

Na osnovu člana 28 Poslovnika Skupštine Crne Gore (Sl. list RCG br. 51/06 i 66/06 i Sl. list CG br. 88/09, 80/10, 39/11, 25/12, 49/13, 32/14 i 42/15) donosim

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U SKUPŠTINI CRNE GORE

1. PREDMET UREĐENJA

Član 1

Ovim pravilnikom se propisuje kancelarijsko poslovanje u Skupštini Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština).

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, zavođenje (evidentiranje), dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno - tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje akata i predmeta do predaje arhivu Skupštine.

Pravilnik se ne primjenjuje na kancelarijsko poslovanje aktima koji imaju stepen (oznaku) tajnosti.

Akti koji imaju stepen (oznaku) tajnosti, primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Za vođenje kancelarijskog poslovanja za predmete koji nijesu obuhvaćeni ovim pravilnikom primjenjuju se propisi kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje organa državne uprave.

Član 2

Pravilnikom se uređuju:

- a) klasifikacione oznake predmeta i akata;
- b) primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata;

- c) zavođenje (evidentiranje) akata i predmeta;
- d) službeni (sopstveni) akti Skupštine;
- e) združivanje akata i dostavljanje predmeta i akata u rad;
- f) otpremanje akata i pošte;
- g) pečati i štambilji;
- h) registar i
- i) čuvanje i arhiviranje akata i predmeta.

Član 3

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- podnesak je svaki zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju Skupštini, pisano ili u elektronskom obliku;
- Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- prilog je svaki pisani sastav ili slikovni prikaz (tabela, grafikon, crtež i sl.) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine posebnu cjelinu;
- službeni akt je pisani sastav kojim se odgovara na podnesak stranke, pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Skupštini;
- upravni predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka.
- klasifikacioni broj sadrži: klasifikacionu oznaku prema sadržaju, godinu nastanka i redni broj predmeta.

Član 4

Za izvršavanje kancelarijskog poslovanja zadužena je Pisarnica, u kojoj se obavljaju prijemni, otpremni i kurirski poslovi, u skladu sa ovim pravilnikom.

Pisarnica je sistematizovana kao posebna organizaciona jedinica.

Izuzetno od stava 2 ovog člana su organizacione jedinice koje obavljaju specifične poslove i samostalno organizuju izvršavanje kancelarijskog poslovanja, u skladu sa ovim pravilnikom.

2. KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 5

Vođenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju Skupštine obavlja se putem kartica.

Evidencija iz stava 1 ovog člana obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane su u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 00 do 35 i to:

- 00 – organizacija države i Skupštine Crne Gore;
- 01 – slobodno kretanje robe;
- 02 – sloboda kretanja radnika;
- 03 – pravo osnivanja preduzeća i sloboda pružanja usluga;
- 04 – slobodno kretanje kapitala;
- 05 – javne nabavke;
- 06 – privredno pravo;
- 07 – pravo intelektualne svojine;
- 08 – politika konkurencije;
- 09 – finansijske usluge;
- 10 – informaciono društvo i mediji;
- 11 – poljoprivreda i ruralni razvoj;
- 12 – bezbijednost hrane, veterinarska i fitosanitarna politika;
- 13 – ribarstvo;
- 14 – saobraćajna politika;
- 15 – energetika;
- 16 – oporezivanje;
- 17 – ekonomska i monetarna politika;
- 18 – statistika;
- 19 – socijalna politika i zapošljavanje;

- 20 – preduzetnička i industrijska politika;
- 21 – transevropske mreže;
- 22 – regionalna politika i koordinacija strukturnih instrumenata;
- 23 – saradnja na polju pravosuđa i fundamentalnih prava;
- 24 – pravda, sloboda i bezbjednost;
- 25 – nauka i istraživanje;
- 26 – obrazovanje i kultura;
- 27 – životna sredina;
- 28 – zdravstvena zaštita i zaštita potrošača;
- 29 – carinska unija;
- 30 – spoljni odnosi;
- 31 – spoljna, bezbjednosna i odbrambena politika;
- 32 – finansijska kontrola;
- 33 – finansijske i budžetske odredbe
- 34 – institucije;
- 35 – ostalo.

U okviru podjele iz stava 2 ovog člana vrši se, po decimalnom sistemu, dalje raščlanivanje na grupe (dvocifreni znaci) i na podgrupe (trocifreni znaci), s obzirom na srodnost i obim pojedinih djelatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

Jedinstvene klasifikacione oznake predmeta i akata donosi generalni sekretar Skupštine Crne Gore.

3. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE ODNOSNO AKATA

a) Prijem pošte

Član 6

Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u Pisarnici neposredno, putem pošte ili elektronskim putem u toku radnog vremena od 8 do 16 časova.

Izuzetno, poslije radnog vremena, kada zasijeda Skupština i u dane kada Skupština ne radi, pošiljke prima dežurni službenik, ako je u Skupštini organizovana služba dežurstva.

Podnesci, odnosno akti koji nijesu primljeni posredstvom Pisarnice, bez odlaganja se dostavljaju Pisarnici.

Pošta za koju postoji sumnja da sadrži opasne materije ne otvara se, već se o prijemu iste odmah obavještava Služba bezbjednosti i generalni sekretar.

Član 7

O prijemu podneska, odnosno akta, izdaje se potvrda sa pečatom prijemne kancelarije i inicijalima službenika.

U slučaju prijema podneska, odnosno akta elektronskim putem, Skupština je dužna da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 8

Primanje pošte-pošiljke koja se Skupštini Crne Gore dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog FAH-a vršiće se po pravilima poštanske službe.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošiljke iz poštanskog pregratka, namještenik ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je ista oštećena. U takvom slučaju namještenik mora zahtijevati od nadležne poštanske službe, odnosno pismonoše, da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga preuzeće poštu sa zapisnikom o komisijskom pregledu.

Namještenik zadužen za primanje odnosno podizanje pošte iz stava 1 i 2 ovog člana dužan je da, nakon stavljanja štambilja prijemne kancelarije od strane upisničara, istu upiše u internu knjigu sa brojem preporučene pošiljke. Nakon toga istu predaje primaocu.

Član 9

Namještenik koji prima pošiljke, a koji nije ovlašćen da ih otvara, dužan je da iste odmah, nakon prijema, preda ovlašćenom službeniku Pisarnice.

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje Pisarnici sadrži neki od navedenih formalnih nedostataka:

- nije potpisan,
- nema priloga navedenih u tekstu,
- nije predat u dovoljnom broju primjeraka
- nije u takvom obliku da se može prepoznati kao dokument,
- nije u takvom tehničkom obliku da ga je moguće reprodukovati za potrebe poslovanja i
- nije u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu (ukoliko se radi o primjerku elektronske pošte (akta))

u tom slučaju će namještenik za prijem pošte ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako da ih otkloni.

Ukoliko stranka, i pored upozorenja, insistira da se akt (podnesak) primi, namještenik za prijem pošte primiće podnesak s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju sa kojom će, bez odlaganja, upoznati generalnog sekretara.

Namještenik koji je primio pošiljku obavezan je da izda potvrdu o prijemu iste, stavi štambilj prijemne kancelarije sa datumom prijema i na istu stavi svoj potpis.

Ako se u koverti 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 poslati onome kome je upućen. O tim dokumentima se ne vodi evidencija, već se isti, preko interne knjige, dostavljaju primaocu.

Član 10

Pošiljke primljene u vezi sa javnom nabavkom, licitacijom, postupkom zapošljavanja, konkursom za radove i slično, ne otvaraju se u Pisarnici, već se samo na koverat stavlja pečat „PRIJEMNA KANCELARIJA“, datum, sat i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija i/ili ovlašćeni službenici.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovo kada datum može biti važan za računanje rokova (rok za žalbe, 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.

Odgovorno lice Skupštine dužno je da prethodno upozori Pisarnicu na pošiljke koje se očekuju u smislu stava 1 ovog člana i koje se ne smiju otvarati.

Ako je uz akt ili kovertu priložena dostavnica, namještenik za prijem pošte je dužan da na dostavnici upiše datum prijema, potpiše istu i stavi otisak štambilja prijemne kancelarije i odmah je vrati licu koje je dostavilo akt, odnosno kovertu.

Član 11

Pošta u elektronskom obliku se prima preko elektronske pošte ili drugog vida elektronske razmjene podataka i prima se i poslije radnog vremena. Podatak o vremenu prijema evidentira informacijski sistem.

Pošta poslata preko elektronske pošte naslovljava se na zvaničnu elektronsku adresu Pisarnice Skupštine: pisarnica@skupstina.me.

Za pregledanje pošte, koja je upućena elektronskom poštom na zvaničnu elektronsku adresu Pisarnice Skupštine zadužena je Pisarnica.

Poštu upućenu službenicima na njihove elektronske adrese, a koja se odnosi na rad Skupštine, službenici su dužni da dostave Pisarnici uz sopstveni potpis na istu.

