

Na osnovu člana 27 stav 2 Statuta Univerziteta Crne Gore, propisujem

**PRAVILA
O UNUTRAŠNJEM REDU I VOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA
U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE**

Primjena pravila o unutrašnjem redu

Član 1

Ovim pravilima propisuju se unutrašnji red u zgradi Rektorata Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Rektorat), uključujući pravila odijevanja i kulture ophođenja, kao i rad sa strankama i način vođenja kancelarijskog poslovanja Rektorata.

Član 2

Pravila o unutrašnjem redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i sva druga lica koja se, bilo kojim povodom, zateknu u zgradi Rektorata, na parkingu Rektorata i drugom funkcionalnom prostoru koji pripada Rektoratu.

Odstupanje od pravila o unutrašnjem redu povlači odgovarajuće sankcije.

Član 3

Prisustvo zaposlenih i drugih lica u zgradi Rektorata, izuzev službe obezbjeđenja, dozvoljeno je samo tokom radnog vremena, a van radnog vremena samo uz odobrenje nadležnog lica.

Član 4

U prostoru zgrade Rektorata nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke, koja bi ometala radni proces.

U prostoru zgrade Rektorata pušenje nije dozvoljeno.

Član 5

Svako lice, osim zaposlenog, koje pristupi u zgradu Rektorata, dužno se legitimisati ovlašćenom licu obezbjeđenja, prezentacijom lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, koja na pouzdan način potvrđuje identitet legitimisanog lica.

Član 6

Svi zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u zgradi Rektorata, moraju biti prikladno odjeveni, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Univerziteta Crne Gore.

Karakteristike poslovnog izgleda zaposlenih su jednostavnost i odmjeranost.

Nije dostojan dolazak na posao u sportskoj i drugoj ležernoj odjeći, ili nošenje odjevnih predmeta i obuće, koji prelaze granice kulturnog i poslovnog načina odjevanja.

Licima sa nedostojnim odjevanjem ili obuvanjem biće onemogućen pristup u zgradu Rektorata, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom drugih narkotika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se kulturno ophode prema strankama i drugim građanima koji pristupe u zgradu Rektorata, uz poštovanje njihove ličnosti i dostojanstva, a stranke su dužne da postupaju po uputstvima ovlašćenih lica, poštujući autoritet Univerziteta Crne Gore.

Primjena pravila o kancelarijskom poslovanju

Član 8

Kancelarijsko poslovanje Rektorata obavlja se u skladu sa ovom odlukom.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata prijem, evidentiranje, administrativno - tehničku obradu i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom.

Član 9

Poslovi prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom vrše se u arhivi Rektorata.

Član 10

Radno vrijeme Rektorata:
ponedjeljak – petak
08 - 16 časova

Rad sa strankama:
08 - 16 časova, prema zakazivanju

Arhiva – rad sa strankama:
10 – 14 časova.

Član 11

Podnesci, akti i druge pošiljke primaju se u arhivi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Podnesci, odnosno akti koji nijesu primljeni posredstvom arhive, bez odlaganja se dostavljaju arhivi.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 12

O prijemu podneska, odnosno akta izdaje se potvrda.

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

Član 13

Primljeni podnesci, odnosno akti razvrstavaju se putem dodjeljivanja klasifikacionog znaka koji predstavlja bročani znak predmeta prema sadržini, u skladu sa Planom klasifikacionih oznaka u Rektoratu, i isti se unosi u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja.

Član 14

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se i dostavljaju u rad, po pravilu, istog dana kad su primljeni.

Primljeni akti na lično ime dostavljaju se licima na koja glase, a svi ostali akti generalnom sekretaru.

Podnesci, odnosno akti drugih predmeta evidentiraju se u djelovodnik.

Pored evidencija iz stava 3 ovog člana vode se i pomoćne evidencije (dostavne i druge knjige), a za pojedine vrste akata mogu se voditi i druge evidencije.

Evidencije iz st. 3 i 4 ovog člana mogu se voditi i/ili u elektronskom obliku.

Član 15

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu; kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Član 16

Riješeni predmeti se bez odlaganja, dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i drugo.

Arhiva je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akata vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

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

Član 17

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Član 18

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

Član 19

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Član 20

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Član 21

Ova pravila objaviće se u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 01-2379

Podgorica, 1. novembar 2013. godine

R E K T O R

Prof. dr Predrag Miranović