

INTERNA PROCEDURA

Naziv subjekta:	ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
Organizaciona jedinica:	SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Šifra organizacione jedinice:	11
Rukovodilac organizacione jedinice:	Načelnik/ca Službe
Lice odgovorno za internu proceduru:	Šef/ica Kancelarije za opšte poslove

Naziv interne procedure**PRIJEM PODNESAKA I AKATA****Cilj interne procedure**

Obezbijediti da se prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje podnesaka i akata obavlja na blagovremen, adekvatan, efikasan i jednoobrazan način, u skladu sa propisima i smjernicama za ovu oblast.

Kratak opis interne procedure

Input: prijem podnesaka i akata neposredno ili preko poštanske službe.

Aktivnosti:

1. Prijem akata neposredno u pisarnici ili na Pošti Crne Gore;
2. Razvrstavanje primljenih akata na podneske, odnosno akata;
3. Evidentiranje raspoređenih podnesaka odnosno akata u Djelovodnik, Popis akata ili Upisnik;
4. Evidentiranje zavedenih podnesaka i akata u Interne knjige organizacionih jedinica;
5. Dostavljanje Internih knjiga organizacionim jedinicama.
6. Arhiviranje dokumentacije.

Rok za sprovođenje ovih aktivnosti je 24 časa. Akti se evidentiraju po pravilu istog dana kada su primljeni i dostavljaju se u rad najkasnije u roku od 24 časa.

Rezultat: Evidencija akata u Djelovodniku, Popisu akata ili Upisniku.

Osnovni rizici

- neblagovremeno, neadekvatno i neefikasno evidentiranje podnesaka odnosno akata.
- Nedostaci u pravovremenom, jednoobraznom i kvalitetnom prijemu, evidentiranju i otpremanju akta, odražava se na kvaliteta procesa rada u ostalim organizacionim jedinicama Zavoda za zapošljavanje Crne Gore.

Odgovornost

- Samostalni referent - arhivar (odgovorni za korake 1, 2, 3, 4, 6)
- Samostalni referent (odgovoran/na za korak 1 i 5)

Veze sa drugim internim procedurama ili organizacionim jedinicama

Sve organizacione jedinice ZZZCG

Resursi za ostvarivanje interne procedure

- Zaposleni u Kancelariji za opšte poslove
- Adekvatni tehnički uslovi;

Zakoni i propisi

- Statut Zavoda za zapošljavanje Crne Gore (»Službeni list CG«, br.39/19),
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 47/19)
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Sl. list Crne Gore", br. 59/19)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ZZZCG.

Šifre i nazivi interne procedure

11-10

	Priprema	Kontroliše	Formalno pravno odobrava
Radno mjesto	Šefica Kancelarije za opšte poslove Branka Racković	Načelnica Službe za kadrovske poslove Ranka Radulović	Andrea Brajović , Pomoćnica direktora Sektora za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove
Potpis	<i>Branka Racković</i>	<i>Ranka Radulović</i>	<i>Andrea Brajović</i>
Datum	16.07.2024		

LICE ODGOVORNO ZA KOORDINACIJU
IZRADE PROCEDURE

Branka Vukašinović

