



Документ: **ПРОЦЕДУРА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
РЕГУЛАТОРНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број документа: 1-04-031-26/19



**ПРОЦЕДУРА
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
РЕГУЛАТОРНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Београд, март 2019. године

На основу члана 17. став 7. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 – УС, 62/14 и 95/18 – др. закон), чл. 16. став 1. тачка 10) и 21. став 7. Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС“, бр. 125/14 и 30/16), а у вези са чл. 85. и 86. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18- др. закон и 47/18) и чланом 70. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење), директор Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге добијеној на 38. седници трећег сазива одржаној 29.03. 2019. године, доноси

ПРОЦЕДУРУ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ РЕГУЛАТОРНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Процедуром о канцеларијском пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Процедура) утврђује се начин канцеларијског пословања у Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Канцеларијско пословање у Агенцији обухвата: пријем, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала коме је престала важност, предају архивске грађе надлежном архиву, као и друга питања од значаја за канцеларијско пословање.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини у овој процедури имају следећа значења:

- **поднесак** је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се правна и физичка лица и друге странке обраћају Агенцији;

- **акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња Агенције;
- **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет (CD, USB и сл.) који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- **предмет** је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- **досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија, корице и сл.);
- **писарница** је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, и развођење предмета (и аката);
- **архива** је део писарнице, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети; евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења. Из архиве Агенције врши се отпрема одлазне поште и чување отпремне документације;
- **регистратурски материјал** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената (као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Агенције);
- **архивски депо** је посебна просторија или орман у коме се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви Агенције;
- **архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада Агенције од значаја за историју, културу и друге потребе;
- **одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
- **безвредни регистратурски материјал** је регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а нема својство архивске грађе;
- **листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** обухвата списак свих категорија регистратурског материјала насталих у раду Агенције, њихов садржај и рокове чувања;
- **архивска књига** је евиденција која садржи списак целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у Агенцији, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код надлежног архива;

- **електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;
- **електронски облик података** је дигитални запис података погодан за електронску обраду и пренос путем средстава електронске комуникације;
- **електронски документ** је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;
- **електронски предмет** је предмет у електронској форми;
- **електронско канцеларијско пословање** обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику;
- **документ менаџмент систем (ДМС)** је систем за евидентирање и обраду података;
- **електронска достава** подразумева пренос података електронским путем у оквиру које Агенција обезбеђује доказе о поступању са пренесеним подацима, укључујући доказ слања и пријема података, чиме се пренесени подаци штите од ризика губитка, крађе, оштећења односно било којих неовлашћених промена. Применом информационог система гарантује се интегритет, непромењивост и непорецивост примљеног и послатог документа;
- **електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника;
- **квалификовани електронски потпис** је напредни електронски потпис који је креиран квалификованим средством за креирање електронског потписа и који се заснива на квалификованом сертификату за електронски потпис;
- **електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којима се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;
- **електронска архива** је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци, акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима;
- **интернет шалтер** – је место на коме Агенција пружа услуге грађанима и корисницима путем интернета, елиминишући потребу за доласком у Агенцију.

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Пријем поште

Члан 4.

Пошта се прима у писарници у оквиру радног времена писарнице Агенције, а прима је лице запослено у писарници.

Члан 5.

Ако поднесак садржи неки недостатак (нпр. није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), лице запослено у писарници ће упозорити подносиоца на уочени недостатак и истовремено га упутити како да га отклони. Ако подносилац и поред упозорења захтева да се поднесак прими, лице запослено у писарници ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о врсти недостатка и датом упозорењу.

Поднесак који садржи недостатке, а упућен је поштом, доставља се у рад надлежној унутрашњој организационој јединици, која ће предузети потребне радње за отклањање недостатака.

Ако се Агенцији непосредно предаје предмет за који није надлежна, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, лице запослено у писарници ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о датом упозорењу.

Члан 6.

Приликом предаје поднеска лично, лице запослено у писарници потврђује пријем на пропратном писму поднеска отиском пријемног штамбиља и стављањем датума пријема.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда садржи отисак пријемног штамбиља и датум предаје.

Члан 7.

Пријем поште која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа може се ставити и печат Агенције.

Члан 8.

Пријем поште преко поштанске службе врши се у складу са важећим поштанским прописима.

Приликом пријема пошиљке, лице запослено у писарници не сме примити ону која је оштећена и мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, након чега се пошиљка преузима са записником о неисправности пошиљке или се одбија њен пријем.

Члан 9.

Пријем поште се врши путем електронске поште на адресу која је од стране Агенције одређена за пријем електронских докумената.

Пријем поште за одређене делатности Агенције врши се и путем интернет шалтера.

Агенција прима поднеске и путем факса.

2. Отварање и прегледање поште

Члан 10.

Пошиљке упућене Агенцији и примљене у затвореним ковертама (омотима) отвара лице запослено у писарници.

Пошиљке насловљене на председника Управног одбора Агенције, чланове Управног одбора Агенције и директора Агенције одмах се достављају неотворене именованима, а они их након отварања, по потреби, достављају писарници на даљи поступак.

Пошиљке насловљене на одређено запослено лице уручују се неотворене. Ако ове пошиљке представљају службени акт, запослено лице је дужно да по њиховом пријему исте одмах врати писарници на даљи поступак.

Пошиљке обележене степенима тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“ - „ДТ“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ – „СП“, „ПОВЕРЉИВО“ – „П“ и „ИНТЕРНО“ – „И“ отвара директор Агенције или лице које он овласти, које се након тога, преко посебног скраћеног деловодника, хитно достављају запосленом лицу на кога је директор или овлашћено лице сигнирало предмет.

Пошиљке са означеном вредношћу отвара запослено лице које је одговорно за материјално-финансијско пословање или лице запослено у писарници, ако је за то посебно овлашћено.

Дописи упућени Агенцији путем факса заводе се у писарници.

Члан 11.

Иницијалне поднеске примљене у форми електронске поште запослено лице је дужно да одмах одштампа и достави писарници на даљи поступак.

Преписке у форми електронске поште у вези са већ постојећим предметима обрађивач предмета евидентира у ДМС и електронском поштом обавештава непосредног руководиоца. Изузетно, по процени непосредног руководиоца, обрађивач предмета ће преписку доставити писарници на даљи поступак.

Преписке у форми електронске поште у вези са већ постојећим предметима које је запослени примио, а не односе се на предмете за које је он обрађивач, прослеђује непосредном руководиоцу.

Запослено лице које ради на пријему електронске поште која је од стране Агенције одређена за пријем електронских докумената, примљени електронски документ прослеђује надлежној организационој јединици.

Члан 12.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у ДМС-у.

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у ДМС-у.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа формира се електронски омот списка у ДМС-у.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем ДМС-а.

На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана (вођење електронског деловодника).

Ако Агенција у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Ако Агенција такав поднесак, акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе.

Члан 13.

Пошиљка примљена у вези са јавном набавком (понуда и пријава), јавним надметањем, лицитацијом, конкурсом и сл. се не отвара, већ се на коверту ставља датум и време (час и минут) пријема.

Обрађивач предмета у вези са пошиљком из става 1. овог члана која се очекује и која се не сме отворати, дужан је да о томе благовремено обавести лица запослена у писарници.

Лице запослено у писарници дужно је да пошиљку из става 1. овог члана одмах евидентира у ДМС и о томе обавести обрађивача предмета.

Члан 14.

Приликом отварања коверте треба пазити да се не оштети предњи део са доказима о плаћеној поштарини и жигу пријемне поште, као и њена садржина, да се прилози различитих аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознака и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, о томе се сачињава службена белешка која се прилаже уз коверат. У оваквим случајевима писарница је дужна да, ако је могуће, о томе обавести пошиљача.

Уз примљени поднесак обавезно се прилаже и коверта.

Ако је у једној коверти приспело више аката уз које би требало приложити коверту, коверта ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је заведен акт са напоменом да је уз исти приложена коверта.

Члан 15.

Пошиљку примљену са записником о неисправности из члана 8. став 2. ове процедуре, лице запослено у писарници у присуству још два лица запослена у Агенцији отвара и сачињава записник о утврђеном стању пошиљке, у коме се констатују врста и обим оштећења, као и да ли у приспелој пошиљци нешто недостаје.

Ако се утврђено стање пошиљке разликује од стања из записника о неисправности из члана 8. став 2. ове процедуре, рекламација се подноси поштанском оператору, најкасније наредног радног дана од дана пријема, заједно са оштећеном пошиљком и записником о утврђеном стању пошиљке.

Члан 16.

Недостатке и неправилности у садржини пошиљке утврђене приликом отварања треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (нпр. ако недостају прилози уписује се: „примљено без прилога“, ако недостају поједини прилози треба уписати само њихове називе и сл.).

Ако се у коверти нађе акт адресован на неку другу организацију, државни или други орган, или лице, на коверту и у доставној књизи-листу, уписује се забелешка „погрешно достављен“, а затим га писарница на најпогоднији начин (курирски или поштом) шаље ономе коме је упућен. Овакви акти се не заводе у евиденцију примљених аката.

Члан 17.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ по валути и апоенској структури, односно врсту вредности.

Члан 18.

Ако је уз пошиљку приложена повратница, пријем пошиљке се потврђује стављањем датума, читког потписа и печата Агенције на повратницу, која се враћа пошиљаоцу.

3. Пријемни штамбиљ

Члан 19.

По завршеном отварању и прегледању поште, сва пошта се доставља директору Агенције или лицу које он одреди. Након прегледа поште од стране директора на сваки примљени поднесак или акт који се заводи ставља се отисак пријемног штамбиља Агенције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на погодно место прве стране, водећи рачуна да текст поднеска, односно акта остане потпуно чист. Ако на првој страни акта нема довољно празног места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на комад чисте хартије који се причвршћује уз поднесак, односно акт.

На пошиљке у вези са јавним набавкама, јавним надметањем, лицитацијом, конкурсом и сл. пријемни штамбиљ се отискује на коверти.

Члан 20.

Изглед и садржина пријемног штамбиља Агенције прописани су Статутом Агенције и општим актом Агенције који уређује начин употребе печата и штамбиља.

4. Распоређивање аката

Члан 21.

Примљену пошту отвара, прегледа и заводи лице запослено у писарници.

Примљена пошта доставља се директору Агенције или лицу које он овласти, на чији предлог се одређује унутрашња организациона јединица надлежна за поступање.

Члан 22.

Лице запослено у писарници распоређује пошту по унутрашњим организационим јединицама и по садржини материје која се у предмету обрађује у складу са налогом директора, односно лица које он овласти.

Директор Агенције доноси акт о сигнатурним ознакама унутрашњих организационих јединица, а у складу са називима организационих јединица утврђених општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Агенције.

Члан 23.

По завршеном распоређивању аката, односно поднесака, лице запослено у писарници приступа њиховом завођењу.

По правилу, међусекторска комуникација се обавља и сматра валидном када се информације размењују у електронској форми, без штампања, уз обавезу обавештавања непосредног руководиоца и евидентирања у ДМС-у.

Изузетно, у зависности од специфичности материје, комуникација се обавља уз достављање штампаног примерка.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

1. Евиденција путем аутоматске обраде података

Члан 24.

Основна евиденција о актима и предметима води се електронски, путем ДМС-а.

Евиденција путем ДМС-а се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем означава се сваки примљени акт или акт Агенције када се први пут заводи у ДМС, као и предмет креиран на основу тог акта.

Основни бројеви одређују се према садржини материје која се у предмету обрађује и означавају се класификационим знацима одређеним актом о категоријама регистратурског материјала.

Подбројевима означавају се сви накнадни акти у оквиру предмета означеним основним бројем.

Подаци који се уносе у ДМС обухватају:

- основни број предмета,
- назив предмета,
- назив акта,
- подброј акта,
- датум пријема акта,
- назив и седиште пошиљаоца,
- број и датум примљеног акта пошиљаоца,
- унутрашњу организациону јединицу којој се предмет уручује у рад,
- датум развођења акта надлежној унутрашњој организационој јединици.

Члан 25.

Подносци се заводе тако што лице запослено у писарници прво проверава да ли се тај поднесак односи на већ постојећи или је неопходно креирати нови предмет.

Сви касније креирани акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем, додељивањем наредног подброја.

Уколико се у току рада утврди да више предмета носе различите основне бројеве а чине једну целину потребно је у ДМС-у назначити њихову повезаност.

Уколико запослено лице коме је додељен предмет (поднесак) уочи грешку при завођењу дужно је да истог тренутка о томе обавести лице запослено у писарници, како би оно извршило исправку у ДМС-у и у интерној доставној књизи.

Члан 26.

Подаци из ДМС-а доступни су лицима запосленим у Агенцији и истовремено заштићени од могућности неовлашћених измена, како би се могли пратити рокови и кретање предмета од пријема до отпреме, као и архивирања.

Члан 27.

Примљени и распоређени акти заводе се у ДМС истог дана и под истим датумом под којим су примљени, хронолошким редом.

Акти са кратким роком за одговор, или по којима се мора хитно поступити, заводе се одмах по пријему и достављају у рад надлежној унутрашњој организационој јединици.

У случају великог броја примљених аката или из других оправданих разлога, ако се примљени акти не могу завести истог дана, заводе се наредног радног дана, пре завођења нове поште, и то под истим датумом када су примљени.

Члан 28.

Сви предмети се након завођења и распоређивања достављају надлежној унутрашњој организационој јединици, тако што се стављају у омот списка, који из ДМС-а штампа лице запослено у писарници, на обрасцу формата А4 који има следећи изглед:

Акт – предмет одложити а.а.
Класиф. знак.....

О М О Т С П И С А

ПРЕДМЕТ:.....
.....
.....

Заједно решени предмети број.....
Рок чувања.....
Број из интерне доставне књиге.....
.....

РОК:

За евиденцију по ЗУП-у

- ДА - НЕ
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
 - 13.
 - 14.
 - 15.
 - 16.

..... ГОД.
.....
(место)

Обрадио,
.....

Списак аката у предмету

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

Упутство писарници

1. О начину експедиције:
.....
2. Остале напомене:
.....

Члан 29.

Уколико се предмет креира у Агенцији, лице које је креирало предмет дужно је да путем електронске поште о томе обавести лице запослено у писарници, које ће одштампати омот списка и доставити га надлежној организационој јединици.

Члан 30.

Акте истог предмета треба улагати у омот хронолошки по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

2. Посебан скраћени деловодник

Члан 31.

Акти обележени степенима тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“ - „ДТ“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ – „СП“, „ПОВЕРЉИВО“ – „П“ и „ИНТЕРНО“ – „И“ достављају се путем посебног скраћеног деловодника у складу са налогом директора Агенције.

Посебан скраћени деловодник се по правилу користи за више година, с тим што се сваке године посебно закључује.

Посебан скраћени деловодник води се на обрасцу формата А4, који има следећи изглед:

ПОСЕБАН СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК

Редни број	Датум пријема	Број акта	ОБРАЂИВАЧ		ВРАЋЕНО ПИСАРНИЦИ		ПРИМЕДБА
			датум	потпис	датум	потпис	

Члан 32.

После завођења акта из става 1. овог члана, у пријемни штампил уписује се испред броја предмета скраћеница: „ДРЖАВНА ТАЈНА“ - „ДТ“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ – „СП“, „ПОВЕРЉИВО“ – „П“ и „ИНТЕРНО“ – „И“.

Ако предмет који је заведен у ДМС, у току поступка постане државна тајна, односно строго поверљив, поверљив или интерни, завешће се у посебан скраћени деловодник, с тим што ће се извршити и повезивање бројева.

3. Начин уписивања података у посебан скраћени деловодник и друге помоћне евиденције

Члан 33.

Подаци се у посебан скраћени деловодник и друге помоћне евиденције (интерне доставне књиге и др.) уписују читко, хемијском оловком.

За поједине називе могу се употребљавати скраћенице које су општепознате, тако да се могу без тешкоћа прочитати и разумети.

У посебном скраћеном деловоднику и другим помоћним евиденцијама не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројеви, нити се преко погрешно попуњених рубрика сме лепити папир и сл. Исправке се уносе тако што се преко погрешно уписаног текста повлачи танка линија, а изнад се уписује исправан текст уз параф запосленог лица које је унело исправку.

