



**CRNA GORA**

***Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava***

***FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA  
(FMC)***

***KNJIGA PROCEDURA MINISTARSTVA  
PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA***

***Podgorica, decembar 2021. godina***

## SADRŽAJ:

Uvod .....	4
Poglavlje 1 .....	6
<b>OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA .....</b>	<b>6</b>
Poglavlje 2 .....	11
<b>BUDŽETSKO PLANIRANJE .....</b>	<b>11</b>
Poglavlje 3 .....	16
<b>INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO .....</b>	<b>16</b>
Poglavlje 4 .....	20
<b>ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I     JAVNE NABAVKE SA OPISOM RADNIH MJESTA U BIROU ZA FINANSIJSKE I     RAČUNOVODSTVENE POSLOVE .....</b>	<b>20</b>
Poglavlje 5 .....	23
<b>FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM     OBAVEZAMA .....</b>	<b>23</b>
Poglavlje 6 .....	27
<b>FINANSIJSKO PRAĆENJE .....</b>	<b>27</b>
- Prilog 1 – pravila i uputstva .....	29
<b>INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA .....</b>	<b>30</b>
<b>INTERNA PROCEDURA O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PRAVDE,     LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU .....</b>	<b>33</b>
<b>INTERNA PROCEDURA O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA .....</b>	<b>35</b>
<b>PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE U     MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA I ZAŠTITI IDENTITETA LICA     KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU .....</b>	<b>39</b>
<b>INTERNA PROCEDURA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA .....</b>	<b>43</b>
<b>INTERNA PROCEDURA O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU .....</b>	<b>49</b>
<b>INTERNA PROCEDURA O EVIDENCIJI IMOVINE .....</b>	<b>52</b>
<b>INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU PRAVDE,     LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA .....</b>	<b>57</b>
<b>INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU     PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA .....</b>	<b>60</b>
<b>KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I     MANJINSKIH PRAVA .....</b>	<b>61</b>
<b>ODLUKA O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I     MANJINSKIH PRAVA .....</b>	<b>62</b>
<b>INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJA I TROŠENJU     KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA .....</b>	<b>63</b>
<b>INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA     TERET MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA .....</b>	<b>64</b>
<b>PRAVILA O KUĆNOM REDU .....</b>	<b>65</b>

INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA .....	71
PLAN KONTINUITETA POSLOVANJA MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA U SLUČAJU NASTUPANJA KRIZNIH SITUACIJA.....	74
PRAVILA INFORMACIONE BEZBJEDNOSTI INFORMACIONOG SISTEMA PRAVOSUĐA ...	125
PRAVILNIK O UPOTREBI KORISNIČKIH I EMAIL NALOGA I RAČUNARSKO-KOMUNIKACIONIH RESURSA NA MREŽI MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA.....	132
PRAVILA O NAČINU, POSTUPKU SPROVOĐENJA I SADRŽAJU NADZORA NAD RADOM CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I UPRAVE ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA .....	141
INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA .....	144
INTERNA PROCEDURA PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA .....	153
INTERNA PROCEDURA O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA .....	160
INTERNA PROCEDURA PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA .....	162
INTERNA PROCEDURA O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE.....	164
INTERNA PROCEDURA PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA.....	172
UPUTSTVO O DOZVOLJENIM LIMITIMA UTROŠKA GORIVA .....	177
<b>- Prilog 2 .....</b>	<b>179</b>
ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE .....	179

## Uvod

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sužbeni list Crne Gore”, br. 118/20), utvrđena je nova organizacija rada državne uprave, kojom je između ostalog osnovano Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava, kao i preuzeti službenici, dokumentacija i oprema ranijeg Ministarstva pravde i Ministarstva za ljudska i manjinska prava. Članom 58 stav 2 je propisano da će u roku od 30 dana od stupanja na snagu, saglasno djelokrugu utvrđenom uredbom, donijeti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Postupajući po ovoj Uredbi Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava je 23.03.2021. godine donijelo Pravilnik o unutrašnjoj o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj 01-082/21-2778/4) kojim je uređena unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva, u smislu utvrđivanja organizacionih jedinica Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava i njihovog djelokruga rada, kao i službeničkih i namješteničkih zvanja radnih mjesta zaposlenih sa detaljnim opisom poslova za svakog zaposlenog.

Prema zakonskoj regulativi, Ministarstvo je odgovorno za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Ministarstva, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je sekretar/ka Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava, sačinjen je set internih pravila, uputstava i procedura, radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava ministarstvu.

Knjiga internih pravila, uputstava i procedura (FMC) predstavlja skup pravila, uputstava i procedura, uključujući i opis radnih mjesta, koja objašnjavaju rad finansijskog poslovanja ministarstva.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim I u Ministarstvu, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- 1 Finansijske regulative;
- 2 Finansijsko planiranje;
- 3 Finansijsko praćenje i pregled;
- 4 Finansijska kontrola;
- 5 Finansijske informacije;
- 6 Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja na konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC<sup>1</sup>-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila, uputstava i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija Službe kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Ministarstvu u cilju sprovođenju i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva ministarstva.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila, uputstava i procedura, koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak, sa svim obrascima, izvještajima, dopisima itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Usvajanje Knjige internih pravila, uputstava i procedura omogućiće svim zaposlenima jasne smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće adekvatan FMC okvir za rad Ministarstva na formalan i propisan način.

Korišćenje Knjige internih pravila, uputstava i procedura odobrava ministar i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

---

<sup>1</sup> PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.

# Poglavlje 1

## OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

## **Oblast i obuhvat finansijskih pitanja**

*Interna pravila, uputstva i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti.*

*Interna pravila, uputstva i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila, uputstava i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.*

*U Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i upustava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno precizirane odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslove koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.*

### **Kvalitet:**

*Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.*

### **Fokus zaposlenih:**

*Posvećenost stručnom usavršavanju zaposlenih, jer se na taj način utiče na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Ministarstva u cjelosti.*

### **Timski rad:**

*Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja nivoa stručnosti i znanja.*

### **Integritet:**

*Pružamo usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve stranke i slobodnu razmjenu ideja.*

### **Upravljanje:**

*Primjenjivanje pouzdanog finansijskog upravljanja i posvećenost obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.*

### **Komunikacija:**

*Koomuniciranje sa stranakama, partnerima, drugim državnim organima i interno, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši nivo zadovoljstva. Aktivno traženje mogućnosti partnerstva i podsticanje komunikacije organa uprave sa građanima.*

## **Organizaciona struktura**

*Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava su:*

1. **Direktorat za pravosuđe**
2. **Direktorat za krivično i građansko zakonodavstvo**
3. **Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija**
4. **Direktorat za međunarodnu saradnju**
5. **Direktorat za ljudska prava**
6. **Direktorat za saradnju sa vjerskim zajednicama**
7. **Direktorat za zaštitu i jednakost lica sa invaliditetom**
8. **Direktorat za informaciono-komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka**
9. **Odeljenje za unutrašnju reviziju**
10. **Kabinet ministra**
11. **Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke**

### **Ministar i rukovodeći kadar**

Ministarstvom pravde, ljudskih i manjinskih prava rukovodi ministar rukovodilac mr Sergej Sekulović. Rukovodeća lica u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava čine: državni sekretar (dva izvršioca), v.d. sekretarka Ministarstva i v.d. generalni direktori/ice (osam izvršilaca).

**Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.**

**Ovo je omogućeno na način da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.**

**Utvrđena interna pravila, uputstva i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.**

**Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su svi zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama, kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.**

### **Odgovornost**

- (a) Šefica Biroa za finansijske i računovodstvene poslove odgovorana je za stalan pregled finansijskih propisa Ministarstva i podnošenja prijedloga sekretarki, kao licu zaduženom za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) za promjene koje unapređuju kontrolni okvir.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ministarstvu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga šefica Biroa nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti ministar, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njeno ime.



- (d) Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.

## **Svrha**

Finansijski propisi (pravila, uputstva i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi sastavljeni su u cilju da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

## **Obuhvat finansijskih propisa**

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu i finansijskoj odgovornosti, Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim finansijskim pravilnicima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
3. Organizacija Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

**Cilj:** Donošenje određenih internih pravila, uputstava i procedura odnosi se na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Ministarstvu, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava, i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

U skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora **državni sekretar i sekretarka ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava su lica ovlašćena za odobravanje trošenja budžetskih sredstava u ministarstvu**, a načelnica Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabvake, šefica Biroa za finansijske i računovodstvene poslove i savjetnica I u Birou za finansijske i računovodstvene poslove **za tačnost finansijske dokumentacije**.

Sva plaćanja u ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština ("Službeni list Crne Gore, broj 72/2016, 106/20 i 80/21").

**Najčešće korišćene grupe konta su:**

411 - Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca  
412 - Ostala lična primanja  
413-Rashodi za materijal  
414- Rashodi za usluge  
415 - Rashodi za tekuće održavanje  
417- Renta  
419 - Ostali izdaci  
441 - Kapitalni izdaci

## Poglavlje 2

### BUDŽETSKO PLANIRANJE

## **Budžetsko planiranje**

### **Uvod**

*Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, dodijeljena sredstva koriste namjenski.*

*Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Ministarstvu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.*

*Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva Ministarstvo ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.*

*S obzirom da Ministarstvo raspolaže sa sredstvima koja su utvrđena Zakonom o budžetu za tekuću godinu, to se mora voditi računa da se ne utroši više sredstava od planiranih, odnosno odobrenih.*

*Da bi se osiguralo da Ministarstvo ne potroši više od planiranog, od svake organizacione jedinice se zahtijeva da upravlja vlastitim troškovima unutar budžeta koji im je dodijeljen.*

### **Djelokrug rada Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava**

*Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava vrši poslove uprave koji se odnose na: organizaciju i rad sudova i državnog tužilaštva, organa za izvršenje krivičnih sankcija, advokature, notara, javnih izvršitelja, posrednika i sudskih vještaka; krivično zakonodavstvo; pripremu predloga propisa kojima se uređuju obligacioni, porodični i nasljedni odnosi, sudski postupci, prekršajni postupak, arbitraža, međunarodno privatno pravo i pravna pomoć, lobiranje i sprječavanje korupcije; analitiku rada pravosudnih organa; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata i projekata za oblast pravosuđa i izvršenja krivičnih sankcija; praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata, kao i drugih akata iz oblasti pravosuđa, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima, prekršajni postupak i sankcije; inspekcijски nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima; inspekcijски nadzor u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu; nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara i pregled poslovanja Notarske komore; nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja; kontrolu izvršenja kazne zatvora i drugih krivičnih sankcija koje se u skladu sa zakonom izvršavaju u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija; izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeno lice stanuje, kazne rada u javnom interesu, uslovne osude i uslovnog otpusta; vođenje kaznene i prekršajne evidencije; pravosudni ispit, ispit za javnog izvršitelja, notarski ispit i ispit za pripravnike u sudovima i Državnom tužilaštvu; međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ekstradiciju; saradnju u oblasti međunarodnog krivičnog pravosuđa i međunarodnim organizacijama u oblasti pravosuđa; pripremu, izradu i izvršenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; nadovjeru dokumenata za upotrebu u drugim državama; pripremu predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora za oblast pravosudnog sistema i praćenje izvršavanja tih ugovora; saradnju sa međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravosudnog sistema sa međunarodnim standardima; administrativne poslove za imenovanje zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava i utvrđivanje kandidata za izbor sudije Evropskog suda za ljudska prava; pomilovanje; sporazum o naknadi*

štete zbog neosnovanog lišenja slobode i prekid kazne zatvora; tumače; stečajne upravnike; propisivanje programa obuke za medijatore i evaluatore spora i način njegovog sprovođenja; izdavanje i prestanak važenja licence za medijatora, odnosno evaluatora spora; propisivanje programa obuke za lica za podršku djetetu u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima; propisivanje programa obuke advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa; vođenje propisanih evidencija; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; centralizovano upravljanje Jedinstvenim informacionim sistemom pravosuđa (ISP) i saradnju sa pravosudnim institucijama u cilju kvalitetnog funkcionisanja tog sistema; projektovanje, planiranje i razvoj aplikacija za podsisteme tog sistema; zaštitu ljudskih prava i sloboda, ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori, kao i uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno-istorijsko nasljeđe, kao i vjerska ubjeđenja; odnose države sa vjerskim zajednicama u Crnoj Gori; registraciju i evidentiranje vjerskih zajednica u Crnoj Gori, vođenje Registra i Evidencije o vjerskim zajednicama u Crnoj Gori; rodnu ravnopravnost; unapređenje položaja Roma, Aškalija i Egipćana i njihovu integraciju u sve tokove društvenog života; pripremu predloga propisa koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu od diskriminacije, zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih organizacija; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

### **Ključni ciljevi**

- Efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama;
- Ojačana upravljačka odgovornost na nivou srednjeg menadžmenta;
- Strategija reforme pravosuđa;
- Strategija izvršenja krivičnih sankcija 2017-2021;
- Program razvoja IKT pravosuđa,
- Nacionalna strategija za rodnu ravnopravnost 2021-2025;
- Strategija za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana 2021-2025;
- Strategije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti 2017-2021;
- Strategija za unapređenje kvaliteta života LGBTI osoba u Crnoj Gori 2019-2023;
- Strategija manjinske politike 2019-2023;
- Uspostavljen sveobuhvatan i racionalan sistem planiranja, koordinacije i praćenja realizacije vladinih politika;
- Povećana upotreba analitičkih alata za izradu zakonodavstva i bolji kvalitet konsultacija između aktera prilikom izrade politika;

### **Svrha**

*Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i socijalnog staranja i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu.*

*Pravilnim planiranjem budžeta omogućuje se da Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava realizuje postavljene ciljeve i zadatke, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima..*

*Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da proces izrade budu uključeni svi rukovodioci organizacionih jedinica, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.*

Zahtjev za budžetskim sredstvima pripremljen na ovaj način, biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi – zadaci mogu realizovati sa određenim sredstvima.

Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, usljed čega dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

### Odgovornost

Biro za finansijske i računovodstvene poslove u Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstavima koji su dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica u Ministarstvu, a zajedno sa sekretarom Ministarstva sačinjava nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa nacrtom se upoznaje ministar i državni sekretari i o istom se raspravlja na kolegijumu Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu, koji se nakon potpisa dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za budžet.

### Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje je uređeno Internom rocedurom procesa planiranja budžeta, br. 01-070/21-13088-24 od 16.12.2021. godine, koja je sastavni dio Knjige procedura – **Prilog 1. Raspored**

<i>Redosled koraka za pripremu i podnošenje budžeta</i>			
<b>Datum</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Komentari i akcije</b>
<b>Poslednja nedelja maja</b>	<i>Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija i socijalnog staranja</i>	<i>Sekretar</i>	<i>Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 30. juna</i>
<b>Poslednja nedelja maja</b>	<i>Određivanje koordinatora koji će upravljati procesom izrade Predloga Budžeta</i>	<i>Ministar/sekretar</i>	<i>Prva nedelja juna.</i>
<b>Poslednja nedelja maja</b>	<i>Dostavljanje pisanog zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu.</i>	<i>Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske, poslove I javne nabavke – Biro za finansijske i računovodstvene poslove</i>	<i>Rok za dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima do 10. juna .</i>
<b>Druga nedelja juna</b>	<i>Dostavljanje predloga potrebnih sredstava za narednu godinu koordinatoru</i>	<i>Rukovodioci organizacionih jedinica.</i>	<i>Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija nacrta zahtjeva do 15.juna</i>

<b>Treća nedelja juna</b>	<i>Sačinjena prva verzije nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavljanje članovima kolegijuma na upoznavanje i usaglašavanje.</i>	<i>Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske, poslove I javne nabavke – Biro za finansijske i računovodstvene poslove</i>	<i>Postignut dogovor sa članovima kolegijuma oko nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima do 20. juna</i>
<b>Četvrta nedelja</b>	<i>Odobrovanje nacrtu budžeta</i>	<i>Ministar/Sekretarka</i>	<i>Usvojen Nacrt budžeta i spreman za podnošenje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja</i>
<b>30.jun</b>	<i>Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija i socijalnog staranja</i>	<i>Ministar/Sekretarka</i>	<i>Ministarstvo finansija i socijalnog staranja prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.</i>

## Poglavlje 3

### INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO



## **Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

### **Uvod**

*Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novozaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama; ko će uraditi te zadatke; kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.*

*Za rad Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.*

*Takođe je veoma bitno da se utvrđene i usvojene finansijske procedure pripreme u pisanoj formi kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.*

### **Svrha**

*Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, odnosno obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene. Procedure treba da definišu, korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura, koje se sprovode u Ministarstvu.*

### **Odgovornosti**

*Sekretar/ka ministarstva (FMC menadžer) i Načelnik/ca Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke odgovorni su za stalan pregled finansijskih procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, kao i za podnošenje ministru prijedloga o izmjenama i dopunama postojećih finansijskih procedura, a sve u cilju unaprjeđenja okvira kontrola i njegovog usaglašavanja sa zakonskim okvirom.*

### **Procedure koje se koriste u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava**

*Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, uputstava i procedura po kojima postupaju svi zaposleni u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava.*

<b><i>Finansijske i druge procedure, uputstva i pravila koja postoje u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava</i></b>
---

<b>R. br.</b>	<b>Naziv</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum donošenja</b>
1	<i>Interno pravilo za korišćenje fiksnih telefona</i>	01-070/21-13088	16.12.2021.g.
2	<i>Pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona</i>	01-070/21-13088-1	16.12.2021.g.
3	<i>Interna procedura o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu</i>	01-070/21-13088-2	16.12.2021.g.
4	<i>Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada</i>	01-070/21-13088-3	16.12.2021.g.
5	<i>Pravila za postuapanje po prijavi, evidenciji prijava korupcije u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu</i>	01-070/21-13088-4	16.12.2021.g.
6	<i>Interna procedura kancelarijskog poslovanja</i>	01-070/21-13088-5	16.12.2021.g.
7	<i>Interna procedura o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu</i>	01-070/21-13088-6	16.12.2021.g.
8	<i>Interna procedura o evidenciji imovine</i>	01-070/21-13088-7	16.12.2021.g.
9	<i>Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki</i>	01-070/21-13088-8	16.12.2021.g.
10	<i>Interno pravilo za izradu internih akata</i>	01-070/21-13088-9	16.12.2021.g.
11	<i>Kodeks oblačenja zaposlenih u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava</i>	01-070/21-13088-10	16.12.2021.g.
12	<i>Odluka o vremenu prijema stranaka</i>	01-070/21-13088-11	16.12.2021.g.
13	<i>Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencije i trošenju kancelarijskogi potrošnog materijala</i>	01-070/21-13088-12	16.12.2021.g.
14	<i>Interno pravilo za dozvoljenu mjesečnu potrošnju mobilnih impulsa</i>	01-070/21-13088-13	16.12.2021.g.
15	<i>Pravila o kućnom redu</i>	01-070/21-13088-14	16.12.2021.g.
16	<i>Interno pravilo o načinu i postupku prijema stranaka</i>	01-070/21-13088-15	16.12.2021.g.
17	<i>Plan kontinuiteta poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava u slučaju nastupanja kriznih situacija</i>	01-070/21-13088-16	16.12.2021.g.
18	<i>Pravila informacione bezbjednosti sistema pravosuđa</i>	01-070/21-13088-17	16.12.2021.g.
19	<i>Pravilnik o upotrebi korisničkih i e-mail naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava</i>	01-070/21-13088-18	16.12.2021.g.
20	<i>Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja</i>	01-070/21-13088-19	16.12.2021.g.
21	<i>Pravila o načinu, postupku sprovođenja i sadržaju nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija</i>	01-070/21-13088-20	16.12.2021.g.
22	<i>Interno pravilo o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila u vlasništvu Ministarstva</i>	01-070/21-13088-21	16.12.2021.g.
23	<i>Interna procedura procesa obračuna i isplate zarada</i>	01-070/21-13088-22	16.12.2021.g.

<b>24</b>	<i>Interna procedura o neizmirenim obavezama</i>	<i>01-070/21-13088-23</i>	<i>16.12.2021.g.</i>
<b>25</b>	<i>Interna procedura procesa planiranja budžeta</i>	<i>01-070/21-13088-24</i>	<i>16.12.2021.g.</i>
<b>26</b>	<i>Interna procedura o postupku po nalogu za službena putovanja i blagajničkom poslovanju</i>	<i>01-070/21-13088-25</i>	<i>16.12.2021.g.</i>
<b>27</b>	<i>Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura</i>	<i>01-070/21-13088-26</i>	<i>16.12.2021.g.</i>
<b>28</b>	<i>Uputstvo o dozvoljenim limitima utroška goriva</i>	<i>01-070/21-13088-27</i>	<i>16.12.2021.g.</i>

**\* Navedene procedure, pravila i uputstva se kao usvojena nalaze u Prilogu 1. Zaposleni imaju obavezu da postupaju po istim.**

## Poglavlje 4

### **ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE SA OPISOM RADNIH MJESTA U BIROU ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

*U Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava finansijsko poslovanje obavlja se u okviru Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke u kojoj je sistematizovano pored načelnika/ce, još dvadeset dva radna mjesta od čega se njih pet odnosi na finansijsko-računovodstvene poslove. Od pet sistematizovanih radnih mjesta u Birou za finansijske i računovodstvene poslove četiri su popunjena.*

**Služba za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke:**

- **Načelnik/ca**
- **Šef biroa za kadrovske poslove**
  - Samostalni savjetnik I**
  - Viši savjetnik III**
  - Samostalni savjetnik I**
  - Samostalni savjetnik I**
  - Samostalni savjetnik II**
- **Šefica biroa za kancelarijske poslove**
  - Samostalni referent-upisničar-arhivar**
  - Samostalni referent-upisničar-arhivar**
  - Samostalni referent-upisničar-arhivar**
  - Samostalni referent-upisničar-arhivar**
  - Samostalni referent**
  - Samostalni referent**
  - Samostalni referent**
- **Šefica biroa za finansijske i računovodstvene poslove**
  - Samostalni savjetnik I**
  - Viši savjetnik III**
  - Savjetnik I**
  - Samostalni referent**
- **Šef biroa za javne nabavke**
  - Samostalni savjetnik I-službenik za javne nabavke**
  - Viši savjetnik III**
  - Samostalni referent**

***U Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, razvoj ljudskih resursa; pripremu pojedinačnih pravnih akta za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika Ministarstva; planiranje stručnog usavršavanja službenika Ministarstva; objedinjavanje programa i izvještaja o radu organizacionih jedinica ministarstva; izradu akta o organizaciji i sistematizaciji ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema (KIS), vođenje i ažuriranje stambene evidencije, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; organizovanje i sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; materijalno finansijski i računovodstveni poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; vršenje poslova javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama; praćenje i kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku javne nabavke; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, vrši poslove u***

implementaciji zakona o elektronskoj upravi, druge poslove u skladu sa kancelarijskim poslovanjem, kao i druge poslove iz djelokruga Službe.

Zaposleni u Birou za finansijske i računovodstvene poslove treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja preciznih finansijskih informacija.

### **Svrha**

Biro za finansijske i računovodstvene poslove vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, i pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

### **Odgovornost**

Ministar Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava dužan je da obezbijedi da u Birou za finansijske i računovodstvene poslove rade zaposleni koji imaju adekvatno znanje, odnosno službenici koji su obučeni da ispunjavaju potrebe Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava vezano za finansijska pitanja.

Načelnik Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke i šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove izvještava sekretara ministarstva, a po potrebi i ministra o svakodnevnim zadacima.

Uloga Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke – Biroa za finansijske i računovodstvene poslove je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Zaposleni u Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke - Birou za finansijske i računovodstvene poslove moraju se kontinuirano stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa Crne Gore i čitanjem stručne literature.

\* **Prilog 2: Organizacija Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke.**

## Poglavlje 5

### FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

## **Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

*Finansijski izvještaji pomažu internim (ministru, sekretaru Ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija socijalnog staranja, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.*

*S obzirom da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka veoma zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja, što znači da ukoliko finansijski izvještaji ne pružaju tačne podatke o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.*

*Pripema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Ministarstvu sredstva odobrena budžetom koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.*

### **Svrha**

*Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocima su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:*

- *donijeli odluku o preraspodjeli sredstava*
- *vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava*
- *pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni*

*Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:*

- *relevantni*
- *uporedivi*
- *pouzdati i*
- *razumljivi*

### **Odgovornost**

*Ministar i kolegijum odlučuju o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Ministarstvom pravde, ljudskih i manjinskih prava.*

*Nakon toga te informacije treba da budu unešene u izvještaj, kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.*

### **Izveštavanje prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja**



Ministarstvu finansija i socijalnog staranja se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ( Sl. list Crne Gore br.23/14 i 71/19), dostavljaju **kvartalno** ( kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

**Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:**

- **Izvještaj o novčanim tokovima III-Obrazac 3**
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama- Obrazac 5**
- **Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine-Obrazac 8**
- **Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve-Obrazac 9**

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- *Kvartalno do 15. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal na obrascima 3 i 5 iz čl. 2 Pravilnika,*
- *Godišnji finansijski izvještaj do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu, na obrascima 3 i 5 iz čl. 2 Pravilnika.*

Ove informacije su većinom dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koje mora da dostavi svaka potrošačka jedinica putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

### **Izveštavanje o neizmirenim obavezama**

Ministrastvo pravde, ljudskih i manjinskih prava redovno izvještava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama za Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava ne predstavlja problem, iz razloga što su knjigovodstvene evidencije ažurne i to: knjiga ulaznih faktura, evidencija dobavljača (analitička kartica za svakog dobavljača), glavna knjiga sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, kao i stanja imovine.

Sve promjene su evidentirane u zakonskom roku od 5 dana, tako da je ova vrsta izvještaja dostupna odmah.

Biro za finansijske i računovodstvene poslove vodi Knjigu ulaznih faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Kada ministar da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.

*Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.*

*Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke- Biro za finansijske i računovodstvene poslove prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:*

- *Zbir po troškovnim mjestima (analitika/sintetika);*
- *Analitički izvještaj za sve klase i grupe konta;*
- *Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;*
- *Analitička kartica dobavljača- po troškovnom mjestu;*
- *Izvještaj – zbir po klasama;*
- *Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta;*
- *Izvješta o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički –pojedinačno po sredstvima,*
- *Izvještaj o potrošnji goriva,*

*Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja.*

## Poglavlje 6

### FINANSIJSKO PRAČENJE

## **Finansijsko praćenje**

*Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od Ministarstva finansija i socijalnog staranja dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.*

*Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućava korisniku budžetskih sredstava da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe, pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta.*

*Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.*

*U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet se obično planira na osnovu planiranih troškovima za svaku oblast poslovanja.*

### **Svrha**

*Kao što je ranije navedeno značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžeta posebno u ovom periodu budžetskih ograničenja-limita.*

*PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Ministarstvu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce da objasne svoje oblasti odgovornosti.*

### **Odgovornost**

*Na sastancima se razmatraju finansijski izvještaji i preduzimaju aktivnosti u cilju rješavanja problema. Ministar sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurne informacije kako bi se donosile odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi utvrđeni budžet.*

*Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na sastancima. U slučaju da je finansijska informacija neophodna zbog nastanka specifičnog događaja ili vrste troška, zbog toga je od izuzetne važnosti da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.*

*Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum, odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.*

### **Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:**

- *redovno finansijsko izvještavanje rukovodstvu dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;*
- *Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi unutrašnja revizija;*
- *poređenje učinka i troškova od strane interne jedinice - ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.*

*Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.*

*Rukovodioci organizacionih jedinica na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.*

*Nezavisan pregled finansijskih i internih kontrola i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnje revizije.*

*Takođe ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.*

➤ **Prilog 1 – pravila i uputstva**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi člana 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac Ministarstvom pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**INTERNO PRAVILO  
ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA  
MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenicima Ministarstva, određuje se mjesečna potrošnja telefonskih impulsa, na teret Ministarstva, na sljedeći način:

- Kabinet ministra.....bez ograničenja;
- državni sekretar, sekretar i generalni direktori.....bez ograničenja;
- službenicima koji vrše poslove vezane za međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću .....bez ograničenja;
- Ostali službenici.....limitirani su pozivi samo na fiksnu telefoniju na teritoriji Crne Gore;

Viši savjetnik III u Birou za javne nabavke, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa za fiksne telefone.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-10582/13-2 od 18.07.2018. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19 i 8/21), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA***

Ovim Internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

### **I Elementi evidencije poklona**

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

### **II Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona**

Rješenjem ministra se određuje lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje državni službenici, odnosno namještenici prime u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti sekretara ministarstva.

Sekretar ministarstva, dužan je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli ministarstva odnosno na sajtu ministarstva.

### **III Obaveze državnog službenika u ministarstvu u odnosu na primanje poklona**

Državnom službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavisian položaj.

Državni službenik, odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarnе poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu. Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Državni službenik, odnosno namještenik, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom,
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.
-

Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Arhivi na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici, odnosno namještenici dostavljaju ministarstvu.

## **VI Načini prijavljivanja poklona**

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis državnog službenika, odnosno namještenika.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br 01-019-6198/19 od 30.05.2019.godine.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-1  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

***INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PRAVDE,  
LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU***

**Član 1**

Ovom internom procedurom se uređuje način i uslovi zaključenja ugovora o dopunskom radu službenika Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo), izbor službenika, sistem nadzora i kontrole zaključenja ugovora o dopunskom radu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

**Član 2**

Službenik koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Ministarstvom, u trajanju od jedne polovine punog radnog vremena.

Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu ministar donosi Plan angažovanja lica po osnovu ugovora o dopunskom radu koji sadrži: aktivnosti za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; poslovi za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; okvirni broj izvršilaca koji će biti angažovan po osnovu ove vrste ugovora; očekivani efekti, period trajanja aktivnosti za koje će se zaključivati ovi ugovori.

Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu sekretar ministarstva pribavlja potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Biroa za finansijske i računovodstvene poslove, koja je sastavni dio Plana iz st. 2 ovog člana.

**Član 3**

Rukovodilac organizacione jedinice čija je organizaciona jedinica nosilac planiranih aktivnosti, ili koja učestvuje u planiranim aktivnostima predlaže službenike u skladu sa Planom i dinamikom rada iz čl.2 st.2 ove interne procedure, sa kojima se može zaključiti ugovor o dopunskom radu.

**Član 4**

U predlogu rukovodilac iz st.1 ovog člana definiše poslove koje će službenik obavljati u okviru Planom utvrđenih aktivnosti, obim, dinamiku rada i period zaključenja ugovora u skladu sa Planom utvrđenim periodom.

Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 ovog člana u predlogu određuje lice zaduženo za njihovu kontrolu odnosno ocjenu da li je angažovano lice obavljalo aktivnosti u skladu sa zaključenim ugovorom (kontrolor).

Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 dostavlja Birou za finansijske i računovodstvene poslove Izvještaj o stepenu realizacije ugovorenih poslova sa ocjenom kontrolora iz st.3 ovog člana, koji je osnov za isplatu naknade posleniku.

#### **Član 4**

Biro za finansijske i računovodstvene poslove utvrđuje iznos naknade posleniku po osnovu: raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

#### **Član 5**

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu, visinu novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite na radu, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada. Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

#### **Član 6**

Biro za kadrovske poslove vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o dopunskom radu koja sadrži: ime i prezime poslenika, broj ugovora, iznos sredstava isplaćen posleniku (bruto/neto iznos) vremenski period zaključenja ugovora, informacija o vrsti poslova, lice zaduženo za kontrolu, broj izvještaja o stepenu realizacije ugovorenih poslova.

#### **Član 7**

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-2  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA***

### **Član 1**

Ovom Internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja uvećanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

### **Član 2**

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad uvodi se pisanom odlukom poslodavca prije početka tog rada.

Ako zbog hitnosti obavljanja tog posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, poslodavac će o tome obavijetiti zaposlene usmenim putem s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije 3 radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

### **Član 3**

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad i vrijeme početka prekovremenog rada.

### **Član 4**

Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava o uvedenom prekovremenom radu obavještava Upravnu inspekciju u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada.

### **Član 5**

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca, **te da maksimalno trajanje sedmičnog radnog vremena ne može da bude duže od 50 časova.**

### **Član 6**

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada se računaju od 15h do 22h i od 22h do 06h narednog dana.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 06h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

### **Član 7**

Zarada zaposlenom uvećava se po času:

-za prekovremeni rad u vremenskom intervalu od 15h do 22h – 40%;

-za prekovremeni rad u vremenskom intervalu od 22h do 06h narednog dana:

- za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) – 40%;
- za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana) – 40%.
- 

#### **Član 8**

Rukovodilac Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke je lice zaduženo za kontrolu evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada (kontrolor), dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužen rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uveden prekovremeni rad.

Rukovodilac Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke sačinjava Izvještaj o stepenu realizacije posla koji je uveo do uvođenja prekovremenog rada, a koji zajedno sa evidencijom o ostvarenim časovima prekovremenog rada predstavlja osnov za uvećanje zarade zaposlenom.

#### **Član 9**

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi ministar i **predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.**

Rješenje o uvećanju zarade sadrži iznos dodatka u neto i neto i bruto iznosu na osnovnu zaradu, po osnovu ostvarenih časova prekovremenog rada.

#### **Član 10**

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada kao i Izvještaj o stepenu realizacije posla koji je uveo do uvođenja prekovremenog rada su sastavni dio ove Interne procedure.

#### **Član 11**

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-3  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

**Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada**

Ime i prezime službenika i zvanje	Radni dan	Vremenski interval prekovremenog rada	Broj ostvarenih časova prekovremenog rada	Ako je ostvaren prekovremeni rad u noćnim uslovima rada navesti broj časova u noćnim uslovima rada
<p><b>UKUPNO: BROJ ČASOVA PREKOVREMENOG RADA MJESEČNO:</b>  <b>UKUPNO: BROJ ČASOVA PREKOVREMENOG RADA U NOĆNIM USLOVIMA:</b></p>				

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_ 2021. godine

**IZVJEŠTAJ O STEPENU REALIZACIJE POSLA KOJI JE DOVEO DO UVOĐENJA  
PREKOVREMENOG RADA**

Ime i prezime državnog službenika: \_\_\_\_\_

Zvanje i org. jedinica: \_\_\_\_\_

Period uvođenja prekovremenog rada: \_\_\_\_\_

Period za koji se podnosi izvještaj: \_\_\_\_\_

Poslovi odnosno aktivnosti obavljene u časovima prekovremenog rada:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

Podnosilac izvještaja (Ime i prezime poslenika/potpis)

Ocjena kontrolora (opisno):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

Kontrolor (ime i prezime rukovodioca organizacione jedinice)

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

***PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE U  
MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA I ZAŠTITI IDENTITETA LICA  
KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU***

Ovim internim pravilima bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu.

### **I Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti**

Svaki službenik u Ministarstvu koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Ministarstvu, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Pod korupcijom u smislu ovih pravila se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela a drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

### **II Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača**

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio ministar.

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

### **III Provjera istinitosti**

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Ministarstva, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

### **IV Sačinjavanje mišljenja**

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preduzmu od strane ministra da bi se ugrožavanje spriječilo.

Ministar preduzima mjere u skladu sa zakonom.

### **V Obavještenje o preduzetim mjerama**

Ministarstvo je dužno da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

## **VI Evidencija prijava**

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimn), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je ministar preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

## **VII Zaštita identiteta zviždača**

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

## **VIII Načini internog prijavljivanja**

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

**Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih pravila.**

## **IX Povjerljivo i anonimno prijavljivanje**

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi sekretaru Ministarstva.

## **X Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela**

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, ministar će o istom obavjestiti nadležno tužilaštvo.

## **XI Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost**



U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, ministar u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

## **XII Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela**

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, ministar će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Svi službenici u Ministarstvu dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

## **XIII Zaštita zviždača**

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

Ministar je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

## **XIV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava**

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovih pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Ministarstvo će o počinjenom krivičnom djelu obavjestiti nadležno tužilaštvo.

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila za postupanje po prijavi, evidenciji prijave korupcije u Ministarstvu pravde i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu br. 01-019-6197/19 od 30.05.2019.godine.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Ministarstva.

Broj: 01-070/21-13088-4  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**



**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

**PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI**

\_\_\_\_\_ (Ime, prezime i zvanje  
zviždača – nije obavezno)

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (kratak opis  
ugrožavanja javnog interesa koje upućuje  
na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti)

\_\_\_\_\_  
(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača )

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

### **I UVOD**

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

**Posebni ciljevi** se odnose na proširivanje znanja državnih službenika i namještenika vezanih za:

- sprovođenje postupka kancelarijskog poslovanja;
- prijem dokumenata i zahtjeva;-
- klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru ministarstava ;
- sređivanje arhive i dokumentacije;
- vođenje evidencije i dostavljanje pošte;
- arhiviranje dokumentacije.

Osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja, trebalo bi da rezultira **sljedećim efektima:**

- poveća efikasnost rada u sprovođenju postupka kancelarijskog poslovanja
- poveća znanje u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- poveća motivaciju za rad;

### **II PRAVNI OKVIR**

Kancelarijsko poslovanje je uređeno **Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave**<sup>2</sup> i **Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja**<sup>3</sup>. Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.<sup>4</sup>

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata;
- otpremanje akata;
- razvođenje akata;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta;
- praćenje ostvarivanja prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih stranaka u postupku pred organima državne uprave.

### **III PRIMANJE I RAZVRSTAVANJE PISMENA**

---

<sup>2</sup> „Službenom listu CG”, br. 47/2019

<sup>3</sup> "Službenom listu CG", br. 59/2019

<sup>4</sup> Zakon državnom pečatu i pečatima državnih organa, „Sl. List CG” br. 053/16  
Zakon o arhivskoj djelatnosti „Sl. List CG” br. 049/10, 040/11

## Značenje izraza

### Član 1

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

**Podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave;

**Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;

**Pismeno** je zajedničko ime za podneske i akte;

**Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;

**Upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima i obavezama fizičkih, pravnih ili drugih stranaka.

**Prilog** je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

**Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

**Pisarnica** je dio organizacione jedinice u ministarstvu u kojoj se vrše poslovi: primanje podnesaka od stranaka; prijem, otvaranje, pregledanje akata i drugih pošiljki, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad; otpremanje pošte; čuvanje predmeta; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje i čuvanje;

**Arhiva** je sastavni dio pisarnice, u kojoj se čuvaju završeni predmeti, evidencija o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

**Klasifikacioni znak** je bročani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.

### Mjesto i način primanja pismena

#### Član 2

Primanje pismena vrši se na određenom mjestu u Pisarnici ministarstva, Ul. Vuka Karadžića br. 3., Podgorica. Rad sa strankama je svakog radnog dana od 09h do 11h i od 12h do 14h. Van radnog vremena i u dane kada ministarstvo ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ukoliko bude organizovano dežurstvo.

Pismena se primaju neposredno, putem pošte ili elektronskim putem i ove poslove obavlja službenik pisarnice.

### Karakteristike podneska

#### Član 3

Podnesak mora biti:

- razumljiv, da bi se po njemu moglo postupati,
- da bude svojeručno potpisan, ili da je potpisan od strane bračnog druga, jednog od roditelja, djece, advokata.

- Lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i stavi svoju adresu.

### **Postupanje u slučaju da podnesak sadrži nedostatak**

#### **Član 4**

Ukoliko podnesak sadrži formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, ne sadrži prilog i sl.) ovlašćeno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke ukloni. Ukoliko stranka ne otkloni navedene nedostatke, u roku od 7 dana rješenjem će se odbiti podnesak.

### **Postupanje u slučaju da ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno**

#### **Član 5**

Kada Ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno, dostaviće taj podnesak bez odlaganja nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku. Ukoliko ne može da utvrdi koji javnopravni organ je nadležan za postupanje po podnesku, donijeće, bez odlaganja, rješenje kojim će odbiti podnesak zbog nenadležnosti i dostaviti ga stranci.

### **Potvrda o prijemu akta**

#### **Član 6**

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrda se izdaje:

1. stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili
2. na posebnom papiru

Potvrda o prijemu akta je veoma važna za ostvarivanje prava stranaka, naročito u pogledu rokova organa da rješavaju po zahtjevu stranke, odnosno rokova za podnošenje žalbe zbog nepostupanja organa, tzv. *ćutanje administracije*.

Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.).

### **Razvrstavanje podnesaka**

#### **Član 7**

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja brojčani znak predmeta prema sadržini.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje ministar, na početku kalendarske godine.

Podnesci, odnosno akti koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signirnog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

## **IV EVIDENTIRANJE PISMENA**

## **Postupak evidentiranja pismena**

### **Član 8**

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

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat, ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Telegrame, akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba upisati u upisnik ili djelovodnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnik, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik.

Upisnik i djelovodnik predstavljaju osnovne evidencije.  
Djelovodnik se vodi i u elektronskom obliku.

Obrađivač je dužan da za novoformirane sopstvene predmete (SP), nakon dobijenog broja pod kojim je zaveden u pisarnici, veže potrebni dokument kroz informacioni sistem.

Pored navedenih evidencija Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige).

## **Djelovodnik**

### **Član 9**

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.

## **Evidentiranje upravnih predmeta**

### **Član 10**

Upravni predmeti su: predmeti iz radnih odnosa, predmeti po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, predmeti po zahtjevima lica lišenih slobode.

U upisnike se, pored podataka koji se odnose na evidentiranje primljenih podnesaka upravnih predmeta, kao što su: klasifikacioni znak, redni broj upisnika, datum prijema podneska/akta, kratke sadržine predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska/akta, broj i datum primljenog podneska/akta, podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), upisuju i sledeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja po zahtjevu (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev), način rješavanja povodom uloženi pravni sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravni sredstava.

## **Evidentiranje izdatih uvjerenja i primljenih računa**

### **Član 11**

Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja.

Evidencija primljenih računa vodi se u knjizi primljenih računa.

## **Upisivanje podataka u djelovodnik ili upisnike**

### **Član 12**

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

Ispravke pogrešnih upisa u evidencije vrše se povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanih tekstova, a iznad toga se ispisuje pravilan tekst. Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

## **V DOSTAVLJANJE PISMENA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI**

### **Dostavljanje akata u rad**

#### **Član 13**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige istog dana kada su akti evidentirani a izuzetno početkom radnog dana sljedećeg radnog dana. Primanje akata u rad službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi.

### **Otpremanje akata**

#### **Član 14**

Riješeni predmeti se, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr., dostavljaju pisarnici u toku radnog dana do 13.30 h, sa izuzetkom hitnih predmeta.

Pisarnica je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Primjerak otpremljenog akta pisarnica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akata vrši se putem poštanskog operatora, elektronskim putem i putem dostavljača.

Dostavljanje putem poštanskog operatora vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom.

Smatra se da je pismeno upućeno običnom pošiljkom lice primilo sedmog dana od dana kada je predato poštanskom operatoru, ako je upućeno na adresu u Crnoj Gori, odnosno destog dana ako je upućeno van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primilo sa zakašnjenjem.

Pismeno poslato preporučenom pošiljkom smatra se da je primljeno na dan naznačen u potvrdi o prijemu te pošiljke.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj opremi akata preko poštanskog operatora.

Obrađivači predmeta su dužni da vode računa o samom načinu otpremanja akata iz Ministarstva putem poštanskog operatora (preporučena pošiljka, obična pošiljka) kao i o racionalnom trošenju sredstava, te da lično dostavljanje, primjenjuju isključivo kada se radi o pismenu od čijeg dostavljanja teče rok koji se ne može produžavati (prekluzivni rok, npr. dostavljanje rješenja, rok za žalbu), ili ako je to propisano zakonom ili to odredi ovlašćeno službeno lice.

Dostavljanje elektronskim putem vrši se ukoliko to stranka podneskom zahtijeva i navede adresu za prijem elektronske pošte, a Ministarstvo ima tehničkih mogućnosti za takav način dostavljanja. Pismeno upućeno elektronskim putem primljeno je na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi

o prijemu elektronskog dokumenta. Ukoliko se pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati, stranka može zahtijevati da joj se pismeno dostavi u nekoj drugoj, odgovarajućoj formi.

Akti i drugi materijali koje treba otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko dostavljača.

Obrađivač predmeta otpremni akt obavezno evidentira kroz informacijski sistem.

## **VI ARHIVIRANJE**

### **Čuvanje pismena**

#### **Član 15**

Akti, predmeti, informatička i druga tehnička sredstva čuvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbeđuje njihova sigurnost. Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obrađivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registratorske građe utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - arhivska građa. Takođe, obrađivač predmeta je dužan i da kroz informacijski sistem označi kad je predmet arhiviran.

### **Zaključivanje djelovodnika**

#### **Član 16**

Djelovodnik se zaključuje sa 31. decembrom. Zaključivanje se vrši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Ovu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi te evidencije i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U djelovodnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se klasifikacioni znaci i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, nakon njihovog arhiviranja, klasifikacioni znaci i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom.

Sva registratorska i arhivska građa zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima. Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

## **VII KRETANJE PISMENA**

Kretanje pismena je sledeći:

1. Prijem pismena – odgovorno lice: Samostalni referent
2. Izdavanje potvrde pošiljaocu: Samostalni referent
3. Otvaranje, vizuelno pregledanje i razvrstavanje na upravna i neupravna pismena - odgovorno lice: šef Biroa za kancelarijske poslove
4. Stavljanje štambilja na službene pošiljke (otisak prijemnog štambilja stavlja se na gornji desni ugao) - odgovorno lice: Samostalni referent
5. Razvrstavanje primljenih pismena na unutrašnje organizacione jedinice - odgovorno lice: šef Biroa za kancelarijske poslove
6. Evidentiranje primljenih pismena u Upisnik odnosno Djelovodnik- odgovorno lice: Samostalni referent



7. Dostavljanje na rad (poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane rukovodioca organizacionih jedinica moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige)\_- odgovorno lice: Samostalni referent
8. Po usmenom nalogu neposrednog rukovodioca savjetnici se zadužuju sa određenim brojem predmeta- odgovorno lice: Samostalni referent
9. Obrada zaduženih predmeta - odgovorno lice: Savjetnik (obrađivač)
10. Dostava pripremnog predloga predmeta neposrednom rukovodiocu, koji pregleda, odobrava i vraća predmet savjetniku - odgovorno lice: Neposredni rukovodilac
11. Izrađeni predmet savjetnik upućuje na potpis Ministru a zatim dostavlja pisarnici na zavođenje dok predmet u omotu spisa ostaje kod savjetnika\_- odgovorno lice: Savjetnik (obrađivač)
12. Evidentiranje predmeta svih organizacionih jedinica u Upisnik odnosno Djelovodnik odgovorno lice: Samostalni referent
13. Otpremanje preko arhive (Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurirom - odgovorno lice: Samostalni referent
14. Arhiviranje (Sve predmete koji su obrađeni dostavljaju se arhivi radi arhiviranja)- odgovorno lice: Samostalni referent

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-5  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU***

### **1. UVOD**

## 1.1.Svrha procedure

Ova interna procedura se donosi radi uspostavljanja evidencije prisutnosti na poslu čija je svrha tačna i pravilna evidencija provedenog radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena službenika u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izmjene procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

## 1.2.Obveznici

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

## 1.3.Obuhvat procedure

Ovom procedurom reguliše se izdavanje i korišćenje kartice za evidentiranje prisutnosti na poslu u Ministarstvu, kao i postupanje u slučaju gubitka ili oštećenja iste.

## 2. TOK PROCESA

Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka nabavlja i izdaje kartice i vodi evidenciju o istim.

Zaposleni u Ministarstvu dužni su koristiti karticu na adekvatan način pri svakom ulasku i izlasku iz zgrade ministarstva i čuvati je od oštećenja i gubitka na adekvatan način. Zaposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena u skladu sa Uputstvom za upotrebu uređaja za evidenciju radnog vremena.

Karticu zaposlenom izdaje Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice u kojem lice zasniva radni odnos, prvi radni dan. Zaposleni o preuzimanju kartice potpisuje revers kod ovlašćenog službenika Direktorata za IKT.

U slučaju gubitka ili fizičkog oštećenja kartice, zaposleni je dužan bez odlaganja obavijestiti sekretara ministarstva, nakon čega sekretar obavještava Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka. Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni.

Nije dozvoljeno :

- davanje kartice drugom zaposlenom ili drugom licu radi evidencije;
- korišćenje tuđe kartice;
- preduzimanje drugih radnji zloupotrebe kartice.

Pri prestanku radnog odnosa zaposleni je dužan vratiti karticu službeniku Biroa za kadrovske poslove, a ovaj ovlašćenom službeniku Direktorata za IKT.

Uredno elektronski evidentirani časovi rada su osnova za obračun plate za zaposlene. Neuredno evidentirano radno vrijeme (nedostatak bilo kojeg od elemenata registracije) ne mogu se uzeti u postupak obračuna i tako evidentirano radno vrijeme tretira se kao neopravdani izostanak sa rada.

Elektronsku evidenciju radnog vremena formiranu kao elektronski paket za jedan mjesec, službenik IKT-a dostavlja u elektronskom obliku sekretaru ministarstva radi kontrole evidentiranog radnog vremena službenika. Nakon kontrole, sekretar istu dostavlja Birou za finansijske i računovodstvene poslove radi pravilnog i tačnog obračuna zarada.

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Stupanjem na snagu ove Interne procedure, prestaje da važi Interna procedura o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu broj 01-050-9148/18-2 od 27.07.2018.godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavnije dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-6  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE***

### **1. UVOD**

#### **1.1.Svrha procedure**

Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) donosi proceduru o evidenciji imovine čija je svrha tačna i pravilna evidencija pokretnih i nepokretnih stvari u svojoj Ministarstva.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

#### **1.2.Obveznici**

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove procedure.

#### **1.3.Obuhvat procedure**

Procedura o evidenciji državne imovine obuhvata sve faze u postupku vođenju evidencije o imovini i način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

### **2. TOK PROCESA**

Imovinu Ministarstva čine:

- Sredstva transporta;
- Kancelarijska oprema;
- Telekomunikaciona oprema
- Softveri u upotrebi i
- Kompjuterska oprema.

#### **A) Javna nabavka**

Rukovodioci organizacionih jedinica imaju obavezu da do kraja godine pripreme Plan nabavke potrebne opreme i osnovnih sredstva za narednu godinu (Obrazac A). Ovaj Plan se dostavlja službeniku za javne nabavke najkasnije do 31-og decembra.

Javne nabavke se vrše u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internom procedurom za sprovođenje postupka javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke vrši prijem opreme koja se odnosi na:

- sredstva transporta;
- kancelarijsku opremu.

Službenik za javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini – opremi, na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Prijem telekomunikacione opreme, softvera i kompjuterske opreme vrši službenik za javne nabavke i predstavnik Direktorata za IKT i bezbjednost podataka.

Samostalni referent u Biro za finansijske i računovodstvene poslove, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku Evidenciju osnovnih sredstava.

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo Ministarstva inventarisano je i vodi se po kancelarijama u kojima se nalazi. Zaposleni koji je zadužen opremom ima obavezu da je čuva i prema njoj postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

Zaposleni ima sljedeće obaveze:

- da u pisanoj formi obavijesti sekretara ministarstva ukoliko dođe do nekih promjena na opremi (kvar, lom, premještaj...).
- da popuni obrazac B koji se nalazi u prilogu ove procedure.

Sekretar ministarstva obavještenje o promjenama na opremi dostavlja šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove.

Samostalni referent svaku promjenu evidentira u elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava. Pokvarenu, slomljenu i drugu opremu koja se više ne može koristiti lice zaduženo za opremu, prenosi u prostoriju koja je određena za tu namjenu (prostorija pored lifta u suterenu) i to u 14.30h radnim danima. Ključ od ove prostorije izdaje portir po prethodnoj saglasnosti sekretara ministarstva.

Za postupanje prema vozilima primjenjuje se Uputstvo o načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila u vlasništvu Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

#### B) Oprema pribavljena putem donacija

Kada Ministarstvo sklopi ugovor o donaciji kojim se ustupa oprema procedura je sljedeća: Kabinet ministra odnosno direktor Direktorata ugovor dostavlja sekretaru ministarstva zbog potreba izvještavanja Agencije za sprječavanje korupcije. Sekretar ministarstva ovaj ugovor dostavlja šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove u cilju evidentiranja opreme vrednosno, materijalno i radi dodjele inventarskog broja. Za telekomunikacionu opremu, kompjutersku opremu, softvere i drugu opremu koja podliježe obaveznoj bezbjednosnoj provjeri direktor Direktorata odnosno šef kabineta obavještava predstavnika Direktorata za IKT u cilju sprovođenja potrebne procedure. Nakon provjere, službenik iz Direktorata za IKT i bezbjednost podataka obavještava samostalnog referenta da može opremi dodijeliti inventarski broj. Nakon obavljenih aktivnosti službenik IKT-a pismeno obavještava direktore i sekretara ministarstva da se datom opremom mogu zadužiti službenici. Ministar donosi odluku o tome koji će službenici koristiti opremu koju je Ministarstvo dobilo putem donacija. Ukoliko se ugovor o donaciji odnosi na određeni Direktorat, pomenutu odluku uz prethodnu saglasnost ministra donosi generalni direktor. Ugovor o donaciji se obavezno dostavlja sekretaru ministarstva a ovaj šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove.

- **Popis imovine**

Ministarstvo svake godine formira Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Ministarstva. Ministar donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine. Komisija mora završiti popis osnovnih sredstava do kraja godine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašava stvarno stanje imovine sa knjigovodstvenimi i izrađuje zapisnik o izvršenom popisu. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, sekretar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebijiva. Odluka se donosi na predlog Komisije za popis.

Nakon obavljenog popisa Komisija dostavlja izvještaj sekretaru, u roku utvrđenom u Rješenju o formiranju komisije.

Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u evidencionoju popisnoj listi i to u papirnoj i elektronskoj formi.

Popisne liste se do kraja februara dostavljaju Upravi za katastar i državnu imovinu koja vodi jedinstvenu evidenciju za sve državne organe.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 02-402-13277/18 od 12.11.2018. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-7  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

ZA \_\_\_\_\_ , GODINU

Naziv organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

Mjesto, adresa, kancelarija: \_\_\_\_\_

Red. Br.	Naziv opreme/ os.sred.	Količina	Razlog nabavke
1			
2			
3			
4			
5			

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_

Podnosilac zahtjeva,

\_\_\_\_\_

Odobrio/la \_\_\_\_\_

Dana, \_\_\_\_\_



**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

**OBRAZAC B – EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA**

ZA \_\_\_\_\_, GODINU

Korisnik osnovnog sredstava : \_\_\_\_\_

Mjesto, adresa, kancelarija: \_\_\_\_\_

Red. Br.	Naziv os.sred.	Inv. Br.	Neupotrebljivo Premješteno	Pokvareno	
1					
2					
3					
4					
5					

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_

KORISNIK

\_\_\_\_\_

Odobrio/la \_\_\_\_\_

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi



## **INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

### **UVOD**

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (pravilnici, obrasci, uputstva, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstva finansija i socijalnog staranja Crne Gore, Podgorica, jul 2011.

