
UPRAVA ZA STATISTIKU

INSTRUKCIJE

O VRŠENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U UPRAVI ZA STATISTIKU

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu čl. 26 i 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18,70/21,52/22), a u vezi člana 7 stav 1 tačka 6) Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18), Uprava za statistiku donijela je

INSTRUKCIJE O VRŠENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U UPRAVI ZA STATISTIKU

Predmet

Član 1

Ovom instrukcijom uređuje se vršenje kancelarijskog poslovanja u Upravi za statistiku (u daljem tekstu: Uprava), na tri načina obrade akta i to kao:

1. ulazni akti - akti koji su primljeni putem pošte ili kurira,
2. izlazni akti - akti koje pripremaju službenici Uprave i
3. ostali akti.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovoj instrukciji koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Ulazni akti

Član 3

Ulazni akti mogu biti adresirani na organizacione jedinice:

- odsjek/odjeljenje/službu i
- Kabinet direktora/sektor

U čl. 3a i 3b ovih instrukcija opisani su postupci za vršenje kancelarijskog poslovanja navedenih ulaznih akata.

Ulazni akti adresirani na odsjek/odjeljenje/službu

Član 3a

Ulazni akti adresirani na odsjek/odjeljenje/službu se obrađuju na sljedeći način:

Tabela 1. Hronologija postupaka kancelarijskog poslovanja kod ulaznih akata delegirani odsjeku/odjeljenju/službi

Arhiv	Odsjek/odjeljenje/ služba	Rukovo dilac	Službenik	Kabinet direktora	Arhiv	Otprema	Odsjek
AKT Djelovod nik ili Upisnik	Interna dostavna knjiga odsjeka/odjeljenja/ službe	Prijem akta i Omot spisa				Omot spisa -Djelovodnik ili Upisnik	Dopis (kopija)

1. ARHIVA- Akt Djelovodnik ili Upisnik

Akt od drugog pravnog ili fizičkog lica, kada stigne na arhivu, namještenik ga zavodi u Djelovodnik ili Upisnik, dodjeljuje mu *Jedinstveni klasifikacioni znak*¹ i *Djelovodni broj* (na primjer: 26-058/24-XXX):

Primjer :

Broj Odsjeka/odjeljenje/službe	Jedinstveni klasifikacioni znak/godina	Djelovodni broj
26	058 '24	XXXXX
Odsjek za nacionalnu koordinaciju	Statistički predmeti	Broj iz Djelovodnika ili Upisnika

2. ODSJEK/ODJELJENJE/SLUŽBA - Interna dostavna knjiga odsjeka/odjeljenja/službe

Namještenik akt nosi odsjeku/odjeljenju/službi, zavodi ga u *Internu dostavnu knjigu odsjeka/odjeljenja/službe* tj. predaje ga rukovodiocu odsjeka/odjeljenja/službe, koji verifikuje prijem u rubriku 5 i 6 Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/službe².

¹ *Jedinstveni klasifikacioni znak*, član 3, Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja

3. PRIJEM AKTA I OMOT SPISA – rukovodilac/službenik/Kabinet direktor/arhiva

Postupak prijema akta:

Namještenik popunjava sljedeće rubrike u Internoj dostavnoj knjizi odsjeka/odjeljenja/službe:

- (1) redni broj ;
- (2) datum upisa (datum koji je upisan u Djelovodnik ili Upisnik);
- (3) jedinstveni klasifikacioni znak (primjer: 058 – opšti statistički predmeti);
- (4) redni broj podnesaka odnosno akta (to je broj iz Djelovodnika ili Upisnika).