Члан 34.

Посебан скраћени деловодник и друге помоћне евиденције воде се, по правилу, у укорићеној књизи која се користи за више календарских година.

По завршетку текуће године, закључно са 31. децембром, посебан скраћени деловодник и друге помоћне евиденције се закључују, стављањем службене белешке о укупном броју уписа испод последњег основног броја. Ова белешка оверава се стављањем датума, читког потписа лица запосленог у писарници и печата Агенције.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

1. Интерна достава

Члан 35.

Акти се достављају у рад преко интерне доставне књиге, а подаци о томе се и електронски уносе у ДМС, и то:

- 1) за сваку унутрашњу организациону јединицу се, по правилу, успоставља интерна доставна књига, која има следећи изглед:

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Редн и Број	Датум уписа	Број акта	ОБРАЂИВАЧ		ВРАЋЕНО ПИСАРНИЦИ		ПРИМЕДБА
			датум	потпис	датум	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

2) рачуни се достављају у рад преко књиге рачуна, која има следећи изглед:

КЊИГА РАЧУНА

Редни Број	Датум уписа	Број рачуна	ПОШИЉАЛАЦ		ПОТВРДА ПРИЈЕМА		ПРИМЕДБА
			Презиме и име односно назив	место	датум	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

3) службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе, која има следећи изглед:

КЊИГА ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБЕНЕ ШТАМПЕ

Орган, организација, заједница _____

Лист – часопис _____

Унутрашња организациона јединица _____

Број примерака _____

Година: _____

Број листа - часописа	ПОТВРДА ПРИЈЕМА		Број листа - часописа	ПОТВРДА ПРИЈЕМА	
	датум	потпис		датум	потпис
1	2	3	1	2	3

2. Сарадња унутрашњих организационих јединица у раду на решавању предмета

Члан 36.

Када директор или лице које директор задужи, сигнира предмет на више организационих јединица, лице запослено у писарници дужно је да приликом завођења предмет додели организационој јединици која је прва по редоследу, а да остале организационе јединице одреди као сараднике на том предмету.

Када је за решавање предмета неопходна сарадња више унутрашњих организационих јединица, руководиоца унутрашње организационе јединице којој је у

ДМС-у додељен предмет треба да затражи путем електронске поште од руководиоца друге унутрашње организационе јединице сарадника за рад на том предмету.

Руководилац друге унутрашње организационе јединице путем електронске поште обавештава руководиоца унутрашње организационе јединице којој је у ДМС-у додељен предмет о запосленом лицу одређеном за сарадника.

Након добијања обавештења о сараднику, руководилац унутрашње организационе јединице којој је додељен предмет обавештава о томе обрађивача предмета, који је дужан да у ДМС-у укључи сарадника у предмет.

Сарадник на предмету је дужан да сваки акт који сачини у вези са тим предметом унесе у ДМС под основним бројем са додавањем наредног подброја.

3. Враћање предмета

Члан 37.

Предмет који треба уступити другој унутрашњој организационој јединици доставља се писарници преко интерне доставне књиге.

4. Саставни делови акта

Члан 38.

Сваки акт обавезно садржи: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата, или електронски потпис овлашћеног лица.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт треба да садржи и следеће податке: везу бројева, ознаке, прилоге и констатацију коме је акт достављен и начин отпреме.

Ако акт није штампан на посебном обрасцу (меморандуму), у горњи леви угао акта ставља се заглавље које садржи: пун назив и седиште Агенције, број акта и датум акта.

Назив и адреса примаоца акта, састоје се из пуног назива правног лица, односно имена и презимена физичког лица, седишта, односно адресе примаоца, уз назначење улице, броја, поштанског броја и ако је на територији Републике Србије, поштанског адресног кода (ПАК). Кратка садржина акта (предмета) ставља се са леве стране.

Службена преписка води се, по правилу, на српском језику ћириличким писмом.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање поште за отпрему

Члан 39.

Пошта се отпрема преко поштанске службе или преко достављача (курира), по правилу истог дана када је примљена за отпрему.

