenutih upravnih sporova	Broj odluka izmijenjenih povodom podnijete tužbe	Broj poništenih odluka u upravnom sporu	
14	15	16	17	18	19	20

[illegible]

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Izvj 10 obrazac br. 29

Izveštaj o izdatim uvjerenjima za period od 1.1.199_ do 31.12.199_ godine

Klasifikacioni znak	Broj neriješenih zahtjeva u prethodnoj godini		Broj zahtjeva primljenih u toku godine		Ukupno	Broj uvjerenja				Broj izdatih odbijenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja				Broj žalbi na negativnu odluku (ukupno)	Broj odluka izmijenjenih po žalbi	PRIMJEDBA
						Po članu 171. ZUP- a		Po članu 172. ZUP- a								
	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12			

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)
Obrazac IZV 11-br. 30

Izveštaj o stanju kadrova koji rade na upravnom postupku sa visokom školskom spremom na dan 31.12.199_ godine

Klasifikacioni znak	Sistematizovano		Popunjeno		Sa višom ili srednjom stručnom spremom		Ukupno	Broj službenika koji vode postupak i donose rješenje		Primjedba
	Pravni smjer	Drugi smjer	Pravni smjer	Drugi smjer	Sistematizovano	Popunjeno		Vodi postupak i priprema nacрте rješenja	Vodi postupak i donosi rješenja	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Mjesto i datum)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE

a) Sadržina glavnih grupa

- 0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA
Opšte o društvu i državnom uređenju, organi vlasti, lokalna samouprava, preduzeća, ustanove i druga pravna lica, organizacija, metod i tehnika rada, organizacija upravnog poslovanja, statistika, predstavke, molbe i pritužbe, vjerska pitanja.
1 RAD, RADNI ODNOSI I SOCIJALNO OSIGURANJE
Zapošljavanje, radni odnosi, plate, stručno usavršavanje, radno vrijeme, odmori, odsustva i bolovanja, radni sporovi, disciplinska i materijalna odgovornost, odlikovanja i priznanja, zaštita na radu, socijalno osiguranje.
2 GRADANSKA STANJA, DRŽAVNA I JAVNA BEZBJEDNOST
Evidencija građana i građanskih stanja, državljanstvo, zaštita političkih i imovinskih prava, javni poredak, bezbjednost saobraćaja, kriminalitet, državna bezbjednost, pravni položaj i boravak stranaca u zemlji i naših građana u inostranstvu, putne isprave i vize, kontrola putničkog saobraćaja i robe preko državne granice.
3 PRIVREDA
Planiranje i privredna saradnja, energetika, industrija i mala privreda, poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo, ribolov, vodoprivreda, zadrugarstvo, trgovina, otkupi i snabdijevanje, ugostiteljstvo i turizam, saobraćaj i veze, prostorno uređenje i zaštita čovjekove okoline, građevinarstvo i komunalna djelatnost, stambena privreda i stambeni odnosi, cijene i životni standard, privredne manifestacije, tehnološki razvoj, propaganda, standardi.
4 FINANSIJE
Budžetsko i finansijsko poslovanje, novčani i kreditni sistem, hartije od vijednosti, osiguranje, porezi, takse i naknade, javni zajmovi, lokalni javni prihodi, javni prihodi za finansiranje obaveznog socijalnog osiguranja, ostali javni prihodi, imovinskopравни odnosi, igre na sreću, spoljne finansije.
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
Zdravstvo, zdravstvena djelatnost, naučni rad u zdravstvu, zdravstvene usluge sa inostranim elementom, troškovi zdravstvenih usluga, opšte o socijalnoj zaštiti, oblici socijalne zaštite, zaštita boraca NOB-a i ratnih vojnih invalida, saradnja sa međunarodnim socijalnim organizacijama.
6 OBRAZOVANJE, NAUKA I KULTURA
Predškolsko obrazovanje, školstvo, nauka, biblioteke, arhivi, muzeji, galerije, izložbe, zaštita spomenika kulture, pozorišta, film, radio, televizija, štampa, književnost, izdavačka djelatnost, likovna umjetnost, kulturna propaganda, saradnja sa inostranstvom u oblasti kulture, fizička kultura.
7 PRAVOSUĐE
Sudsko poslovanje, pamični, vanpamični, izvršni, krivični i zemljišno-knjižni predmeti, registri i evidencije, upravni i ustavni sporovi, sudovi, javna tužilaštva, pravna pomoć, saradnja sa inostranstvom na pružanju pravne pomoći, nadzor i kontrola poslovanja pravosuđa.
8 ODBRANA
Ostvarivanje sistema odbrane, pripreme stanovništva, civilna zaštita, elementarne nepogode, veze, poslovi bezbjednosti.
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8
Odnosi sa inostranstvom, hidrometeorologija, seizmologija, geološki poslovi, premjer zemljišta i izrada planova, katastar zemljišta, katastar postrojenja i posebnih objekata i instalacija, geotehnička dokumentacija, regulacije.

Klasifikacioni znaci

b) Klasifikacione oznake prema sadržini materije

Glavna grupa	Grupa	Podgrupa	Sadržina
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE, UPRAVA			
	00 DRUŠTVO		
		001	Organizacija društva (opšte, razvoj društva, proizvodna sredstva, ekonomska politika, vlasništvo)
		002	Društveno planiranje (opšte, društveni planovi)

		003	Pravni sistem (opšte, razvoj)
		004	Slobode, prava i dužnosti građana
		005	Političke organizacije
		006	Društvene organizacije i udruženja građana
		007	Informisanje (javno informisanje, društveno informisanje)
		008	Posjete (organima Republike i organa Republike)
01 DRŽAVNO UREĐENJE			
		010	Organizacija države
		011	Donošenje i objavljivanje propisa, objašnjenja i tumačenja propisa, usklađivanje propisa
		012	Ustavni propisi i statuti (Ustav SRJ, Ustav RCG, statuti opština)
		013	Referendum i drugi oblici ličnog izjašnjavanja
		014	Izbori
		015	Razgraničenje teritorija i područja (državna granica, granica Republike, teritorijalna organizacija opština, područja sudova i javnih tužilaštava, utvrđivanje naziva naseljenih mjesta, ulica i kućnih brojeva)
		016	Prava pripadnika nacionalnih i etničkih grupa, iseljenici
		017	Grb, zastava, himna
		018	Politički odnosi sa inostranstvom (sa zemljama i međunarodnim savezima i organizacijama)
		019	Donošenje i objavljivanje propisa (propisi za pojedina područja razvrstavaju se po sadržini)
02 ORGANI VLASTI			
		020	Skupština (Savezna skupština, Skupština Republike, skupština druge republike, stručna služba)
		021	Predsjednik (predsjednik SRJ, predsjednik RCG, predsjednik druge republike, stručna služba)
		022	Vlada (Vlada SRJ, Vlada RCG, vlada druge republike, Stručna služba Vlade)
		023	Ministarstva
		024	Republičke uprave
		025	Republički sekretarijati
		026	Republičke upravne organizacije

		027	Redovni sudovi
		028	Javna tužilaštva
		029	Javna pravobranilaštva, organi za prekršaje
	03 LOKALNA SAMOUPRAVA		
		030	Skupština opštine
		031	Predsjednik opštine
		032	Lokalni organi uprave
	04 PREDUZEĆA, USTANOVE I DRUGA PRAVNA LICA		
		040	Preduzeća, ustanove i druga pravna lica u oblasti privrede
		041	Preduzeća, ustanove i druga pravna lica društvenih djelatnosti
	05 ORGANIZACIJA METODE I TEHNIKE RADA		
		050	Organizacija rada, radni postupci
		051	Informatička djelatnost
		052	Telekomunikaciona oprema
		053	Računarsko-programerska oprema
		054	Mikrofilmska oprema i mikrofilmovanje
		055	Kancelarijska pomagala i oprema
	06 ORGANIZACIJA UPRAVNOG POSLOVANJA		
		060	Upravni postupak (opšte, prvostepeni i drugostepeni)
		061	Rad u upravi (opšte, funkcioneri, službenici, obavješćavanje o potpisivanju i zamjenjivanju, službena tajna, radni dan)
		062	Oznake, prijem (natpisne table, prijemna služba, informacije strankama, pravna pomoć, kurirska služba, i drugi oblici kancelarijskog poslovanja)
		063	Dokumentacija i stručna biblioteka
		064	Obrasci (sastavljanje, korišćenje, izrada i štampanje obrazaca, zbirke obrazaca)
		065	Štampanje i umnožavanje publikacija i drugih materijala (uredništvo, lektorisanje, štampanje, umnožavanje, povezivanje i raspodjela)
		066	Ovjere (tekstova rukopisa, potpisa i prepisa, ovjere poslovnih knjiga)
		067	Poslovanje sa dokumentacionom gradom (poslovanje sa aktima, evidencije, odabiranje arhivskog materijala, evidencija arhivske građe,

			zapisnici o prijemu materijala)
		068	Pečati, žigovi, štambilji (odobrenje za izradu, evidencija, uništavanje)
		069	Upravna kontrola (nad upravnim poslovanjem, nad primjenom upravnih postupaka)
07 STATISTIKA			
		070	Opšte, statistička istraživanja
		071	Opšti statistički predmeti (izvještajne jedinice, privredni adresar, ankete)
		072	Tehnička statistička služba (statističke publikacije, informacije arhiva, elektronska obrada podataka)
		073	Društvena statistika (demografska, vitalna i statistika preseljavanja, registar stanovništva, statistika rada, zdravstvena statistika, statistika socijalnog osiguranja, školstva, prosvjete, kulture, fizičke kulture)
		074	Privredna statistika (rudarstva, industrije, elektroprivrede, poljoprivrede, šumarstva, lova, ribolova, saobraćaja i veza, ugostiteljstva, trgovine, turizma, male privrede, građevinska, stambena i komunalna)
		075	Statistika uprave i pravosuđa (upravna statistika, statistika sudstva)
		076	Ekonomska statistika (statistika društvenog dohotka, finansijska i statistika investicija, statistika cijena, statistika standarda)
		077	Statistički podaci (opšte, statistika)
		078	Ostale statistike (hidrometeorološka, seizmološka)
08 PREDSTAVKE, MOLBE I PRITUŽBE			
		081	Predstavke u vezi rada i radnih odnosa
		082	Predstavke u vezi stambenih odnosa
		083	Predstavke u vezi komunalnih djelatnosti
		084	Predstavke u vezi građevinskih poslova
		085	Predstavke u vezi poljoprivredne proizvodnje zemljišta
		086	Predstavke na rad ministarstava i drugih organa uprave i službenika u njima
		087	Predstavke na rad sudova i službenika u njima
		088	Predstavke na rad

			organa lokalne samouprave i radnika u njima
	09 VJERSKA PITANJA		
		090	Opšte o vjerskim pitanjima
		091	Vjerske zajednice
		092	Odnos države i crkve
I RAD, RADNI ODNOSI I SOCIJALNO OSIGURANJE			
	10 ZAPOSŁJAVANJE		
		100	Opšte o zapošljavanju, evidencije
		101	Politika zapošljavanja
		102	Profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija
		103	Zapošljavanje naših građana u zemlji
		104	Zapošljavanje naših građana u inostranstvu
		105	Zapošljavanje stranih državljana i lica bez državljanstva u zemlji
		106	Materijalni položaj nezaposlenih
		107	Zavod za zapošljavanje
	11 RADNI ODNOSI		
		111	Opšte o radnim odnosima, propisi, evidencije
		112	Konkursi, oglasi, javno oglašavanje, pripravnici
		113	Zasnivanje radnog odnosa i kretanje u službi (probni rad, raspoređivanje, izbori profesionalnih funkcionera, sudija i dr., zakletve, svećane izjave)
		114	Prava, obaveze i odgovornosti službenika, zaštita prava
		115	Radni staž i radna knjižica
		116	Posebna zaštita žena, omladine i invalida
		117	Stručna sprema
		118	Kadrovska politika i evidencija
		119	Prestanak radnog odnosa
	12 PLATE		
		120	Opšte o platama
		121	Plate u državnim organima
		122	Plate u privredi
		123	Plate u vanprivredi
		124	Naknada plate
		125	Ostala primanja po osnovu rada (dnevnice, terenski dodatak, regres za godišnji odmor i druge naknade)
	13 STRUČNO USAVRŠAVANJE		
		130	Opšte o stručnom

			Opšte o usavršavanju
		131	Kursevi i seminari
		132	Studijska putovanja
		133	Specijalizacije
		134	Stručni ispiti u državnim organima
		135	Pravosudni ispit
		136	Ostali stručni ispiti
		137	Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno nezaposlenih lica
		138	Akademski nazivi
		139	Stručna takmičenja
14 RADNO VRIJEME, ODMORI, ODSUSTVA I BOLOVANJA			
		140	Opšte o radnom vremenu
		141	Radno vrijeme (puno, skraćeno, produženi i noćni rad)
		142	Odmori (dnevni, nedjeljni, godišnji i državni praznici)
		143	Odsustva (plaćena, neplaćena)
		144	Bolovanja (evidentiranje i obračun)
15 RADNI SPOROVI, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST			
		150	Radni sporovi
		151	Disciplinska odgovornost (radna disciplina, rad u radnim prostorijama)
		152	Materijalna odgovornost
16 ODLIKOVANJA I PRIZNANJA			
		160	Odlikovanja građana i pravnih lica
		161	Odlikovanja stranih državljana i drugih lica
		162	Priznanja i nagrade za rad
		163	Priznanja i nagrade za rad u prosvjeti i kulturi
		164	Priznanja i nagrade za naučno-istraživački rad
	17 ZAŠTITA NA RADU		
		170	Opšte o zaštiti na radu
		171	Higijensko-tehničke i zaštitne mjere pri radu
		172	Zaštitna sredstva
		173	Prijave o početku i prestanku rada (mašina, uređaja, postrojenja)
		174	Nesreće na radu
		175	Otklanjanje nepravilnosti u radu
18 SOCIJALNO OSIGURANJE			
		180	Opšte o socijalnom osiguranju
		181	Zdravstveno

			osiguranje (lica u radnom odnosu, nezaposlenih i izdržanih lica)
		182	Fond zdravstvenog osiguranja
		183	Penzijsko osiguranje (starosna i porodična penzija, penzijsko osiguranje poljoprivrednika, penzijski staž i dr.)
		184	Invalidsko osiguranje (invalidska penzija, novčana naknada za tjelesno oštećenje, dodatak za pomoć, njegu i dr.)
		185	Primanja po osnovu zdravstvenog i penzijskog osiguranja
		186	Dodatak na djecu
		187	Socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika
	19 MEĐUNARODNA SARADNJA U OBLASTI RADA, RADNIH ODNOSA I SOCIJALNOG OSIGURANJA		
		190	Opšte o međunarodnoj saradnji
		191	Ostalo iz ove oblasti
2 GRAĐANSKA STANJA, DRŽAVNA I JAVNA BEZBJEDNOST			
	20 EVIDENCIJA GRAĐANA I GRAĐANSKIH STANJA		
		200	Lična imena, promjena prezimena i imena (opšte, evidencije)
		201	Sklapanje braka (opšte, evidencije)
		202	Rođenja (opšte, evidencije)
		203	Razvodi (opšte, evidencije)
		204	Umrli (opšte, evidencije)
		205	Lične karte, jedinstveni matični brojevi
		206	Prijava i odjava prebivališta i boravišta
		207	Popis stanovništva (opšte, propisi)
		208	Poslovi diplomatskih i konzularnih predstavništava u inostranstvu u vezi upisa i brisanja i matičnih knjiga (opšte, evidencije)
		209	Birački spiskovi
	21 DRŽAVLJANSTVO, ZAŠTITA POLITIČKIH I IMOVINSKIH STANJA		
		210	Opšte o državljanstvu
		211	Sticanje i gubitak državljanstva, promjene
		212	Dvojno državljanstvo
		213	Zaštita ustavnih prava i sloboda
		214	Zaštita ostalih prava i sloboda
		215	Zaštita imovinskih prava
		216	Autorska prava (opšte, evidencije)
	22 JAVNI POREDAK		

		220	Oružje, municija, eksploziv
		221	Snimanje, skiciranje, filmovanje
		222	Prirjedbe, javni i vjerski skupovi
		223	Čuvanje ljudi i imovine
		224	Javni red i mir
		225	Unošenje i rasturanje inostrane štampe i drugih publikacija
		226	Upotreba palice, fizičke snage i drugih sredstava prinude u vršenju službene dužnosti
		227	Upotreba vatrenog oružja u vršenju službene dužnosti
		228	Protivpožarna zaštita
		229	Prekršaji
	23 BEZBJEDNOST SAOBRAĆAJA		
		230	Unapređenje bezbjednosti saobraćaja
		231	Kontrola i regulisanje saobraćaja na putevima
		232	Vozačke i saobraćajne dozvole
		233	Registracija motornih vozila
		234	Auto-škole
	24 KRIMINALITET		
		240	Opšti kriminalitet
		241	Privredni kriminalitet
		242	Maloljetnička delikvencija
		243	Istražna djelatnost
		244	Kriminalistička vještačenja
		245	Kriminalističke evidencije
		246	Ograničavanje i oduzimanje slobode
	25 DRŽAVNA BEZBJEDNOST		
		250	Državna bezbjednost (opšte)
	26 PRAVNI POLOŽAJ I BORAVAK STRANACA U ZEMLJI I NAŠIH GRAĐANA U INOSTRANSTVU		
		260	Opšte
		261	Repatrijacije
		262	Deportacije
		263	Emigracije
		264	Imigracije
	27 PUTNE ISPRAVE I VIZE		
		270	Izdavanje i oduzimanje putnih isprava i viza
		271	Isprave malograničnog prometa
		272	Propusnice
	28 KONTROLA PUTNIČKOG SAOBRAĆAJA I ROBE PREKO DRŽAVNE GRANICE		
		280	Opšte
		281	Potvrde za prevoz

			robe preko državne granice
		282	Granični prelazi
		283	Kontrola prelaza i zadržavanja ljudi na granici
		284	Granični incidenti
29 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GRUPU 20 DO 28			
3 PRIVREDA			
	30 PLANIRANJE I PRIVREDNA SARADNJA		
		300	Planiranje (svi planovi i izvršenje planova sa područja privrede)
		301	Privredna kretanja
		302	Privredna saradnja
		303	Nedovoljno razvijene opštine
		304	Međunarodna privredna saradnja
	31 ENERGETIKA, INDUSTRIJA I MALA PRIVREDA		
		310	Energetika
		311	Elektroprivreda
		312	Rudarstvo
		313	Industrija
		314	Inspekcije u industriji
		315	Mala privreda
	32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBOLOV, VODOPRIVREDA, ZADRUGARSTVO		
		320	Poljoprivreda
		321	Razvoj sela
		322	Šumarstvo
		323	Veterinarstvo
		324	Lovstvo
		325	Ribolov
		326	Zadrukarstvo
	33 TRGOVINA, OTKUPI I SNABDIJEVANJE, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
		330	Trgovina (opšte)
		331	Unutrašnja trgovina
		332	Spoljna trgovina
		333	Otkupi
		334	Snabdijevanje
		335	Turizam
		336	Ugostiteljstvo
		337	Tržišna inspekcija
		338	Ekonomski odnosi sa inostranstvom
		339	Saradnja sa međunarodnim organizacijama
	34 SAOBRAĆAJ I VEZE		
		340	Drinski saobraćaj
		341	Željeznički saobraćaj
		342	Pomorski saobraćaj
		343	Jezerski saobraćaj
		344	Vazdušni saobraćaj
		345	PTT saobraćaj
		346	Radio i televizija
		347	Međunarodna saradnja u oblasti saobraćaja i veza
	35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKA		

35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE SREDINE			
		350	Prostorno planiranje (opšte)
		351	Urbanistički planovi
		352	Lokacije
		353	Zaštita čovjekove sredine (opšte)
		354	Zaštita tla
		355	Zaštita voda
		356	Zaštita vazduha
		357	Deponovanje otpadaka
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNA DJELATNOST			
		360	Građevinarstvo (opšte)
		361	Izgradnja objekata
		362	Tehnički pregledi i upotreba
		363	Građevinska inspekcija
		364	Komunalna djelatnost
		365	Inspekcije u komunalnoj oblasti
37 STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI			
		370	Stambena politika
		371	Stambeni odnosi
		372	Kuće za odmor
		373	Poslovi objekta
38 CIJENE I ŽIVOTNI STANDARD			
		380	Politika cijena
		381	Cijene u energetici
		382	Cijene u industriji
		383	Cijene u poljoprivredi
		384	Cijene proizvoda i usluga
		385	Cijene u ugostiteljstvu i turizmu
		386	Društveni standard
		387	Lični standard
39 PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I STANDARDI			
		390	Sajmovi, privredne izložbe
		391	Tehnološki razvoj
		392	Pronalasci i tehnička unapređenja
		393	Standardi
		394	Kontrola mjera i dragocjenih metala
		395	Propaganda
4 FINANSIJE			
40 BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE			
		401	Budžeti, finansijski planovi, završni računi
		402	Izvršenje budžeta i finansijskih planova
		403	Računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje
		404	Upravljanje imovinom (nabavke i inventarisanje)