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava su:

- Utvrđivanje cilja javnih nabavki
  - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
  - Planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke (budžet).
- Primjena procesa javnih nabavki
  - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke;
  - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki
  - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza).  
Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki
    - iniciranje i odobravanje kupovine
    - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

**1. Početak procesa.** Proces inicira sekretarka Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva), u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, Zakonom o javnim nabavkama, na osnovu odobrenog budžeta Ministarstva i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

**2. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke.** Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
- Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
- Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
- Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;
- Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kada su predmet nabavke robe, usluge ili radovi iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, ovlašćena lica iz Direktorata za informaciono-komunikacione tehnologije vrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti.

**3. Procjena potrebe za nabavkom roba i usluga i finansijska kontrola.** Lice zaduženo za poslove finansija u Ministarstvu daje smjernice licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki o:

- Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
- Podzakonskim aktima, pravilnicima, obrascima i uputstvima za proces javnih nabavki;
- Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

Lice zaduženo za poslove finansija kontrolira da li je predlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima i budžetom:

- Ako kontrola nema primjedbi, proslijeđuje dokumenta sekretarki na odlučivanje i potpis;
- Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

**4. Pokretanje postupka javnih nabavki.** Sekretarka Ministarstva razmatra plan nabavki i donosi sljedeće odluke:

- Odluku o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
- Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke;
- Rješenje o imenovanju komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki.
- Odluku o izboru najpovoljnije ponude javne nabavke.
- Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke.
- Odluku o poništenju postupka javne nabavke.

**5. Saglasnost** na plan javnih nabavki Ministarstva daje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu za poslove javnih nabavki radi objavljivanja na CEJN-u.

**6. Priprema tenderske dokumentacije.** Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki pripremu tenderske dokumentacije vrši tenderska komisija.

**7. Tekst javnog poziva za javne nabavke.** Poziv za javno nadmetanje objavljuje se na CEJN-u.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom, a posebno: podatke o naručiocu, podatke o postupku i predmetu javne nabavke, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, načinu nabavke, posebnim oblicima javnih nabavki, uslove za učešće u postupku javne nabavke i posebne osnove za isključenje, kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru, rok važenja ponude i garanciju ponude.

**8. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda.** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sljedeće zadatke:

- Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda
- Vrednovanje ponuda
- Priprema i predlaže odluku o isključenju iz postupka
- Izradu zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda
- Predlaže odluku o poništenju postupka
- Predlaže odluku o izboru najpovoljnije ponude
- Priprema predlog odgovora na žalbu

**9. Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku donosi, na prijedlog Komisije, sekretarka Ministarstva; o odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na CEJN-u.

**10. Ugovor o javnoj nabavci.** Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje sekretarka Ministarstva. Ugovor se objavljuje na CEJN-u.

**11. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponudjačem.**

Odluka i ugovor se objavljuju na CEJN-u. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Ministarstvu evidentira i arhivira svu dokumentaciju.

**12. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki.** Odgovorno lice, službenik za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava sekretarku Ministarstva o stanju i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

**13. Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Ministarstvu, odnosno ovlašćena lica iz Direktorata za informaciono-komunikacione tehnologije u odnosu na nabavke iz njihove oblasti nastavljaju sa aktivnostima na upravljanju i realizaciji ugovorenih nabavki,** u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, o isporuci roba, izvršenju usluga i izvođenju ugovorenih radova.

**14. Odgovorno lice za poslove finansija u Ministarstvu nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki,** u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu.

**15. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki** (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke Ministarstva, za prethodnu godinu, organu nadležnom za poslove javnih nabavki.

**16. Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke.** Sekretarka Ministarstva donosi odluku o pokretanju jednostavne nabavke i obavještava o tome lice zaduženo za poslove javnih nabavki koje formalno pravno pristupa izradi zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, sa svim obaveznim zakonskim elementima (šef Biroa za javne nabavke). Zahtjev za dostavljanje ponuda potpisuje sekretarka Ministarstva, koji se objavljuje na CEJN-u.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 3 dana.

Za realizaciju jednostavnih nabavki do 5.000,00 eura sekretarka Ministarstva daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem profakture.

Postupak je preciznije određen u Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Službeni list Crne Gore", br 061/ 20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020,071/20 od 16.07.2020,074/20 od 23.07.2020, 102/20 od 16.10.2020, 51/2021 od 20.5.2021)

**17. Stupanje na snagu.** Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-8  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU PRAVDE,**  
**LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) radi objedinjavanja i preciziranja postupaka zaposlenih i odgovornih lica, u različitim oblastima, a naročito za oblasti: planiranja i izvršenja budžeta, sprovođenja postupka javnih nabavki, postupka angažovanja lica po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima i drugih finansijskih i nefinansijskih aktivnosti za poslovanje ministarstva.

Interni akt priprema organizaciona jedinica ministarstva u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktom definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrađivač koji je pripremio nacrt internog akta uz saglasnost rukovodioca organizacione jedinice dostavlja nacrt internog akta državnim sekretarima, sekretaru ministarstva i ostalim rukovodiocima organizacionih jedinica na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Sekretar i ostali rukovodioci organizacionih jedinica ministarstva u roku od 8 dana dostavljaju svoje pismeno izjašnjenje obrađivaču internog akta. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema predlog internog pravila i dostavlja ga sa pismenim izjašnjenjima sekretaru na uvid i odobravanje. Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač dostavlja nacrt internog akta sa sugestijama kolegijumu na razmatranje i usaglašavanje.

Sekretar nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, odobrava i dostavlja interni akt ministru u cilju donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-402-8819/18 od 18.07.2019. godine.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva.

Broj: 01-070/21-13088-9  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC**  
**MINISTAR**  
mr Sergej Sekulović

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG”, broj 050/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH  
U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenica/službenik Ministarstva dužna/dužan je da bude prikladno i uredno odjevena/odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušava ugled Ministarstva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerенost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna a nakit i šminka sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerенost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednobojna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni). Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Ovlašćuje se službenica/službenik na prijavnici da licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika ne dozvoli ulazak u službene prostorije Ministarstva.

O poštovanju ovog Kodeksa dužni su da se staraju i rukovoditeljke/rukovodioci direktorata i službi Ministarstva.

Danom stupanja na snagu ovog Odluke, prestaje da važi Odluka br. 01-050-9148/18-5 od 27.07.2018.godine.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-10  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**ODLUKU**  
**O VREMENU PRIJEMA STRANAKA**  
**U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovom odlukom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanja obavještenja, uvida u spise predmeta i prepise spisa i pribavljanja drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem prava stranaka u postupku pred ministarstvom.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Neposredna predaja podnesaka, vrši se u arhivi ministarstva, svakog radnog dana u vremenu od 9.00h do 11.00h i od 12.00h do 14.00h.

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima pred ovim ministarstvom vrši se od strane službenika ministarstva svakog radnog dana u vremenu od 9.00h do 11.00h i od 12.00h-14.00h

Stranku na njen zahtjev može primiti ministar, državni sekretari, sekretar ministarstva i generalni direktori. Način i postupak prijema stranaka na ovom nivou bliže je opisan u Internom pravilu o načinu i postupku prijema stranaka u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka br. 01-050-9148/18-3 od 27.07.2018.godine.

Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-11  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC**  
**MINISTAR**  
**mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

### **INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJA I TROŠENJU KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA**

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala od strane zaposlenih, kao i vođenje evidencije i obrade dokumentacije u vezi sa kancelarijskim i potrošnim materijalom.

Zaposleni koji ima potrebu za nabavkom kancelarijskog i potrošnog materijala, priprema pojedinačni zahtjev za trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala. Zaposleni mogu trebovati kancelarijski i potrošni materijal iz specifikacije kancelarijskog materijala koji je prilog tenderskoj dokumentaciji za tekuću godinu.

Na osnovu pojedinačno iskazanih potreba službenika i namještenika, na nivou direktorata i službi, izrađuje se zbirno trebovanje koje potpisuje direktor direktorata ili načelnik službe i upućuje, uz propratni akt, na saglasnost za nabavku sekretaru ministarstva.

Nakon dobijene saglasnosti od strane sekretara ministarstva, Biro za javne nabavke vrši naručivanje kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski i potrošni materijal dobavljači, iz postupka javnih nabavki, isporučuju direktoratu ili službi, koji vrši kontrolu nabavke i potpisivanje otpremnice o prijemu i vrši raspodjelu.

Zahtjevi za nabavku zaposleni predaju jednom mjesečno Birou za javne nabavke najkasnije do 15. u mjesecu za naredni mjesec.

Izuzetno, zbog potrebe hitnosti nabavka se može vršiti i mimo roka od 30 dana uz prethodnu saglasnost sekretara ministarstva.

Po ispostavljenj fakturi od strane dobavljača Biro za javne nabavke vrši kontrolu usaglašenosti fakturisanih cijena sa cijenama iz Ugovora (finansijskog dijela ponude) potpisanog u postupku javnih nabavki i predaje Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencija i trošenju kancelarijskog i potrošnog materijala 01-402-8921/18 od 20.07.2018. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-12  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac Ministarstvom pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA**  
**NA TERET MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

U skladu sa Ugovorom za pružanje usluga mobilne telefonije službenicima, odnosno namještenicima, određuje se limit za potrošnju telefonskih impulsa, na teret Ministarstva, na sljedeći način:

- Ministar..... VIP I
  - Državni sekretar, sekretar i generalni direktori..... VIP II i limit 50€
  - Načelnici i Šefovi biroa..... Paket (MIPR) i limit 15€
  - Službenici direkcije za uslovnu slobodu .....Paket (MIPR) i limit 15€
  - Ostali službenici .....Paket (MIPR) i limit 10,5€
- Navedeni iznosi su bez pdv-a.

Viši savjetnik III u Birou za javne nabavke, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koja se odnosi na:

- prezime i ime zaposlenog,
- jedinstveni matični broj zaposlenog,
- broj telefona zaposlenog,
- odobreni limit.

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-023-9003/18 od 23.07.2018. godine.

Ova Interna pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-13

Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC**  
**MINISTAR**  
**mr Sergej Sekulović**



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***PRAVILA O KUĆNOM REDU***

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilima propisuje se kućni red u zgradi uprave Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva), odnosno poslovnim prostorijama u kojoj službenici vrše svoje poslove, (ulici Vuka Karadžića broj 3, Bulevar Džordža Vašingtona, Bulevar Pera Četkovića 259, Ivana Vujoševića br. 6 (mjere za održavanje reda i bezbjednosti u službenim prostorijama i prostoru oko zgrade, izvođenje tehničkih i drugih radova u zgradi, kao i druga pitanja od značaja za ovu oblast.

#### **Član 2**

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, kao i za korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

### **II POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH**

#### **Član 3**

Zaposleni moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Ministarstvu i drugim organima uprave su: jednostavnost i odmjerenost.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima i ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

### **III. DUŽNOSTI ZAPOSLENIH**

#### **Član 4**

Kućni red u zgradi obuhvata naročito:

- ulazak i boravak u zgradi, odnosno poslovnim prostorijama
- dužnosti zaposlenih
- način korišćenja službenih i drugih prostorija u zgradi,
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva i drugih organa uprave
- bezbjednost ministra,
- bezbjednost starješine organa uprave, rukovodećih lica, zaposlenih, gostiju, stranaka,

- bezbjednost službenih prostorija i zaštita imovine,
- postupak prilikom izvođenja radova u prostorijama zgrade,
- uslove i način rada u vanrednim situacijama.
- 

#### **Član 5**

Poslove obezbjeđenja zgrade i održavanje reda u zgradi i prostora oko zgrade vrše službenici Uprave policije, Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata (u daljem tekstu: Sektor za obezbjeđenje).

Sektor za obezbjeđenje odgovoran je za pravilno i bezbjedno korišćenje službenog ulaza u zgradu.

### **IV. ULAZAK U ZGRADU, PRIJEM STRANAKA I POSJETE**

#### **Član 6**

U zgradu uprave se ulazi na glavni ulaz - Ul. Vuka Karadžića br. 3. Podgorica.

Zaposleni su dužni da se pri ulasku i izlasku iz zgrade evidentiraju putem elektronske kartice ulazaka i izlazaka na način propisan internom procedurom o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu i Uputstvom o korišćenju aparata za evidenciju radnog vremena.

Sva lica su dužna da se pri ulasku u zgradu podvrgnu propisanoj kontroli i da na zahtjev ovlašćenog lica Sektora za obezbjeđenje (u daljem tekstu: službenik obezbjeđenja) pokažu ličnu ispravu, osim ako se pisanim odobrenjem ili uputstvom ovlašćenog lica ne odredi drugačije.

Lica koja ne podliježu kontroli iz stava 2 ovog člana su: predsjednik Crne Gore, predsjednik Vlade Crne Gore, potpredsjednici Vlade, ministri u Vladi Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore, predsjednici sudova, rukovodioci Državnih tužilaštava, šefovi stranih delegacija u službenoj posjeti, gosti koji dolaze u posjetu u organizaciji državnog protokola i uz pratnju policijskih službenika i starješine organa uprave.

#### **Član 7**

Lica koja ulaze i borave u zgradi moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Prilikom boravka i rada u zgradi, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu (patike, trenerku, šorts, papuče i sl.) niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu državnih organa.

Lica koja posao obavljaju u radnoj uniformi dužna su da je obavezno nose (obezbjeđenje, ugostitelj i spremačice).

#### **Član 8**

Služba obezbjeđenja je ovlašćena da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu.

#### **Član 9**

Kada je u pitanju stranka odnosno lice koje traži prijem kod ministra, visoko rukovodnog kadra ili ovlašćenih službenika za prijem stranaka, službenik obezbjeđenja dužan je da prethodno provjeri

da li je stranki odobren prijem, najavi stranku, postupi po uputstvu lica kod koga je tražen prijem i izvrši uvid u ličnu ispravu.

## **Član 10**

Ministar, starješina organa uprave i visoko rukovodni kadar, primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede.

Stranku kojoj je odobren prijem kod ministra, odnosno starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra, službenik obezbjeđenja dužan je da doprati do kabineta ministra, starješine organa uprave ili visoko rukovodnog kadra i po završenom prijemu isprati je do izlaza iz zgrade.

Ostala lica kod kojih je tražen prijem preuzimaju stranku na prijavnici i po završenoj posjeti dužna su da doprate stranku do službenika obezbjeđenja.

Poslije završenog prijema, stranki nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi.

## **Član 11**

Zaposleni u organima uprave, stranke mogu primati u toku redovnog radnog vremena.

Radno vrijeme sa strankama u Ministarstvu je od 9:00 h do 13:30 h.

Radno vrijeme pisarnice Ministarstva sa strankama je od 9,00 do 11,00 h i od 12,00do 14,00 h.

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo na dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, po pravilu u periodu od 11,00 do 11:30 h, uz elektronsku evidenciju kartice ulazaka i izlazaka.

U hitnim slučajevima, kada se radi o strankama sa prebivalištem i boravištem van Podgorice, stranke mogu biti primljene i mimo vremena navedenog u stavu 2 i 3 ovog člana.

Radno vrijeme iz st. 2 i 3 ovog člana ne odnosi se na službenike iz drugih organa uprave, koji dolaze u službene prostorije Ministarstva i drugih organa uprave, radi obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti tih organa ( dostavljanje dokumentacije, konsultacije, sastanci, radne grupe i sl.).

## **Član 12**

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu mogu ulaziti službenici i namještenici, radi obavljanja službenih poslova u svom radnom prostoru, po odobrenju neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac je dužan da obavijesti Sektor za obezbjeđenje o zaposlenima koji namjeravaju raditi subotom, nedjeljom i u dane državnih praznika.

## **Član 13**

Za lica koja treba da obave određene tehničke i druge poslove u zgradi dostavlja se spisak tih lica, u kome je naznačena vrsta posla koji treba da obave, dan i vrijeme obavljanja posla.

Spisak ovjerava sekretar Ministarstva, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja Sektoru za obezbjeđenje radi dalje provjere i evidencije.

Za sva lica koja vrše radove u i na objektu, osim zaposlenih u organu uprave nadležnom za poslove državne imovine , vrši se bezbjednosna provjera od strane Sektora za obezbjeđenje.

## **Član 14**

Evidenciju lica koja ulaze u zgradu vrši Sektor za obezbjeđenje, u skladu sa uputstvom o prijemu stranaka i internoj proceduri o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu.

## **V. KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA**

### **Član 15**

Radne prostorije u zgradi (kabinet, kancelarija, sala i dr.) koriste se za obavljanje službenih poslova u skladu sa njihovom namjenom i tehničkom opremom.

Zabranjeno je unošenje i upotreba alkohola u radne prostorije zgrade.

U prostorije u kojima se održavaju sastanci radnih grupa, osim članova radne grupe, mogu ulaziti lica koja su pozvana na sastanak, osoblje bifea i službenik obezbjeđenja.

### **Član 16**

Službenicima obezbjeđenja u portirnici dozvoljena je službena komunikacija putem telefonskih lokalnih linija i mobilne telefonije.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, telefoniranje osim službene komunikacije, kao i upotreba cigareta.

### **Član 17**

Bife koji se nalazi u suterenu zgrade koriste službenici Ministarstva i Sekretarijata i službenici obezbjeđenja, vodeći računa o racionalnom korišćenju radnog vremena.

Bife je otvoren u toku redovnog radnog vremena.

Posluženje izvan bifea, vrši se za potrebe kabineta ministra, starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra.

Izuzetno, posluženje izvan bifea vrši se i za potrebe službenika i namještenika, prilikom održavanja sastanaka u radnim prostorijama zgrade.

## **VI. OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA U ZGRADI NAKON RADNOG VREMENA**

### **Član 18**

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati. Nakon toga, zaposleni su dužni da svoje radne prostorije zaključaju i ključeve predaju Službi obezbjeđenja.

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijali, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade nije dozvoljeno.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno u Službi obezbjeđenja.

Ako korisnik izgubi ključ, dužan je da o tome odmah obavijesti sekretara.

Izrada novih ključeva i zamjena brava vrši se po prethodnom odobrenju sekretara.

Nasilno otvaranje brava vrši se samo na pisani zahtjev korisnika prostorije i u njegovom prisustvu. Ako potreba službe zahtijeva da se nasilno otvaranje izvrši u odsustvu korisnika prostorije, ono će se izvršiti u prisustvu komisije koju odredi sekretar Ministarstva, o čemu se sačinjava zapisnik čiji se jedan primjerak predaje licu u čijoj odsutnosti je izvršeno otvaranje.

U situacijama koje ne trpe odlaganje, kada se ne može čekati na prisustvo zaposlenog službenika koji koristi službenu prostoriju ili dio objekta, službenik obezbjeđenja ovlašćen je da izvrši nasilni ulazak u isti u cilju saniranja posljedica ili nastanka veće materijalne štete ili ugrožavanja života ljudi i sastavi službenu zabilješku koju dostavlja sekretaru Ministarstva i rukovodećim licima organa uprave.

## **VII. UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA**

### **Član 19**

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz zgrade samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Odobrenje za iznošenje i unošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi sekretar Ministarstva i starješina organa uprave i ono se dostavlja Službi obezbjeđenja.

Stvar nađena u zgradi ili na prostoru oko zgrade predaje se Službi obezbjeđenja koja će u pogledu daljeg postupka i rokova čuvanja postupiti po propisima o nađenim stvarima.

### **Član 20**

Kada se pokretna stvar polomi, podliježe otpisu i procedura za odlaganje tih stvari je sljedeća:

- obavijestiti sekretara ministarstva, odnosno sekretara organa uprave,
- polomljene stvari spustiti u suteran zgrade, u prostoriju pored lifta, označenoj za odlaganje otpisanih stvari, o čemu je potrebno sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti Službu obezbeđenja.

U roku od 15 dana od kada su polomljene stvari spuštene u suteran zgrade, sekretar ministarstva, odnosno sekretar organa uprave ili lice koje oni ovlaste, je dužno da obavijesti organ uprave nadležan za državnu imovinu, da te stvari odlože na za to predviđeno mjesto.

### **Član 21**

Službenici i druga lica koja ulaze u zgradu ne mogu unositi u prostorije zgrade pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kino-kamere, magnetofone, diktafone i sl.), osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće to odobri ministar i starješina organa uprave.

O navedenom, lica koja ovlaste ministar ili starješina organa uprave, obavještavaju pismenoslužbenika obezbeđenja na portirnici, i to najmanje 24h prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, ministar odnosno starješina organa uprave mogu iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenog prostora ne snimaju.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporterji mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli Službe obezbjeđenja.

### **Član 22**

Službenici mogu unositi pakete i druge predmete uz odobrenje i prethodnu provjeru od strane službenika obezbjeđenja.

Stranke koje donose pakete i druge predmete iz člana 22 ostaviće ih do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz zgrade na mjestu koje odredi službenik obezbjeđenja.

Na zahtjev službenika obezbjeđenja, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koje su ostavili.

### **Član 23**

U zgradu se ne može unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi vatreno ili hladno oružje, službenik obezbjeđenja može izvršiti kontrolu i oduzeti ga.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu u skladu sa zakonom, o čemu se obavještava sekretar ministarstva.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja i službenicima Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata.

## **VIII. KORIŠĆENJE PROSTORA ISPRED ZGRADE**

### **Član 24**

Odlukom o uvođenju video nadzora zgrada Ministarstva podliježe video nadzoru.

Odlukom o uvođenju video nadzora i razlozima uvođenja sistema video nadzora, video nadzor će se vršiti unutar zgrade u skladu sa projektom pozicija kamera, na ulazu, parking prostoru ispred zgrade, prolazu do dvorišne strane i na parking u sa dvorišne strane.

Parking prostor ispred zgrade koristi se za potrebe službenih vozila Ministarstva, svakim danom u trajanju od 24 časa.

Na parking prostoru iz stava 1 ovog člana zabranjeno je parkiranje privatnih vozila,.

Parking prostor obezbjeđuje Služba za obezbjeđenje 24 časa.

## **IX. POSEBNE ODREDBE**

### **Član 26**

O održavanju čistoće u zgradi stara se organ uprave nadležan za poslove državne imovine.

Organ iz stava 1 ovog člana određuje zaposlenog koji vrši poslove održavanja čistoće u zgradi i dužan je da vodi evidenciju tih lica.

Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, ugase svjetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju Službi obezbjeđenja.

Kabinet ministra, odnosno starješine organa državne uprave, poslije čišćenja zaključava službenik obezbjeđenja, a ključeve, narednog dana, predaje licu koje radi u kabinetu.

Zaposleni iz stava 2 ovog člana, poslove održavanja čistoće u zgradi, obavlja bez neposrednog nadzora službenika obezbjeđenja, izuzev kabineta ministra koji se održava u prisustvu službenika koji radi u kabinetu.

## **Član 27**

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Ministarstvu ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na trećem spratu.

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Sekretarijatu za zakonodavstvo ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na prvom spratu.

## **Član 28**

U vanrednim situacijama, Služba obezbjeđenja postupa u skladu sa zaključcima Vlade, odnosno Užeg kabineta Vlade.

## **X. ZAVRŠNA ODREDBA**

## **Član 29**

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-050-9148/18 od 27.07.2018. godine.

## **Član 30**

Ovj pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-14  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) rukovodilac Ministarstvom pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

### ***INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA***

Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka. Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Prijem stranaka u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava vrši se na nivou:

- Ministra
- Državnog sekretara
- Sekretara ministarstva
- Generalnih direktora
- Arhive
- Službenika

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi.

Agendu iz stava 1. ovog člana izrađuju samostalni/a referent/kinja –tehnički/a sekretar/ka i šef Kabineta nakon konsultacija sa ministrom.

Prijem stranaka kod ministra, po navedenoj agendi, zakazuje šef Kabineta i samostalni/a referent/kinja –tehnički/a sekretar/ka.

Sekretar ministarstva i generalni direktori primaju stranke na preporuku ministra i na lični zahtjev stranke.

Službenici Ministarstva pravde primaju stranke po nalogu sekretara ministarstva, generalnih direktora i na zahtjev stranke.

Služba za arhivske poslove vrši prijem stranaka u dijelu pružanja neophodnih informacija vezanih za prijem i otpremu akata, iz nadležnosti Ministarstva.

Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade ministarstva i prijavljen službeniku odnosno namješteniku kod koga želi prijem.

Stranke u Ministarstvu se primaju u zakazanom terminu.

**Stranke se primaju na sjedeći način:**

<b>Ministar</b>	Prema ustanovljenoj agendi
-----------------	----------------------------

<b>Sekretar</b>	U zakazanom terminu
-----------------	---------------------



<b>Generalni direktori</b>	U zakazanom terminu
<b>Arhiva Ministarstva</b>	Svakog radnog dana od 9.00h do 11.00h i od 12.00h do 14.00h
<b>Službenici</b>	U zakazanom terminu

Interno pravilo sa kontakt telefonima zaposlenih, će biti dostavljeno službenicima obezbjeđenja na prijavnici.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-15  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi (Sl. list CG br. 78/18), člana 3 Zakona o određivanju i zaštiti kritične infrastrukture (Sl. list CG br. 72/19) i člana 34 Uredbe o mjerama informacione bezbjednosti (Sl. list CG br. 58/10 i 55/15), rukovodilac radom ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **PLAN KONTINUITETA POSLOVANJA MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA U SLUČAJU NASTUPANJA KRIZNIH SITUACIJA**

### **1. Uvod u Plan kontinuiteta poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava u slučaju nastupanja kriznih situacija**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi (Sl. list br. CG 78/18), člana 3 Zakona o određivanju i zaštiti kritične infrastrukture (Sl. list br. CG 72/19) i člana 34 Uredbe o mjerama informacione bezbjednosti (Sl. list CG br. 58/10 i 55/15), a u skladu sa dobrom praksom i COBIT 5 standardom, i na osnovu usvojene Politike sigurnosti informacionog sistema, te dugoročne Strategije razvoja informacionog sistema, rukovodilac radom ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi Plan kontinuiteta poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava u slučaju nastupanja kriznih situacija (u daljem tekstu Plan).

