

Na osnovu člana 56 stav 1 tačka 1 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list CG", br. 79/08, 70/09 i 44/12) i člana 15 stav 1 tačka 1 Statuta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, Savjet Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, na sjednici održanoj dana 10.02.2017. godine, donio je

PRAVILNIK O POSLOVANJU AGENCIJE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 1

Pravilnikom o poslovanju Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način poslovanja Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu: Agencija).

Ovim Pravilnikom obezbjeđuje se uredno i blagovremeno vršenje upravnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova značajnih za unutrašnje poslovanje Agencije.

Član 2

Unutrašnje poslovanje, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata upravne poslove, administrativno-tehničke poslove, poslove korišćenja Informacionog sistema i druge poslove.

Informacioni sistem je jedinstveni elektronski informacioni sistem za upravljanje upravnim predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računarske i komunikacione opreme i infrastrukture i baze podataka u koju se unose, čuvaju i prenose podaci iz upisnika u Agenciji.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Direktor Agencije je odgovoran za vršenje poslova iz oblasti postupanja u upravnim i drugim predmetima.

Vršenje pojedinih poslova direktor Agencije može povjeriti pomoćniku direktora, Sekretaru Službe za opšte, pravne i računovostvene poslove, rukovodiocu Odjeka ili zaposlenima u Agenciji.

Član 5

Administrativno-tehnički poslovi definisani ovim Pravilnikom obavljaju se u Službi za opšte, pravne i računovostvene poslove, odnosno Pisarnici Agencije.

Član 6

Na osnovu evidencija i statističkih podataka u Agenciji se sastavljaju mjesečni, kvartlani i godišnji izvještaji o radu.

Član 7

Statistički izvještaji popunjavaju se na osnovu podataka iz pojedinih upisnika, sudskih odluka ili na drugi odgovarajući način.

Izvještaji se dostavljaju se nadležnim organima u određenim rokovima u pisanom ili elektronskom obliku.

Neposredni rukovodioci organizacionih jedinica Agencije statističke podatke dostavljaju na zahtjev direktora Agencije.

Član 8

Rukovodilac Odsjeka za Registar i informacioni sistem na zahtjev direktora, a najmanje jednom tromjesečno, dostavlja statističke podatke iz Informacionog sistema za traženi period.

Član 9

Dnevno prispjeli akt po redu podnošenja prvog akta, poštujući azbučni red početnih slova prezimena, dodjeljuju su pojedinim članovima Savjeta Agencije.

Dodjeljivanje spisa predmeta članu Savjeta Agencije upisuje se u upisnik tako da dodjele prate azbučni red početnih slova prezimena članova Savjeta Agencije.

Član 10

Ukoliko je član Savjeta Agencije kome je predmet bio dodijeljen, po preuzimanju predmeta izuzet ili mu je predmet oduzet, predmet se dodjeljuje članu Savjeta Agencije koji je sljedeći po redosljedu za dodjelu predmeta.

Kad predmete koji su bili dodijeljeni u rad članu Savjeta Agencije koji u Agenciji više ne vrši funkciju nije moguće dodijeliti na način iz stava 1 ovog člana, dodijeliće se novoizabranom članu Savjeta Agencije.

Član 11

Ukoliko član Savjeta Agencije zbog dužeg odsustvovanja ili preopterećenosti ne može blagovremeno da rješava dodijeljene predmete, njegovi već dodijeljeni predmeti dodjeljuju se ostalim članovima Savjeta Agencije, uz poštovanje azbučnog reda početnih slova prezimena članova Savjeta Agencije.

Član 12

Članu Savjeta Agencije, koji zbog preopterećenosti ili predviđenog dužeg odsustvovanja ne može blagovremeno rješavati dodijeljene predmete, može se za

određeno vrijeme obustaviti dodjeljivanje predmeta. U tom slučaju se predmeti dodjeljuju ostalim članovima Savjeta Agencije uz uvažavanje azbučnog reda početnih slova prezimena člana Savjeta Agencije.

O obustavljanju dodjeljivanja predmeta za određeno vrijeme odlučuje Savjet Agencije.

Član 13

Pisano izrađena odluka u upravnom postupku se zadržava u odgovarajućim spisima i strankama se dostavlja u ovjerenom prepisu (otpravak).