		405	Depozitno poslovanje
	41 NOVČANI I KREDITNI SISTEM, HARTIJE OD VRIJEDNOSTI I OSIGURANJE		
		410	Bankarstvo
		411	Plasmani i novčana kretanja
		412	Hartije od vrijednosti
		413	Štedionički poslovi
		414	Osiguranje
	42 POREZI		
		420	Porez na dobit preduzeća
		421	Porez na dohodak građana
		422	Porez na imovinu
		423	Porez na naslede i poklon
		424	Porez na promet nepokretnosti i prava
		425	Porez na promet proizvoda i usluga
		426	Porezi
		427	Poreska uverenja
	43 TAKSE I NAKNADE		
		430	Administrativne takse
		431	Sudske takse
		432	Komunalne takse
		433	Registracione takse
		434	Naknada za korišćenje vode
		435	Naknada za korišćenje šuma
		436	Naknada za korišćenje puteva i željezničke infrastrukture
		437	Naknada za korišćenje zemljišta
	44 JAVNI ZAJMOVI, LOKALNI JAVNI PRIHODI, JAVNI PRIHODI ZA FINANSIRANJE OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA I OSTALI JAVNI PRIHODI		
		440	Javni zajmovi
		441	Samodoprinos
		442	Lokalna komunalna taksa
		443	Prihodi koje ostvare organi opštine
		444	Naknada za korišćenje gradskog građevinskog zemljišta i komunalnih dobara u opštoj upotrebi
		445	Doprinosi iz ličnih primanja i drugih prihoda osiguranika
		446	Doprinosi na isplaćena lična primanja
		447	Drugi javni prihodi za finansiranje obaveznog socijalnog osiguranja
		448	Drugi javni prihodi
	45 UKUPNI FINANSIJSKI BILANSI, REGRESI I PREMJE		
		450	Bilansi privrede
		451	Ostali bilansi
		452	Regresi, premije i

			kompenzaciju
	46 IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI		
		460	Imovinsko-pravne evidencije
		461	Agrami poslovi
		462	Nacionalizacija
		463	Pronjena režima vlasništva
		464	Ugovorni promet zemljišta i zgrada
		465	Eksproprijacija
		466	Uzurpacija
	47 IGRE NA SREĆU		
		470	Lutrija
		471	Tombola
		472	Igračnice
	48 SPOLJNE FINANSUE		
		480	Platni i devizni bilansi
		481	Kreditni odnosi sa inostranstvom
		482	Devizno poslovanje
		483	Carine
		484	Nadzor nad deviznim poslovanjem
		485	Odnosi sa međunarodnim finansijskim organizacijama
	49 OSTALI IZ OVE OBLASTI		
		490	Podsticanje razvoja manje razvijenih opština
		491	Korišćenje sredstava solidarnosti
		492	Ostalo
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA			
	50 ZDRAVSTVO		
		500	Razvoj zdravstva i zdravstvenog osiguranja
		501	Zdravstvena zaštita
	51 ZDRAVSTVENA DJELATNOST		
		510	Preventivna i kurativna zdravstvena djelatnost
		511	Ambulantno-poliklinička i dispanzerska djelatnost
		512	Stacionarna zdravstvena djelatnost
		513	Higijensko-epidemiološki poslovi
		514	Specijalni zavodi i instituti
		515	Prirodna lječilišta
		516	Apoteke, medicinski instrumenti i pomagala
		517	Poslovi službe za transfuziju
		518	Rehabilitacija i habilitacija
	52 NAUČNI RAD U ZDRAVSTVU		
		520	Organizacija naučnog rada
		521	Obrazovne institucije

		522	Lige, savezi, udruženja
		523	Međunarodna saradnja u zdravstvu
		524	Sanitarna inspekcija
		525	Zdravstveni nadzor
	53 ZDRAVSTVENE USLUGE SA INOSTRANIM ELEMENTOM		
		530	Opšte zdravstvenim uslugama
	54 TROŠKOVI ZDRAVSTVENIH USLUGA		
		540	Opšte o troškovima
	55 OPŠTE O SOCIJALNOJ ZAŠTITI		
		550	Socijalna politika
		551	Djelokrug organizacija socijalnih službi
		552	Centri za socijalni rad
		553	Novčane i druge društvene pomoći
	56 OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE		
		560	Zaštita omladine i porodice
		561	Zaštita odraslih
		562	Starateljstvo
	57 ZAŠTITA BORACA I RATNIH VOJNIH INVALIDA		
		570	Invalidska svojstva i invalidski dodaci
		571	Ortopedija
		572	Klimatsko-banjska i zdravstvena zaštita
		573	Zaštita boraca
		574	Evidencija
	58 SARADNJA SA MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA		
		580	Opšte o saradnji sa međunarodnim socijalnim organizacijama
	6 PROSVJETA, NAUKA I KULTURA		
	60 PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE		
		600	Opšta pitanja
		601	Ustanove
		602	Kadrovi
		603	Finansije
		604	Evidencija
		605	Usavršavanje
		606	Ostala pitanja
	61 OSNOVNE ŠKOLE		
		610	Opšta pitanja
		611	Ustanove
		612	Kadrovi
		613	Finansiranje
		614	Evidencije
		615	Usavršavanje
		616	Nostrifikacija i ekvivalencija svjedočanstava
		617	Specijalno vaspitanje i obrazovanje
		618	Ostala pitanja
	62 SREDNJA ŠKOLA		