Osnovna namjena ovog Plana jeste preduzimanje niza mjera, aktivnosti i potrebnih koraka u svakodnevnom poslovanju, sa ciljem obezbjeđenja nastavka poslovanja informacionog sistema Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu Ministarstva), odnosno pružanja usluga svojim klijentima unutar Ministarstva, u slučaju nastanka bilo kakvih nepredviđenih situacija, odnosno oštećenja uređaja i opreme Ministarstva, te ugrožavanju života, bezbjednosti i zdravlja

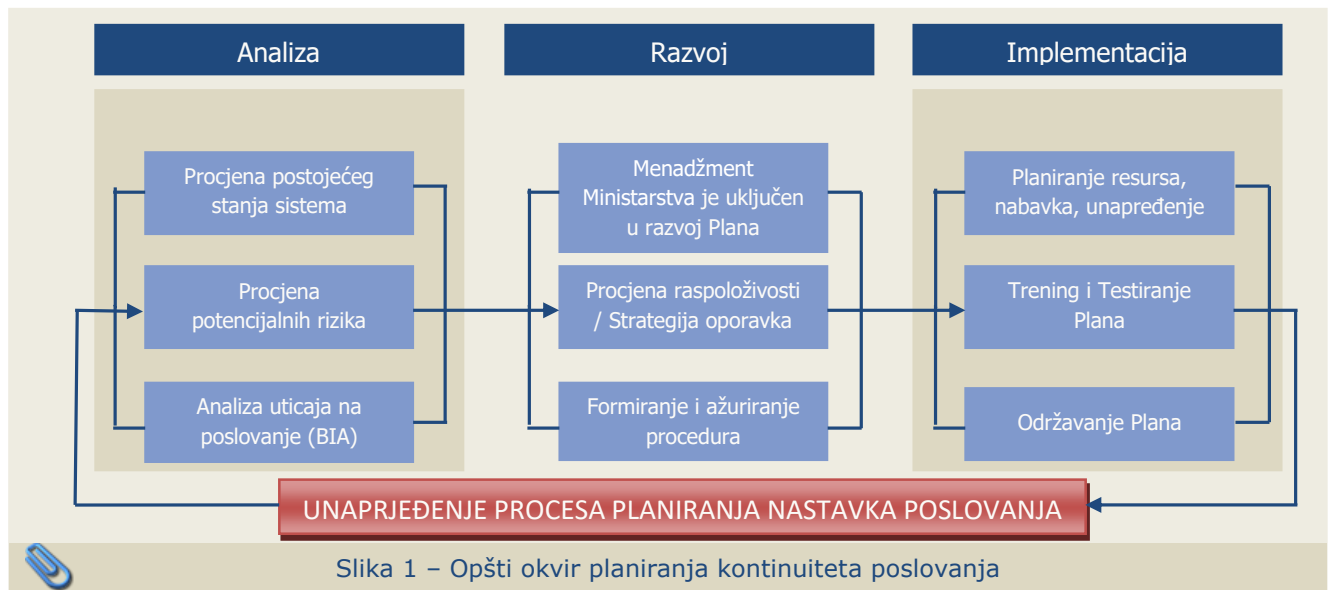


#### **Svrha Plana:**

**Obezbijediti ponovno funkcionisanje kritičnih, odnosno vitalnih poslovnih procesa u određenom / zahtijevanom vremenskom periodu, te iste staviti pod punu kontrolu i time smanjiti potencijalne gubitke koji mogu nastati kao posljedica prekida ukupnih ili pojedinih poslovnih procesa Ministarstva.**

Neadekvatno planiranje nastavka poslovanja, može rezultirati: gubitkom raspoloživosti resursa; gubitkom reputacije; gubitkom konkurentskih prednosti; gubitkom podataka; gubitkom, odnosno smanjenjem produktivnosti; povećanjem operativnih troškova; povredom ugovornih odnosa; povredom važećih zakonskih regulativa i finansijskim gubitkom.

Planiranje kontinuiteta poslovanja jeste **kontinuirani proces** u kojem će Ministarstvo na osnovu izvršenih analiza i stalnih procjena rizika i njihovog uticaja na poslovanje, pristupiti određenom razvoju, doradi, odnosno korekciji i konačno samoj implementaciji Plana. U cilju unaprjeđenja postojećeg Plana, predviđeno je da svi zaposleni Ministarstva budu uključeni u adekvatne treninge i učestvuju u konstantnom testiranju i unaprjeđenju postojećeg Plana. Okvir planiranja nastavka poslovanja, kako je to prethodno objašnjeno dat je na sljedećoj slici:

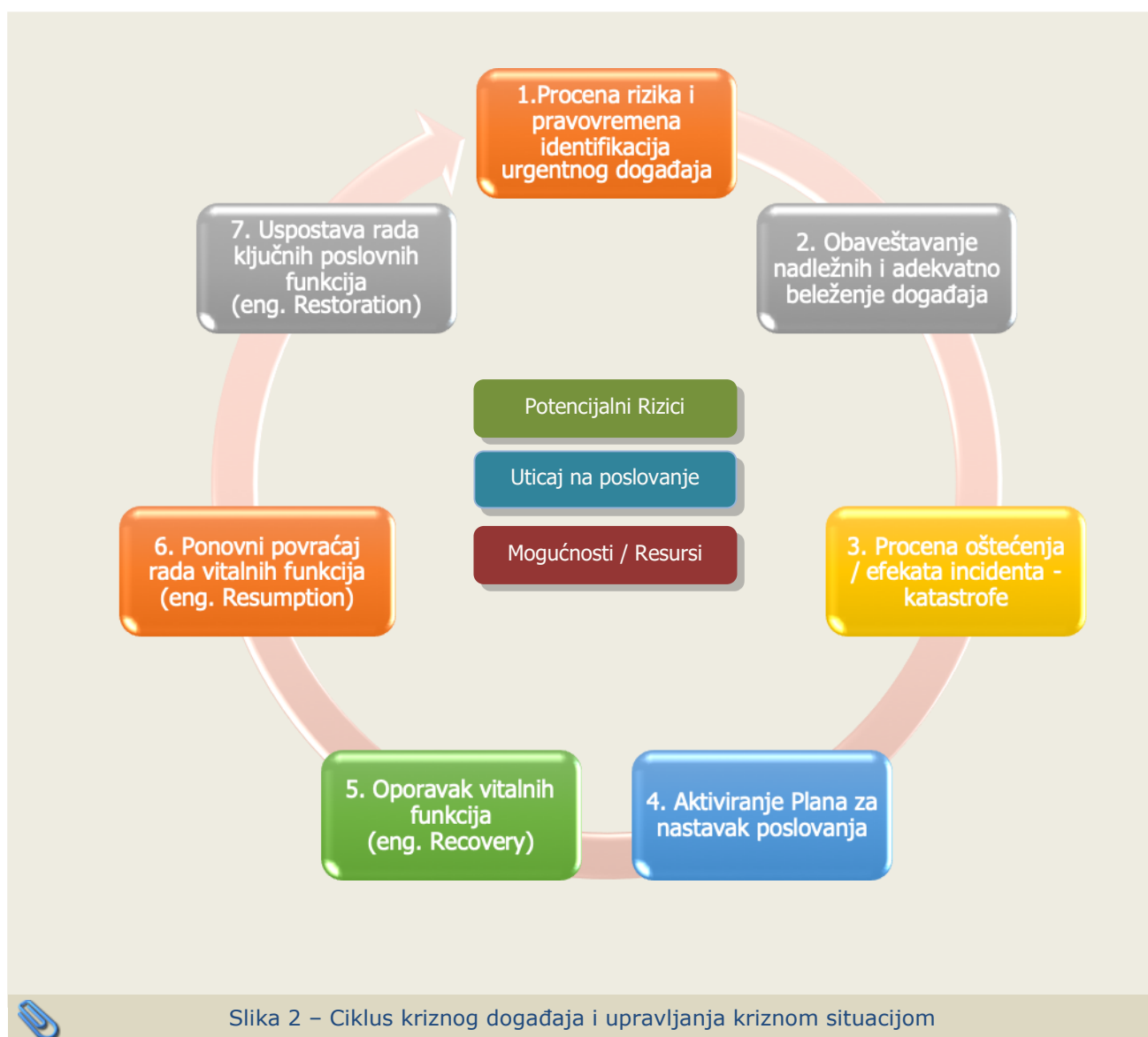


Slika 1 – Opšti okvir planiranja kontinuiteta poslovanja

Na sljedećoj slici (Slika 2), predstavljen je ciklus potencijalne krizne situacije i aktivnosti svih zaposlenih i timova koji istom upravljaju i to po njenim fazama, u smislu identifikovanja, procjene situacije, stavljanja iste pod kontrolu, upravljanje kriznom situacijom i ponovnom uspostavom svih ključnih, odnosno vitalnih poslovnih funkcija Ministarstva.

Ovim Planom, biće posebno obrađene: mjere, aktivnosti i postupci pojedinaca i timova koji su u obavezi da u slučaju krizne situacije istom upravljaju na adekvatan način, predviđen ovim Planom, kako bi se neutralizovali, odnosno smanjili efekti kriznog događaja i u najvišoj mogućoj mjeri stabilizovao rad poslovnih funkcija Ministarstva.

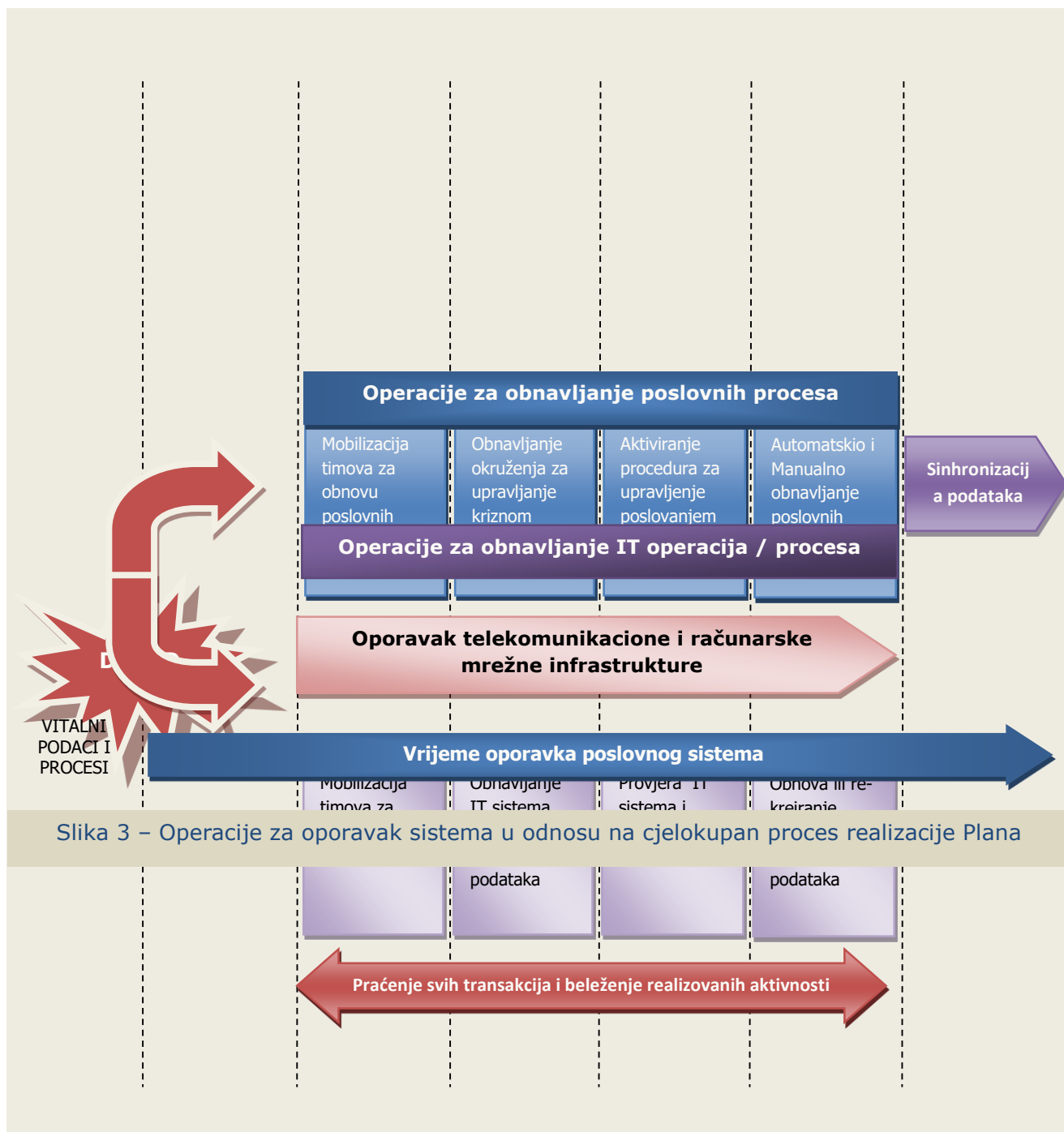
Prilikom razrade ovog Plana, posebno su razmatrani: potencijalni rizici i njihov direktan, odnosno indirektan uticaj na poslovanje, kao i mogućnosti Ministarstva da upravlja kriznim situacijama, u smislu ljudskih, finansijskih, mrežnih, i hardverskih resursa kojima Ministarstvo raspolaže.



Slika 2 – Ciklus kriznog događaja i upravljanja kriznom situacijom

Na sljedećoj slici (slika 3), prikazano je mjesto i uloga operacija za oporavak telekomunikacionih resursa, kao i mjesto i uloga operacija za oporavak IT procesa, u odnosu na cjelokupan proces realizacije Plana i to od momenta njegovog aktiviranja, odnosno identifikacije kriznog događaja, pa do konačne sinhronizacije svih poslovnih procesa i nesmetanog kontinuiranog nastavka poslovanja.

Na slici je takođe moguće identifikovati mjesto ovih operacija i procesa u smislu funkcionisanja Plana u cjelini.












Slika 3 – Operacije za oporavak sistema u odnosu na cjelokupan proces realizacije Plana



Sigurnost i bezbjednost osoblja (zaposlenih) Ministarstva ima viši prioritet od sigurnosti, bezbjednosti i raspoloživosti opreme i tehničkih sredstava Ministarstva.



Jednom, kad je krizna situacija prepoznata i proglašeno krizno stanje, sve aktivnosti za oporavak sistema moraju dobiti visoki prioritet, te svi resursi neophodni za oporavak sistema moraju biti dostupni.

	Direktorat za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka vrši redovnu izradu rezervnih (eng. backup) kopija svih ključnih elektronskih podataka Ministarstva, koji su naknadno posebno navedeni u ovom dokumentu.
	Plan se odnosi samo na informatičke servise i usluge koje pruža Direktorat za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka. Ovo znači da Planom nisu pokriveni svi poslovni procesi Ministarstva, kao i ostale poslovne prijetnje kontinuitetu poslovanja Ministarstva.
	U zavisnosti od težine nastale situacije, sve ostale organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da prilagode svoje aktivnosti, kako bi mogle funkcionisati u novonastaloj situaciji, sa smanjenim računarskim performansama i po potrebi na novoj lokaciji sve do potpunog oporavka sistema. U narednom periodu, ostale organizacione jedinice radiće na definisanju svojih Planova kontinuiteta poslovanja, koji bi trebao da uključuje i <b>privremeno poslovanje bez informatičke podrške</b> .
	Sadržaj ovog plana može biti promijenjen. Aktivnosti koje se očekuju i planiraju u ovom planu, mogu značajno odstupati u slučaju nepredviđenih okolnosti. Odluke o promjenama koje timovi sprovode po potrebi u kriznoj situaciji, definišu i predlažu pojedini timovi za oporavak, a donosi Rukovodilac kriznom situacijom.
	Ovim Planom su formirani/imenovani timovi za oporavak informatičkih servisa. Vođe timova, ujedno su i vlasnici Plana za oporavak pojedinih funkcije i/ili servisa, te su odgovorni za prepoznavanje krizne situacije, aktivaciju Plana i primjenu u praksi.
	U okviru ovog Plana, izvršena je analiza uticaja informacionog sistema na poslovanje Ministarstva kroz identifikovane funkcije i servise. U okviru ove analize, definisan je vremenski okvir oporavka pojedinog servisa (odnosno maksimalno dopušteno vrijeme neraspoloživosti sistema). Na osnovu ove analize određeni su prioriteti odnosno redosljed oporavka pojedinih funkcija.
	Detaljni planovi oporavka i testiranje kreiranih planova za svako od definisanih područja, nalaze se u prilogima ovog Plana.
	Plan je potrebno usklađivati s promjenama poslovnih procesa Ministarstva, produkcionog okruženja, informacionog sistema i drugih okolnosti koje mogu uticati na poslovanje Ministarstva. Takođe, Plan je potrebno periodično testirati kako bi isti bio efikasan i usklađen s navedenim promjenama.
	Ovim Planom, definisani su i uslovi pod kojima se isti aktivira, te odgovornosti i ovlašćenja pojedinaca za njegovu aktivaciju i u toku realizacije Plana.

### 3.1 Opšta načela u sprovođenju Plana

Osnovna pravila/načela u vezi sa aktiviranjem i sprovođenjem Plana:

- Svaki zaposleni Ministarstva dužan je da se ponaša u skladu sa ovim Planom;
- Svaki dio ovog Plana ima svog „vlasnika“, tj lice koje je odgovorno za prepoznavanje krizne situacije i primjenu ovog Plana u praksi;
- Postupci u slučaju vanredne situacije načelno su odgovornost vlasnika odgovarajućih poslovnih procesa i resursa obuhvaćenih ovim Planom;
- Zaposleni Ministarstva koji primijeti ili posumnja na bilo kakvo kršenje ovog Plana dužan je da odmah obavijesti vlasnika Plana za odgovarajuće poslovne procese.

### 3.2 Uloge u timu koji upravlja kriznom situacijom.



#### Rukovodilac krizne situacije

Rukovodilac kriznom situacijom proglašava krizno stanje u Direktoratu za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka Ministarstva i aktivira Plan u cjelini (ili neke djelove plana). Obavještava rukovodioce ostalih organizacionih jedinica Ministarstva i ukoliko je potrebno ministra pravde, ljudskih i manjinskih prava o načinu i djelovima aktiviranja Plana, te koordinira sve akcije koje se preduzimaju u cilju saniranja posljedica krizne situacije.



#### Tim za upravljanje kriznom situacijom

Tim čine: Rukovodilac kriznom situacijom i vođe pojedinačnih timova za oporavak i direktor Direktorata za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka.



#### Timovi za oporavak

Timove čine zaposleni Direktorata za informacijski sistem pravosuđa, ali i ostalih organizacionih jedinica Ministarstva, koje imenuje ministar pravde, ljudskih i manjinskih prava a koji su aktivno učestvovali u izradi Plana, odnosno koji su kompetentni i stručni za sprovođenje procesa oporavka sistema u slučaju krizne situacije. Formirano je 5 timova za oporavak sistema prema komponentama informacionog sistema. Lista Timova za oporavak sistema je sljedeća:

- Oporavak baza podataka
- Oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema
- Oporavak aplikativnih sistema
- Oporavak računarske i telekomunikacione mreže
- Oporavak personalnih računara i periferne opreme



#### Menadžment Ministarstva

Na osnovu informacija o stepenu krizne situacije, donosi odluke o daljim aktivnostima Ministarstva, te koordinira rad ostalih organizacionih jedinica sa ciljem da se prilagode kriznoj situaciji te doprinesu procesu oporavka.



#### Članovi timova za oporavak

Učestvuju u testiranju Plana i ponovnoj uspostavi IT usluga. U slučaju krizne situacije, svaki član tima u potpunosti je upoznat sa svojom ulogom u postupku oporavka informacionog sistema.



#### Vlasnik poslovnog procesa

Određuje minimalan nivo potrebe za informatičkim resursima sa kojima može uspostaviti funkcionisanje poslovnog procesa čiji je vlasnik. Određuje i uključuje članove svog tima u uspostavljanju kontinuiteta poslovnog procesa.



#### Vođa tima za oporavak sistema





Koordinira timom aktiviranim u slučaju krizne situacije. Odgovoran je za sprovođenje Plana i ponovno uspostavljanje informatičkog servisa. Izvještava menadžment Ministarstva i Rukovodioca kriznom situacijom o fazama u sprovođenju Plana.

## 4. Analiza uticaja IS na poslovne procese Ministarstva

### 4.1 Pristup i metodologija analize uticaja na poslovanje Ministarstva

Analizom uticaja na poslovne procese Ministarstva, identifikovani su potencijalni gubici Ministarstva, koji mogu nastati kao rezultat krizne situacije. Ovi gubici imaju uticaj na poslovanje Ministarstva kroz operativne, finansijske, regulatorne i druge gubitke. U narednoj listi, predstavljeni su kriterijumi za ocjenjivanje pojedinih uticaja na poslovanje Ministarstva, na osnovu kojih je izvršena kategorizacija poslovnih funkcija na vrlo kritične, kritične, vitalne i važne. Kriterijumi i kategorizacija dobijeni su na osnovu razgovora/intervjua sa kompetentnim licima Ministarstva. Njihove procjene za neophodnim vremenom oporavka pojedine usluge, svrstane su u četiri kategorije kritičnosti odnosno važnosti pojedine usluge, sa određenim, odnosno zahtijevanim vremenom ponovnog uspostavljanja informatičke usluge odnosno servisa, kako je to predstavljeno na donjoj slici. Detaljniji pregled usluga i servisa, te resursa potrebnih za njihovo funkcionisanje i vremena oporavka predstavljeni su u Prilogu 1 ovog dokumenta.

#### Legenda

	Vrlo kritično – Usluge neophodne za izvođenje osnovnih funkcija Ministarstva, Raspoloživost ovih usluga zahtijeva se u najkraćem mogućem vremenskom roku nakon katastrofe i/ili nepogode – Oporavak do 1 sat
	Kritično - Usluge neophodne za osnovne operacije Ministarstva, raspoloživost ovih usluga je u najkraćem mogućem roku nakon uspješnog uspostavljanja usluga iz najkritičnije grupe usluga – Oporavak do 4 sata
	Vitalno – Usluge zahtijevane za normalno poslovanje Ministarstva, ali bez kojih funkcionisanje Ministarstva na kratki rok je moguće bez ugrožavanja osnovnih funkcija Ministarstva – Oporavak do 12 sati
	Važno – Ministarstvo može funkcionalno poslovati na duži period bez ovih usluga/servisa pošto je njihova upotreba povremena ili služi za potrebe analiza – Oporavak do 24 sata

### 4.2 Rezultati sprovedene analize uticaja na poslovanje Ministarstva

Funkcije i servisi Ministarstva te procijenjeni nivo kritičnosti prema kriterijumima definisanim u prethodnom dijelu, kao i detaljniji pregled usluga i servisa, kao i resursa neophodnih za njihovo funkcionisanje, te vrijeme oporavka predstavljeni su u Prilogu 1 ovog dokumenta.



U sljedećoj tabeli dat je pregled identifikovanih potencijalnih prijetnji / rizika, po sredstva Ministarstva:



Pregled identifikovanih prijetnji po sredstva Ministarstva

Prijetnja / Rizik	Osnovni aplikativni sistemi ministarstva	Windows/Linux Infrastruktura	Mreža (LAN)	Komunikacije mreža (WAN)	Ostali Software	Periferni uređaji
Požar	✓	✓	✓	✓		✓
Zemljotres	✓	✓	✓	✓		✓
Poplava	✓	✓	✓	✓		✓
Vjetar	✓	✓				
Snijeg	✓	✓				
Rat	✓	✓	✓	✓		✓
Nemiri	✓	✓	✓	✓		✓
Štrajk	✓	✓	✓	✓		✓
Epidemija	✓	✓	✓	✓		✓
Prekid el. energije	✓	✓	✓	✓		✓
Ispad telefonske mreže	✓					
Pad informacionog sistema u toku radnog vremena	✓					
Pljačka	✓	✓	✓	✓		✓
Upad u informacioni sistem	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ispad hardware-skih komponenata	✓	✓	✓	✓		✓
Sabotaža	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Otkrivanje poslovne tajne	✓					
Narušena bezbjednost države	✓	✓				
Greške u tekućem radu	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Neodgovarajuća politika za pristup/autorizacija korisnika	✓	✓	✓			
Greške prilikom implementacije novog informatičkog projekta	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Greške prilikom implementacije ostalih ne-informatičkih projekata	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Prekid komunikacionih veza	✓	✓	✓			✓

Prijetnja / Rizik	Osnovni aplikativni sistemi ministarstva	Windows/Linux Infrastruktura	Mreža (LAN)	Komunikacije mreža (WAN)	Ostali Software	Periferni uređaji
Nedostupnost ključnih zaposlenih	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nedostupnost spoljašnje podrške	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nedostatak znanja	✓	✓				
Neodgovarajuće planiranje resursa	✓	✓				
Virusi	✓	✓	✓	✓		✓
Greške zbog nepažljivosti u radu			✓	✓	✓	✓
Prekid mrežnih linkova				✓		

### 4.3 Ključni hardverski i softverski/programski resursi Ministarstva

Ključni hardverski i softverski/programski resursi informacionog sistema Ministarstva koji se odnose na funkcije i servise Ministarstva navedene u prethodnom poglavlju prikazani su u Prilogu 2 i 3 ovog dokumenta.

## 5. Spremnost Ministarstva za kriznu situaciju

U toku sprovođenja postupka oporavka sistema nakon katastrofe, jedan od osnovnih ciljeva jeste osigurati dostupnost svih neophodnih informacija, pomoću kojih je moguće stanje hardvera, softvera, baza podataka i svih ključnih podataka obnoviti, odnosno rekonstruisati, kako bi isti bili identični ili što bliži stanju u kojem su bili neposredno pred katastrofu. Ovim dijelom Plana obrađena je politika realizacije arhiviranja/backupa i čuvanja rezervnih kopija, kao i principi arhiviranja i opremljenost Ministarstva resursima koji omogućavaju da se svi neophodni podaci arhiviraju tokom regularnog poslovanja, a u cilju maksimiziranja pripremljenosti Ministarstva za potencijalne krizne situacije.

### Off site lokacija

Ministarstva  
Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju,  
Bul. Pera Četkovića 259, Podgorica  
mjesto skladištenja – sistem sala  
evidenciju vodi: Ljubo Janković

### 5.1 Informacije o oporavku baza podataka

Mediji sa backup kopijama sistemskih i korisničkih podataka neophodni su za proces oporavka sistema u stanje kakvo je bilo neposredno prije katastrofe. Informacioni sistem Ministarstva sastoji se od više servera raznih namjena pri čemu se za svaki server posebno formiraju backup kopije prema individualnom rasporedu.

Mediji sa backup kopijama odlažu se u vatrootporni i vodonepropusni sef u prostorijama sistem sale, primarne lokacije Ministarstva (Upravna zgrada Ministarstva, ul. Vuka Karadžića 3, Podgorica), pa se nakon nedjelju dana poslednja traka od te nedjelje odlaže u vatrootporni i vodonepropusni sef u prostorijama sekundarne server sale na lokaciji Pera Četkovića br 259. Procedura kreiranja i odlaganja backup kopija posebno je obrađena „Procedurom za upravljanje backup-om“ koja je data u prilogu ovog dokumenta, kao i planom izrade backup-a. Istovremeno, na osnovu pomenute Procedure i Plana backup-a, podaci se prema utvrđenim vremenskim intervalima prenose i na off site lokaciju (van prostorija primarne lokacije). Takođe, produkcione baze podataka automatski se repliciraju u realnom vremenu na servere koji su pozicionirani na sekundarnoj lokaciji, te je time osigurana dostupnost ključnim produkcionim podacima Ministarstva u slučaju katastrofe na primarnoj i na sekundarnoj lokaciji.



### Važna napomena !

Formiranje backup kopija ne obavlja se za lične personalne računare (korisničke radne stanice). U slučaju da je potrebno rekonstruirati korisničku radnu stanicu, obnoviće se samo hardver, operativni sistem, klijentske aplikacije i mrežne postavke klijenta, dok se za korisničke dokumente i podatke ne garantuje obnova podataka.

### 5.2 Informacije vezane za oporavak servera i operativnih sistema

U slučaju katastrofe vitalnih servera Ministarstva sa oštećenjima na hardveru, njihov će oporavak biti od najvišeg prioriteta. Sve detaljne informacije i uputstva koja se odnose na specifikaciju i konfiguraciju pojedinih servera neophodnih za njihov oporavak, čuvaju se u elektronskom obliku na CD medijima i na OpenProject aplikaciji u okviru dijela infrastrukture. CD Medijumi se čuvaju na lokacijama:

- ◆ Primarna lokacija I: Vatrootporni i vodonepropusni sef u sistem sali primarne lokacije (Vuka Karadžića 3, Podgorica).
- ◆ Sekundarne lokacije: Vatrootporni i vodonepropusni sef (Bulevar Pera Četkovića 259, Podgorica).

### 5.3 Informacije vezane za oporavak aplikativnih sistema

Aplikativne produkcione softvere, Ministarstvo posjeduje u izvršnom obliku i izvornom kodu gdje je primjenljivo i za iste se izrađuju backup kopije u planiranim vremenskim intervalima (na nedeljnom nivou), ili po potrebi u slučaju izmjena produkcionih softvera. Dobavljač aplikativnog softvera, vodi brigu o backup kopijama izvornog koda aplikacije koji nije u posjedu Ministarstva. Redovno stavljanje aplikativnog softvera u produkciju, obavlja se na osnovu dokumenta „Procedura upravljanja promjenama“.