Član 14

Otpravak je prepis pisano izrađene odluke koji se izrađuje po službenoj dužnosti radi dostavljanja strankama i drugim zainteresovanim licima.

Prepis je ponovno kucanje, fotokopiranje i štampanje sačuvanog teksta odluke.

Prepisi se izrađuju, po pravilu, istovremeno sa pisano izrađenom odlukom, u dovoljnom broju primjeraka u skladu sa odlukom.

Prepisi moraju biti uredni, jasni i čitki, a sadržina mora odgovarati pisano izrađenoj odluci.

Prije otpravljanja prepisi se sravnjuju sa pisano izrađenom odlukom i potpisuju.

Član 15

Na prepis se unosi ime i prezime predsjednika Savjeta Agencije odnosno člana Savjeta Agencije koji je potpisao odluku, uz stavljanje otiska službenog pečata Agencije sa lijeve strane potpisa.

Na svim prepisima odluka protiv kojih je dozvoljeno podnošenje redovnog pravnog lijeka, staviće se ispod teksta izvornika pouka o pravnom lijeku koja sadrži uputstvo o tome u kojem roku i kome pravni lijek stranka može da izjavi.

Član 16

Odluka mora biti jasna, sažeta i čitka.

Način izlaganja mora biti jasan i razumljiv, sa korišćenjem prihvaćenih izraza za pojedine pojmove.

U tekstu se mogu upotrebljavati skraćenice samo ako su opšteusvojene i lako razumljive i ako ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Naziv zakona i drugog propisa može se u tekstu navesti u skraćenom obliku (ZKP, ZPP, ZUP) ako je prethodno naveden pun naziv sa brojem i godinom Službenog lista u kojem je objavljen.

Član 17

Sva akta Savjeta Agencije potpisuje predsjednik Savjeta Agencije ili član Savjeta Agencije po ovlašćenju predsjednika Savjeta Agencije.

Sva akta iz nadležnosti rada Agencije za koje nije nadležan Savjet Agencije potpisuje direktor Agencije, odnosno po ovlašćenju pomoćnik direktora Agencije.

Član 18

Odluke Agencije, ostali akti i prepisi odluka, moraju biti čitljivi, uredno otkucani na računaru, na bijelom papiru formata A4.

Uvod, izreka i obrazloženje odluka moraju biti vidljivo odvojeni.

U odlukama i drugim pismenima koja nemaju poseban uvod, u gornjem lijevom uglu stavlja se: logo Agencije, riječi „Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacija“, broj i datum otpremanja akta, a u gornjem desnom uglu grb Crne Gore.

Član 19

U Agenciji se upotrebljava štambilj o pravosnažnosti odluke.

Štambilj o pravosnažnosti odluke je pravougaonog oblika, dimenzija 70X30mm, u kojem je vodoravno ispisan tekst:

„ODLUKA JE PRAVOSNAŽNA
Agencija za zaštitu ličnih podataka
i slobodan pristup informacijama
Dana _____ 20__ god.
Ovlašćeni službenik Agencije
_____”.

Član 20

Na prepise (otpravke odluka, dopise, mišljenja i druga pismena koja se dostavljaju strankama, sudovima, drugim organima i organizacijama), stavlja se otisak okruglog pečata Agencije.

Član 21

Pečati i štambilji se evidentiraju i njima se zadužuju i rukuju zaposleni u Službi (Pisarnici). Pečati i štambilji moraju se držati zaključani. Najmanje jednom godišnje evidencija o pečatima i štambiljima se sravnjuje.

Štambilje, koji se upotrebljavaju u radu pisarnice, čuva Služba za opšte, pravne i računovodstvene poslove (Rukovodilac pisarnice).

Član 22

Ako se spisi predmeta u cjelosti ili djelimično izgube, unište ili oštete tako da se više ne mogu upotrijebiti, spisi će se obnoviti, što se evidentira u rubrici za napomene.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku i sve radnje obnavljanja upisuju se pod istim brojem u upisnik u kojem je evidentiran izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Obnovljeni spis zadržava redni broj odgovarajućeg upisnika spisa koji je izgubljen.

Obnavljanje spisa zasniva se i na podacima unesenim u informacioni sistem.