Отпремање преко поштанске службе обавља се препорученом пошљом и пошљом са потврђеним уручењем, по правилу са повратницом, а изузетно коришћењем услуга „брзе поште“ или преко курира запосленог у Агенцији.

Сви акти преузети у току дана до 13 часова морају се отпремити истог дана. Акти преузети после закључивања отпремних књига отпремају се наредног дана, изузев у хитним случајевима, када надлежни руководицац може дати налог да се одређени акт отпреми истог дана и након закључења отпремних књига.

На копију акта који се отпрема отискује се датум датумаром, или се исти исписује ручно.

Пре отпремања поште неопходно је проверити формалну исправност акта и отклонити евентуалне недостатке (непотпуна или нетачна адреса, недостатак прилога, отиска печата и сл.).

Више службених аката, који имају исту регистратурску ознаку, а који се истог дана упућују на исту адресу стављају се по правилу у исти коверат.

Коверте у којима се отпремају службени акти треба да садрже у горњем левом углу предње стране пун назив и адресу пошљаоца, као и ознаку броја свих аката који се налазе у коверти.

Назив и адреса примаоца пошљке исписују се крупним словима и читким рукописом или се штампају на налепнице.

Акти обележени степенима тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“ - „ДТ“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ – „СП“, „ПОВЕРЉИВО“ – „П“ и „ИНТЕРНО“ – „И“ отпремају се у запечаћеним ковертама или се обезбеђују на други погодан начин.

Приликом печећења коверте акт за отпрему треба заштитити листом чистог папира, након чега се на средину и крајеве коверте ставља отисак печата, а затим се дуж саставака на средини и у угловима полеђине коверте лепи самолепљива трака.

Пошљке се отпремају путем посебних отпремних књига.

Члан 40.

Достављање електронског документа врши се путем електронске поште, путем квалификоване електронске доставе или другим електронским путем.

2. Потврда о пријему електронског документа

Члан 41.

Обавештавање електронским путем може да буде неформално и формално.

Формално обавештавање електронским путем обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.

Потврда о пријему електронског документа је доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе.

Потврда о пријему електронског документа, треба да буде сачињена у форми електронског документа и да садржи електронски потпис.

Обавеза издавања потврде о пријему електронског документа и елементи садржаја потврде уређују се прописима или вољом странака.

Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем.

3. Отпремна књига за пошту

Члан 42.

Све пошиљке које се отпремају преко поштанске службе уписују се у посебне отпремне књиге за пошту, а пошиљке отпремљене коришћењем услуге „брзе поште“ евидентирају се путем адреснице која се издаје пошиљаоцу.

Отпремна књига за пошту и адресница служе као евиденција о извршеној отпреми пошиљака.

Члан 43.

Пошиљке које се отпремају преко курира запосленог у Агенцији, курир предаје у просторијама примаоца, уз потврду пријема (овера потписом и печатом) у доставној књизи (листу).

4. Развођење аката

Члан 44.

Акти се разводе тако што лице запослено у архиви на један примерак акта отисне датумар, скенира ради уноса у ДМС и доставља надлежној унутрашњој организационој јединици кроз интерну доставну књигу, а други примерак отпрема.

VI. ПОСЛОВАЊЕ АРХИВЕ

1. Архивирање и чување предмета и аката

Члан 45.

Решени предмети одлажу се у архиву и чувају у њој.

Предмет који је завршен, обрађивач означава ознаком „а/а“, читко потписује и враћа архиви на чување, уз означавање датума истека рока за чување предмета у архиви Агенције.

Члан 46.

Решени предмети обележени степенима тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“ - „ДТ“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ – „СП“, „ПОВЕРЉИВО“ – „П“ и „ИНТЕРНО“ – „И“, чувају се на начин који потпуно обезбеђује њихову поверљивост (гвоздени ормари, касе и сл.), с тим што се по истеку две године предају архивском депоу, где се њихово чување обезбеђује на исти начин.

Члан 47.

Електронска архива је део ДМС-а, у оквиру кога се чувају поднесци, акти и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима.

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у ДМС-у, осим ако је другачије прописано законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

Члан 48.

Пре предаје предмета на архивирање, обрађивач предмета је у обавези да акте и прилоге у предмету сложи хронолошким редом и увидом у ДМС провери да ли је предмет комплетан, уредан и завршен.

У омоту списка морају се налазити оригинална документа. Уколико се у предмету не налази неки документ који се налази у ДМС-у, обрађивач предмета је дужан да сачини службену белешку о изгубљеном документу и о томе обавести непосредног руководиоца. Службену белешку потребно је да потпишу и обрађивач предмета и непосредни руководилац.

Пре предавања предмета на архивирање, обрађивач предмета је дужан да предмет у ДМС-у означи као „ОБРАЂЕН“.

Обрађивач предмета је дужан да лицу запосленом у архиви преда предмете у регистраторима који су обележени регистратурском ознаком и годином настанка предмета. Такође, доставља и списак предмета предатих на архивирање у два примерка, од којих први примерак тог списка лице запослено у архиви враћа обрађивачу предмета након провере тачности његове садржине, а други задржава у архиви. Оба примерка списка морају да буду потписана од стране обрађивача предмета и лица запосленог у архиви.

Достављање електронских предмета на архивирање обавља се достављањем њиховог списка надлежној организационој јединици електронским путем. Након тога лице запослено у архиви потврђује пријем тог списка електронским путем.

Члан 49.

Архивирани предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.), смештеним у одговарајуће полице и ормаре.

На регистратурским јединицама исписују се следећи подаци: пун назив унутрашње организационе јединице, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања – класификација, распон бројева предмета у фасцикли/регистратору и редни број под којим је фасцикла/регистратор уписан у архивску књигу.

Члан 50.

У архивском депоу чувају се регистратурски материјал и архивска књига у сређеном и безбедном стању.

Просторија архивског депоа треба да буде снабдевена одговарајућим полицама и противпожарним апаратима и обезбеђена тако да регистратурски материјал не може да нестане или буде оштећен, а може бити обезбеђена и додатним сигурносним уређајима.

Члан 51.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује лице запослено у архиви које је задужено за те послове.

Члан 52.

Архивирани предмети могу се узети из архиве на основу захтева непосредног руководиоца у штампаном или електронском облику.

Предмет се узима уз реверс који обавезно садржи: основни број и датум преузимања предмета и потпис запосленог лица које преузима предмет. Реверс се попуњава у три примерка, од којих се један чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли запосленог лица које издаје предмет, а трећи добија запослено лице које узима предмет. По повратку предмета, реверси се поништавају.

Члан 53.

Завршени предмети чувају се у сређеном стању у архивском депоу до предаје надлежном архиву или до доношења одлуке о уништењу.

2. Архивска књига

Члан 54.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног регистратурског материјала насталог у току рада и има следећи изглед:

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље	Класификациона ознака	Количина	Смештај	Локација	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8

Члан 55.

Предмети се уписују у архивску књигу на обрасцу из члана 54. ове процедуре, у складу са посебним прописима који регулишу област архивирања.

3. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 56.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала спроводи се на основу листе категорија регистратурског материјала са начином означавања и роковима чувања.

Листу категорија регистратурског материјала са начином означавања и роковима чувања доноси директор Агенције, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора, а листа се примењује по добијању сагласности надлежног архива.

Члан 57.

Агенција је обавезна да спроводи одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће надлежног архива.

Члан 58.

Излучивање безвредног регистратурског материјала спроводи се комисијски. Комисија коју именује директор Агенције саставља, уз сарадњу са надлежним архивом, попис регистратурског материјала коме је, према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорија материјала са листе, редни број из листе, рок чувања према листи, годину настанка материјала и количину (број фасцикли или регистратора).

Надлежни архив издаје одобрење за уништење безвредног регистратурског материјала припремљеног на начин из претходног става.

На основу одобрења надлежног архива, Агенција је обавезна да уништи безвредни регистратурски материјал, а о начину и времену уништења обавестиће надлежни архив писаним путем.

4. Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 59.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку законског рока за чување, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године.

Члан 60.

