

CRNA GORA  
OPŠTINA BUDVA

Predsjednik

Broj: 01-082/20-3233/2

Budva, 31.12. 2020. godine

Na osnovu člana 1 stav 2 i člana 8 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG" br. 47/19), člana 3, člana 4, člana 6 tačka 9 i člana 25 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG" br. 59/19) i člana 100 stav 1 Statuta opštine Budva ("Službeni list CG - Opštinski propisi" br. 2/19) Predsjednik opštine Budva, d o n o s i

### O D L U K U

o organizacionim oznakama organa lokalne uprave za  
2021. godinu

#### Član 1

Utvrđuju se organizacione oznake organa lokalne uprave za 2020. godinu, i to:

- 01- Predsjednik opštine i Služba predsjednika opštine
- 02- Sekretarijat za zaštitu imovine
- 03- Sekretarijat za lokalnu samoupravu
- 04- Sekretarijat za finansije
- 05- Sekretarijat za investicije
- 06- Sekretarijat za urbanizam i održivi razvoj
- 07- Sekretarijat za komunalno-stambene poslove
- 08- Sekretarijat za društvene djelatnosti
- 09- Komunalna inspekcija i Komunalna policija
- 11- Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
- 12- Glavni administrator i Služba Glavnog administratora
- 13- Sekretarijat za privredu
- 14- Služba za unutrašnju reviziju
- 15- Kancelarija za borbu protiv korupcije
- 16- Služba za javne nabavke
- 17- Centar za informacione tehnologije
- 18- Služba menadžera
- 19- Služba zaštite i spasavanja
- 21- Uprava lokalnih javnih prihoda
- 22- Glavni gradski arhitekta i Služba glavnog gradskog arhitekta

#### Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovoj Odluci u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.



### Član 3

Organizacione oznake utvrđene ovom Odlukom ne mogu se mijenjati tokom godine za koju su utvrđene.

Novoosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

Posebnom Odlukom će se utvrditi organizaciona oznaka za Skupštinu opštine Budva.

### Član 4

Ova Odluka važiće i za sistem elektronskog upravljanja dokumentacijom (EDMS), odnosno elektronsku evidenciju upravnih i neupravnih akata.

Sastavni dio ove Odluke je Korisničko uputstvo za sistem za elektronsko upravljanje dokumentacijom - Origami, koji je pripremio d.o.o Čikom iz Podgorice.

### Član 5

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2021. godine.

Početak primjene ove Odluke prestaje da važi Odluka o klasifikacionim oznakama organa lokalne uprave i samouprave za 2020. godinu br. 01-4422/1 od 31.12.2019. godine.



### *Obrazloženje*

Osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 1 stav 2 i članu 8 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/19 od 12.08.2019. godine, stupila na snagu 20.08.2019. godine, a primjenjuje se od 01.01.2020. godine), kojim je propisano da organi i službe jedinica lokalne uprave vrše kancelarijsko poslovanje u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, kao i da brojčani znak organizacione jedinice određuje starješina organa državne uprave, odnosno lice koje on ovlasti, na početku kalendarske godine.

Članom 3 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja propisano je da se osnovna evidencija akata (upisnik i djelovodnik) vodi po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova.

Stavom 2 ovog člana propisano je da se jedinstveni klasifikacioni znak određuje arapskim brojevima i sastoji se od klasifikacionog znaka prema sadržini materije i klasifikacionog znaka prema vremenu nastanka.

Stavom 3 istog člana propisano je da klasifikacioni znak akta prema vremenu nastanka čini brojčanu oznaku koja se za svaki podnesak, odnosno akt određuje



prema godini nastanka, sa dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je podnesak nastao.

Članom 4 navedenog Uputstva propisano je da se predmeti prema sadržini materije klasifikuju u 10 grupa (od 0 do 9), u okviru kojih grupa se vrši dalje razvrstavanje podnesaka prema srodnosti sadržine materije na podgrupe dodavanjem na broj grupe arapskog dvocifrenog broja, počev od broja 01 do 99, a ukoliko u jednoj grupi ima više od 99 podgrupa razvrstavanje se nastavlja dodavanjem trocifrenih arapskih brojeva počev od broja 100.

Član 6, tačka 9 Uputstva predviđa da se uspostavlja signirni plan, tj. hijerarhijski postavljen sistem, u kojem se prema organizacionoj strukturi organa i kategorizaciji radnih mjesta definišu korisnička prava svakog zaposlenog u organu koji ima pravo pristupa odgovarajućem informacionom sistemu, na osnovu kojeg se dodjeljuje signirni znak.

Član 25 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja propisuje da se raspoređivanje podnesaka vrši stavljanjem brojčanog znaka organizacione jedinice u rubriku prijemnog štambilja, označenu za to. Brojčani znak organizacione jedinice koji utvrđuje starješina organa u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, te da se utvrđeni brojčani znakovi organizacionih jedinica ne mogu mijenjati tokom kalendarske godine.

Nakon razvrstavanja na organizacione jedinice, podnesci se dalje razvrstavaju na svakog zaposlenog koji ima pristup odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa signirnim planom.

OBRADIO: SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU