

Opština Tivat
Predsjednik
Broj :0101- 861
Tivat, 31.10.2013

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 3/10 i 38/12) i člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Predsjednik Opštine Tivat donio je

INTERNA PRAVILA ZA IZRADU SLUŽBENIH DOPISA

1. Opšte odredbe

- Ovim pravilima propisuje se način izrade službenih akata od strane lokalnih službenika i namještenika u internoj i eksternoj komunikaciji.
- Službenim aktom/dopisom u smislu ovih pravila smatraju se svi pisani sastavi (zahtjevi, molbe, odluke, izvještaji, pozivi, obaveštenja), kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa lokalne uprave ili se bilježi tok neke službene radnje (zapisnik).
- Službeni dopis odnosno akt mora imati obavezne djelove i to: zaglavlj, naziv adresata, adresu adresata, kratku oznaku predmeta, tekst, funkciju i ime ovlašćenog lica za potpis, svojeručan potpis i otisak pečata.
- Pored ovih bitnih djelova službeni dopis može, ukoliko za to postoji potreba, da sadrži oznaku priloga, oznaku dostavljanja a može i način otpreme.

Sastavni dio zapisnika biće obrađen u daljim tačkama ovih Pravila.

2. Sastavni dio službenog dopisa / poslovnog pisma

2.1. Zaglavlj

Zaglavlj službenog dopisa može biti unaprijed pripremljeno kao obrazac, može se kucati ili otisnuti štambiljem. Uvijek se nalazi u gornjem lijevom uglu i ima sljedeće podatke i raspored:

Naziv – opština

Puni naziv organa koji piše

Broj iz evidencije pod kojim je zaveden

Datum pisanja dopisa

Mjesto /sjedište pošiljaoca

Osim navedenih elemenata zaglavlj može da sadrži tačnu adresu, telefon i inicijale službenika koji je obradio dopis

2.2. Naziv adresata – primaoca

Naziv primaoca se obavezno piše tehnikom verzala (velika slova). Ukoliko je poznata služba ili referent koji predmet po nadležnosti treba da rješava, onda se to piše ispod glavnog naziva, tehnikom kurenta(uobičajen.

2.3. Adresa adresata - primaoca

Adresa primaoca se piše u dva reda. U prvom je ulica i broj, a u drugom je poštanski broj i mjesto. Mjesto se špcionira ako je od jedne riječi, npr TIVAT (RAZMAK).

2.4. Predmet

Predmet je kratka oznaka sadržaja i ispisuje se u jednom redu, ne bi trebalo da prelazi u drugi red. Riječ predmet se obavezno piše tehnikom verzala / velikim slovima (PREDMET).

2.5. Veza

Veza se javlja samo ako se odgovara na dopis. Ovdje se poziva na broj dopisa koji je primljen i predstavlja odgovor na njega. Riječ "veza" se obično piše verzalom, (velikim slovima) sa razmacima V E Z A (razmak).

Može se započeti sa oslovljavanjem ako se piše konkretnoj osobi: "Poštovani gospodine XXX", a ako ne znamo kome lično pismo ide napišemo "Poštovani /a".

2.6. Sadržaj dopisa/akta

Sadržaj ima tri dijela: uvod, razradu i zaključak, kao i svi pisani sastavi. Međutim, stil je veoma zvaničan, kratak i nedvosmisleno jasan. U prvom pasusu kratko i jasno iznijeti razlog svog pisanja, a u ostatku pisma dati relevantne informacije u vezi sa svojim obraćanjem / zahtjevom i sl. U posljednjem pasusu se obično iznose očekivanja za neku dalju akciju po pitanju teme našeg pisma. Pismo se završava "Uz poštovanje", "Očekujući Vaš odgovor, srdačno Vas pozdravljamo", i slično.

2.7. Funkcija i ime ovlašćenog lica

Funkcija ovlašćenog lica se kuca tehnikom verzala i to špcionirano ako je od jedne riječi npr P R E D S J E D N I K. Odmah poslije funkcije piše se ime i prezime ovlašćenog lica tehnikom curenta. Ako ovo lice ima akademsku titulu, mr ili dr ona se kuca ispred imena. Ovlašćeno lice potpisuje dopis svojeručno i nakon toga se potpis ovjerava pečatom.

Na primjerku službenog dopisa koji ostaje za arhivu obavezno se u donjem lijevom ugлу stavlja ime i prezime lica koje je obradilo dopis i njegov svojeručni potpis

2.8. Oznaka priloga

Oznaka priloga se javlja samo kada se nešto šalje uz akt, a ispisuje se ispod sadržaja od početka reda paralelno sa funkcijom, tehnikom verzala.

2.9. Dostavljeno

DOSTAVLJENO je oznaka koja se piše ispod priloga tehnikom verzala, a odmah ispod toga ispisuju se tehnikom kurenta nazivi lica ili drugih službi kojima se dopis šalje.

2.10. Način otpreme

Način otpreme je uputstvo kako služba za ekspediciju treba da dostavi akt adresatu. Može da bude uz oznaku "preporučeno", "lična dostava povratnicom", dostavnicom i ako nema upustva onda se šalje običnom poštom.