Rukovodilac popunjava sljedeće rubrike u Internoj dostavnoj knjizi odsjeka/odjeljenja/službe:

- (5) datum prijema akta – rukovodilac upisuje datum prijema akta od strane namještenika i potpisuje se (na ovaj način namještenik se razdužuje, a zadužuje se rukovodilac da je primio akt u cilju realizacije)
- (6) potpis prijema akta – rukovodilac svojim potpisom potvrđuje prijem akta

Rukovodilac delegira službeniku akt u cilju realizacije, popunjavanjem sljedećih rubrike u Internoj dostavnoj knjizi odsjeka/odjeljenja/službe:

- (7) datum prijema akta od strane službenika ;
- (8) potpis prijema akta od strane službenika.

Na ovaj način rukovodilac se razdužuje, a zadužuje službenika da je primio akt u cilju realizacije.

4. OMOT SPISA

Postupak pripreme Omota spisa:

Kada službenik preuzme akt, priprema Omot spisa, popunjava prvu stranu sa raspoloživim informacijama u tom trenutku i počinje sa realizacijom akta.

² Član 60, Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja

OMOT SPISA									
Naziv organa	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Organizacijska jedinica	Predmet	Zajedno rješeni predmetni broj	Rok	Rok čuvanja	Broj iz interne dostavne knjige	Vraćen pisarnici
Uprava za statistiku	058	Redni broj iz Djelovodnika ili Upisnika	Odsjek za za nacionalnu koordinaciju	Dopis		15 dana	Preuzima se iz Liste registratorske građe	Upisuje se redni broj iz Interne dostavne knjige	Upisuje se datum i potpis kada vas pozove namještenik

5. Kada službenik realizuje akt, popunjava drugu stranu Omota spisa (primljeni akt i odgovor). Poslije toga ga predaje u Kabinet direktora na verifikaciju.

OMOT SPISA					
Redni broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedba
			Broj	Listova	
1	Upisuje se datum prijema obrađivača akta (iz rubrike 5 ili 7 iz Interne dostavne knjige u zavisnosti ko obrađuje akt)	Poziv za sastanak ili Odgovor na dopis ili statistički podaci iz stat.istraž.i sl.	Broj listova u prilogu ili npr. 1 CD kada se ne piše broj listova		

OTPREMA - Omot spisa - Djelovodnik ili Upisnik

6. Kada se verifikuje od strane direktora, Omot spisa preuzima namještenik iz Kabineta direktora. Omot spisa se razvodi kroz Djelovodnik ili Upisnik i odgovor se šalje pravnom ili fizičkom licu.

ODSJEK - Omot spisa - Djelovodnik ili Upisnik

7. Namještenik obavještava rukovodioca/slужbenika koji je predmet obrađivao, da je akt otpremljen i poziva ga da se preko Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/slужbe razduži u arhivu.

Namještenik se potpisuje u rubriku 9 i 10 Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/slужbe da je predmet vraćen arhivi (isti datum i potpis o vraćanju akta arhivi mora biti na Omotu spisa i rubrikama 9 i 10 Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/slужbe) i istovremeno mu predaje kopiju primjerak akta, jer originali u Omotu spisa ostaju u arhivi.

NAPOMENA: Nakon završenih radnji iz tačke 2 i 3 ovog člana službenici Odsjeka za prikupljanje i unos podataka, kada prime propratni akt sa popunjenim statističkim obrascem, popunjavaju Omot spisa, osim kolone "Rok", koju ne popunjavaju.

Kada se završi proces rada u Odsjeku za prikupljanje i unos podataka službenik koji je zadužen vraća Omot spisa sa propratnim aktom preko Interne dostavne knjige arhivi, a popunjeni statistički obrazac izvještajne jedinice dostavlja odsjeku u čijoj je nadležnosti statističko istraživanje (a u Omotu spisa, u dijelu "Uputstvo pisarnici - ostala uputstva", konstatuje "Odsjeku xxx dostavljen statistički obrazac").