Pošta primljena u elektronskom obliku, koja se odnosi na zakonodavni proces ili je važna za rad Skupštine, zavodi se i u štampanom obliku.

b) Otvaranje pošte

Član 12

U Pisarnici se otvara i zavodi sva pošta izuzev pošte iz člana 10 stav 1 i pošte upućene na ime. Na poštu koja je upućena na ime stavlja se štambilj prijemne kancelarije i upisuje se u interne dostavne knjige.

Ako se pošta koja je naslovljena na ime odnosi na zakonodavni proces ili na rad Skupštine, dostavlja se Pisarnici radi zavođenja isti ili naredni dan po prispjeću.

c) Pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata

Član 13

Primljeni predmeti i dokumenti pregledaju se i raspoređuju u Pisarnici.

Razvrstavanje akata vrši se po sadržini materije koja se u predmetu obrađuje i po organizacionim jedinicama dodjeljivanjem klasifikacionog broja, osim za organizacione jedinice koje vrše kancelarijsko poslovanje u skladu sa odlukom generalnog sekretara.

Pri razvrstavanju se najprije utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa, a ako je to potrebno, vrši se i dalje interno sadržinsko raščlanjivanje.

Predmeti i akti koji se odnose na zakonodavni proces dobijaju i oznaku evidencije parlamentarnog akta - EPA, koja se sastoji od arapskog rednog broja i rimskog broja saziva Skupštine.

EPA se stavlja na predmet zakonodavnog procesa i istu EPA oznaku nose svi akti tog predmeta.

4. ZAVOĐENJE (EVIDENTIRANJE) AKATA I PREDMETA

Član 14

Zavođenje akata i predmeta vodi se putem kartica.

Publikacije, čestitke, pozivnice za razna kulturna dešavanja i druge slične pošiljke se ne zavode.

Na pošiljke iz stava 2 ovog člana stavlja se samo otisak prijemne kancelarije. Iste se upisuju u interne knjige i dostavljaju primaocu.

Član 15

Originali iz člana 14 stav 1 čuvaju se u Pisarnici do predaje Arhivu Skupštine. U proceduru se dostavlja kopija akata i predmeta.

Član 16

Primljeni i raspoređeni akti evidentiraju se istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni. Telegrami i akte sa određenim kratkim rokom za odgovor, kao i akte po kojima treba hitno postupati, treba evidentirati prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije evidentiranja nove pošte, i to pod datumom kada su primljeni.

Član 17

Na svaki primljeni dokument stavlja se otisak prijemnog štambilja Skupštine.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto prve strane dokumenta, vodeći računa da tekst ostane čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani dokumenta nema dovoljno mjesta, otisak se stavlja na poleđini dokumenta u gornjem lijevom uglu. Ukoliko su stranice dokumenta u potpunosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče čistog papira koje se pričvršćuje uz dokument.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dokumenata.

Član 18

U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci:

- u rubriku "Primljeno" - datum prijema dokumenta;
- u rubriku "Klasifikacijski broj" - klasifikacijski broj dokumenta;
- u rubriku "EPA" - oznaka predmeta zakonodavnog procesa;
- u rubriku "Skracenica" - skracenica predmeta;
- u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga (ukoliko se prilog sastoji od više listova, treba označiti i broj listova priloga. Koverta koja se prilaže uz akt ne smatra se prilogom);
- veza.

Član 19

Prijemni štambilj koristi se i čuva u Pisarnici.

Nakon stavljanja i popunjavanja prijemnog štambilja otvara se kartica za svaki primljeni akt.

Na praznoj kartici najprije se upisuju osnovni podaci:

- U lijevom gornjem uglu iznad linije – klasifikacioni znak kroz godinu i redni broj, u nastavku datum;
- U desnom gornjem uglu oznaka EPA za predmete i dokumenta koji se odnose na zakonodavni proces;
- Iznad linije upisuje se naziv akta, odnosno dokumenta ili kratak opis;
- Na sljedećoj praznoj liniji upisuje se ime pošiljaoca i zavodni broj ako postoji na aktu.

Član 20

U evidenciji se ne smije vršiti brisanje pogrešno upisanih riječi ili brojeva, lijepljenjem hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl. Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanog teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst.