Član 23

Zaposleni koji prima pismena vodi računa o tome koja pismena podliježu plaćanju takse, o visini takse, o postojanju zakonskog osnova za oslobađanje od plaćanja takse i dr.

Ako se prilikom pregleda pošiljke primljene poštom utvrdi da taksa nije plaćena ili nije plaćena u propisanom iznosu, to se konstatuje.

Za pismena koja podliježu plaćanju takse zaposleni će upozoriti stranku na obavezu plaćanja takse, upoznati je sa posljedicama neplaćanja i odrediti rok od pet dana za plaćanje takse.

Upozorenje iz stava 3 ovog člana konstatuje se na spisu.

Član 24

Ako je uz pismeno upućeno Agenciji poštom priložen novac, taksa će se uplatiti, a dokaz o uplati ostaviti uz pismeno.

Višak novca, kao i novac za koji se ne zna čemu je namijenjen predaje se blagajni Agenciji, uz zabilješku.

Prijem novca potvrđuje se na način što se na pismenu stavlja broj pod kojim je knjiženje izvršeno, a pismeno predaje nadležnoj organizacionoj jedinici Agencije u rad.

Član 25

Zaposleni zaduženi sa spisima predmeta redovno kontrolišu naplatu takse.

Predmet se ne može arhivirati dok ovlašćeni službenik Agencije svojim potpisom ne ovjeri zabilješku da je taksa naplaćena.

Član 26

Kad je stranka oslobođena plaćanja takse i troškova postupka, to se konstatuje stavljanjem napomene kad je donijeta odluka o oslobađanju plaćanja troškova postupka.

Iznos troškova postupka koje stranka nije platila zbog oslobađanja od plaćanja, unosi se u evidenciju troškova postupka od kojih je stranka oslobođena.

Član 27

Telefon se koristi kad se na taj način službeni poslovi mogu brže, uspješnije i ekonomičnije obaviti i kad nije predviđen pisani oblik komunikacije.

Član 28

O obavljenom telefonskom razgovoru, izvršenom pozivanju ili datom saopštenju i dr. sačinjava se službena zabilješka sa bitnim podacima, datumom i potpisom zaposlenog koji je obavio razgovor.

Službena zabilješka se zavodi i unosi se u spise predmeta kao posebna vrsta akta.

Član 29

Primljeni telegram, faks poruka ili elektronska pošta moraju se odštampati, odnosno kopirati i sa njima se postupa na način određen za druge podneske.

Ukoliko su elektronskoj pošti priložene datoteke većeg obima ili multimedijalne datoteke (crteži, fotografije i dr.) te datoteke se snimaju na optički medij i smatraju prilogom elektronske pošte.

Član 30

Pismena (podnesci, dopisi, spisi i dr.) koja su Agenciji dostavljena poštom ili ih je stranka predala Agenciji neposredno, prima zaposleni Agencije koji je za to ovlašćen.

Član 31

Prijem pismena vrši se u toku redovnog radnog vremena, u periodu od od 9h do 15h.

Član 32

Ovlašćeni zaposleni koji prima pismena neposredno od stranke ne smije odbiti prijem pismena upućenog Agenciji.

Ako pismeno sadrži formalne nedostatke (nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke ili je zbog rukopisa, nekvalitetnog papira ili drugih razloga nečitko i sl.), zaposleni podnosiocu pismena ukazuje na te nedostatke i objašnjava kako da ih otkloni.

Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se pismeno primi, zaposleni će to pismeno primiti, a na pismeno staviti zabilješku o upozorenju iz stava 2 ovog člana.

Član 33

Ovlašćeni zaposleni potvrđuje prijem pismena stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, upućuje stranku na obavezu plaćanja takse.

Na zahtjev stranke izdaće se potvrda o prijemu pismena koje je vezano za rok, a zaposleni je dužan da u prijemnom štambilju, u koliko je potrebno, naznači vrijeme prijema.

Član 34

Prijem pismena preko dostavne knjige potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u knjigu, kao i na dostavnicu, povratnicu ili kopiju pismena čiji se original prima, ako su priložene.

Pored potpisa stavlja se i službeni štambilj.