Ulazni akti adresirani na Kabinet direktora/sektora:

Član 3b

Ulazni akti adresirani na Kabinet direktora/sektora se obrađuju na sljedeći način:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Arhiva	Kabinet direktora/	Delegiranje akta sektoru	Delegiranje akta u više	rukovodilac	Službenik	Kabinet direktor	Arhiva	Otprema	Odsjek

	sektora		Sektora odsjeka/odjelje nja/službi		a			
AKT Djelovod nik ili Upisnik	Internu dostavnu knjiga Kabineta direktora (1)	Interne knjige pomoćnika direktora (03,06,17)	Interne knjige sektor /odsjeka/odjelj enja/sužbe	Omot spisa			Omot spisa - Djelovo dnik ili Upisnik	Dopis kopija
	pomoćnika direktora (03,06,17)	Interne knjige odsjeka/odjelje nja/službe						

Akti koji su primljeni neposredno putem pošte ili kurira i adresirani su na direktora/pomoćnike direktora, postupak je sljedeći:

1. Akt od drugog pravnog ili fizičkog lica, kada stigne na arhivu, namještenik ga zavodi u Djelovodnik ili Upisnik, dodjeljuje mu Jedinostveni klasifikacioni znak i Djelovodni broj (na primjer: 01-110/24 - xxx).
2. Ako je akt adresiran na direktora/pomoćnike direktora, namještenik ga nosi u Kabinet direktora.
3. Direktor/pomoćnik direktora određuje sektor/odsjek/odjeljenje/službu, koji se zadužuju za dalju realizaciju akta:
 - ako akt obrađuju neposredno pomoćnici direktora onda se akt upisuje u Internu dostavnu knjigu sektora tj. pomoćnika direktora (03 ili 06 ili 17). Zavođenje akta u Internu dostavnu knjigu sektora vrši se u Kabinetu direktora od strane službenika Kabineta direktora
 - ako akt obrađuje odsjek u okviru sektora sa rukovodiocem, onda se on upisuje u Internu dostavnu knjigu sektora u Kabinetu direktora od strane službenika Kabineta direktora. Rukovodilac sektora može delegirati akt rukovodiocu odsjeka. Rukovodilac upisuje akt u Internu dostavnu knjigu odsjeka
 - ako akt obrađuje odsjek u okviru sektora bez rukovodioca, onda se on upisuje u Internu dostavnu knjigu odsjeka od strane rukovodioca, koji je preuzeo akt u Kabinetu direktora uz razduženje u Internoj dostavnoj knjizi 01 (poziva ga službenik Kabineta direktora).

U sva tri slučaja u Interne dostavne knjige sektora/odsjeka u rubrici 3 - *Jedinostveni klasifikacioni znak* upisuje se broj sa akta (sa brojem 01), a u Primjedbama se piše:

"obrađeno u sektoru XX /odsjeku XX i ime i prezime obrađivača". Postupak popunjavanja ostalih rubrika je isti kao u članu 2a.

4. Ukoliko je direktor odredio više sektora/odsjeka da realizuju akt, on se zavodi u Internu dostavnu knjigu sektora/odsjeka koji je prvi upisan na tom aktu i koji koordinira u pripremi odgovora sa drugim sektorima/odsjecima. Zavođenje akta u Internu dostavnu knjigu Sektora vrši se u Kabinetu direktora, a zavođenje akta u Internu dostavnu knjigu odsjeka u okviru sektora vrši rukovodilac odsjeka. Pomoćnik direktora/rukovodioci u primjedbama može/mogu napisati, koji sektori/odsjeci pripremaju odgovor.

Postupak realizacije akta od strane službenika je sljedeći:

5. Kada službenik preuzme akt (koordinator rada), stavlja ga u Omot spisa i popunjava ga shodno instrukcijama iz člana 2a.
6. Službenik koji je zadužen za koordinaciju sa drugim odsjecima, prikuplja odgovore (elektronskim putem ili neposredno) i poslije objedinjavanja sačinjava odgovor, koji se kao jedan dokument popisuje u Omotu spisa.
7. Kada službenik završi predmet, u Omot spisa popunjava sve što treba popuniti (primljeni akt i odgovor) i nakon toga ga predaje u Kabinet direktora na verifikaciju.
8. Poslije verifikacije, Omot spisa preuzima namještenik iz Kabineta direktora i u arhivi, ga razvodi i odgovor šalje pravnom ili fizičkom licu.
9. Namještenik obavještava koordinatora rada, koji je pripremao Omot spisa da je akt otpremljen i poziva ga da se preko Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/službe razduži u arhivu.
10. Namještenik se potpisuje u rubriku 9 i 10 Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/službe da je predmet vraćen pisarnici (isti datum i potpis o vraćanju akta pisarnici mora biti na Omotu spisa i rubrikama 9 i 10 Interne dostavne knjige odsjeka/odjeljenja/službe) i istovremeno mu predaje kopiju primjerak akta, jer originali u Omotu spisa ostaju u arhivi.

Izlazni akti

Član 4

Postupak za obradu izlaznih akata (akti koji su nastali neposredno radom službenika Uprave) je sljedeći:

1. Kada Uprava inicira dostavljanje jednog akta drugom pravnom ili fizičkom licu, pomoćnik/rukovodilac/zaposleni sektora/odsjeka/službe koji pokreće konkretno pitanje, sačinjava akt kojem određuje klasifikacioni broj (na primjer: 01 - 058/24)
 - Akt se odlaže u Omot spisa, koji popunjava službenik koji priprema izlazni akt
 - Službenik pripremljeni akt, dostavlja u Kabinet direktora na potpis
 - Kada se potpiše, Omot spisa preuzima namještenik iz Kabineta, u arhivi mu dodjeljuje djelovodni broj i akt šalje pravnom ili fizičkom licu
 - Omot spisa namještenik vraća pomoćniku/rukovodiocu/službeniku sektora/odsjeka/službe koji je inicirao donošenje akta i upisuje ga u Internu dostavnu knjigu tog sektora/odsjeka/službe
 - Omot spisa (sa dva primjerka akta) ostaje kod pomoćnika/rukovodioca/službenika dok ne dobije traženi odgovor od pravnog ili fizičkog lica
 - Kada dobije sve tražene odgovore (ukoliko se radi o više lica), u momentu kada se predmet smatra završen, pomoćnik/rukovodilac/službenik, uredno popisani Omot spisa sa svim aktima dostavlja preko Interne dostavne knjige, namješteniku koji mu se potpisuje da je predmet vratio pisarnici i istovremeno mu predaje kopije primjerka odgovora iz predmeta. Ovo razduženje od pomoćnika direktora/rukovodioca/službenika izvršava namještenik neposredno u sektorima
 - Ukoliko je traženi odgovor pravnog ili fizičkog lica dostavljen Upravi naslovljen na direktora (01), a ne na sektor/odsjek koji ga je inicirao, namještenik zavodi odgovor u Internu dostavnu knjigu 01. Službenik Kabineta direktora poziva pomoćnike/rukovodioce, da preuzmu odgovor, preko Interne dostavne knjige (01), a istovremeno ga sami upisuju u Internu dostavnu knjigu svog sektora/odsjeka i fizički spajaju sa inicijalnim aktom u Omotu spisa. U svoju

Internu dostavnu knjigu u koloni 3 upisuje se broj sa akta (sa brojem 01), a u primjedbama se piše: " veza sa brojem XX tj. odsjeka).

Ostali akti

Član 5

Sa ostalim aktima koji su nastali neposredno radom službenika (izlazni akti inicirani od službenika), postupak je sljedeći:

Cirkularni akt koji potpisuje rukovodilac – postupak pripreme akta koji potpisuje rukovodilac odsjeka/odjeljenja/službe, se vrši na sljedeći način:

- aktu se dodjeljuje klasifikacioni broj (broj odsjeka/odjeljenja/službe, klasifikacija akta i godina – 26-058/24) i potpisuje ga rukovodilac
- priprema se Omot spisa
- Omot spisa sa aktom se dostavlja arhivi koja aktu dodjeljuje djelovodni broj i pečatira ga
- namještenik otprema akt sa obrascima i razdužuje rukovodioca preko Interne dostavne knjige tog odsjeka/odjeljenja/službe.