		620	Opšta pitanja
		621	Ustanove
		622	Kadrovi
		623	Finansiranje
		624	Evidencije
		625	Usavršavanje
		626	Nostrifikacija i ekvivalencija svjedočanstava i diploma
		627	Autoškole
		628	Specijalno vaspitanje i obrazovanje
		629	Ostala pitanja
	63 VISOKO OBRAZOVANJE		
		630	Opšta pitanja
		631	Univerzitet (fakulteti, instituti, umjetničke akademije)
		632	Kadrovi
		633	Finansiranje
		634	Evidencije
		635	Usavršavanje
		636	Nostrifikacija i ekvivalencija diploma
		637	Domovi učenika i studenata, i stipendiranje i kreditiranje
		638	Međunarodna saradnja
		639	Ostala pitanja
	64 STRUČNO-PEDAGOŠKI NADZOR		
		640	Opšta pitanja
		641	Ustanove
		642	Kadrovi
		643	Finansiranje
		644	Usavršavanje
		645	Ostala pitanja
	65 NAUKA		
		650	Opšta pitanja
		651	Ustanove
		652	Finansiranje
		653	Naučno-tehnološki razvoj
		654	Naučno-istraživački rad
		655	Naučno-istraživački kadrovi
		656	Naučno-istraživačka djelatnost
		657	Naučni skupovi
		658	Naučno-istraživačka oprema
		659	Ostala pitanja
	66 BIBLIOTEKE, ARHIVI, MUZEJI, GALERIJE, IZLOŽBE, ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE, POZORIŠTE, FILM, RADIO, TELEVIZIJA I DR.		
		660	Biblioteke
		661	Arhivi
		662	Muzeji, galerije, izložbe
		663	Zaštita spomenika kulture
		664	Pozorište

		665	Opera, balet, filharmonija, hor, orkestar
		666	Film i kinematografija
		667	Radio, televizija
		668	Priredbe i kulturne manifestacije
		669	Ostala pitanja
	67 ŠTAMPA, KNJIŽEVNOST, IZDAVAČKA DJELATNOST, LIKOVNA UMJETNOST, KULTURNA PROPAGANDA		
		670	Štampa
		671	Književnost
		672	Izdavačka djelatnost
		673	Likovna umjetnost
		674	Muzička umjetnost
		675	Kulturna propaganda
	68 FIZIČKA KULTURA		
		680	Sport
		681	Sportska takmičenja i manifestacije
		682	Ostala pitanja
	69 MEĐUNARODNA SARADNJA		
		690	Međunarodna saradnja u oblasti prosvjete
		691	Međunarodna saradnja u oblasti nauke
		692	Međunarodna saradnja u oblasti kulture
		693	Međunarodna saradnja u oblasti tehnike
7 PRAVOSUĐE			
	70 SUDSKO POSLOVANJE		
		700	Opšte o sudskom poslovanju
		701	Uslovni otpust
		702	Prenještaj osuđenih lica
		703	Naknada štete nepravedno osuđenim licima i licima bez osnova zadržanim u pritvoru
		704	Zahjev za posjetu osuđenom licu
	71 PARNIČNI, VANPARNIČNI, IZVRŠNI, KRIVIČNI I ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI PREDMETI		
		710	Parnični predmeti
		711	Vanparnični predmeti
		712	Izvršni predmeti
		713	Krivični predmeti
		714	Zemljišno-knjižni predmeti
		715	Ostala pitanja
	72 REGISTR I EVIDENCIJE		
		720	Sudski registri
		721	Zemljišne evidencije
	73 UPRAVNI SPOR OVI I ZAŠTITA USTAVOM UTVRĐENIH SLOBODA I PRAVA		
		730	Upravni sporovi
		731	Zaštita ustavom utvrđenih sloboda i prava
	74 SUDOVI		

		740	Osnovni sudovi
		741	Viši sudovi
		742	Vrhovni sud RCG
		743	Sudije
		744	Sudije porotnice
		745	Sudski tumači
		746	Vještaci
		747	Službenici sudova
	75 JAVNA TUŽILAŠTVA		
		750	Osnovna javna tužilaštva
		751	Viša javna tužilaštva
		752	Javno tužilaštvo RCG
		753	Javni tužioci
		754	Službenici javnih tužilaštava
	76 PRAVNA POMOĆ		
		760	Advokatura
		761	Ostala pravna pomoć
	77 SARADNJA SA INOSTRANSTVOM NA PODRUČJU PRAVNE POMOĆI		
		770	Dvostrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
		771	Višestrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći
		772	Međunarodno privatno pravo
		773	Međunarodno javno pravo
		774	Pozitivni propisi drugih zemalja
	78 NADZOR I KONTROLA POSLOVANJA PRAVOSUĐA		
		780	Kontrola rada u sudovima
		781	Kontrola rada u javnim tužilaštvima
	79 OSTALO IZ OBLASTI PRAVOSUĐA		
		790	Ostalo iz oblasti pravosuđa
8 ODBRANA			
	80 OSTVARIVANJE SISTEMA ODBRANE		
		800	Planovi odbrane
		801	Pripreme državnih organa, privrede i društvenih djelatnosti
		802	Inspekcija odbrambenih priprema
		803	Ratni propisi
		804	Razvoj opreme
		805	Uređivanje i pripremanje teritorije za rad u ratu
	81 PRIPREMANJE STANOVNIŠTVA		
		810	Evidencija
		811	Organizacija
		812	Obuka
	82 CIVILNA ZAŠTITA		
		820	Organizacija i opremanje u civilnoj zaštiti
		821	Obuka jedinica i

			organa rukovođenja u civilnoj zaštiti
		822	Mjere zaštite i spasavanja
		823	Skloništa
	83 ELEMENTARNE NEPOGODE		
		830	Opšte o elementarnim nepogodama
	84 VEZE		
		840	Rukovođenje i obavještanje
		841	Kriptozaštita
	85 POSLOVI BEZBJEDNOSTI		
		850	Opšte o poslovima bezbjednosti
		851	Mjere zaštite tajnih podataka
	86 OSTALO IZ OBLASTI ODBRANE		
		860	Ostali predmeti iz oblasti odbrane
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8			
	90 ODNOSI SA INOSTRANSTVOM		
		900	Predmeti sa elementom inostranosti koji se po materiji ne mogu razvrstati u glavne grupe od 0 do 8
		901	Tehnička i druga međunarodna pomoć
	91 HIDROMETEOROLOGIJA		
		910	Hidrologija
		911	Meteorologija
		912	Sinoptičko- prognostička služba
		913	Agrometeorologija
		914	Hidrometeorološke i druge stanice, instrumenti, uređaji
		915	Elementarne nepogode
	92 SEIZMOLOGIJA		
		920	Opšte o seizmologiji
		921	Zemljotresi
		922	Seizmološke stanice
	93 GEOLOŠKI POSLOVI		
		930	Opšte o geološkim poslovima
	94 PREMIJER ZEMLJIŠTA I IZRADA PLANOVA		
		940	Osnovni geodetski radovi (triangulacija, precizna porigometrija i nivelman)
		941	Utvrđivanje granica katastarskih opština
		942	Snimanje detalja i izrada originalnih planova i karata
		943	Reprodukcija planova i njihova dalja kartografska obrada
		944	Obnova prenjera
		945	Praćenje izvršenja prenjera
	95 KATASTAR ZEMLJIŠTA		
		950	Katastarsko

			klasiranje i bonitiranje zemljišta
		951	Izaganje podataka premjera i katastra zemljišta
		952	Izrada katastarskog operata
		953	Održavanje premjera
		954	Održavanje katastarskog operata
		955	Obnova planova i katastarskog operata
		956	Izdavanje prepisa i izvoda
		957	Utvrđivanje osnovice
		958	Evidencija
		959	Tehnička dokumentacija
	96 KATASTAR KOMUNALNIH POSTROJENJA I POSEBNIH OBLIKA INSTALACIJA		
		960	Katastar komunalnih postrojenja
		961	Katastar posebnih oblika instalacija
	97 GEOTEHNIČKA DOKUMENTACIJA		
		970	Opšte o geotehničkoj dokumentaciji
	98 REGULACIJE		
		980	Protokol regulacije
		981	Kontrola temelja, objekata i zgrada

IZMENE

Uputstvo o izmjenama Uputstva za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

Uputstvo je objavljeno u "Službenom listu RCG", br. 42/98.

1. U Uputstvu za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list RCG", broj 1/93) u Glavi V SASTAVNI DJELOVI AKATA tačka 83 stav 1 mijenja se i glasi:
"83. Zaglavlje akta stavlja se u gornji lijevi ugao i sadrži tekst: Republika Crna Gora; Vlada Republike Crne Gore; naziv i sjedište organa državne uprave; naziv i sjedište područne organizacione jedinice; klasifikacioni znak; oznaku organizacione jedinice; redni broj; i mjesto i datum izrade akta."
2. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".