Vrijeme prijema (čas, minut), stavlja se u svim slučajevima kad je to propisima predviđeno. Podatak o vremenu prijema unosi se i na primljenom pismenu, odnosno na njegovom omotu u slučaju da zaposleni koji je pismeno primio nije ovlašćen da ga otvori.

Član 35

Ako lice koje primi pošiljku nije ovlašteno da je otvori, dužno je da odmah po prijemu, nakon što na omot konstatuje datum i vrijeme prijema (čas i minut), preda pošiljku zaposlenom ovlaštenom za njeno otvaranje.

Pošiljke upućene lično predsjedniku Savjeta Agencije, članovima Savjeta Agencije i direktoru, koje imaju oznaku "strogo tajno", "tajno", "povjerljivo" ili "interno", kao i pošiljke u vezi sa postupakom javnih nabavki ili konkursom, se ne otvaraju.

Obične pošiljke predaju se neposredno zaposlenom ovlaštenom za otvaranje pošiljke, dok se preporučene i pošiljke sa oznakom "strogo tajno", "tajno", "povjerljivo" ili "interno" i druge pošiljke čiji je prijem pisano potvrđen, predaju preko dostavne knjige.

Član 36

Pošiljke, izuzev pošiljki iz člana 35 ovog Pravilnika, primljene u zatvorenim omotima otvara zaposleni koji je određen za prijem.

Pošiljku sa oznakama tajnosti i pošiljke upućene predsjedniku Savjeta Agencije, članovima Savjeta Agencije ili direktoru zaposleni predaje lično predsjedniku Savjeta Agencije, članovima Savjeta Agencije, direktoru, odnosno licu kome je upućena, bez otvaranja.

Član 37

Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, a neko pismo ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se provjeri da li se brojevi napisani na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena i dr.

Ako neko od pismena nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez propratnog akta ili se ne vidi ko je pošiljalac, to se konstatuje službenom zabilješkom, uz koju se prilaže omot.

U slučajevima iz stava 2 ovog člana, ukoliko je to moguće, zaposleni nadležan za prijem pošte o tome odmah obavještava pošiljaoca.

Kad se iz samog pismena ne može utvrditi mjesto odakle je poslato i ime pošiljaoca ili kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (žalba, konkurs i dr.), a ovi podaci su označeni na omotu, uz primljeno pismo prilaže se omot.

Ako je u jednom omotu više poslatih pismena uz koje bi trebalo priložiti omot, omot se prilaže uz jedno pismo, a na ostala se stavlja broj iz upisnika pod kojim je evidentirano pismo uz koje je priložen omot (na primjer, Omot uz UPI odnosno UPII broj 111/16).

Kad je datum poštanskog žiga na omotu nečitak, tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi dan predaje pošiljke, a na drugi način se ne može utvrditi blagovremenost, tražiće se izvještaj od pružaoca poštanskih usluga.

Ako su omoti predati Agenciji oštećeni ili ako postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, pošiljku treba otvoriti u prisustvu troje zaposlenih u Agenciji. Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabilješkom ako pismenu

nedostaju prilozi, staviće se "primljeno bez priloga", ako mu nedostaju samo pojedini prilozi treba navesti njihove nazive i dr.

Ako se u oмотu nađe pismeno upućeno drugom organu pismeno se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno uz zabilješku. Ovakvo pismeno se ne upisuje u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom pismenu kratkom zabilješkom konstatovaće se njihova vrsta i iznos. Primljeni novac i vrijednosti poslije evidentiranja pismena predaju se u blagajnu Agencije.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog štambilja, nakon čega se vraća pošiljaocu.

Član 38

Unos podataka o podnesku u informacioni sistem vrši, po pravilu, zaposleni iz Odsjeka za Registar i informacioni sistem.

Ako je podnesak primljen u vrijeme kad informacioni sistem nije dostupan, zaposleni će na podnesak staviti odgovarajuću zabilješku.

Podnesci u elektronskom obliku mogu se Agenciji uputiti na zvaničnu na e-mail adresu.

Primljeni elektronski podnesci se unose u spise predmeta.

Član 39

Na svaki primjerak pismena primljenog u Agenciji stavlja se otisak štambilja o prijemu, i to, po pravilu, na prvu stranicu u sredini gornjeg dijela pismena. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici, a ako to nije moguće, na poleđini pismena u gornjem lijevom uglu. Ako su sve stranice pismena u cjelini ispunjene tekstom, otisak štambilja o prijemu stavlja se na poseban papir koji se spaja sa pismenom.

Član 40

Na zapisnik o prijemu usmenih podnesaka ne stavlja se zabilješka o prijemu, već se taj zapisnik predaje neposredno pisarnici.

Na vraćene dostavnice i drugu službenu prepisku stavlja se štambilj o prijemu pismena.

Član 41

Primljena pismena raspoređuju se prema oznakama odgovarajućih upisnika i djelovodne knjige i predaju nakon pregleda od strane direktora Agencije, predsjednika Savjeta Agencije ili članova Savjeta Agencije, Službi koja vrši raspodjelu pismena rukovodiocima organizacionih jedinica.

Član 42

Primljena pismena kojima se osniva novi predmet, upisuju se u odgovarajući upisnik ili djelovodnu knjigu odmah po prijemu, redosljedom kojim su primljena uz naznačenje datuma prijema.

Ako se zbog velikog broja ili iz drugih opravdanih razloga primljena pismena ne mogu upisati istog dana kad su primljena, upisuju se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisa nove pošte, i to pod datumom prijema.

Član 43

Svaki spis ima oznaku (poslovni broj).

Oznaka spisa sastoji se od skraćenog naziva upisnika, rednog broja upisnika i od posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismeno upisano u upisnik (na primjer, UPI odnosno UPII broj 111/16).

Član 44

Ako se u toku postupka nastavi vođenje spisa pod oznakom drugog upisnika ili se izmijeni oznaka spisa istog upisnika, ranija oznaka na omotu precrtava se, a ispod nje se stavlja nova.

Nova oznaka spisa stavlja se u popis spisa.

Nova pismena i kasnije odluke Agencije dobijaju novu oznaku predmeta, a podbrojevi listova vode se daljim redom.

Član 45

Omot spisa je po pravilu od tvrdog papira.

Ukoliko je spis preobiman, može se podijeliti na pojedine omote koji se označavaju rimskim brojevima, a redni i dokumentacioni brojevi nastavljaju se i svrstavaju u dodatni tvrdi omot.

Član 46

Svaki spis mora imati popis spisa. U popis spisa uvodi se prvo pismeno na osnovu kojeg je spis osnovan i ujedno označava broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis i označavanje broja akta vrši se hronološkim redom.

U popis spisa unose se pismena po redosljedu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

Član 47

Kasnije primljena pismena koja se odnose na predmete u toku spajaju se sa tim predmetom.

Kad se primijeti da se radi o stvarima koje treba spojiti zbog sprovođenja jedinstvenog postupka, o tome se obavještava rukovodilac Službe koji dalje obavještava člana Savjeta Agencije koji je zadužen sa predmetnim spisom.

Nakon spajanja spisa, podnesci, podaci o kretanju spisa i podaci o odluci upisuju se u spise onog predmeta u kojem se donosi zajednička odluka.

Član 48

Zaposleni koji postupaju po predmetu staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvijek sređena i povezana.

Pismena se ne smiju podvlačiti i po njima pisati primjedbe.

Član 49

Pisarnica predaje predmete u rad zaposlenom za postupanje.

Zaposleni akt prima kroz internu dostavnu knjigu.

Predaja predmeta članu Savjeta i zaposlenom, evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici za kretanje predmeta, odnosno u rubrici za primjedbe.

Član 50

O primljenim predmetima članova Savjeta Agencije vodi se evidencija o zaduženju članova Savjeta Agencije.

Član 51

Pisarnica predaje predmete i pismena članovima Savjeta Agencije i rukovodiocima organizacionih jedinica preko dostavne knjige.

Član 52

Predmeti se rješavaju po redu prijema.

Po prijemu spisa član Savjeta Agencije odmah pregleda i svrstava predmete prema hitnosti, prirodi i značaju.

Član Savjeta Agencije je dužan da bez odlaganja uzme u rad predmete za koje je zakonom propisano da su hitni.

Član 53

Spise dodijeljene u rad član Savjeta Agencije zadržava samo koliko je potrebno da se po njima donese odgovarajuća odluka.

Član Savjeta spise vraća zaposlenom do izrade konačne odluke u predmetu.

Član 54

Nakon urađenog pisanog otpravka odluke predmet se razdužuje u Pisarnici.

Član 55

Dostavljanje odluka i drugih pismena vrši se, po pravilu, preko pružaoca poštanskih usluga, a može se vršiti i preko zaposlenog Agencije i neposredno u Agenciji.

Član 56

Ako je za odluku ili drugo pismo koje se dostavlja preko pružaoca poštanskih usluga potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se uvijek vrši u koverti, sa povratnicom. U ostalim slučajevima prilaže se dostavnica.

Dostavljanje kratkih obavještenja strankama vrši se u koverti bez dostavnice.

Član 57

Odluke i druga pismena otprema zaposleni u Pisarnici.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju biti otpremljena istog dana.

Pismena hitne prirode otpremaju se prvom poštom ili preko zaposlenog u Agenciji.

Pismena primljena nakon zaključenja dostavnih knjiga, ako nijesu hitna, otpremaju se sjutradan.

Član 58

Pošiljke koje se otpremaju preko pružaoca poštanskih usluga, razvrstavaju se u tri grupe: obične, preporučene i sa povratnicom, i tim redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu, koja služi kao evidencija o otpremi.

Kad se dostava vrši elektronskom poštom, odštampan elektronski izvještaj o poslatom pismenu prilaže se spisima predmeta kao dokaz da je dostava izvršena.

Član 59

Pismena koja zaposleni dostavljaju bez dostavnice upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

Neuručena pismena vraćaju se Pisarnici odmah, uz označavanje razloga zbog kojih dostavljanje nije izvršeno, a zaposleni uz otklanjanje nedostataka šalje poštu ponovo.

Član 60

Kad se više predmeta spoji radi vođenja zajedničkog postupka, predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak spaja se sa predmetom po kojem je postupak pokrenut ranije.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi zajedničkog raspravljanja (na primjer, "Spojen mu UPII 112/16"), a ako na omotu spojenog predmeta postoje posebne oznake, prenose se na omot zajedničkog predmeta.

U popis spisa ranijeg predmeta unosi se spojeni predmet pod narednim rednim brojem popisa spisa. U ovom slučaju u rubrici za primjedbe treba naznačiti koji je predmet spojen radi zajedničkog raspravljanja.

Kad se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, neće se postupiti na način iz st. 1 do 3 ovog člana, već se na omotu predmeta kojem se drugi prilaže označava koji je predmet priložen (na primjer, "Priložen UPII 113/16"). U slučaju da predmet bude izdvojen, oznaka na omotu predmeta se precrtava.

Član 61

Kad se predmet prije završetka postupka razdvoji radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se prepisi pismena koja se samo na taj predmet odnose.

Na omot odvojenog predmeta prenose se i posebne oznake koje se odnose samo na taj predmet i iste oznake precrtavaju se na omotu ranijeg zajedničkog predmeta.

Za odvojeni predmet sačinice se novi popis spisa.

Član 62

Zaposleni Pisarnice staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vrijeme, a naročito da se postupa u propisanim ili određenim rokovima, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom radu, a odnosi se na djelokrug rada Pisarnice.

Zaposleni Pisarnice stavlja u omot spisa odgovarajuće napomene u pogledu postupanja, odnosno nepostupanja stranaka i drugih lica, kao i u vezi rada Pisarnice (na primjer, "dostavnica nije vraćena", "stranka nije postupila u ostavljenom roku", i dr.).

Član 63

Kretanje predmeta u Pisarnici (prepis, spravnjivanje, otpremljanje i dr.), po pravilu, se ne unosi u upisnik, ako se predmet bez dužeg zadržavanja (u toku dana ili odmah) vraća.

Ako se predmet privremeno dostavlja drugom organu, u rubrici za primjedbe u upisniku, odnosno u odgovarajuće polje upisnika u elektronskom obliku, upisuje se kad i kome je predmet dostavljen.

Član 64

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena odlažu se odmah u omot spisa.

Po prijemu neuručenih ili nepravilno uručenih drugih pismena postupa se odmah, bez obzira na rok naznačen na pismenu.

Član 65

Rukovodilac Pisarnice konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluke Agencije.

Član 66

Riješeni predmeti arhiviraju se na način što se na omotu konstatuje da je predmet za arhiviranje (a/a).

Član 67

Prije arhiviranja predmeta treba:

- 1) izdvojiti predmete koji su bili priloženi predmetu, a postupak nije spojen;
- 2) iz predmeta izdvojiti priloge koji predstavljaju prepise i nemaju snagu dokaznog sredstva, dostavnice i povratnice (osim za lično dostavljanje) i dr.;
- 3) spise složiti hronološkim redom;
- 4) provjeriti da li se u predmetu nalaze neka pismena koja bi trebalo vratiti strankama ili nekom drugom organu, kao i da li je predmet konačno završen;
- 5) provjeriti da li je izvršeno dostavljanje odluka svim licima i organima kojima je odluku trebalo dostaviti;

Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni, te predmete treba prije arhiviranja staviti u nove omote.

Član 68

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti predmeta (UPII, UPI.) i po rednim brojevima spisa pojedinih upisnika u posebne fascikle. Na omote fascikli, na prednjoj strani, stavljaju se skraćena oznaka i godina predmeta, kao i redni brojevi predmeta (na primjer, UPII 111/16).

Član 69

Arhiviranim predmetima rukuje zaposleni u Pisarnici (arhivar).
Predmeti se izdaju iz arhive na osnovu podnijetog zahtjeva.
Arhivar vodi spisak predmeta izdatih iz arhive.

Član 70

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, vrši se u skladu sa propisima o čuvanju, prikupljanju i izlučivanju arhivskog materijala .

Nakon okončanja postupka pregledaće se spisi i donijeti odluka o stavljanju u arhivu.

Član 71

Upisnici i pomoćne knjige se zaključuju na kraju godine tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja unose sljedeći podaci: dan, mjesec i godina zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj riješenih predmeta i broj predmeta koji su na kraju godine ostali neriješeni (zabilješka o zaključivanju upisnika).

Ispod zabilješke iz stava 1 ovog člana potpisuju se zaposleni u Pisarnici, Rukovodilac pisarnice i Sekretar.

Član 72

Predmeti koji su na kraju godine ostali neriješeni prenijeće se u upisnik naredne godine tako što se na prvoj stranici upisnika navode redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se i dalje u ranijem upisniku. Kad se predmet riješi u tekućoj godini, u ranijem upisniku stavlja se kod rednog broja predmeta oznaka konačnog rješenja, a na prvoj strani novog upisnika precrtava se redni broj.

Član 73

Ako se pojedini predmeti konačno ne riješe u godini u kojoj su upisani i u narednoj godini, prevode se zajedno sa svim potrebnim upisima (upisi koji se upisuju prilikom evidentiranja prvog pismena) u upisnik za tekuću godinu i upisuju se prije novih predmeta. Prevedeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i broj tako da se prije upisuju ranije primljeni predmeti. Kao datum prijema upisuje se datum prijema prvog pismena.

U rubrici za primjedbe u upisniku, iz koga se prevode predmeti, upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik, a kod rednog broja stavlja oznaka konačnog rješenja.

Ispod posljednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku podvlači se vodoravna linija, a pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod te linije počev od rednog broja 1.

Član 74

Ako je iz jedne od prethodnih godina ostalo neriješeno najmanje stotinu predmeta iz istog upisnika, Sekretar Agencije može odlučiti da se ne vrši prenošenje predmeta u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, što se konstatuje ispod zabilješke o zaključivanju upisnika.

Član 75

Kad se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno riješen postupak nastavi usljed ukidanja odluke (u cjelini ili djelimično), ponavljanja ili prekida postupka, predmet se upisuje kao novi sa potrebnim ranijim upisima, a novoj oznaci predmeta dodaju se posljednje dvije cifre godine u kojoj je predmet prvi put evidentiran.

U rubrici za primjedbe upisuje se ranija oznaka i oznaka trećestepene odluke, a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta (veza: ranije i kasnije).

Član 76

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Savjet Agencije
Predsjednik, Muhamed Gjokaj