Примопредаја архивске грађе спроводи се комисијски. Комисија је састављена од представника Агенције које именује директор Агенције и представника надлежног архива, који преузима архивску грађу.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака, који садржи следеће податке:

- назив Агенције и надлежног архива,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- податке о евентуално непреузетој архивској грађи, са разлозима за њено непреузимање и начином отклањања уочених неправилности, како би иста била преузета,
- мишљење Агенције о начину и условима коришћења грађе,
- потпис чланова комисије и оверу од стране Агенције и надлежног архива.

VII. ОПШТА ПРАВИЛА О УНУТРАШЊЕМ РАДУ

1. Чување службених предмета и средстава рада

Члан 61.

Акти, печати, штамбиљи, службене евиденције и други службени материјали не смеју се остављати без надзора за време радног времена.

По завршетку радног времена акти, печати, штамбиљи, посебан скраћени деловодник, службене евиденције и други материјали, канцеларијски прибор и сл. морају бити закључани.

2. Печати и штамбиљи

Члан 62.

Печатом и штамбиљом рукује се у складу са општим актом Агенције којима се уређује коришћење, број, чување и уништавање печата и штамбиља.

Члан 63.

Печати и штамбиљи обавезно се чувају под кључем и не смеју бити доступни неовлашћеном лицу.

У складу са општим актом Агенције из члана 62. овог акта, директор Агенције доноси одлуку о евиденцији печата и штамбиља Агенције, са отиском истих и потписом лица запослених у Агенцији који су задужени за њихову употребу и чување.

Члан 64.

На сва питања која се односе на канцеларијско пословање, а нису уређена овом процедуром сходно се примењују одредбе одговарајућих прописа, који регулишу ову материју.

Члан 65.

Контролу над канцеларијским пословањем у складу са овом процедуром врши руководилац унутрашње организационе јединице надлежне за послове писарнице и архиве, а за време његове одсутности лице које он одреди, у складу са позитивним прописима.

Члан 66.

Даном почетка примене ове процедуре престаје да важи Процедура о канцеларијском пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге број: 1-04-031-8/16 од 10.11.2016. године.

Члан 67.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења, а почиње да се примењује по протеку рока од осам дана од дана њеног објављивања на огласној табли Агенције.

**РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број: 1-04-031-26/19
Датум: 29.03.2019. године



PP ДИРЕКТОР

ор Владица Тинтор

Образложење

1. Правни основ

Правни основ за доношење Процедуре о канцеларијском пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Процедура) садржан је у одредби члана 17. став 7. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13-УС, 62/14 и 95/18 – др. закон), чл. 16. став 1. тачка 10) и 21. став 7. Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС“, бр. 125/14 и 30/16), којима је, између осталог, прописано да директор, уз сагласност Управног одбора, доноси опште акте којима се детаљније уређују и питања из области уређивања процедура и техничких правила за поступање запослених приликом обављања специфичних процеса рада у Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција).

2. Разлози за доношење Процедуре

Разлози за предлагање доношења Процедуре су ступање на снагу прописа којима се уређује област канцеларијског пословања: Закона о измени и допуни Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 47/18), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, број 94/17), Уредбе о електронском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17), Уредбе о измени и допуни Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 98/16), Упутства о изменама и допунама Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 67/16) и Упутства о изменама Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 3/17), којима се уводе нови институти, као и потреба за отклањањем и превазилажењем уочених недостатака у примени претходне Процедуре.

3. Објашњење појединачних решења

У глави II. Процедуре ближе је уређен пријем, прегледање и распоређивање поште.

Поступак завођења аката и достављање аката у рад појашњени су у глави III. и IV. Процедуре, док је отпремање поште регулисано главом V. Процедуре.

У глави VI. Процедуре ближе је уређено пословање архиве.

Општа правила о унутрашњем раду појашњена су главом VII. Процедуре.

4. Предлог даљих активности

Предлаже се да Управни одбор Агенције размотри Процедuru и на исту да сагласност.

Предлаже се директору Агенције, да по претходно прибављеној сагласности Управног одбора Агенције, сагласно члану 17. став 7. Закона, донесе Процедuru.

5. Средства за спровођење Процедуре

За спровођење Процедуре није потребно обезбедити додатна средства.