3. Forma i font dopisa

Službeni dopisi / akti mogu biti napisani u blok formi, zupčastoj formi, kombinovanoj ili u slobodnoj formi:

- **Blok forma** – Pisanje u blok formi podrazumijeva da pasusi počinju u istoj ravni, da se između pasusa pravi red razmaka. Podaci primaoca i ostali djelovi pisma su poravnati sa osnovnim sadržajem pisma.
- **Pisanje u zupčastoj formi** znači da se pasusi ne razdvajaju redom razmaka nego se nastavljaju odmah, jedan ispod drugog. Pasusi se razlikuju po tome što se početak svakog od njih malo uvlači.
- **Pisanje u kombinovanoj formi** znači da se pismo sastavlja kao u blok formi osim što se podaci primaoca kao i potpis pošiljaoca stavlju u desnom dijelu strane.
- **Slobodna forma** znači da nije neophodno da se u dlaku pridržavate ovih formi. Izbor forme zavisi od sadržine.
Blok forma je prikladna za kraća pisma. Zupčasta se obično upotrebljava pri obraćanju značajnim poslovnim partnerima.

Za pisanje poslovnih pisama koriste se standardni fontovi, ovo tim prije ako se pismo šalje e-majlom. Arial i Times New Roman su najprimijereniji za ovakva pisma a maksimum veličina fonta 12.

Za dobro poslovno pismo/ službeni dopis važno je ispoštovati sljedeće zahtjeve:

- Misli izražavati logičnim redom, sažeto i pravilno
- Pisati riječima koje najbolje izražavaju misao
- Provjeriti značenje svake riječi da bi se izbjegla dvosmislenost
- Izbjegavati opširna izlaganja
- Pisati u učitivom tonu, staloženo, bez emocija

Prilikom pisanja mora se voditi računa o urednosti i estetskom izgledu jer je poslovno pismo / službeni akt ogledalo onoga ko ga šalje. Prije ekspedicije provjeriti da li ima slovnih grešaka i provjeriti pravopis i interpunkciju.

4. Posebne vrste poslovne komunikacije - dopisa

4.1. Čestitke

Poseban oblik komuniciranja su čestitke. Čestitke imaju važnu ulogu u okviru kulture poslovnog komuniciranja. Njima se učvršćuje i jača poslovna saradnja. Čestitke se šalju povodom određenih datuma ili događaja. One uz službeno mogu imati i lično obilježje.

4.2. Poziv za sastanke

Obavezni elementi: ko saziva sastanak, vrijeme i mjesto sastanka, učesnici i predlog dnevnog reda.

4.3. Molbe

Molbe su akti kojima se nešto traži. Sadrže dio iz kog se vidi kome su upućene, što se traži, razlog i priloge.

4.4. Zapisnici

Pro memorija

Zapisnik sa poslovnog sastanka

- **Pro memorija** – kratak neformalni podsjetnik o sastanku i što je na njemu dogovoreno.
- **Zapisnik** je akt koji se vodi na svakom sastanku i dokumentuje rad sastanka. Mora biti jasan, potpun i određen. Prema tehnički izrade vrste zapisnika su: Običan zapisnik, Sažeti zapisnik i Stenografski zapisnik.

- **Običan zapisnik** sadrži osnovna dešavanja sa sastanka uz evidentiranje sažetog toka sastanka. Sastoji se od uvoda, razrade i završetka zapisnika.

Uvodni dio sadrži: redni broj, naziv sastanka i onoga ko sastanak drži, datum, mjesto, vrijeme početka sastanka, prostorija u kojoj se održava sastanak, bilješku o prisutnosti odnosno odsutnosti pozvanih učesnika, ime predsjedavajućeg, zapisničara i ovjerivača zapisnika, pozdravnu riječ predsjedavajućeg, konstataciju o čitanju prethodnog zapisnika, dnevni red po tačkama, konstataciju o eventualnoj izmjeni dnevnog reda.

Razrada zapisnika sadrži: razradu dnevnog reda, prikaz izvještaja ili predloga sa kratkim obrazloženjem, tok diskusije, imena diskutanata, sažet tok izlaganja, donijeti zaključak/odluke za svaku tačku dnevnog reda.

U završnom dijelu se navodi: čas završetka sastanka, broj stranica zapisnika, kome je dostavljen, potpis predsjedavajućeg sa desne strane i zapisničara sa lijeve.

- **Sažeti zapisnik** je onaj koji u najkraćim crtama iznosi donijete zaključke ili odluke. Sadrži vrstu i broj sastanka, ime predsjedavajućeg i zapisničara, prisustvo i odsustvo pozvanih učesnika, dnevni red, konstataciju o eventualnoj izmjeni dnevnog reda. Prva tačka dnevnog reda je usvajanje prethodnog zapisnika, obrazloženje svake tačke dnevnog reda – donijete odluke ili zaključci.

- **Stenografski zapisnik** se sačinjava na osnovu stenografskih bilješki koji evidentiraju doslovice svaku riječ izgovorenou na sastanku .

4.5. Izvještaji

Izvještaj treba da sadrži ime onoga kome se podnosi, navođenje odluke o formiranju komisije ili imenovanju lica, IZVJEŠTAJ, opis stanja, zaključak, potpis

5. Završne odredbe

- Svi lokalni službenici i namještenici su u obavezi da se u svom radu pridržavaju ovih pravila.
- Ova Pravila su sastavni dio Knjige procedura.
- Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine.