Cirkularni akt koji potpisuje direktor/pomoćnici direktora - postupak pripreme akta koji potpisuje direktor/pomoćnici direktora povodom kojih se ne očekuju odgovori pravnih i fizičkih lica:

- aktu se dodjeljuje broj Kabineta direktora (01) ili broj sektora kojim rukovodi pomoćnik direktora (03 ili 06 ili 17) i klasifikacioni znak
- priprema se Omot spisa (popunjava se Omot spisa sa svim raspoloživim informacijama)
- dostavlja se u Kabinet direktora na verifikaciju
- Omot spisa sa aktom preuzima namještenik iz Kabineta direktora, koji aktu dodjeljuje Djelovodni broj i otprema ga pravnom ili fizičkom licu
- Akt upisuje i razdužuje ga preko Interne dostavne knjige 01 ili sektora namještenik. U navedene dostavne knjige u primjedbama se piše: "obrađeno u sektoru XX /odsjeku XX i ime i prezime obrađivača".

Cirkularni akt koji potpisuje direktor/pomoćnici direktora - postupak pripreme akta koji potpisuje direktor/pomoćnici direktora povodom kojih se očekuju odgovori pravnih i fizičkih lica:

- aktu se dodjeljuje broj Kabineta direktora (01) ili broj sektora kojim rukovodi pomoćnik direktora (03 ili 06 ili 17) i klasifikacioni znak
- priprema se Omot spisa (popunjava se Omot spisa sa svim raspoloživim informacijama)
- dostavlja se u Kabinet direktora na verifikaciju
- Omot spisa sa aktom preuzima namještenik iz Kabineta direktora, koji aktu dodjeljuje Djelovodni broj i otprema ga pravnom ili fizičkom licu
- Omot spisa se vraća u Internu knjigu dok se ne dobije odgovor
- kada se dobije odgovor, akt se upisuje se i razdužuje se preko Interne dostavne knjige 01 ili sektora namještenik. U navedene dostavne knjige u primjedbama se piše: "*obrađeno u sektoru XX /odsjeku XX i ime i prezime obrađivača*".

Instrukcije o vršenju kancelarijskog poslovanja kada su u pitanju Rješenje, Odluke i sl. - akti koje potpisuje direktor/pomoćnici direktora:

- sektor/odsjek/sluzba koji inicira akt određuje mu klasifikacioni broj
- akt se odlaže u Omot spisa (popunjava se prva strana Omota spisa)
- dostavlja u Kabinet direktora na verifikaciju
- Omot spisa sa aktom preuzima namještenik i aktu dodjeljuje djelovodni broj
- Omot spisa namještenik vraća sektoru/odsjeku/sluzbi, koji je inicirao njegovo donošenje i upisuje ga u Internu dostavnu knjigu. Omot spisa ostaje u sektoru/odsjeku/sluzbi, dok se predmet ne završi (npr. otkucaju sva rješenja i sl.).

NAPOMENA: Ugovori o djelu se obrađuju tj. procedura za postupanje sa njima se vrši kao "Akti koji se ne dostavljaju pravnim ili fizičkim licima", sa izuzetkom da se primjerak Ugovora o djelu dostavlja (predaje se) drugoj ugovornoj strani, kada se Omot spisa vrati sektoru/odsjeku/odjeljenju/sluzbi i upiše u Internu dostavnu knjigu.

Završne odredbe

Član 6

Donošenjem ove instrukcije prestaje da važi Uputstvo za primanje i otpremanje podnesaka, akata i drugih pošiljki broj: 01 - 2164 od 06.07.2012. godine i Instrukcije o vršenju kancelarijskog poslovanja u Upravi za statistiku, broj: 01-041/21-1667 od 24.05.2021. godine.

Ova instrukcija stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR

Miroslav Pejović

Broj: 01-041/24- 5436/37

Dana, 23.12.2024. godine