

Na osnovu člana 17 Statuta Monteputa d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na XXI sjednici, održanoj 29. 07. 2013. godine, donio

## PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način kancelarijskog poslovanja Monteputa d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

#### Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- prijem, pregled i raspoređivanje poslovne dokumentacije,
- zavođenje i internu dostavu poslovne dokumentacije, i
- razvođenje, otpremanje i arhiviranje poslovne dokumentacije.

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom.

Poslovna dokumentacija koja sadrži tajne podatke se prima, evidentira, otprema i čuva u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

#### Član 3

Kancelarijsko poslovanje iz člana 2 vrši referent za administrativno – tehničke poslove i arhivu u okviru Sektora za finansijske i pravne poslove (u daljem tekstu: referent).

U okviru pojedinih Sektora može se organizovati i interno kancelarijsko i poslovanje i arhiviranje pravne, finansijske i tehničke dokumentacije, s tim što centralna i interna djelovodna evidencija i arhive moraju biti ujednačene i povezane.

Interne sektorske arhive moraju se formirati voditi u skladu sa odgovarajućim materijalnim propisima za određene oblasti (finansijske i računovodstvo, rad i radni odnosi, javne nabavke, tehnička dokumentacija i dr.).

#### Član 4

Poslovnu dokumentaciju u smislu ovog Pravilnika predstavljaju sva pisana ili elektronska dokumenta vezana za djelatnost Društva, i to po pravilu:

- Svi *podnesci*, kao što su zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor, poziv, saopštenje, obavještenje, uključujući pakete i sl.,
- Sva *pravna i finansijska dokumentacija*, kao što su odluke, rješenja, ugovori,



- tenderska i ugovorna dokumenta sa svim priložima, planovi, izvještaji, situacije za plaćanje, računi, bankarske ili druge garancije, polise osiguranja i sl.,
- Sva *tehnička dokumentacija*, kao što su projekti, studije, elaborati sa propisanim sadržajima, zatim tehnički uslovi, saglasnosti, dozvole nadležnih organa, gradilišna dokumentacija i kao sva ostala povezana dokumenta i korespodencija;
  - Sva *akta sudskih i državnih organa*, kao što su presude, odluke, rješenja, nalozi, zaključci, zapisnici, pozivi i sl.

## **PRIJEM, PREGLED I RASPOREĐIVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Član 5**

Prijem dokumentacije (pošte) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je referent.

### **Član 6**

Prijem se vrši putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka i elektronskim putem.

Referent koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja Društva ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim propisima iz oblasti PTT usluga.

Zatvorenu, kuvertiranu i paket dokumentaciju i povjerljivu poštu otvara i pregleda izvršni direktor ili drugo lice koje on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa javnim nabavkama otvara ovlašćena tenderska komisija ili službenik za javne nabavke, zavisno od slučaja.

### **Član 7**

Pri otvaranju pošiljke treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i kuvertu (sudska i upravna akta i pošta i sl.).

### **Član 8**

Ako se na kuverti - pošiljci primjeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposljena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i te druga zapažanja u vezi sa tim.

### **Član 9**

Primljenu dokumentaciju (poštu) pregleda i raspoređuje (signira) izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Raspoređivanje (signiranje) pošte se vrši na rukovodioce organizacionih jedinica (sektore, službe i sl.), i po pravilu istog dana kada je primljena.



## **ZAVODJENJE I INTERNA DOSTAVA DOKUMENTACIJE**

### **Član 10**

Referent po pravilu istog dana razvrstava pregledanu i signiranu dokumentaciju (poštu), i prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice, razvrstava dopokumentaciju i zavodi u djelovodnik.

Primljeni i rasporedjeni dokumenti, nakon zavođenja se kroz internu dostavnu knjigu dostavljaju signiranim primacima, po pravilu istog dana kada su primljeni i pod istim datumom, uz obavezan potpis primaoca.

### **Član 11**

Osnova evidencije akata je djelovodnik i interna dostavna knjiga.

Djelovodnik i interna dostavna knjiga se vode prema propisanom sadržaju upisom podataka hemijskom olovkom ili drugim neizbrisivim mastilom, urednim i čitkim rukopisom. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

### **Član 12**

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je revfernt.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Društva. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

## **RAZVOĐENJE, OTPREMANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE**

### **Član 13**

Sva poslovna dokumentacija koja je kroz odgovarajući proces rada obrađena i završena se razvodi, otprema na naznačene adrese, i arhivira na način predviđen odgovarajućim materijalnim propisima i ovim pravilnikom.

### **Član 14**

Poslovna dokumentacija iz člana 13 se dostavlja referentu sa pisanim instrukcijama o načinu i uslovima eksternog otpremanja dokumenta, internog raspoređivanja i arhiviranja.

### **Član 15**

Poslovna dokumenta Društva, koja podrazumijevaju neposredne materijalno-pravne, finansijske i statusne efekte, promjene i posljedice (ugovori, rješenja, odluke, situacije, računi, nalozi, vrijedonosna pisma i sl.) se rade u potrebnom broju original primjeraka, pri čemu se obavezno tri originala zadržavaju za arhiv Društva, i to jedan za centralnu arihvu, a preostala dva primjerka se zavisno od slučaja raspoređuju u najmanje dvije interne arhive Društva.

### **Član 16**

Razvođenje dokumentacije se vrši u skladu sa odgovarajućim sadržajem i rubrikama djelovodnika.



### Član 17

Otpremanje dokumentacije vrši referent.

Dokumentacija primljena za otpremanje određenog dana se po pravilu otprema istog dana. Izuzetno u slučajevima koji nijesu uslovljeni propisanim rokovima i njesu hitni dokumentacija će se otpremiti narednog dana.

Otpremanje dokumentacije se vrši neposredno (kurir), putem pošte ili elektronskim putem.

Otpremanje dokumentacije elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

### Član 18

Završena dokumentacija se odlaže i čuva u arhivi u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Dokumentacija koja je obrađena i završena na elektronski način, uključujući i prateće elektronske evidencije se vodi i čuva u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Dokumentacija, informatička i druga tehnička sredstva čuvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbjeđuje njihova sigurnost.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19

U skladu sa ovim pravnikom izvršni direktor i/ili direktori sektora mogu donijeti bliže uslove i uputstva za primjenu.

### Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Ratko Ivanović**