Ispravke vrši službenik koji vodi evidenciju i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

5. SLUŽBENI (sopstveni) AKTI SKUPŠTINE

Član 21

Svaki službeni akt Skupštine sadrži osnovne djelove akta:

1. zaglavlje koje sadrži naziv države Crna Gora i naziv Skupština;
2. broj akta koji sadrži klasifikacioni broj predmeta ili akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja;

3. naziv i adresu primaoca akta;
4. sadržaj teksta, koji mora biti jasan, sažet i mogu se upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive, a zakone i druge propise koji se navode u aktu treba napisati njihovim punim nazivom uz naznačavanje naziva, broja i godine službenog lista u kojima su ti propisi objavljeni, kao i broj EPA;
5. iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se dužnost, a neposredno ispod ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje akta;
6. na svaki službeni akt, koji se otprema, stavlja se s lijeve strane potpisa ovlašćenog službenog lica otisak pečata Skupštine i to tako da otisak pečata ne zahvati naziv dužnosti potpisnika akta;
7. ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta s lijeve strane; prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi onda se navodi njihov puni naziv;
8. kada se akt dostavlja na više adresa neophodno je ispod oznake PRILOG upisati oznaku DOSTAVLJENO ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima akt treba dostaviti ili priložiti uz akt dostavnu naredbu sa spiskom adresa i potpisano od strane pošiljaoca akta;
9. adresa primaoca sastoji se od punog naziva odnosno ličnog imena, sjedišta odnosno prebivališta, ulice i broja, a po potrebi i bližeg odredišta;
10. službeni akt Skupštine mora biti urađen u onolikom broju primjerka koliko je navedeno primalaca akta u oznaci DOSTAVLJENO ili u dostavnoj naredbi.

6. ZDRUŽIVANJE AKATA I DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 22

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.

Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili službenog (sopstvenog) akta kada se prvi put zavodi i ovaj se broj predmeta tokom godine ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni ili poslani akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se zavode pod osnovnim brojem i dodaju se podbrojevi 1,2,3 itd.

Član 23

Prilikom evidentiranja prvog podneska, odnosno akta kojim se formira predmet, otvara se omot spisa za taj predmet.

U omot spisa iz stava 1 ovog člana ulazu se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Na unutrašnjim stranicama omota spisa hronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu.

Član 24

Po isteku kalendarske godine svi završeni predmeti se pripremaju za predaju Arhivu Skupštine.

Nezavršeni predmeti sa karticama se čuvaju u Pisarnici do prispjeća akta za aktiviranje predmeta, a najkasnije do isteka tekućeg saziva. Tada, predmet dobija novi broj, a na prethodnoj kartici, koja ostaje u godini u kojoj je otvorena, se upisuje veza sa novododijeljenim brojem. Takođe, na novootvorenoj kartici se upisuje veza sa prethodnom karticom.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši na način što se arhivirani predmet uzima iz Arhive i združuje sa 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 zdržuje.

Ako je akt iz stava 4 ovog člana podnjet po isteku godine kada je predmet završen, zavodi se pod novim brojem, a arhivirani predmet se združuje sa istim. Na kartici arhiviranog predmeta stavlja se oznaka veze sa novim predmetom.

7. OTPREMANJE AKATA I POŠTE

Član 25

Postupak otpremanja sopstvenih akata započinje zahtjevom pošiljaoca za otpremu dokumenata.

U Pisarnici se najprije provjeri da li dokument ima sve podatke potrebne za otpremanje i arhiviranje (klasifikacioni broj i EPA za dokumente zakonodavnog procesa). Ako nema sve te podatke namještenik je dužan da upozori obrađivača predmeta koji je obavezan da ispravi te nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vrati Pisarnici na dalji postupak.

Dokument koji se otprema evidentira se u okviru evidencije predmeta.

Evidentiraju se sljedeći podaci:

- datum otpreme,
- klasifikacioni broj,
- pošiljalac,
- primalac,
- EPA za dokumente zakonodavnog procesa,
- način otpreme (pisani, elektronski, sa dostavnicom, po kuriru).

Za otpremu dokumenta pošiljalac dostavlja u Pisarnicu potrebni broj originalnih dokumenata za otpremu i jedan dodatni za Arhiv Skupštine.

Dokumente koje treba otpremiti istog dana potrebno je Pisarnici dostaviti najkasnije do 14 časova.

Za svaki zahtjev za otpremanje dokumenata nakon 14 časova, neophodno je pismeno obrazloženje kojim se navode razlozi hitnosti.

Za distribuciju prispjelih i sopstvenih akata i ostale pošte, koriste se interne knjige, koje se razvrstavaju po različitim kriterijumima (knjige za preporučenu poštu, telegrame, kabinete, klubove itd.)

Član 26

Dokumentaciju koja se odnosi na kandidate koji se biraju putem javnih poziva i konkursa, a čiju obradu vrši nadležno radno tijelo Skupštine, Pisarnica će vratiti

kandidatima nakon dobijanja pisanog obaveštenja ovlašćenog službenika radnog tijela da je postupak okončan.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana treba da sadrži popis imena kandidata kojima se vraća dokumentacija kao i popis dokumentacije koja je dostavljena uz prijavu.

8. PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 27

Skupština koristi pečate i štambilje o kojima se vodi posebna evidencija.

U Skupštini se koriste: pečat Crne Gore i pečati Skupštine Crne Gore.

Pečat Crne Gore-suvi otisak se stavlja na orginale zakona nakon potpisivanja ukaza o proglašenju zakona.

Pečati Skupštine Crne Gore izrađuju se u više primjeraka i u različitim dimenzijama.

Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata Crne Gore i pečata Skupštine Crne Gore donosi generalni sekretar.

U obavljanju kancelarijskog poslovanja koriste se štambilji koji mogu biti različitog sadržaja.

Član 28

U toku radnog vremena predmeti i akti i drugi materijali ne smiju se ostavljati bez nadzora. Po završetku radnog vremena akti i drugi službeni materijali, pečati i štambilji i dr. drže se u zaključanim stolovima, ormanima ili zaključanim radnim prostorijama u kojima je obezbijeđena njihova sigurnost.

9. REGISTAR

Član 29

U Skupštini se, radi lakšeg i bržeg pronalaženja rednog broja predmeta vode registri.

Broj registara zavisi od odluke generalnog sekretara iz člana 4 stav 4 ovog Pravilnika.

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

Po predmetu evidentiraju se:

- 1) prema početnom slovu ličnog imena fizičkog lica (prezime i ime), odnosno naziva organa, ustanove ili pravnog lica na koji se predmet odnosi;
- 2) prema početnom slovu riječi koja označava bitnu sadržinu predmeta.

Po pošiljaocu tj. prema početnom slovu naziva pošiljaoca, evidentiranje podataka u registar vrši se ako to zahtijeva specifičnost poslovanja Skupštine.

Član 30

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

Ako se registar vodi „po predmetu“ generalni sekretar Skupštine može odrediti da se upisivanje u registar kod istog slova vrši posebno prema početnom slovu imena, odnosno naziva fizičkog lica, odnosno organa, ustanove ili pravnog lica na koju se predmet odnosi, a posebno prema početnom slovu 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“).

Član 31

Evidentiranje podataka u registar vrši se iz kartica.

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 (prezime i ime) ili naziv organa, ustanove ili pravnog lica na koje se predmet odnosi, 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 akta, odnosno ime pošiljaoca;

5) u rubriku 5. i 6. - klasifikacioni znak i broj pod kojim je predmet evidentiran u kartici (naš broj u koloni broj 5) i broj akta pod kojim je stigao u Skupštinu (strani broj kolona broj 6).

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

10. ČUVANJE I ARHIVIRANJE AKATA I PREDMETA

Član 32

Originalni akti i predmeti čuvaju se u radnim prostorijama Pisarnice na način na koji se obezbjeđuje njihova sigurnost.

Obrađivač predmeta, koji se odnose na zakonodavni rad, prije arhiviranja stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a) sa rokom čuvanja koji je utvrđen u Listi kategorija sa rokovima čuvanja registratorske građe Skupštine Crne Gore u skladu sa zakonom.

Predmeti u kojima je postupak u potpunosti okončan (završeni predmeti) odlažu se početkom sljedeće godine, a najkasnije do 1. aprila, u Arhiv Skupštine.

Predmeti u kojima postupak nije u potpunosti okončan (nezavršeni predmeti) odlažu se po nalogu generalnog sekretara ili ovlašćenog lica.

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

Član 33

Završetkom mandatnog perioda svi akti koji su u proceduri arhiviraju se.

Odluku o stavu 1 ovog člana donosi generalni sekretar.

Generalni sekretar o svojoj odluci obavještava podnosiocima akata.

11. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Pravilnik stupa na snagu 1. januara 2016. godine.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe Pravila o kancelarijskom poslovanju Skupštini Crne Gore 00-53/11-1 od 10. januara 2011. godine.

Takođe, prestaje da važi i Uputstvo o dodjeljivanju oznake EPA, nakon konsitutsisanja novog saziva Skupštine broj 00-53/12-3 od 26. novembra 2012. godine.

Broj: 00-53/15-3

Podgorica, 31. decembar 2015. godine

Skupština Crne Gore

Generalni sekretar

Siniša Stanković