Preduslovi uspješne obnove aplikativnog softvera jesu:

- a) prethodno napravljene backup kopije sistemskog softvera, produkcionih baza podataka i aplikativnog sistema.
- b) prethodno izvršena obnova arhive sistemskog softvera čime se obezbjeđuje obnova okruženja aplikativnog sistema i postavljanje neophodnih parametara te startovanje određenih serverskih servisa koji su preduslov za pravilno funkcionisanje aplikativnog softvera.
- c) prethodno izvršena obnova arhiva produkcionih baza podataka.

Lokacije sa backup podacima aplikativnih sistema:

- ◆ Primarna lokacija I: Vatrootporni i vodonepropusni sef u sistem sali primarne lokacije (Vuka Karadžića 3, Podgorica).
- ◆ Sekundarne lokacije: Backup kopije sistemskih datoteka na nedeljnoj se bazi arhiviraju i prenose u sefu off site lokacije (Bulevar Pera Četkovića 259, Podgorica).

### 5.4 Informacije o oporavku računarske i telekomunikacione mreže

Postojeća računarska i telekomunikaciona mreža, detaljno je dokumentovana u elektronskom obliku na CD medijumima i na OpenProject aplikaciji u okviru dijela infrastrukture. CD medijumi se čuvaju na primarnim i sekundarnim lokacijama.

U saradnji sa dobavljačima, moguće je u redovnom radu u kratkom periodu obnoviti sve oštećene djelove opreme. Ministarstvo ima potpisan sporazum o pomoći u vanrednim situacijama sa dobavljačem: „e-Lavirint“ iz Podgorice. Kontakt podaci su dati u Prilogu 7 ovog dokumenta.

### 5.5 Informacije o oporavku personalnih računara i periferne opreme

Radna mjesta zaposlenih Ministarstva, opremljena su personalnim računarima. Dokumenti sa opisom tipova konfiguracija personalnih računara koji su u upotrebi u Ministarstvu, čuvaju se u elektronskom obliku na CD medijima na primarnim i sekundarnim lokacijama.

U saradnji sa dobavljačima, moguće je u redovnom radu u kratkom periodu obnoviti sve oštećene djelove opreme. Ministarstvo ima potpisan sporazum o pomoći u vanrednim situacijama sa dobavljačem: „e-Lavirint d.o.o.“ iz Podgorice. Kontakt podaci su dati u Prilogu 7 ovog dokumenta.

## 6. Proces i procedure oporavka

### 6.1 Pokretanje Plana za oporavak sistema i nastavak poslovanja

Plan Ministarstva aktivira Rukovodilac krizne situacije, a na osnovu analize krizne situacije i/ili u slučaju druge potrebe za aktiviranjem Plana. Rukovodilac krizne situacije može aktivirati sve djelove Plana u cjelini ili samo neke djelove Plana u zavisnosti od potrebe i razmjera detektovane krizne situacije. Djelovi Plana se aktiviraju na osnovu utvrđenih stepena opasnosti i uticaja koji krizni događaji imaju na poslovne procese i kontinuitet poslovanja Ministarstva u cjelini.



Rukovodilac kriznom situacijom, telefonski kontaktira konkretnog vođu tima za oporavak i ostale članove tima kao i predstavnike organizacionih jedinica Ministarstva koji učestvuju u oporavku. Ostali odbori i komisije sazivaju se prema potrebi, odnosno na osnovu procjene rukovodioca krizne situacije, odnosno visoko rukovodnog kadra Ministarstva.

Definicije date u narednom dijelu Plana, imaju za cilj opisivanje kriznih situacija, nepogoda i katastrofa koje mogu nastupiti (generalno nazvanih – kriznim situacijama) i to prema stepenima opasnosti po procese Ministarstva, a prema kojima će Ministarstvo preduzimati različite mjere i aktivnosti u smislu minimalizovanja njihovog uticaja na poslovne procese i kontinuirano poslovanje Ministarstva uopšte.

#### Definicije stepena opasnosti:



**Umjerena opasnost** – predstavlja događaje ili situacije čijim se nastankom može privremeno ugroziti kontinuitet poslovanja Ministarstva u cjelini ili samo dio poslovnih procesa, ukoliko se odmah ne preduzmu odgovarajuće mjere, ali koje se rutinskim akcijama mogu ukloniti (npr. kvar uređaja bez kojeg se poslovanje može normalno nastaviti narednih 24 sata).



**Značajna opasnost** - predstavlja događaje ili situacije čijim nastankom se može prekinuti kontinuitet poslovanja na više dana, u smislu da informacioni sistem nije raspoloživ djelimično (npr. nemogućnost pružanja usluga klijentima putem Interneta).

## 6.2 Reagovanje na dojavu u slučaju elementarne nepogode

Podjelu kriznih situacija u ovom Planu, definišemo po sljedećim kategorijama:

- a) Krizne situacije koje su posljedica elementarnih nepogoda (zemljotres, poplava, požar, eksplozije te hemijsko biološka zagađenja...). Njihova zajednička karakteristika je da mogu ugroziti živote i sigurnost zaposlenih Ministarstva i klijenata Ministarstva.
- b) Havarije na samoj informatičkoj opremi, koje suštinski ne ugrožavaju živote i sigurnost zaposlenih i klijenata (kvarovi na vitalnim komponentama informacionog sistema, prekid napajanja električnom energijom i slično).



### **Važna napomena !**

Kada nastanu krizne situacije uzrokovane elementarnim nepogodama, potrebno je od rukovodilaca kriznom situacijom koji se obično formiraju na nivou grada dobiti hitnu procjenu opasnosti, te potrebne informacije o bezbjednosti ulaska u objekte Ministarstva, kako bi se izbjegli gubici u ljudstvu (obavezno provjeriti postoji li opasnosti od strujnih udara u zgradi zbog poplavljenih instalacija, urušavanja zgrade, mogućnosti ponovnih udara ukoliko se radi o zemljotresu i slično).

U situacijama koje zahtijevaju prethodnu provjeru novonastale situacije sa kompetentnim osobama koje prate kriznu situaciju (na nivou grada ili države) i koji daju procjene ima li opasnosti za živote i zdravlje osoblja, niko od članova timova za oporavak, niko od vođa timova, kao i niko od zaposlenih Ministarstva, ne smije ulaziti u prostorije i pristupiti opremi, sve dok odgovorna kompetentna osoba ne odobri takvu aktivnost. Odgovorna i kompetentna osoba u ovim situacijama je Rukovodilac kriznom situacijom.



### **Važna napomena**

Rukovodilac krizne situacije ili lice koje ovlasti kontaktira nadležne gradske i državne organe i obaviještava vođe timova o procjenama. Kontakt podaci za slučaj elementarnih nepogoda nalaze se u Prilogu 8 ovog dokumenta.

Takođe, u zavisnosti od procjena nadležnih organa izdaje dalje naredbe u smislu aktivnosti koje je potrebno sprovesti sa ciljem saniranja posljedica, procjene štete i potencijalnog aktiviranja Plana.

### 6.3 Tim za upravljanje kriznom situacijom

Uloga Tima za upravljanje kriznom situacijom (pod ingerencijom Rukovodioca kriznom situacijom), jeste da koordinira sve aktivnosti od momenta identifikacije i dojave o incidentu, do kraja sprovođenja procesa oporavka sistema.

#### Opis primarnih aktivnosti koje sprovodi tim za upravljanje kriznom situacijom

Nastankom krizne situacije koja ugrožava informatičke servise neophodne za pružanje usluga, odnosno izvršavanja redovnih poslovnih procesa Ministarstva, bilo koji zaposleni Ministarstva, odmah po uočavanju incidenta, dužan je da hitno obavijesti službenike Direktorata za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka, te da da kratki opis uočenog stanja. Na osnovu dojave, službenik vrši okvirnu procjenu nastale štete i o tome informiše rukovodioca kriznom situacijom. Na osnovu izvršene procjene, rukovodilac određuje koje će timove angažovati. Imenuje vođe angažovanih timova, ukoliko oni koji su definisani ovim Planom nisu trenutno prisutni. Vođe ovih timova koje je rukovodilac kriznom situacijom definisao i aktivirao, ulaze kao članovi u **Tim za upravljanje kriznom situacijom**. Direktor Direktorata za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka / njegov zamjenik ukoliko direktor nije prisutan, postaje Rukovodilac kriznom situacijom i Vođa tima za upravljanje kriznom situacijom.

Potrebne kontakte prema ostalim odgovornim zaposlenima Direktorata za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka obaviće Vođe timova za oporavak, i tom prilikom im pružiti sljedeće osnovne informacije:



#### Vođe timova zaposlenima će pružiti sljedeće informacije:

- ◆ Kratki opis krizne situacije, zahvaćene zgrade ili prostorije, itd.
- ◆ Koja će se prostorija za upravljanje kriznom situacijom koristiti kao sjedište tima za upravljanje kriznom situacijom
- ◆ Vrijeme narednog inicijalnog sastanka
- ◆ Druge dodatne informacije ako su korisne u tom trenutku.



#### Popis potencijalnih prostorija za upravljanje kriznom situacijom:

- ◆ Primarna prostorija: Kancelarija Direktorata za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka, Upravna zgrada
- ◆ Sekundarna prostorija: Sala za sastanke, Upravna zgrada

Ukoliko niti jedna od predviđenih prostorija fizički nije upotrebljiva, smatra se da je došlo do katastrofe te obnova informatičke opreme prelazi u drugi plan. U takvoj situaciji, Rukovodilac kriznom situacijom dogovara zajedno sa menadžmentom Ministarstva, dalje korake za sanaciju nastale štete. Rukovodilac kriznom situacijom je odgovoran za pronalaženje alternativne lokacije za rad tima. Takođe, Rukovodilac predlaže najprikladniju strategiju oporavka sistema.

**Procjena težine krizne situacije:** Tim za upravljanje kriznom situacijom dobiće inicijalna uputstva od Rukovodioca kriznom situacijom, ali i drugih osoba uključenih u inicijalni sastanak. Tim za upravljanje kriznom situacijom procijenice situaciju, obići sve lokacije zahvaćene kriznom situacijom,

gdje god je to moguće i zajednički odrediti da li je potrebno nastalu situaciju proglašiti katastrofalnom ili će se nastali incidenti i kriza rješavati rutinskim aktivnostima i mjerama.

- U slučaju rutinskih mjera i aktivnosti, identifikuju se područja zahvaćena kriznom situacijom, te se angažuje neophodno osoblje potrebno za sanaciju nastale situacije;
- U slučaju da se krizna situacija ne može sanirati rutinskim mjerama i aktivnostima, Rukovodilac kriznom situacijom kontaktira menadžment Ministarstva i proglašava stanje katastrofe.

Tim za upravljanje kriznom situacijom identifikuje zahvaćena područja i kontaktira članove pojedinih timova za oporavak, obezbjeđujući im sljedeće informacije:

#### **Informacije koje Rukovodilac treba da obezbijedi timovima za oporavak**

- ◆ Kratak opis događaja i novonastale situacije;
- ◆ Mjesto i vrijeme sastanka timova;
- ◆ Sve ostale informacije koje mogu biti korisne u datom trenutku. Članovi timova ne smiju te informacije prenositi zaposlenima Ministarstva, niti osobama koje nisu zaposleni u Ministarstvu.

Kada je stanje katastrofe proglašeno i kada su menadžment Ministarstva i timovi za oporavak obaviješteni, **Tim za upravljanje kriznom situacijom** nastavlja sa radom i preuzima na sebe sljedeće odgovornosti:

- ◆ Osigurava svu informatičku opremu zahvaćenu katastrofom, radi sprječavanja daljeg povrjeđivanja zaposlenih Ministarstva, klijenata i radi sprječavanja daljeg oštećenja opreme;
- ◆ Nadzire, koordinira, informiše i određuje prioritete svih aktivnosti oporavka sa internim službama i po potrebi sa spoljnim institucijama. Nadzire konsolidovani Plan i njegovo izvršenje;
- ◆ Održava redovne kratke sastanke s vođama timova za oporavak;
- ◆ Po potrebi, uključuje kompetentna lica u timove za oporavak, te sprovodi zamjene onih članova koji su odsutni ili na bilo koji način spriječeni da aktivno učestvuju u radu svojih timova;
- ◆ Redovno i ažurno informiše menadžment Ministarstva o toku procesa oporavka. Samo članovi menadžmenta Ministarstva i Rukovodilac krizne situacije imaju pravo da informacije o procesu oporavka iznose u javnost;
- ◆ Osigurava sve resurse neophodne timovima za oporavak (npr. nabavka generatora za električnu energiju, hrane i pića za timove i sl.);
- ◆ Usklađuje svoje aktivnosti i aktivnosti timova za oporavak sa aktivnostima drugih timova i lokalnim organima vlasti, koji mogu biti uključeni u proces oporavka od katastrofe (policija, vatrogasci, komunalne službe, itd.);
- ◆ Donosi konačnu procjenu stanja procesa oporavka i određuje kada su informatički servisi obnovljeni do nivoa na kojem mogu ponovo obezbijediti redovno funkcionisanje Ministarstva.



## 6.4 Timovi za oporavak

### Timovi za oporavak

- ◆ Tim za oporavak baza podataka
- ◆ Tim za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema
- ◆ Tim za oporavak aplikativnih sistema
- ◆ Tim za oporavak računarske i telekomunikacione mreže
- ◆ Tim za oporavak personalnih računara i periferne opreme

#### 6.4.1 Tim za oporavak baza podataka

S obzirom da su informacije primarni resurs Ministarstva, naročita je pažnja posvećena sistemu za upravljanje bazama podataka i poslovnim informacijama. Sve aktivnosti vezane za održavanje i administraciju baza podataka, pod nadzorom su nadležnih administratora.

Imajući u vidu visoko rangirane poslovne funkcije koje se oslanjaju na ove IT funkcionalnosti, tim za oporavak mora biti trenutno aktiviran u slučaju prekida rada ili otežanog rada baza podataka, jer se ovi problemi direktno reflektuju na dostupnost podataka odnosno performanse čitavog sistema. Redovnim aktivnostima ovlašćenih administratora, potrebno je sistem baza podataka preventivno održavati kako bi se vjerovatnoća zastoja ili otežanog rada svela na najmanju moguću mjeru. Članovi tima za oporavak baza podataka moraju biti obučeni da po potrebi obave obnavljanje podataka na sistemu iz prethodno sačuvanih arhiva / backup-a podataka.

Tim za oporavak baza podataka čine sledeća lica:

1. Dražen Radonjić
2. Ljubo Janković (zamjenik)
3. Sead Orahovac

#### Zadaci tima za oporavak baza podataka

1. Preduzima sve potrebne korake radi zaštite osoblja i minimiziranja potencijalne štete nad opremom i softverom.
2. Procjenjuje štetu i donosi predloge za oporavak.
3. Određuje druge osobe potrebne u procesu oporavka baza podataka i o tome izvještava Rukovodioca kriznom situacijom.
4. Razvija sveobuhvatni plan oporavka i vremenski okvir, fokusirajući se na najviši prioritet važnosti baze podataka.
5. Koordinira zamjenu hardvera i softvera zajedno s dobavljačima.
6. Obezbeđuje potrebne medije sa zaštitnim kopijama u cilju obnavljanja podataka.
7. Nadzire tok oporavka baza podataka a prema prethodno definisanim prioritetima.
8. Izvršava Plan sve do potpunog oporavka baza podataka.
9. Redovno izvještava Rukovodioca kriznom situacijom o trenutnoj situaciji, sa ciljem potpunog razumijevanja stvarne situacije i napretka u procesu oporavka.
10. Provjerava i objavljuje kraj procesa oporavka baza podataka.

Dobavljači sistema koji se oslanjaju na baze podataka koji se mogu kontaktirati u kriznim situacijama za asistenciju su Attenti – Izrael, BlokKod, Infostudio, Atos, DataDesign i e-Lavirint, čiji kontakt podaci se nalaze u Prilogu 7 ovog dokumenta.

#### 6.4.2 Tim za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema

Funkcionisanje informacionog sistema Ministarstva, bazira se na većem broju servera sa različitim ulogama u cjelokupnom informacionom sistemu Ministarstva (aplikativni, database, mail, web ...). Svi ključni računarski resursi Ministarstva, navedeni su u Referentnoj listi u 4. poglavlju ovog dokumenta. U ovoj tabeli, navedeni su godina instalacije i dobavljači odnosno kompanije koje su isporučio istih, odnosno dobavljači preko kojih Ministarstvo održava pomenute servere. U zavisnosti od toga na kojem je serveru identifikovan incident, pristupa se rješavanju novonastale situacije u koordinaciji s direktorom Direktorata za informacioni sistem pravosuđa i bezbjednost podataka i dobavljačima opreme, odnosno kompanijom koja održava konkretan server.

Članovi tima za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema su:

1. Dražen Radonjić
2. Ljubo Janković
3. Sead Orahovac

#### Zadaci tima za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema

1. Preuzima potrebne korake sa ciljem zaštite zaposlenih i minimiziranja štete nad opremom i softverom.
2. Procjenjuje štetu i donosi predloge za oporavak.
3. Određuje druge osobe potrebne u procesu oporavka servera, operativnih sistema i sistemskog softvera i o tome izvještava Rukovodioca kriznom situacijom.
4. Razvija sveobuhvatni plan oporavka i vrmenske okvire fokusirajući najviši prioritet na oporavak servera, operativnih sistema i sistemskog softvera.
5. Koordinira zamjenu hardvera i softvera zajedno s dobavljačima.
6. Nadzire tok oporavka servera, operativnih sistema i sistemskog softvera prema postavljenim prioritetima.
7. Koordinira proces oporavka servera, operativnih sistema i sistemskog softvera sa aktivnostima drugih timova za oporavak.
8. Redovno izvještava Rukovodioca kriznom situacijom, sa ciljem potpunog razumijevanja stvarne situacije i napretka u procesu oporavka.
9. Provjerava i objavljuje kraj procesa oporavka servera, operativnih sistema i sistemskog softvera.

Dobavljač za servere, operativne sisteme i sistemski softver koji se može kontaktirati u kriznim situacijama za asistenciju je e-Lavirint, čiji kontakt podaci se nalaze u Prilogu 7 ovog dokumenta.

#### 6.4.3 Tim za oporavak aplikativnih sistema

Jedna od pretpostavki normalnog funkcionisanja informacionog sistema Ministarstva jeste potpuna funkcionalnost aplikativnog poslovnog softvera. Ovaj tim čine zaposleni u Direktoratu za informacioni sistem pravosuđa i bezbjednost podataka koji učestvuju u implementaciji nabavljenih aplikacija zajedno sa eksternim dobavljačima, koje ih isporučuju. Imajući u vidu da

većinu aplikativnog softvera isporučuju eksterne kompanije, za slučaj havarije i nemogućnosti obnove aplikativnih sistema iz postojećih arhiva, članovi tima kontaktiraće eksterne kompanije i zajedno s njihovim konsultantima riješiti problem i ponovno uspostaviti normalno funkcionisanje aplikacije.

Članovi tima za oporavak aplikativnih sistema su:

1. Dražen Radonjić, vođa tima
2. Ljubo Janković
3. Jovan Šćepović

#### **Zadaci tima za oporavak aplikativnih sistema**

1. Preduzima potrebne korake sa ciljem zaštite zaposlenih i minimiziranja štete nad opremom i softverom.
2. Procjenjuje štetu i donosi predloge za oporavak.
3. Određuje druge osobe potrebne u procesu oporavka aplikativnog softvera i o tome izvještava Rukovodioca kriznom situacijom.
4. Rekonstruiše sistem koristeći redundantne komponente kako bi se povratila minimalna funkcionalnost poslovnog softvera neophodna za nesmetani rad poslovnih funkcije te informiše korisnike o kapacitetima i dostupnosti određenih funkcionalnosti u tako obnovljenim resursima.
5. Koordinira zamjenu softvera u saradnji s dobavljačima
6. Koordinira proces oporavka aplikativnog softvera sa aktivnostima drugih timova za oporavak.
7. Izvršava plan sve do potpunog oporavka aplikativnog softvera.
8. Redovno izvještava Rukovodioca kriznom situacijom, u cilju potpunog razumijevanja stvarne situacije i napretka u procesu oporavka.
9. Provjerava i objavljuje kraj procesa oporavka aplikativnog softvera.

Dobavljači za aplikativne sisteme koji se mogu kontaktirati u kriznim situacijama za asistenciju su Attenti – Izrael, BlokKod, Infostudio, Atos, DataDesign i e-Lavirint, čiji kontakt podaci se nalaze u Prilogu 7 ovog dokumenta.

#### **6.4.4 Tim za oporavak računarske i telekomunikacijske mreže**

Tim za oporavak računarske i telekomunikacijske mreže, čine zaposleni u Direktoratu za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka koji učestvuju u izgradnji i održavanju postojeće mrežne infrastrukture, uključujući aktivnu i pasivnu mrežnu opremu. Primarni zadatak ovog tima jeste oporavak telekomunikacijskih servisa i opreme i to na nivo koji je najbliži onom neposredno prije identifikacije oštećenja, dok u redovnim svakodnevnim okolnostima, preduzima redovne mjere nadzora, kontrole i održavanja opreme, kako bi vjerovatnoća nastanka incidenta bila što manja.

Mobilizacija ovog tima vrši se kada se na bilo kojem dijelu ili nad čitavom mrežnom infrastrukturom uoči značajno usporenje ili potpuni prekid mrežnog saobraćaja, a koji je rezultat iznenadnih/nepredviđenih okolnosti, te zahtijeva ozbiljnije aktivnosti i korake u rješavanju problema, od onih koji su prisutni u redovnom održavanju.

Članovi tima su:

1. Sead Orahovac, vođa tima
2. Ljubo Janković
3. Dušan Tomić

### **Zadaci tima za oporavak računarske i telekomunikacione mreže:**

1. Preduzima potrebne korake sa ciljem zaštite osoblja Ministarstva i minimiziranja štete nad opremom i softverom.
2. Procjenjuje štetu i donosi predloge za oporavak.
3. Određuje druge osobe potrebne u procesu oporavka mrežnih servisa i o tome izvještava Rukovodioca kriznom situacijom.
4. Razvija sveobuhvatni plan oporavka i vremenske okvire fokusirajući najviši prioritet na komunikacijsku infrastrukturu.
5. Koordinira zamjenu hardvera i softvera zajedno s dobavljačima.
6. Nadzire tok oporavka mrežnih i telekomunikacijskih servisa prema postavljenim prioritetima.
7. Koordinira proces oporavka mrežnih i telekomunikacijskih servisa sa aktivnostima drugih timova za oporavak.
8. Redovno izvještava Rukovodioca kriznom situacijom sa ciljem potpunog razumijevanja stvarne situacije i napretka u procesu oporavka.
9. Provjerava i objavljuje kraj procesa oporavka mrežnih i telekomunikacijskih servisa.

Dobavljač za računarsku i telekomunikacionu mrežu koji se može kontaktirati u kriznim situacijama za asistenciju je e-Lavirint, čiji kontakt podaci se nalaze u Prilogu 7 ovog dokumenta.

#### **6.4.5 Tim za oporavak personalnih računara i periferne opreme**

Tim za oporavak personalnih računara i periferne opreme, sastoji se od operatera i ostalih zaposleni u Direktoratu za informacioni sistem pravosuđa i bezbjednost podataka, koji učestvuju u opremanju radnih mesta s personalnim računarima, štampačima i ostalom perifernom opremom. Osnovni zadatak tima jeste oporavak računarske opreme, koju zaposleni u Ministarstvu koriste na svojim radnim mjestima, mrežno konfigurisanje i instalacija kancelarijskih aplikacija u slučaju havarija, kvarova ili drugih oštećenja.

Članovi tima ne odgovaraju za potencijalno izgubljene podatke na personalnim računarima korisnika, te se korisnicima preporučuje da sve važne dokumente odlažu na deljenim mrežnim diskovima njihovih organizacionih jedinica, ili da samostalno arhiviraju podatke sa računara koje koriste.

Članovi tima za oporavak personalnih računara i periferne opreme su:

1. Sead Orahovac, vođa tima
2. Ljubo Janković
3. Dušan Tomić

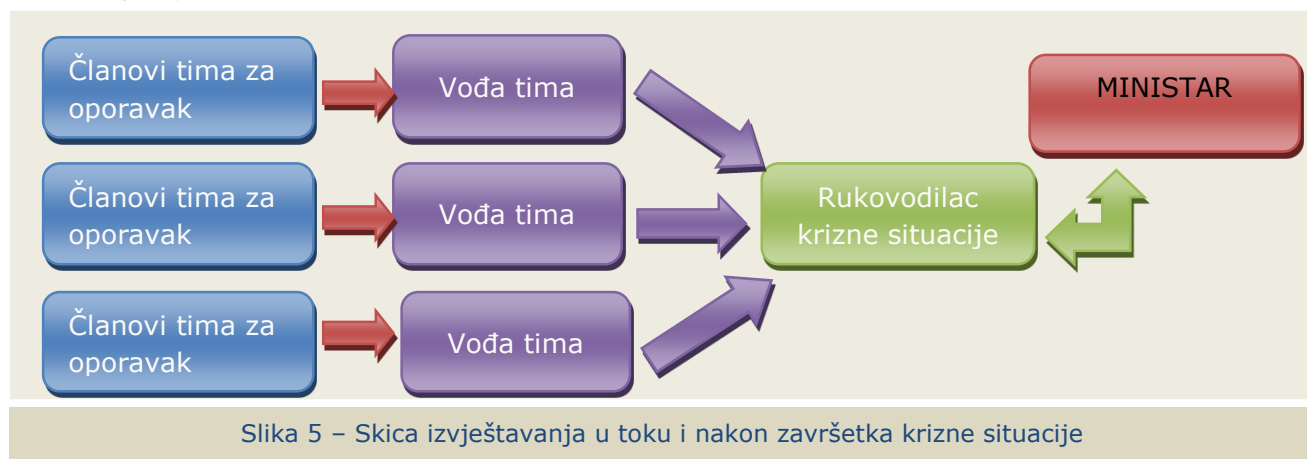
### Zadaci tima za oporavak personalnih računara i periferne opreme:

1. Preuzima sve potrebne korake sa ciljem zaštite osoblja i minimiziranja štete nad opremom i softverom.
2. Procjenjuje štetu i donosi predloge za oporavak.
3. Određuje druge osobe potrebne u procesu oporavka personalnih računara i periferne opreme i o tome izvještava Rukovodioca kriznom situacijom.
4. Razvija sveobuhvatni Plan oporavka i vremenske okvire, fokusirajući najviši prioritet na personalne računare i perifernu opremu.
5. Koordinira zamjenu hardvera i softvera zajedno s dobavljačima.
6. Nadgleda tok oporavka personalnih računara i periferne opreme prema postavljenim prioritetima.
7. Izvršava Plan, sve do potpunog oporavka personalnih računara i periferne opreme.
8. Redovno izvještava Rukovodioca kriznom situacijom sa ciljem potpunog razumijevanja stvarne situacije i napretka u procesu oporavka.
9. Provjerava i objavljuje kraj procesa oporavka personalnih računara i periferne opreme.

Dobavljač za personalne računare i perifernu opremu koji se može kontaktirati u kriznim situacijama za asistenciju je e-Lavirint, čiji kontakt podaci se nalaze u Prilogu 7 ovog dokumenta.

### 6.5 Izvještavanje nakon završetka krizne situacije

Nakon razrješenja krizne situacije i uspostavljanja kontrole nad svim vitalnim funkcijama Ministarstva, Rukovodilac kriznom situacijom, podnosi pisani izvještaj Ministaru, sa opisom nastale situacije, nabrojanim uzrocima koji su doveli do krizne situacije i načinom na koji je krizna situacija prevaziđena, odnosno stabilizovana. U istom izvještaju, Rukovodilac treba da upozna menadžment Ministarstva sa svim oštećenjima i gubicima Ministarstva koji su identifikovani (materijalni i nematerijalni).



Slika 5 – Skica izvještavanja u toku i nakon završetka krizne situacije

## 7. Tehnička rješenja oporavka – Rezervna lokacija

### 7.1 Rezervna lokacija na Starom aerodromu

Uvođenje Disaster Recovery lokacije zahtijeva takvo rješenje da u slučaju vanredne situacije na Centralnoj lokaciji Disaster Recovery lokacija preuzima primarnu ulogu i na taj način se sprječava mogućnost gubitka podataka i zaustavljanja poslovanja.

Informacioni sistem zasniva se na različitim bazama podataka i troslojne je arhitekture (Client – Application Server – Database Server). Na primarnoj lokaciji nalaze se produkcijske baze i aplikativni serveri. Na Disaster recovery lokaciji nalaze se Standby database serveri i rezervni aplikativni serveri. Sve promjene na primarnoj bazi podataka automatski (on-line) se prenose i na stand-by bazu korišćenjem alata za replikaciju pogodnim za svaku pojedinačnu platformu, a na rezervnim aplikativnim serverima se nalazi identična kopija aplikativnog software-a. Uputstvo za aktiviranje rezervne lokacije (prebacivanje Stand-by baze u produkciju) dato je u prilogu.

Usvojeno rješenje koristi servisne usluge Service provider-a i oslanja se na infrastrukturu Ministarstva javne uprave, koje se bazira na MPLS protokolima koje isporučuje Telekom.

Pomoću L3VPN servisa povezuje se Centralna i Disaster Recovery lokacija. Ovaj servis nam omogućava da imamo isti adresni prostor na obje lokacije tj. isti VLAN putem koga će se realizovati potrebne replikacije.

## 8. Upravljanje Planom

### 8.1 Distribucija, čuvanje i ažuriranje Plana

Dokumentom „Plan kontinuiteta poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava u slučaju nastupanja kriznih situacija“, upravlja se u skladu s definicijama i pravilima postavljenim u Proceduri za upravljanje dokumentacijom informacionog sistema. Plan je dostupan u cjelosti na internet stranicama Ministarstva zaposlenima Direktorata za informacioni sistem pravosuđa i bezbjednost podataka. Takođe, isti se čuva i u Open Project platformi. Plan je takođe, bez tehničkih i sigurnosno osjetljivih detalja konfigurisanja, mrežnih parametara, procedura i svih priloga dostupan svim zaposlenima Ministarstva. Plan na određene pomenute i backup lokacije postavlja Rukovodilac sigurnosti informacionog sistema. Nakon usvajanja istog od strane ministarstva, dokument Plan postaje službeni dokument i odmah stupa na snagu. Po jedan primjerak Plana u papirnoj verziji i u elektronskoj verziji, čuva se u sefovima na primarnoj i sekundarnoj lokaciji Ministarstva, zajedno sa ostalim arhivama podataka.

Plan (bez sigurnosno osjetljivih informacija) se distribuira svim zaposlenima Ministarstva preko javnog objavljivanja na Intranetu. Svi zaposleni Ministarstva o objavljivanju dokumenta na Intranetu, biće obaviješteni putem službene prepiske Ministarstva, te su nakon obaviještenja u obavezi da pročitaju dokument i upoznaju se sa svim njegovim značajnim djelovima i obavezama koje proizlaze iz njega. Svi članovi timova za oporavak, nakon detaljnog proučavanja Plana, biće uključeni u testiranje plana i na taj način detaljno upoznati sa svojim obavezama i zadacima u postupku oporavka sistema.

Nove verzije Plana, biće takođe objavljene na Intranetu, kao i u papirnom obliku arhivirani na predviđenim lokacijama. Rukovodilac sigurnosti informacionog sistema, dužan je putem elektronske pošte, obavijestiti sve zaposlene, a posebno članove timova o ažuriranju Plana. Samo u slučaju

većih/značajnijih promjena, zaposleni Ministarstva biće obaviješteni o promjenama putem službene prepiske.

Nakon svake savladane krizne situacije, Rukovodilac kriznom situacijom evidentira probleme i opisuje krizne situacije i primijenjena rješenja oporavka, koje tada postaju sastavni dio Plana sa ciljem evidencije incidenata i problema te arhiviranjem iskustava u smislu rješavanja istih ili sličnih kriznih situacija u narednom periodu.

## 8.2 Arhiviranje Plana

Po jedan primjerak Plana u papirnoj verziji i u elektronskoj verziji, čuva se u sefovima na primarnoj i sekundarnoj lokaciji, zajedno sa ostalim arhivama podataka.

## 8.3 Ažuriranje Plana

Dokument „Plan kontinuiteta poslovanja Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava u slučaju nastupanja kriznih situacija“ pregleda i ažurira ovlašćena osoba iz Direktorata za informacioni sistem pravosuđa i bezbjednost podataka po potrebi, odnosno periodično, uz obavezan godišnji pregled i ažuriranje. Jednom godišnje Rukovodilac sigurnosti informacionog sistema kontroliše bazu incidenata i kriznih situacija evidentiranih u toku godine, te prilagođava Plan evidentiranim incidentima i njihovim rješenjima. Takođe, Rukovodilac sigurnosti informacionog sistema nadležan je za sprovođenje redovnih periodičnih izmjena Plana u slučaju kada dođe do izmjena u strukturi resursa ili značajnijih izmjena u organizacionoj strukturi Ministarstva (odlazak visoko rukovodnog kadra iz Ministarstva, otvaranje novih kancelarija i ostalih objekata, nabavka nove opreme i novih softvera, sklapanje novih ugovora sa ključnim dobavljačima...).

Svaki član Tima za oporavak sistema, dužan je upoznati Rukovodioca sigurnosti informacionog sistema o svim promjenama koje se odnose na lične podatke, kao i ostale podatke koji mogu biti u direktnoj vezi sa aktiviranjem i realizacijom Plana (promjena adrese, promjena radnog mesta, promjena broja telefona...).

## 9. Testiranje Plana

Testiranje Plana potrebno je izvršiti planski, neposredno nakon odobrenja Plana. Testiranje Plana sprovode Rukovodilac kriznom situacijom i timovi za oporavak, uz nadzor Rukovodioca sigurnosti informacionog sistema, koji menadžmentu Ministarstva podnosi nezavisni izvještaj o sprovedenom testiranju, odnosno o rezultatima testiranja. Svrha testiranja Plana jeste otkrivanje eventualnih propusta, pogrešnih pretpostavki, previda, nemogućnosti izvršenja određenih aktivnosti, neažurnih podataka, promjena u opremi ili osoblju koje nisu uključene u Plan. S tim u vezi, Plan mora biti redovno testiran, kako bi se osigurala ažurnost i obježbedila mogućnost sprovođenja Plana. Potrebno je primijeniti više načina kako bi se preispitala primjenjivost Plana u realnoj situaciji. Plan se mora testirati prije implementacije i prije uvođenja većih promjena.

Cilj testiranja jeste: Utvrditi funkcionalnost i primjenjivost Plana, utvrditi mogućnost funkcionisanja Plana u skladu s predviđenim aktivnostima i mjerama, utvrditi da li rezultati planiranih aktivnosti zadovoljavaju potrebe Ministarstva za oporavkom poslovnih procesa, identifikovati sve nedostatke Plana.

Za svako testiranje, potrebno je pripremiti reprezentativni, detaljni scenario testiranja, u koji je potrebno uključiti sve neophodne aspekte testa koji će i u realnoj situaciji u značajnoj mjeri uticati na aktiviranje i realizaciju Plana: datum, vrijeme, političke i ekonomske uslove, tekući obim posla, kraj

knjigovodstvenog perioda, tekuće aktivnosti itd. Sve promjene Plana i rezultati testiranja se moraju dokumentovati. Potrebno je definisati raspored održavanja Plana, nadgledati aktivnosti održavanja i sprovođenja istog, ažurirati plan po potrebi i distribuirati ga u skladu sa sigurnosnim procedurama.

Nakon što je Plan inicijalno testiran i implementiran, redovna testiranja se sprovedu najmanje jednom godišnje, te izvanredno nakon svake značajnije promjene Plana. Rukovodilac tima za testiranje, nakon svakog sprovedenog testiranja, izvještava menadžment Ministarstva o rezultatima, dok se testna dokumentacija arhivira u sefu na centralnoj primarnoj lokaciji u Podgorici, zajedno s važećim primjerkom Plana.

Testne planove za svako područje, definišu vođa i članovi tima za oporavak. Shodno broju timova za oporavak, kreirati će se 5 testnih planova u 5 testnih područja, kao i Plan za aktiviranje alternativne procesne lokacije na Starom aerodromu:

- ◆ Testiranje prebacivanja poslovnih operacija i obrada na alternativnu procesnu lokaciju Stari aerodrom
- ◆ Testiranje plana za oporavak baza podataka;
- ◆ Testiranje plana za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema;
- ◆ Testiranje plana za oporavak aplikacija;
- ◆ Testiranje plana za oporavak računarske i telekomunikacione mrežne infrastrukture;
- ◆ Testiranje plana za oporavak personalnih računara i periferne opreme;

## 9.1 Testiranje plana za oporavak baza podataka



Prilikom pripreme svakog testiranja Plana, potrebno je definisati:

- ◆ Ciljeve testiranja
- ◆ Pretpostavke testiranja
- ◆ Obim testiranja
- ◆ Definirati kriterijume uspjeha odnosno neuspjeha testiranja
- ◆ Uloge i odgovornosti u toku testiranja Plana
- ◆ Potrebe za logistikom – rasporedi, prostorije, oprema, itd.
- ◆ Jedan ili više scenarija testiranja Plana
- ◆ Predvidjeti uticaj testiranja Plana na poslovanje Ministarstva
- ◆ Predvidjeti i precizirati detaljne testne aktivnosti
- ◆ Obezbijediti sva potrebna odobrenja i autorizacije za realizaciju testiranja
- ◆ Planirati post-testne aktivnosti

Testnu dokumentaciju i pripremu testiranja Plana sprovedu vođe timova za oporavak, zajedno sa članovima tima. Svu testnu dokumentaciju, zajedno s rezultatima testiranja Vođa tima arhivira na sigurnu i dostupnu lokaciju. Rekapitulacija testiranja, sa rezultatima i značajnijim djelovima (opisima određenih procedura, koraka i slično ...) arhivira se zajedno sa Planom, kao jedan od Priloga Plana.



U narednoj tabeli (tabela 4), dat je popis polja / informacija, koje je dužna popuniti osoba nadležna za sprovođenje testiranja i to za svaki test pojedinačno. Vođa tima za oporavak, kontrolira svu testnu dokumentaciju. Po potrebi, način testiranja i dokumentovanje događaja u toku testiranja Plana, kontrolira Rukovodilac kriznom situacijom.




Tabela 4. Popis polja / informacija koje se popunjavaju u toku testiranja Plana

Nepredviđena situacija	Testirana komponenta IS-a	Simulirani problem	Opis testiranja	Rezultati testiranja	Datum i vrijeme	Vlasnik poslovnog procesa	Testirao

**Detaljne planove testiranja svakog od planova izrađuje Direktorat za informacijski sistem pravosuđa i bezbjednost podataka, najkasnije nedjelju dana prije početka testiranja Plana.**

## 10. Trening i edukacija korisnika Plana kontinuiteta poslovanja

Edukacija korisnika odnosno zaposlenih Ministarstva je kontinuirani proces sa ciljem upoznavanja i edukacije svih zaposlenih Ministarstva „kako se ponašati i kako najproduktivnije djelovati u slučaju krizne situacije“. Većina štetnih (neplaniranih i neželjenih) događaja na informacionim sistemima nastaje kao posljedica ljudskog djelovanja, a da bi se neželjeni događaji uklonili i eventualna nastala šteta smanjila na najmanju moguću mjeru svi zaposleni Ministarstva treba da budu upoznati s cjelokupnim ili djelovima Plana u smislu obezbjeđenja tajnosti podataka.

 **U procesu edukacije korisnika Plana, razlikujemo nekoliko kategorija:**

**Zaposleni Ministarstva** - Svi zaposleni Ministarstva, bez obzira na pripadnost određenom timu za oporavak sistema, obavezni su pročitati Plan kontinuiteta poslovanja, odmah nakon njegovog usvajanja.

**Članovi timova za oporavak** – Zaposleni Ministarstva određeni u neki od timova za direktnu realizaciju akcija oporavka pojedinih usluga, a na osnovu definisanog Plana. Ovi zaposleni u potpunosti moraju biti upoznati sa svojim ulogama i zadacima u postupku aktiviranja i realizacije Plana. Takođe, učestvuju u pripremi testova i testiranju plana.

**Rukovodilac tima za oporavak** – Detaljno upoznat s Planom, svojim djelokrugom oporavka i svim članovima tima za oporavak, njihovim sposobnostima, vještinama i zadacima u toku aktiviranja i realizacije Plana. Rukovodi testiranjem Plana.

**Rukovodilac u kriznoj situaciji** – Detaljno upoznat sa svim djelovima Plana. Poznaje faze i postupke u slučaju aktiviranja i realizacije Plana, odnosno oporavka poslovnih funkcija. Rukovodi kriznim situacijama, održava vezu sa menadžmentom Ministarstva, donosi određene odluke u vezi sa načinom saniranja kriznih posljedica. Obezbuđuje resurse timovima za oporavak.

**Menadžment Ministarstva** – Upoznat s opasnostima i rizicima kojima se bavi Plan, sa analizom uticaja na poslovanje i za obezbjeđenje nastavka poslovanja. Održavaju vezu sa Rukovodiocem krizne situacije.

Ciljevi edukacije korisnika Ministarstva u primjeni Plana su sljedeći:

- ◆ razviti i održavati znanja i vještine korisnika na zadovoljavajućem / primjerenom nivou, kako bi mogli obavljati sve zadatke oporavka informacionog sistema na djelotvoran i bezbjedan način
- ◆ upoznati korisnike s internim aktima (politikama, procedurama, odlukama i ostalim dokumentima u kojima su navedeni postupci kojih se navedeni korisnici moraju pridržavati)
- ◆ upoznavanje zaposlenih sa zadacima, okvirima djelovanja i ličnim odgovornostima u procesu aktiviranja i realizacije Plana
- ◆ uspostaviti i unaprijediti svijest o potrebi zaštite resursa informacionog sistema
- ◆ razvijati i održavati znanja potrebna da bi se obezbijedila u potpunosti funkcionalnost i kontinuitet poslovanja Ministarstva u kriznim situacijama
- ◆ održavanje karakteristika i performansi informacionog sistema na zadovoljavajućem nivou tokom cjelokupnog životnog ciklusa informacionog sistema (prije incidenta, u toku oporavka i nakon oporavka sistema)

Osnovni način edukacije zaposlenih jeste raspoloživost i dostupnost samog dokumenta Plana. Prema potrebi (npr. nakon uočenih problema u toku testiranja Plana), rukovodilac sigurnosti informacionog sistema organizovaće dodatne načine interne edukacije svih aktera u realizaciji Plana (npr. kroz sastanke, prezentacije Plana ili dodatna uputstva i procedure, eksterne edukacije: seminari, konferencije, predavanja eksternih konsultanata i slično).





## 11. Referentna dokumentacija

U toku razrade Plana, planiranja, sprovođenja testiranja, aktiviranja i realizacije istog, imati u vidu sadržaj sljedećih dokumenata koji su u direktnoj vezi sa ovim Planom.

- ◆ Politika sigurnosti informacionog sistema
- ◆ Procedura za upravljanje promjenama
- ◆ Projektna dokumentacija izgradnje udaljene, alternativne procesne lokacije na Starom aerodromu
- ◆ Plan i procedure za vanredne situacije

## 12. Prilog 1. / Funkcije i usluge i njihovi nivoi kritičnosti i maksimalna vremena oporavka

Legenda	
	Vrlo kritično
	Kritično
	Vitalno
	Važno

Važnost	Funkcije i servisi Ministarstva	Uticaj na poslovanje Ministarstva	Gubitak	Ključni (neophodni) resursi za nastavak rada / usluge	Serveri i hardverska oprema	Vrijeme odziva za aktiviranje usluge
	Sistem za elektronsko praćenje osuđenih lica	Vrlo visok	Vrlo visok	Ugovor o održavanju, interni kadar	Posebna oprema	2 sata
	Platforma za registar kaznene evidencije za pravna, fizička i maloljetna lica	Vrlo visok	Vrlo visok	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	2 sata
	Platforma za registar novčanih kazni i prekršajne evidencije	Vrlo visok	Vrlo visok	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	2 sata
	Sistem za razmjenu podataka sa drugim institucijama – ESB	Niska	Srednji	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	24 sata

Važnost	Funkcije i servisi Ministarstva	Uticaj na poslovanje Ministarstva	Gubitak	Ključni (neophodni) resursi za nastavak rada / usluge	Serveri i hardverska oprema	Vrijeme odziva za aktiviranje usluge
	Softver za praćenje realizacije akcionog plana Ministarstva Pravde, ljudskih i manjinskih prava	Niska	Niska	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	48 – 72 sata
	Platforma za registar uslovnih otpusta	Srednji	Niska	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	48 – 72 sata
	DMS za međunarodnu pravnu pomoć (Luris)	Srednji	Nisko	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema, infrastrukturna oprema i aplikacija	24 – 48 sata
	Interkonekcija sa Ministarstvom javne uprave	Visoko	Srednje	Ugovor o održavanju, interni kadar	Mrežna oprema	24 sata

### 13. Prilog 2. / Ključni hardverski resursi Ministarstva

Rbr.	Naziv / opis	Proizvođač i model	Operativni sistem	Osnovna namjena	Osnovne karakteristike	Dobavljač	IP adresa	God. nabavke
1	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
2	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
3	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A

Rbr.	Naziv / opis	Proizvođač i model	Operativni sistem	Osnovna namjena	Osnovne karakteristike	Dobavljač	IP adresa	God. nabavke
4	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
5	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
6	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
7	Rack mount server		Oracle Enterprise Linux 6	Menadžment platforma za virtuelizaciju		N/A		N/A
8	Rack mount server		CentOS 7	Backup platforma		N/A		N/A
9	SAN Storage		N/A	Storage sistem za skladištenje svih podataka unutar virtuelizacione platforme		N/A		N/A
10	Firewall		FortiOS	Glavni firewall i VPN koncentracija		N/A		N/A
11	Core switch		N/A	Core switch		N/A		N/A
12	Access switch		N/A	Access switch		N/A		N/A
13	Access switch		N/A	Access switch		N/A		N/A
14	Access switch		N/A	Access switch		N/A		N/A

Rbr.	Naziv / opis	Proizvođač i model	Operativni sistem	Osnovna namjena	Osnovne karakteristike	Dobavljač	IP adresa	God. nabavke
15	Access switch		N/A	Access switch		N/A		N/A
16	Access switch		N/A	Access switch		N/A		N/A
17	Oprema za sistem za praćenje osuđenih lica		N/A	N/A		N/A		N/A
18	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
19	Rack mount server		Oracle VM Server	Virtuelizacija serverskih operativnih sistema		N/A		N/A
20	SAN Storage		N/A	Storage sistem za skladištenje svih podataka unutar virtuelizacione platforme		N/A		N/A
21	Firewall		FortiOS	Glavni firewall I VPN koncentracija DRS		N/A		N/A
22	Firewall		FortiOS	Glavni firewall I VPN koncentracija –		N/A		N/A

Rbr.	Naziv / opis	Proizvođač i model	Operativni sistem	Osnovna namjena	Osnovne karakteristike	Dobavljač	IP adresa	God. nabavke
				direkcija za uslovnu slobodu				

#### 14. Prilog 3. / Ključni softverski/programski resursi Ministarstva

Aplikacija	Puni naziv aplikacije / namjena / opis	Verzija	Dobavljač	Održavanje
Ostali aplikativni sistemi Ministarstva				
Mail server	Mail server	Exchange server	MJU	Dobavljač
Primarni poslovni sistem Ministarstva				
Sistem za elektronsko praćenje osuđenih lica	Praćenje osuđenih lica za alternativnu sankciju: kazna zatvora u prostorijama za stanovanje, zabrana približavanja objektima, zabrana približavanja licima	N/A	Attenti	Dobavljač
Platforma za registar kaznene evidencije za fizička lica	Baza podataka o pravosnažno osuđenim licima iz kojeg se generišu zvanične potvrde o (ne)kažnjavanju	N/A	SNT	Dobavljač
Platforma za registar kaznene evidencije za pravna i maloljetna lica	Baza podataka o pravosnažno osuđenim licima iz kojeg se generišu zvanične potvrde o (ne)kažnjavanju	N/A	BlokKod	Dobavljač
Platforma za registar novčanih kazni i prekršajne evidencije	Baza podataka prekršajnih naloga. Služi za evidenciju naloga koji mogu poteći iz bilo koje državne službe koja izdaje prekršajne naloge i kao takva se koristi i za pretragu istih i evidenciju uplata po nalogima. Pored policije i	N/A	InfoStudio	Dobavljač



	komunalne inspekcije koriste je i sudovi za prekršaje, kao i drugi organi državne uprave.			
Sistem za razmjenu podataka sa drugim institucijama – ESB	Sistem za elektronsku razmjenu podataka iz kaznenih i prekršajnih evidencija sa drugim informacionim sistemima državne uprave u realnom vremenu.	N/A	BlokKod	Dobavljač
Softver za praćenje realizacije akcionog plana Ministarstva Pravde, ljudskih i manjinskih prava	Sistem za evidenciju i praćenje realizacije aktivnosti akcionog plana Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava	N/A	DataDesign	Dobavljač
Platforma za registar uslovnih otpusta	Baza podataka za evidenciju pravosnažnih i istorijskih podataka o izrečenim alternativnim kaznenim mjerama.	N/A	e-Lavirint	Dobavljač
Luris	DMS za evidenciju dokumentacije u okviru poslovnih procesa međunarodne pravne pomoći	N/A	Atos	Dobavljač

## 15. Prilog 4. / Pregled LAN mreže Ministarstva

### OpenProject - Dokumentacija mrežne i serverske opreme (192.168.12.20)

## 16. Prilog 5. / Pregled mrežnih komunikacijskih resursa (linkovi udaljenih lokacija) WAN

10.77.10.1 (juniper stari aerodrom)

10.62.10.1 (forty probacija)

## 17. Prilog 6. / Kontaktni podaci članova timova

<b>Tim za oporavak baza podataka</b>					
Dužnost	Ime i Prezime	Mobilni telefon	Fiksni telefon	Adresa	Napomena
Vođa tima	Dražen Radonjić	067/220-561	-	-	-
Član tima (zamjenik)	Ljubo Janković	067/643-244	-	-	-
Član tima	Jovan Šćepović	067/262-924	-	-	-
<b>Tim za oporavak servera, operativnih sistema i ostalog sistemskog softvera</b>					
Dužnost	Ime i Prezime	Mobilni telefon	Fiksni telefon	Adresa	Napomena
Vođa tima	Dražen Radonjić	067/220-561	-	-	-
Član tima (zamjenik)	Ljubo Janković	067/643-244	-	-	-
Član tima	Sead Orahovac	067/580-058	-	-	-
<b>Tim za oporavak aplikativnih sistema</b>					
Dužnost	Ime i Prezime	Mobilni telefon	Fiksni telefon	Adresa	Napomena
Vođa tima	Dražen Radonjić	067/220-561	-	-	-
Član tima (zamjenik)	Ljubo Janković	067/643-244	-	-	-
Član tima	Jovan Šćepović	067/262-924	-	-	-

**Tim za oporavak računarske i telekomunikacione mreže**

Dužnost	Ime i Prezime	Mobilni telefon	Fiksni telefon	Adresa	Napomena
Vođa tima	Sead Orahovac	067/580-058	-	-	-
Član tima (zamjenik)	Ljubo Janković	067/643-244	-	-	-
Član tima	Dušan Tomić	069/222-444	-	-	-

**Tim za oporavak personalnih računara i periferne opreme**

Dužnost	Ime i Prezime	Mobilni telefon	Fiksni telefon	Adresa	Napomena
Vođa tima	Sead Orahovac	067/580-058	-	-	-
Član tima (zamjenik)	Ljubo Janković	067/643-244	-	-	-
Član tima	Dušan Tomić	069/222-444	-	-	-

## 18. Prilog 7. / Kontaktni podaci za ključne dobavljače

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>Attenti – Izrael</b>	
Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Semion Bronfen; Robert Bošnjak	
Broj Telefona:	+972542145072; +38766002425	robet.bosnjak@opus.ba
Adresa:	2 Habarzel St. Tel Aviv 6971002	sbronfen@attentigroup.com

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>BlokKod</b>	
Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Predrag Peranović	
Broj Telefona:	+38269239413	
Adresa:	predrag.peranovic@blokkod.me	

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>Infostudio</b>	
Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Namik Mehurić	
Broj Telefona:	+38761483244	
Adresa:	namik.mehuric@infostudio.ba	

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>ATOS</b>	

Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Mladen Popović	
Broj Telefona:	+381648223324	
Adresa:	mladen.popovic@atos.net	

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>DataDesign</b>	
Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Branimir Bukilić	
Broj Telefona:	+38267260250	
Adresa:	branimir.bukilic@datadesign.me	

Kontakt podaci dobavljača za baze podataka u hitnim situacijama:		
Dobavljač:	<b>e-Lavirint d.o.o.</b>	
Kontakt osoba za hitne slučajeve:	Aleksandar Mirković	
Broj Telefona:	+382 69 37 66 27	
Adresa:		
Ostale napomene:		

## 19. Prilog 8. / Kontaktni podaci za slučaj elementarne nepogode

Važni podaci za slučaj elementarne nepogode	
Vatrogasci	123
Policija	122
Hitna pomoć	124
Seizmološki zavod	020/648-980, 020/647-202
Opština Podgorica	020/ 664-444, 020/ 664-333
Opština Bijelo Polje	050/ 432 630

## 20. Prilog 9. / Plan izrade backup-a

ARHIVA	MEDIJUM	PERIODIKA	SKLADIŠTENJE		Periodi čuvanja	ARHIVIRA
			Primarna lok.	Off site lokacija		
arhiva RKNiPE	fiksni disk	dnevno	sistem sala	Stari aerodrom	5 generacija	
Arhiva Kaznene evidencije	fiksni disk	dnevno	sistem sala	Stari aerodrom	5 generacija	
Arhiva Probacije	fiksni disk	dnevno	sistem sala	Stari aerodrom	5 generacija	
operativni system	fiksni disk	vanredno (prije promjene)	sistem sala	Stari aerodrom		
konfiguracija komunikacijskih uređaja	fiksni disk	vanredno (prije promjene)	sistem sala	Stari aerodrom		

### 20.1 Vrijeme i sadržaj backup-a:

### 20.2 Opis lokacija za skladištenje backup-a

#### 20.2.1 Primarna lokacija:

- Upravna zgrada Ministarstva, ul. Vuka Karadžića 3, Podgorica,
- medijumi se skladište u sistem sali u poseban sef,
- evidenciju vodi Dražen Radonjić,
- mjesto skladištenja – sistem sala, višestruko je obezbijedena:
  - kontrola ulaska u Ministarstvo
  - autorizovan pristup (magnetne kartice)
  - kontrola ulaska u sistem salu od strane odgovornog lica
  - višestruka kontrola elektro-instalacija
  - hemijsko-tehnološka i protivpožarna zaštita

### 20.2.2 Off site lokacija:

- Bul Pera Četkovića 259, Podgorica,
- medijumi se skladište u server salu u poseban sef,
- kopije deponuje Dražen Radonjić
- mjesto skladištenja – server sala, višestruko je obezbijeđen:
  - kontrola ulaska u prostor (alarm i video nadzor)
  - autorizovan pristup server sali
  - višestruka kontrola elektro-instalacija
  - hemijsko-tehnološka i protivpožarna zaštita

## 21. Prilog 10. / Detaljni planovi oporavka

### 21.1 Plan za oporavak baza podataka

Plan sačinjavaju, testiraju i realizuju članovi tima za oporavak baza podataka. Nakon koordinacije s ostalim timovima za oporavak, prvi korak u postupku oporavka baza podataka jeste utvrđivanje detaljnog oštećenja kako bi se mogli planirati i preduzeti sljedeći koraci. Koordinacija između timova, kao i stepen uključivanja članova tima u sam proces oporavka baze podataka, zavise od težine krizne situacije koju određuje Rukovodilac kriznom situacijom. Nezavisno od težine krizne situacije, sljedeći koraci su neophodni prilikom svakog postupka oporavka baze podataka:



Opšti Koraci u procesu oporavka baze podataka



## 21.2 Plan za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema

Plan sačinjavaju, testiraju i realizuju članovi tima za oporavak servera, sistemskog softvera i operativnih sistema.

Nakon koordinacije s ostalim timovima za oporavak (primarno sa timom za oporavak baza podataka i aplikativnog sistema), prvi je korak u postupku oporavka oporavak sistemskog i operativnog softvera, utvrđivanje detaljnog oštećenja kako bi se mogli planirati i preduzeti sljedeći koraci. Koordinacija između timova, kao i stepen uključivanja članova tima u sam proces oporavka servera, operativnih sistema i ostalih sistemskih softvera, zavise od težine krizne situacije koju određuje Rukovodilac kriznom situacijom. Nezavisno od težine krizne situacije, sljedeći koraci su neophodni prilikom svakog postupka oporavka baze podataka:



Opšti Koraci u procesu oporavka servera, operativnih sistema i sistemskog softvera

### 21.3 Plan za oporavak i računarske i telekomunikacione opreme:

Plan sačinjavaju, testiraju i realizuju članovi tima za oporavak računarske i telekomunikacione mreže.

Nakon koordinacije s ostalim timovima za oporavak, prvi je korak u postupku oporavka uspostavljanje telekomunikacione mreže između centrale Ministarstva i svih podružnih objekata, a zatim uspostavljanje lokalne računarske mreže koja omogućava rad službenika Ministarstva. Koordinacija oporavka mrežne infrastrukture, te stepen uključivanja članova tima u proces oporavka, zavise o težini krizne situacije koju određuje Rukovodilac kriznom situacijom. Nezavisno od težine krizne situacije, sljedeći koraci su neophodni prilikom svakog postupka oporavka mrežne infrastrukture:

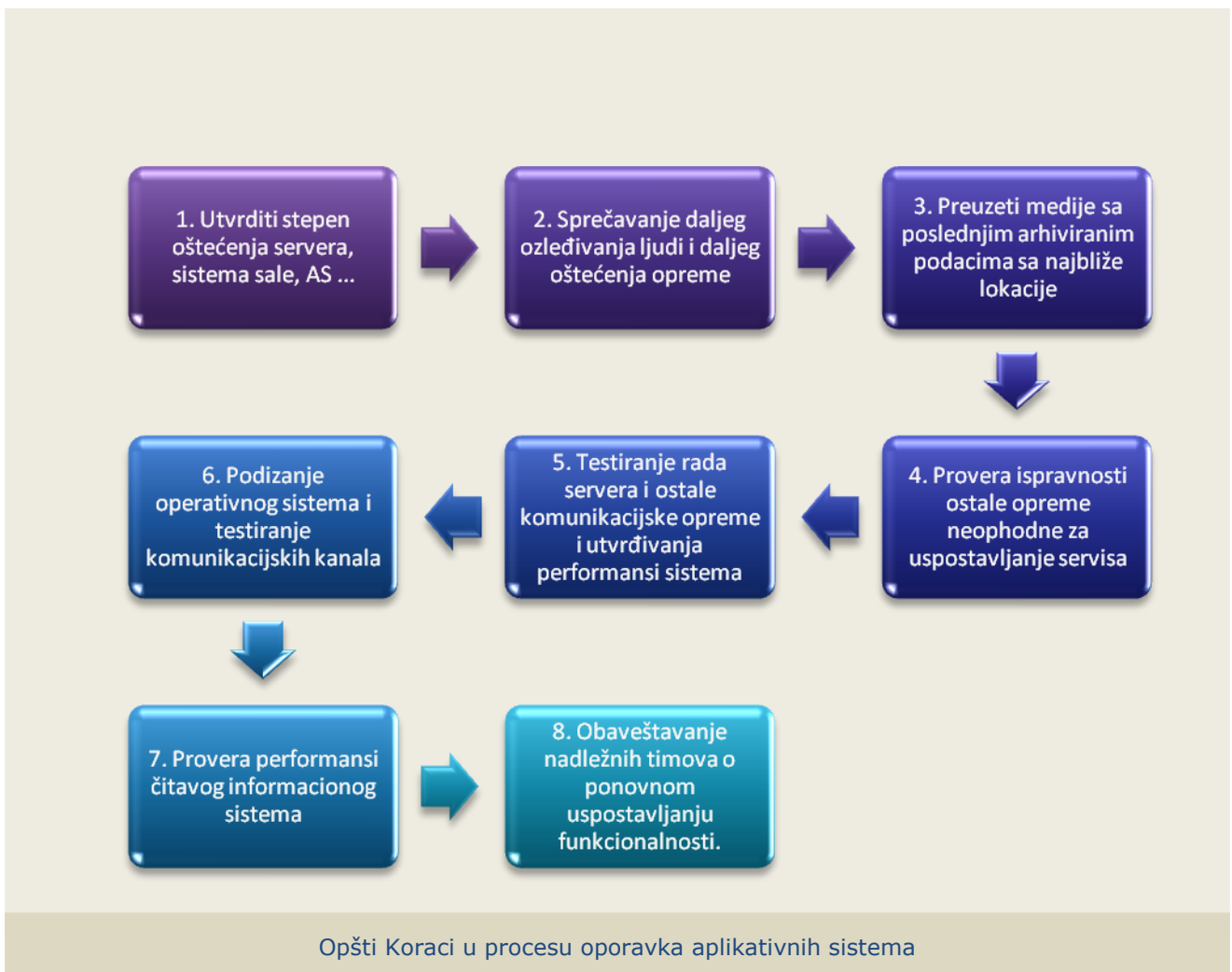
Opšti Koraci u procesu oporavka računarske i telekomunikacione opreme

## 21.4 Plan za oporavak Aplikacija

Plan sačinjavaju, testiraju i realizuju članovi tima za oporavak aplikacija.

Nakon koordinacije s ostalim timovima za oporavak (primarno sa timom za oporavak baza podataka i sa timom za oporavak servera), potrebno je sačekati prvi korak u sprovođenju globalnog Plana kontinuiteta poslovanja, a to je postupak oporavka servera, sistemskog softvera i operativnog sistema, kako bi se naknadno mogle započeti aktivnosti na popravku i obnovi aplikacija i pripadajućih baze podataka.

Koordinacija i stepen uključivanja zaposlenih u proces oporavka zavise od težine krizne situacije koju određuje Rukovodilac kriznom situacijom. Nezavisno od težine krizne situacije, sljedeći koraci su neophodni prilikom svakog postupka oporavka aplikativnih sistema:



## 21.5 Plan za oporavak personalnih računara i periferne opreme

Plan sačinjavaju, testiraju i realizuju članovi tima za oporavak personalnih računara i periferne opreme.

Nakon koordinacije s ostalim timovima za oporavak i uspostavljanja servisa s većim prioritetom, prvi je korak u postupku oporavka, odnosno pokretanje ključnih personalnih računara koji služe za pojedine servise Ministarstva, a zatim računara koji se koriste za vanjske servise (*GSB, PRIS i slično.*), a koji nisu proglašeni za ključne resurse. Koordinacija oporavka personalnih računara i druge periferne opreme, kao i stepen uključivanja osoblja u proces oporavka, zavise prvenstveno od težine krizne situacije koju određuje Rukovodilac kriznom situacijom, a nezavisno od težine krizne situacije, sljedeći koraci su neophodni prilikom svakog postupka oporavka:

Opšti Koraci u procesu oporavka aplikativnih sistema

## 22. Prilog 11. / Plan i procedure za vanredne situacije

### 22.1 Plan i procedure za vanredne situacije

Planiranje za vanredne situacije se sastoji od mjera koje treba preduzeti da bi se spriječile ljudske žrtve, povrede osoblja, gubitak podataka u sistemu i da se, kada je moguće, obezbijedi kontinuitet u radu ili što brži, nesmetan rad Ministarstva. Plan se u pisanoj formi dostavlja zaposlenima da budu upoznati sa njim. Jednom godišnje bi trebalo testirati plan za nepredviđene okolnosti kako bi se osiguralo da su svi zaposleni upoznati sa svojim dužnostima.

Vanredni događaji mogu kao rezultat imati samo privremenu nemogućnost korišćenja prostorija Ministarstva, uključujući i one kojima se obavljaju kompjuterski poslovi. Pljačka, prijetnja bombom ili gubitak struje u objektima su događaji koji će poremetiti poslovne aktivnosti Ministarstva, ali neće onemogućiti da se aktivnosti u istim objektima ponovo nastave u nekom razumnom i obično kraćem vremenskom periodu.

Međutim, plan za vanredne situacije je usmjeren i na situacije u kojima objekti više ne postoje ili je evidentno da neće moći da se redovno koriste tokom dužeg perioda. U takvim okolnostima rukovodstvo i tim zadužen ovim planom treba da organizuju obavljanje poslova na nekoj drugoj lokaciji.

Plan za vanredne situacije obuhvata preventivne mjere, procedure za slučaj vanredne situacije i aktivnosti nakon vanrednih situacije.

Preporučuje se osoblju Ministarstva da pažljivo pročita Plan, da se upozna sa svakim korakom iz ovih uputstava, jer ovo znanje može da sačuva naše živote.

### 22.2 Događaji koji mogu izazvati privremeni prekid poslovnih procesa

#### 22.2.1 Pljačka

##### PREVENTIVNE MJERE

- Obratiti pažnju na ljude koji često šetaju, odnosno prolaze oko ili pored vaše kancelarije
- Obratite pažnju na telefonske pozive u kojima vas pitaju za broj ljudi koji rade ili kada otvarate i zatvarate Ministarstvo.
- Nikada i nikome nemojte davati informacije o tome kada se vrši transport dragocjene dokumentacije.
- Ne raspravljajte o detaljima sistema obezbjeđenja sa drugim osobama ako to nije predstavnik Zakona ili osoblje za postavljanje sistema obezbjeđenja.
- Kada odlazite sa posla, prijavite obezbjeđenju svaku sumnjivu situaciju koju primjećujete.
- Ne dozvolite neovlašćenim osobama da prolaze u ograničena područja.
- Pokušajte da spriječite lažne uzbune alarmom.
- Sva vrata koja se ne koriste za stranke trebalo bi obezbijediti tokom radnih sati.

##### PROCEDURA U TOKU PLJAČKE

Ako ste prisutni za vrijeme pljačke zapamtite sljedeće:

1. Saradujte, pokušajte ostati smireni, oprezni i opažajte.

2. Ne pokušavajte da budete «heroj». Ne preduzimajte radnje koje bi mogle ugroziti vašu bezbjednost kao i bezbjednost drugih.
3. Ako pljačkaš pokazuje vatreno oružje pretpostavite da je ono pravo i napunjeno.
4. Ako pljačkaš ima oružje, on će ga vjerovatno i upotrijebiti ako ga primorate. Ne pravite iznenadne pokrete i ostanite mirni.
5. Aktivirajte alarm samo ako možete da to učinite bezbjedno da vas ne otkriju.
6. Pridržavajte se uputstava pljačkaša ali nemojte da radite dobrovoljno više od onog što se zahtijeva od vas.
7. Ako morate da stavite ruke u džep da uzmete ključeve, ili ako morate da napravite neki drugi pokret koji se može pogrešno protumačiti, objasnite takvu radnju prije nego što je uradite.
8. Ako pljačkaš da neku pisanu bilješku, ispusti je na pod ili na mjesto van vidokruga zadržite je kao dokaz ako je to moguće.
9. Proučavajte pljačkaša pažljivo, ako je moguće da ne bude očigledno. Zapazite visinu, težinu, rasu, uzrast, odjeću, pol, govorne karakteristike, ožiljke, deformitete, hod itd. Na primjer: za visinu uzeti udaljenost glave od visine vrata kada okrivljeni odlazi.
10. Zapazite broj saučesnika (ako ih ima) i gdje su oni stajali. Pokušajte i njih da osmotrite na način opisan pod tačkom 9. Obratite posebnu pažnju na način na koji su se pljačkaš i saučesnici međusobno oslovljavali. Ponekad, usljed stresa, oni mogu pogriješiti i i upotrijebiti prava imena.
11. Zapazite vrstu oružja koje je korišćeno i na kojem mjestu su se nalazili pljačkaši kada su napuštali Ministarstvo.
12. Zapamtite pravac u kojem je pljačkaš pobjegao i na koji način je odnio novac (vreća, torba i slično). Obratite pažnju koje je vozilo korišćeno. Ne pokušavajte da ih pratite.
13. Pokušajte da se sjetite šta vam je tačno pljačkaš (pljačkaši) rekao.

## PROCEDURA NAKON IZVRŠENE PLJAČKE

1. Pozvati odmah policiju (tel. 122) i dati sljedeće podatke:

Vaše ime i prezime, mjesto odakle zovete i obavijestiti ih da je izvršena pljačka.

Nemojte prekidati razgovor sve dok vam policijski dispečer ili službenik to ne kaže.

Dispečer ili službenik će vas pitati sljedeće;

- Da li je neko povrijeđen?
- Da li je potrebna hitna pomoć?
- Kad se pljačka dogodila?
- Koliko je bilo pljačkaša?
- U kom pravcu su pljačkaši pobjegli?
- Koje oružje su koristili pljačkaši?
- Na koji način su pljačkaši napustili Ministarstvo (pješke,autom)?
- Opis vozila koje su koristili pljačkaši?
- Opis pljačkaša (pol,rasa,uzrast,visina ,težina )?
- Opis njihove odjeće (vrsta,boja ,stanje)?
- Opisati način na koji su odnijeli novac?

2. Službenik će zabilježiti odmah vašu lokaciju i postaviće vam konkretnija pitanja.
3. Kada pljačkaši odu i kada ste kontaktirali policiju, zaključajte sva vrata, recite svim svjedocima da ostanu dok policajci stignu i ne dozvolite nikome da uđe dok policija ne stigne.
4. Zaštitite mjesto događaja. Ne dirajte ništa ! Zaštitite sva područja koja su dodirivali pljačkaši. Upotrijebite kantu za otpatke ili kutiju da prekrijete sve što su pljačkaši ispustili ili ostavili za sobom.

5. Osoba koja je stvarno bila u kontaktu sa pljačkašima bi trebala da odmah zapiše sve ono čega se on može sjetiti u vezi informacija opisanih u tački 9 Procedure u toku pljačke. Sjetite se i uputstava vezanih za opis koji je takođe dat.

6. Nemojte diskutovati o pljački ni sa kim sve dok ne date informacije policiji.

### 22.2.2 Požar

Sistem za protivpožarnu zaštitu u Ministarstvu je izgrađen na savremenoj mikroprocesorskoj tehnici, koja omogućava racionalno korišćenje instalacija, tačnu mikrolokaciju alarmirajućeg javljača, prenos signala sistema po kontrolisanoj telefonskoj liniji u centar za obezbjeđenje i zaštitu sistema od eventualne sabotaze. U slučaju ispada napona sistem se preklapa na rezervno akumulatorsko napajanje.

Protivpožarni sistem Ministarstva mora u svom sastavu imati ručne aparate za gašenje požara.

#### PREVENTIVNE MJERE

Smatra se da je glavni razlog stradanja ljudi u požaru u tome što su ljudi nepripremljeni.

Obično se besciljno trči kroz zapaljenu, dimom ispunjenu ili mračnu zgradu. U slučaju da zaposleni otkrijem dim ili požar trebalo bi da se pridržavaju sljedećih procedura:

- Aktivirajte najbliži protivpožarni aparat ako ste u mogućnosti.
- Obavijestite menadžera, stražara ili obezbjeđenje.
- Ugasite požar/izvor požara. Većinu požara je moguće kontrolisati u startu. Trebalo bi pokušati ugasiti požar tokom prvih nekoliko sekundi od otkrića. Ako je moguće isključite struju, gas ili gorivo ukoliko su izvor ili podsticaj za požar.
- Evakuisati sprat (područje) kao što je navedeno u Proceduri za evakuaciju.
- U kancelarijama, u blizini vrata, ne držati predmete koji će u slučaju požara ili drugih vanrednih situacija ometati ili otežavati evakuaciju.

#### PROCEDURA U TOKU POŽARA

- Zatvorite vrata kako bi ograničili i usporili širenje požara.
- Opipajte vrata prije otvaranja. Koristite spoljnu stranu ruke kako bi zaštitili čula dodira prstiju. Možete biti primorani da puzite i napipavate vaš izlaz iz mračne ili dimom ispunjene prostorije u zgradi.
- Ukoliko ste zahvaćeni dimom pognite se kako bi se zaštitili od uticaja dima. Kratko udišite i izdišite kroz nos koristeći, po mogućnosti, maramicu, gazu ili drugo zaštitno sredstvo.

#### PROCEDURA NAKON POŽARA

- Uspostaviti kontrolu i obezbijediti objekat.
- Pozvati specijalizovane službe za procjenu štete.
- Pobrnuti se da samo odgovarajuće osoblje uđe u objekat.
- Kontaktirati lokalno odjeljenje za izgradnju ili odgovarajuće agencije, kako bi se utvrdilo da li je struktura zgrade bezbjedna i tražiti odobrenje za ulazak u nju.
- Kontaktirati osoblje za održavanje kako bi provjerili električnu mrežu prije uključanja.

### 22.2.3 Prijetnja bombom

#### OPŠTE INFORMACIJE

Postoje dvije situacije koje objašnjavaju prijetnju bombom

1. Anonimna osoba (pozivalac) definitivno zna da je eksplozivna naprava postavljena i želi da minimizira povrede ljudi ili oštećenje imovine. To može biti osoba koja je postavila napravu ili neko ko je došao do te informacije.

2. Anonimna osoba želi da stvori atmosferu napetosti i panike što će zauzvrat vjerovatno rezultirati prekidom normalnih aktivnosti u prostorijama gdje je navodno naprava postavljena. On možda ima političke, ekonomske ili socijalne razloge. Važna utjeha u vezi sa prijetnjama bombom je da su uglavnom lažne. Međutim, nemoguće je znati odmah da li je prijetnja bombom prava.

Kada je u pitanju terorizam, u većini slučajeva ne dobijate upozorenja ili prethodna obavještenja. Bombaš postavlja eksplozivnu ili zapaljivu napravu; ona eksplodira stvarajući kaos i uništavajući sve u tom području.

#### PROCEDURA U SLUČAJU DA SE PRIJETNJA PRIMI TELEFONOM

- Ne paničite. Cilj dojave je kreiranje panike.
- Informacije dobijene pozivom pomažu da se utvrdi validnost prijetnje. U većini lažnih poziva, anonimna osoba je nejasna, uopštena i ne odgovara na pitanja. Nasuprot tome ako je osoba precizna i detaljna u odgovorima, veća je vjerovatnoća da je prijetnja stvarna.
- Zadržavajte osobu što je duže moguće. Po mogućnosti poziv snimite. Pokušajte da ponovite pitanja bar dva puta
- Ne ljutite anonimnu osobu. Pokažite želju za saradnjom. Pravi pozivalac obično želi da izbjegne povrede ili smrtne ishode. Zahtijevajte više podataka izražavanjem želje da spasete živote.
- Pažljivo slušajte. Zapamtite tačno izgovorene riječi, pol osobe, približne godine, govor (akcent, naglasak) ponašanje (smireno, nervozno, preplašeno) zvuke u pozadini itd.
- Obavijestite stražara i obezbjeđenje svog šefa na licu mjesta
- Ne raspravljajte sa neovlašćenim osobama.
- Ne razgovarajte sa medijima.

#### PROCEDURA NAKON PRIMLJENE PRIJETNJE

- Sačuvajte sav materijal.
- Zaštitite dokaze.
- Odmah identifikujte izvor.

Zaposleni treba da prijave sve sumnjive situacije ili okolnosti bez obzira koliko beznačajno mogu izgledati. Pretraga zgrade od strane zaposlenih se zabranjuje. Ako osoba kaže da će bomba brzo eksplodirati evakuacija se mora odmah izvršiti (vidjeti Procedure za evakuaciju)

Odgovornost je direktora organizacionih jedinica/rukovodilaca službi da se evakuacija izvrši mirno i bez panike. Prije toga obavezan je pozvati policiju i Službu administrativnih, kadrovskih i opštih poslova, koji će potom obavijestiti obezbjeđenje o primljenoj prijetnji. Kada se evakuišu stranke uz objašnjenje koje neće izazvati nered i paniku, zaključava se arhiva, zaposleni napuštaju poslovne prostorije Ministarstva, direktori organizacionih jedinica/rukovodilaca službi i zaključava se zgrada.



Ukoliko se poslije primljene prijetnje ili u toku evakuacije klijenata i osoblja Ministarstva uoči sumnjivi predmet postupak je sljedeći:

- Ne dirajte sumnjivu stvar.
- Obavijestite zaposlene nadležne za vanredne situacije.
- Obavijestite policiju.
- Evakuišite prostoriju/područje kao što je objašnjeno (vidjeti dio Procedure za evakuaciju u svim situacijama).

## 22.3 Događaji koji mogu izazvati duži prekid poslovnih procesa

Veći požar, zemljotres, poplava ili bomba mogu onemogućiti korišćenje prostorija tokom dužeg vremenskog perioda. Procedure za slučaj požara i bombe su objašnjene u prethodnom poglavlju.

### 22.3.1 Zemljotres

#### OPŠTE INFORMACIJE

Sljedeće procedure su kreirane da pruže zaposlenima osnovne smjernice u slučaju zemljotresa. Svi zaposleni treba da redovno pregledaju ove procedure.

#### PROCEDURE TOKU ZEMLJOTRESA

1. Ako se nalazite u zgradi, zakloniti se ispod teškog stola, ispod dovratka ili stanite uz unutrašnji zid.
2. Udaljite se od stakla.
3. Ne pušite, na koristite šerike, šibice ili druga zapaljiva sredstva ni tokom ni poslije potresa, zbog mogućih eksplozija.
4. Ostanite mirni. U slučaju jakog zemljotresa pomognite strankama i ostalim zaposlenima kako bi napustili zgradu na miran način.
5. Ne koristite nipošto lift. Spustite se kod podnožja stepenica. Ako ste u mogućnosti produžite do unutrašnjih djelova podruma ili nižih nivoa. Za bolju zaštitu, koristite namještaj i/ili opremu.
6. Ako ste van zgrade udaljite se od svih objekata i od svih žica (struja, telefon, i dr.). Ne zadržavajte se uz spoljne zidove jer je to opasno. Jednom kada se nađete vani, nastavite do najbližeg područja okupljanja. Ostanite van zgrade sve dok vas ne obavijeste da je bezbjedno da se vratite.

#### PROCEDURE NAKON ZEMLJOTRESA

1. Pripremite se za dodatne potrese, "dodatna podrhtavanja". Iako su ovi potresi u većini slučajeva manji od glavnog udara neki mogu biti dovoljno veliki da prouzrokuju dodatnu štetu.

### 22.3.2 Poplava

#### PREVENTIVNE MJERE

U situacijama kada postoji opasnost od poplava, neophodno je stalno pratiti vijesti sa radija ili televizije.

## PROCEDURA U SLUČAJU POPLAVE

Ukoliko se poplava primijeti u prostorijama Ministarstva:

- Pristupite postavljanju džakova sa pijeskom.
- Svu opremu podignite što više od poda.
- Isključite električnu struju sa glavnog prekidača.
- Ukoliko je bezbjednost klijenata i zaposlenih ugrožena evakuišite zgradu (vidjeti proceduru za evakuaciju u svim situacijama), ili ukoliko je evakuacija naređena od strane nadležnih organa.

## PROCEDURA NAKON POPLAVE

Nadležnost je tima za vanredne situacije (kriznog menadžmenta) da:

- Uspostavi kontrolu i obezbijedi objekat.
- Pozove službe za procjenu štete.
- Obezbijedi da samo odgovarajuće osoblje uđe u objekat.
- Kontaktira lokalnu upravu za izgradnju ili odgovarajuće agencije, kako bi utvrdili da li je struktura zgrade bezbjedna i kako bi odobrili ulazak u nju.
- Kontaktira osoblje za održavanje, kako bi provjerili električnu mrežu prije uključjenja.
- Organizuje generalno čišćenje, kako bi obezbijedio radnicima bezbjednost i zdravlje, na sljedeći način:
  - Svaki zaposleni treba da u okviru svoje organizacione jedinice/službe sortira opremu, aparate, kompjutere i ostalu opremu koja se može spasiti.
  - Na odgovarajući način odložite opremu i predmete koji se ne mogu spasiti.
  - Uklonite preostalu vodu.
  - Podovi, zidovi, namještaj, oprema, koji se ne mogu spasiti moraju se ukloniti i zamijeniti ukoliko je neophodno.
  - Svi podovi, zidovi i oprema se moraju dezinfikovati, očistiti i isprati.
  - Ukloniti mokre materijale.
  - Ukloniti sve mokre materijale koji se ne mogu efikasno očistiti i dezinfikovati.
  - Osušiti područje.
  - a) Bacite svu opremu za čišćenje koja je bila u kontaktu sa poplavljenom vodom.
  - a.a.) Alternativna mjera: Angažujte servis za čišćenje nakon poplave.

### 22.3.3 Evakuacija u svim situacijama

## OPŠTE INFORMACIJE

Različiti događaji mogu prouzrokovati potrebu za evakuacijom. Takvi događaji su: požar, vanredni događaji: oštećenje strukture zgrade, pronalaženje bombe ili drugih sumnjivih predmeta, curenje gasa i poplave.

## PREVENTIVNE MJERE

Svi zaposleni ih moraju pregledati kako bi znali najbliži put evakuacije. U suprotnom može doći do povreda pa čak i smrti.

## PROCEDURE U TOKU EVAKUACIJE

Tim za vanredne situacije (rukovodilac tima za vanredne situacije) odlučuje da li je potrebna evakuacija. U slučaju požara ili drugih događaja koji zahtijevaju samo privremenu evakuaciju zaposleni će biti upućeni na određeno mjesto okupljanja. Zaposleni će biti upućeni na određenu lokaciju i prebrojani od određenog lica.

U slučajevima kada je neophodno evakuisati objekat pridržavajte se sljedećih procedura:

1. U slučajevima kada je to moguće prije evakuacije obavijestite policiju/vatrogasce. U slučaju da je to neizvodljivo rukovodilac tima za vanredne situacije će narediti evakuaciju.
2. Objavite evakuaciju zgrade tri puta.
3. Zaposleni će biti obaviješteni o evakuaciji putem alarma ili razglasa.
4. Pažljivo slušajte i pratite instrukcije.
5. Ne paničite, ostanite mirni.
6. Pomognite invalidnim licima.
7. Zaštitite novac i opremu ukoliko to ne ugrožava ničiju bezbjednost.
8. Ne koristite lift već stepenice.
9. Brzo koračajte, ne trčite.
10. Ostanite u grupi tokom evakuacije.
11. Ostanite na mjestima okupljanja dok se ne da signal da je sve čisto. Obezbjedenje će sprovesti traganje. Osobe koje nedostaju treba prijaviti vatrogasnim ili policijskim jedinicama.

## 22.4 Aktivnosti menadžmenta za vanredne okolnosti

Tim za oporavak od katastrofalnih nepogoda čine ministar, direktori Direktorata i sekretar ministarstva. Oni koordiniraju rad ostalih, specijalizovanih timova koji se formiraju u zavisnosti od same nepogode.

Kada se nepogoda desi, očekuje se da će rad biti obnovljen u sličnom, poznatom okruženju. Menadžere i članove timova za vanredne situacije imenuje ministar posebnom odlukom. Ciljevi i zadaci tima za objekte su sljedeći:

### TIM ZA OBJEKTE

#### CILJ:

1. Pripremiti operativni centar za timove.
2. Pripremiti dodatno mjesto i / ili osposobiti postojeće mjesto za rad.

#### PROCEDURA:

1. Obavijestite članove tima za vanredne situacije.
2. Uspostavite operativni centar.
3. Procijenite štetu.
4. Učestvujte u određivanju dispozicija za spašavanje.
5. Učestvujte u monitoringu raščišćavanja.
6. Obezbijedite označeno područje za spašene stvari.
7. Pripremite listu opreme i usluga neophodnih za restauraciju mjesta.
8. Budite u koordinaciji sa službom za podršku i majstorima, koja je u redovnim aktivnostima zadužena za nabavku opreme i obezbjeđenje usluga.
9. Procijenite neophodno vrijeme za restauraciju mjesta.
10. Obezbijedite da članovi tima odgovore na zahtjeve vezane za informacije koje dostavljaju izvan Ministarstva.
11. Sačuvajte zapise o događajima.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-16  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/2018) i člana 3 Zakona o informacionoj bezbjednosti ("Sl. list CG", br. 14/2010, 40/2016 i 74/2020), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***PRAVILA INFORMACIONE BEZBJEDNOSTI INFORMACIONOG SISTEMA PRAVOSUĐA***

### **I Uvod**

Informacija je sredstvo koje, kao i ostala značajna poslovna sredstva, ima vrijednost za organizaciju i treba da bude zaštićena. Bezbjednost informacija štiti informaciju od širokog spektra prijetnji kako bi se osigurao poslovni kontinuitet, minimizacija poslovnih gubitaka i napredak u poslovnoj i javnoj politici.

### **II Svrha**

Pravilima informacione bezbjednosti se uspostavljaju principi i procedure za dodjeljivanje i kontrolu prava pristupa i prava koja su specifična za svaku od institucija, kao i odgovornosti potrebne za zaštitu informacionog sistema pravosuđa.

### **III Područje primjene**

Ova pravila su kreirana na način da ispunjava zakonom utvrđene uslove i standarde uspostavljene kroz ISO/IEC 27001.

Pravila informacione bezbjednosti se odnose na zaposlene i na ostale pojedince i subjekte koji su na bilo koji način uključeni u poslovne procese na osnovu ugovorenih ili drugih obaveza i imaju odobren pristup podacima ISP-a.

Svi navedeni subjekti dužni su da potpišu "Izjavu o prihvatanju pravila informacione bezbjednosti" i da se pridržavaju njenih odredbi, u cilju osiguranja pravilnog rada informacionog sistema, a u svrhu očuvanja nesmetanog poslovanja.

Pravila informacione bezbjednosti se odnose na cjelokupnu informacionu strukturu institucija ISP-a, uključujući sve resurse ISP-a.

### **IV Ciljevi pravila informacione bezbjednosti**

- **Uspostavljanje principa, procedura i odgovornosti za sprovođenje pravila informacione bezbjednosti;**
- **Definisanje metoda za sprovođenje bezbjednosti i zaštite informacionog sistema pravosuđa.**

### **V Resursi informacionog sistema**

Resursi informacionog sistema su:

- **Hardverska imovina – računari i računarska oprema, komunikaciona oprema, sistemi za skladištenje podataka kao i ostala tehnička oprema koja podržava rad informacionog sistema**

- **Softverska imovina – operativni sistemi, programi za nadzor informacionog sistema, sigurnosni programi, korisnički programi, programi za upravljenje bazama podataka, alati za razvoj programa, uslužni programi i ostali programi koji se nalaze na informacionim sistemima.**

- **Informaciona imovina – podaci u bazama podataka, dokumenta sa podacima, programski kod u tekstualnom obliku, dokumentacija o informacionim sistemima i programima, priručnici, planovi i usluge informacionog sistema.**

## **VI Povjerljivost i zaštita informacija**

Zaposleni su dužni da osiguraju podatke i informacije koje obrađuju u toku svog rada. Informaciona bezbjednost obuhvata proces kreiranja strukturiranih podataka, arhiviranje i skladištenje podataka, kao i osiguranje pristupa i upravljanja podacima.

Zaposleni mogu koristiti ovaj sistem samo u poslovne svrhe. Upotreba sistema u lične svrhe nije dozvoljena.

Zaposleni koji imaju pristup ličnim podacima dužni su da poštuju odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/2008, 70/2009, 44/2012 i 22/2017).

## **VII Odgovornost za primjenu**

Rukovodioci u institucijama ISP-a odgovorni su za ostvarivanje ciljeva pravila bezbjednosti informacionih sistema, za uspostavljanje okvira i koordiniranog upravljanja bezbjednošću informacija, sprovođenje procedura za klasifikaciju bezbjednosti i zaštitu kontrole informacionih sredstava.

Rukovodioci u institucijama ISP-a i lica odgovorna za upravljanjem ISP-om koordiniraju aktivnostima vezanim za pravila bezbjednosti, implementaciju i unaprjeđenje. Odgovorni su za ažuriranje dokumentacije koja se odnosi na pravila bezbjednosti.

Načelnici/Šefovi organizacionih jedinica nadziru sprovođenje pravila informacione bezbjednosti u svojim područjima rada i prenose pravila zaposlenima.

Zaposleni su dužni da odgovorno koriste sve resurse informacionog sistema koji su im dodijeljeni za potrebe izvršavanja radnog procesa.

Ako zaposleni primijete neovlašćeni pristup informacionom sistemu moraju obavijestiti svog nadređenog i lica odgovorna za upravljanjem ISP-a.

Korisnici ISP-a moraju biti upoznati sa pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa, kao i sa procedurama koje se odnose na njih. Standardi bezbjednosti moraju se poštovati i sprovoditi.

## VIII Lična odgovornost

Procedure bezbjednosti moraju biti prezentovane odmah po prijemu novih zaposlenih ili tokom premještanja unutar organizacije, da bi se smanjio rizik od ljudskih grešaka, krađe, prevara i zloupotrebe opreme.

Prava pristupa informacionom sistemu svakog zaposlenog kome se područje rada promijeni, mora biti promijenjeno i prilagođeno novoj poziciji.

Korisnici ISP-a moraju biti upoznati sa procedurom prijavljivanja događaja koji se odnose na bezbjednost. Zaposlenima nije dopušteno dodavati, mijenjati ili uklanjati softvere na korisničkim računarima. Zaposlenima nije dozvoljena upotreba nelegalnog softvera.

Bez prethodnog odobrenja nadležne organizacione jedinice, informatička i softverska oprema se ne smije iznositi iz institucija ISP-a, niti mijenjati lokaciju radnog mjesta.

Prije dodjeljivanja prava na korišćenje resursa informacionog sistema, korisnicima se mora osigurati odgovarajuća obuka.

## IX Sprovođenje pravila informacione bezbjednosti i mjere bezbjednosti

### a) Klasifikacija i kontrola informacione imovine

Institucije ISP-a moraju da primjenjuju smjernice i procedure za klasifikaciju bezbjednosti i kontrole zaštitne informacionih sredstava (u elektronskim i papirnim formatima) koji odgovaraju njihovoj vrijednosti, značaju i osjetljivosti. Kada se bave pitanjima klasifikacije bezbjednosti i kontrolama u vidu pravila i procedura, institucije ISP-a treba da:

- identifikuju, dokumentuju i određuju vlasnike zadužene za održavanje mjera bezbjednosti za svu informacionu imovinu, uključujući hardver, softver i usluge koje se koriste u procesu obrade, čuvanja ili prenosa informacija,
- zahtijevaju da sve informacije budu bezbjednosno označene i klasifikovane u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na upravljanje bezbjednošću informacija, kao i sa bilo kojim smjernicama za sistem klasifikacije u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti i u skladu sa međunarodnim i crnogorskim standardom MEST ISO/IEC 27001,
- implementiraju kontrole za sve klasifikovane informacije o bezbjednosti (uključujući rukovanje, skladištenje, prijenos, transport i odlaganje) u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti i standardom MEST ISO/IEC 27001,
- od osoblja, uključujući i ugovarače, zahtijevaju postupanje i rukovanje u skladu sa protokolima za upravljanje bezbjednošću informacija,
- u skladu sa pozitivnim propisima i međunarodnim i EU standardima izrade, razviju i održavaju Vodič za klasifikaciju podataka specifičan za korisnike informacionog sistema, koji je dostupan svom osoblju korisnika.
- uništavaju javne zapise u skladu sa zakonskim i internim zahtjevima institucija ISP-a.

## b) Informaciona bezbjednost

Informaciona bezbjednosti obuhvata mjere za fizičku zaštitu, zaštitu podataka i zaštitu informacionog sistema.

### 1) Fizička zaštita

Fizička zaštita obuhvata zaštitu objekta, prostora i uređaja u kojem se nalaze podaci.

Fizička bezbjednost mora biti sprovedena na način da se spriječi neovlašćeni pristup, oštećenja i prekidi u radu ISP-a.

Resursi informacionog sistema su od ključne važnosti za funkcionisanje cjelokupnog informacionog sistema i moraju biti osigurani od neovlašćenog pristupa i oštećenja. Informatička oprema mora biti smještena u bezbjedne prostorije gdje je pristup dozvoljen samo ovlašćenim osobama.

Pristup resursima informacionog sistema mora biti kontrolisan i nadziran.

### 2) Zaštita podataka

Institucije ISP-a moraju uspostaviti pravila za kontrolu pristupa svim poslovnim procesima i utvrditi posebna ovlašćenja za pristup IKT sistemima.

Pravila za kontrolu pristupa ISP-a moraju biti u skladu sa zahtjevima djelatnosti, klasifikacijom informacija, kao i zakonskim obavezama tako da:

- dodjeljuju svakom korisniku jedinstveni lični identifikacioni kod i bezbjedna sredstva za potvrđivanje identiteta,
- utvrđuju registraciju korisnika, upravljanje autorizacijom, prava pristupa za IKT sisteme ili pomoćne programe,
- se prilikom pristupa bilo kojem IKT sistemu prikazuju upozorenja da je pristup ograničen i samo za ovlašćenu upotrebu,
- se konfiguriraju bezbjednosne karakteristike uređaja za bežičnu komunikaciju najmanje na ekvivalentnom nivou bezbjednosti žičanih komunikacija (u slučajevima kada se koriste bežične komunikacije),
- se implementiraju mjere kontrole kako bi otkrili i redovno dokumentovali, pratili i preispitali IKT sisteme, pristup i korišćenje mreža, uključujući sve bitne događaje koji se odnose na bezbjednost,
- se definišu procedure i procesi za mobilne tehnologije i oprema za rad sa udaljenosti,
- se definišu procedure vezane za korišćenje IKT opreme i uređaja, uključujući i privatnu opremu, kao što su mobilna telefonija, personalni uređaji za smeštaj podataka, pristup Internetu i privatnoj email pošti, itd.

Odgovornosti i procedure koje se odnose na kontrolu bezbjednosti sistema moraju biti dokumentovane.

Kako bi se identifikovali korisnici i provjerila korisnička prava, mora se uvesti procedura dodjeljivanja korisničkih lozinki i prava, kao i procedure za redovnu promjenu korisničkih lozinki.



Pristup i način korišćenja sistema od strane korisnika moraju biti kontrolisani i nadzirani.

Pristup lokalnoj mreži (LAN) mora biti kontrolisan i nadziran. Tokom rada na računaru korisnici ne smiju ugroziti sigurnost računarske mreže ili servisa.

Bezbjednosni mehanizmi moraju uključiti i odgovarajući način odobravanja pristupa korisnicima sa udaljene lokacije.

### 3) Zaštita informacionog Sistema

Zaštita informacionog sistema obuhvata zaštitu podataka koji se obrađuju, skladište ili prenose u informacionom sistemu, kao i zaštitu povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti informacionog sistema u procesu planiranja, projektovanja, izgradnje, upotrebe, održavanja i prestanka rada tog sistema.

Institucije ISP-a će kontinuirano analizirati bezbjednost informacionog sistema, od ranijih faza razvoja sistema, analize zahtjeva i faze projektovanja do faze razvoja sistema i planiranja njegovog unaprjeđenja.

Tokom razvoja i testiranja softvera/aplikacija, razvojno okruženje mora biti odvojeno od testnog i produkcionog okruženja.

Prilikom uspostavljanja novih IKT sistema ili poboljšavanja postojećih IKT sistema, uključujući i off-the-shelf ili outsource razvoj softvera institucije ISP-a mora

- sprovoditi interne i/ili eksterne audite prilikom implementacije novih ili značajnih promjena u finansijskim i kritičnim poslovnim IKT sistemima,
- pridružiti procese koji uključuju provjeru valjanosti podataka, dokaze zapisa audita i aktivnosti logovanja u aplikacijama kako bi se obezbjedila tačnost i integritet podataka prikupljenih ili zadržanih u aplikacijama,
- sprovoditi odgovarajuće mjere kontrole, prihvatanja i testiranja IKT sistema, mjere kontrole planiranja i migracije prilikom nadogradnje ili instalacije softvera u operativnom okruženju,
- kontrolisati pristup datotekama IKT sistema kako bi obezbjedili integritet poslovnih sistema, aplikacija i podataka,
- identifikovati i primijeniti kontrole pristupa uključujući ograničenja pristupa i segregaciju/izolaciju IKT sistema unutar svih infrastruktura, poslovnih i korisnički razvijenih aplikacija.

## X Upravljanje operativnom bezbjednošću

Institucije ISP-a moraju dokumentovati i sprovesti operativne procedure i mjere kako bi se obezbijedilo da se informacijama, IKT sistemima i mrežnim resursima upravlja bezbjedno i konzistentno, u skladu sa nivoom zahtijevane bezbjednosti. Ovo uključuje primjenu Zakona o informacionoj bezbjednosti sa odgovarajućim podzakonskim aktima, kao i primjenu svih zahtjeva definisanih u nacionalnom i međunarodnom standardu MEST ISO/IEC 27001 na sljedeći način:

- uspostaviti adekvatne kontrole za spriječavanje, otkrivanje, uklanjanje i prijavljivanje napada zlonamjernog mobilnog koda na IKT sisteme i mreže,
- uspostaviti sveobuhvatne sisteme i postupke održavanja sistema uključujući logove operatora i dokaze audita o nedostacima, kao i procedure za bezbjednosne kopije informacija,
- sprovoditi operativne postupke kontrole promjena kako bi se obezbjedilo da se njima na

odgovarajući način odobravaju i upravljaju promjenama na opremi za obradu informacija ili na IKT sistemima.

## **XI Okvir za bezbjednost informacija i pristup trećim licima**

Institucije ISP-a moraju uspostaviti okvir za pružanje pravca i koordiniranog upravljanja bezbjednošću informacija. Okviri moraju biti odgovarajući u odnosu na nivo bezbjednosnih rizika za ISP na sljedeći način:

- uspostaviti zahtjeve za dokumentacijom o bezbjednosti informacija prilikom sklapanja ugovora sa trećim licima i u sporazumima sa ugovaračima i konsultantima,
- zaključiti memorandume o razumijevanju sa drugim državnim organima kada redovno razmjenjuju informacije, i ukoliko je to sa aspekta bezbjednosti opravdano memorandume učiniti javnim,
- obezbjediti da su, prije pružanja pristupa informacijama i IKT sistemima od strane trećih lica, uspostavljene mjere bezbjednosti koje se podudaraju sa klasifikacijom informacione imovine ili su jasno definisane u odgovarajućim sporazumima ili ugovorima,
- zahtijevati dostavljanje odgovarajućih dozvola prije nego što se trećim licima iz inostranstva dozvoli pristup informacijama,
- primijeniti šeme, klasifikacije i mjere definisane Zakonom o informacionoj bezbjednosti i podzakonskim aktima vezanim za upravljanje bezbjednošću informacija, i u skladu sa standardom MEST ISO/IEC 27001 prilikom razmjene informacija u svim oblicima, između institucija ISP-a i/ili trećih strana.

## **XII Nadzor i praćenje pravila informacione bezbjednosti**

Odgovorna lica u institucijama ISP-a su zadužena za nadzor pravila informacione bezbjednosti, kao i za ažuriranje pravila informacione bezbjednosti u skladu sa promjenama u tehnologiji, korišćenju, procedurama i zakonima. Takođe su dužni su da jednom u šest mjeseci prate usklađenost implementacije nivoa bezbjednosti sa pravilima informacione bezbjednosti. Svi nalazi se dokumentuju i prijavljuju rukovodstvu.

## **XIII Kršenje pravila bezbjednosti i prijava kršenja**

Događaji koji nisu u skladu s pravilima informacione bezbjednosti, standardima i uputstvima se tretiraju kao njeno kršenje.

Svi zaposleni koji uoče takve slučajeve moraju odmah obavijestiti svog nadređenog i odgovorna lica u institucijama ISP-a. Ako je potrebno, odgovorna lica institucija ISP-a sprovode postupak, sačinjavaju izvještaj i informišu rukovodstvo o nalazima.

#### XIV Prelazna i završna odredba

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-17  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/2018), a u vezi sa Pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa (broj: 01-045/20-804) i Pravilnikom o načinu otvaranja, supendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Službeni list CG”, br. 106/2020), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**PRAVILNIK O UPOTREBI KORISNIČKIH I EMAIL NALOGA I RAČUNARSKO-KOMUNIKACIONIH RESURSA NA MREŽI  
MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Predmet

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se način upotrebe korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava kojom upravlja ovaj organ državne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu (u daljem tekstu: službenik).

Značenje izraza

**Član 2**

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- **računarsko-komunikacioni resursi** su računari, računarska oprema, mrežno komunikaciona oprema i servisi na mreži;
- **korisnik** je službenik Ministarstva kojem se dodjeljuje korisnički i mail nalog, računar i računarska oprema;
- **korisnički nalog** je jedinstveno ime korisnika i predstavlja instrument koji omogućava pristup infrastrukturnim servisima i resursima mreže i sadrži korisničko ime i lozinku pomoću kojih se korisnik prijavljuje na mrežu;
- **lozinka** je tajna šifra korisnika;
- **administrator** je službenik Direktorata za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka zadužen za bezbjednost računarsko-komunikacionih resursa Ministarstva i slanje zahtjeva za kreiranje korisničkih i mail naloga prema nadležnom državnom organu;
- **email** je elektronska pošta odnosno servis koji omogućava slanje i primanje poruka elektronskim putem i predstavlja način službene komunikacije;
- **internet** je javno dostupna mreža podataka koja povezuje računare i računarske mreže korišćenjem različitih mrežnih protokola;
- **mail client** je program za korišćenje elektronske pošte.

Dodjela i upotreba računarsko-komunikacionih resursa

**Član 3**

- Novozaposlenom službeniku se prilikom zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu dodjeljuje desktop računar i računarska oprema koja je neophodna za obavljanje poslova svog radnog mjesta.
- Odluku i rješenje o dodjeli računara i računarske opreme donosi sekretar Ministarstva i nalaže zaposlenim u Direktoratu za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka preduzimanje radnji za realizaciju iste.
- Rješenje o zaduženju informatičke opreme (koji je [sastavni dio ovog pravilnika](#)) se uz opremu uručuje službeniku, koji potpisuje prijem rješenja, čime se obavezuje da će poštovati principe ovog pravilnika.
- Računarsko-komunikacionu opremu službenik upotrebljava savjesno i odgovorno, isključivo u poslovne svrhe da ne bi ugrozio bezbjednost funkcionisanja mreže.
- Službenik treba da obavijesti Ministarstvo (neposrednog rukovodioca ili administratora), ako ima informacije o zloupotrebi računarsko-komunikacionih resursa od strane drugog lica.
- Prilikom prestanka radnog odnosa ili po zahtjevu sekretara Ministarstva, lice je dužno da razduži desktop računar i računarsku opremu koju je zadužilo, uz potpisivanje Rješenja o razduženju informatičke opreme (koji je [sastavni dio ovog pravilnika](#)).
- Primjerak rješenja o zaduženju/razduženju informatičke opreme službenik Direktorata za informatičke-komunikacione tehnologije i bezbjednost pravosuđa dostavlja Birou za kadrovske poslove radi odlaganja u personalni dosije službenika.

#### Zaštita računara i računarske opreme

##### Član 4

Službenik obezbjeđuje zaštitu računara i računarske opreme, da ne bi došlo do zloupotrebe njihovih podataka, na način da:

- onemogućiti neovlašćen pristup računaru i računarskoj opremi;
- obezbijediti odgovarajuće uslove da ne bi došlo do fizičkog oštećenja računara i računarske opreme (rizik od potencijalnih hemijskih uticaja, smetnji u električnom napajanju, uticaj temperature, vlage i sl.)
- prijavi saznanje o eventualnoj zloupotrebi pristupa računaru.

Zaštita naloga, računara i računarske i komunikacione opreme vrši se u skladu sa Pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa (broj : 01-045/20-804) i Pravilnikom o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Službeni list CG”, br. 106/2020).

#### Konfiguracija opreme

##### Član 5

Računar mora biti konfigurisan na način da ispunjava minimalne uslove neophodne za njegovo funkcionisanje, i to, da je:

- instaliran operativni sistem;
- učlanjen u domen ako se koristi na mreži Ministarstva;
- dodijeljeno odgovarajuće korisničko ime na mreži;
- instaliran korporativni antivirusni program;
- instaliran osnovni Office paket;

- instaliran Web Browser;
- instaliran softver za čitanje PDF fajlova ;
- instaliran program za arhiviranje fajlova ;
- konfigurisana mrežna kartica sa odgovarajućim parametrima za internet (DNS, proxy).

Softveri koji se instaliraju na računarima i računarskoj opremi moraju biti licencirani. Samoinicijativno instaliranje softvera ili mijenjanje konfiguracije računara korisnik ne može vršiti bez dozvole administratora.

## Kreiranje i upotreba korisničkog i mail naloga

### Član 6

- Pristup mreži ostvaruje se preko korisničkog naloga na osnovu kojeg je službenik-korisnik identifikovan na mreži.
- Zahtjev za kreiranje/ukidanje korisničkog i/ili mail naloga upućuje Biro za kadrovske poslove administratoru.
- Zahtjev za suspenziju korisničkog i/ili email naloga u slučaju zloupotrebe istih ili nepridržavanja uputstava u ovom pravilniku može podnijeti sekretar ministarstva ili u slučaju ugrožavanja bezbjednosti podataka ili računarsko-komunikacionih resursa može podnijeti administrator.
- Na osnovu dobijenog zahtjeva administrator priprema propisani obrazac za kreiranje/ukidanje naloga i isti dostavlja službeniku na potpisivanje ili u slučaju suspenzije podnosiocu zahtjeva. Tako potpisani obrazac, administrator skenira digitalno potpiše i prosledjuje organu državne uprave nadležanom za razvoj informacionog društva .
- Pružanje usluga u vezi korisničkog naloga (otvaranje, suspenzija, ukidanje i ažuriranje) na domenu vrši administrator.
- Službenik - korisnik od administratora dobija podatke o korisničkom imenu i lozinki, kojom aktivira korisnički nalog, nakon čega je dužan da promijeni lozinku.
- Službenik - korisnik je odgovoran za sve aktivnosti na mreži koje se vrše upotrebom njegovog korisničkog naloga.
- Službenik - korisnik upotrebljava korisnički nalog isključivo u poslovne svrhe, na način utvrđen radnim zadacima i prijavljuje sve uočene nepravilnosti ili zloupotrebe korisničkog naloga od strane drugog lica.
- Službenik - korisnik ne može da koristi tuđi korisnički nalog ni da podatke o svom korisničkom nalogu saopštava drugom licu.

## Pristup internet

### Član 7

Pristup internetu je dozvoljen, radi obavljanja poslovnih aktivnosti.

#### **Nedozvoljena upotreba interneta obuhvata:**

- instaliranje, distribuciju, oglašavanje, prenos ili na drugi način činjenje dostupnim „piratskih“ ili drugih softverskih proizvoda koji nijesu licencirani na odgovarajući način;
- narušavanje sigurnosti mreže ili na drugi način onemogućavanje poslovne internet komunikacije;
- namjerno širenje destruktivnih i opstruktivnih programa na internetu (internet virusi, internet trojanski konji, internet crvi i druga vrsta malicioznih softvera);
- nedozvoljeno korišćenje društvenih mreža i drugih internet sadržaja koje je ograničeno od Ministarstva ili na zahtjev starješine organa;
- preuzimanje (download) podataka velike "težine" koje prouzrokuje "zagušenje" na mreži;
- preuzimanje (download) materijala zaštićenih autorskim pravima;

- korišćenje linkova koji nijesu u vezi sa poslom (gledanje filmova, audio i videostreaming i sl.);
- nedozvoljeni pristup sadržaju, promjena sadržaja, brisanje ili prerada sadržaja preko interneta.
- Korisnicima koji neadekvatnim korišćenjem interneta uzrokuju zagušenje, prekid u radu ili narušavaju bezbjednost mreže može se oduzeti pravo pristupa.

#### Zaduženje/razduženje prenosivog uređaja

### Član 8

- Službeniku se povjerava ili daje na korišćenje prenosni uređaj/laptop na osnovu poslovnih potreba i odgovornosti u okviru organizacije, koju procjenjuje neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je službenik raspoređen (iz kategorije visoko rukovodnog kada ili ekspertske rukovodnog kadra).
- Zahtjev za zaduženje/razduženje prenosivog uređaja/laptopa sekretaru Ministarstva podnosi neposredni rukovodilac organizacione jedinice, uz navođenje opravdanih razloga za zaduženje/razduženje.
- U slučaju odobrenja zahtjeva, kada se službeniku ustupa prenosivi uređaj/laptop na korišćenje, dužan je potpisati Rješenje o zaduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog pravilnika](#)) koje mu se dostavlja zajedno sa opremom. Jedan primjerak Rješenja dostavlja se Birou za kadrovske poslove za potrebe ulaganja u personalni dosije službenika.
- Zaposleni kojem je dat prenosivi uređaj/laptop na korišćenje su odgovorni za čuvanje i zaštitu istog.
- Prije uručivanja prenosivog uređaja/laptopa službeniku na upotrebu, jedino licencirani sistemski softver i licencirana korisnička oprema mogu biti instalirani, odnosno open source softver koji je odobren za korišćenje od strane Ministarstva.
- U slučaju krađe, gubitka ili kvara prenosivog uređaja/laptopa, incident se mora odmah prijaviti Ministarstvu (neposrednom rukovodiocu i administratoru) radi preduzimanja daljih koraka.
- Prenosivi uređaj/laptop koji se privremeno ustupa službeniku je vlasništvo Ministarstva. Nakon završetka radnog odnosa u organizaciji ili po zahtjevu Ministarstva, službenik je dužan da vrati prenosivi uređaj/laptop administratoru, i potpiše Rješenje o razduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog pravilnika](#)).
- Poslije provjere od strane administratora, isti popunjavanja spisak o razduženju računarske opreme i korisničkog naloga ([sastavni dio ovog pravilnika](#)) i isti dostavlja Birou za kadrovske poslove.
- Biro za kadrovske poslove nakon dostavljanja popunjenog spiska i Rješenja o razduženju, donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-18  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_ . godine

Na osnovu Pravilnika o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava broj 01-070-13088/21-18

od 16.12.2021. godine, a shodno Rješenju o privremenom prenosu ovlašćenja \_\_\_\_\_ donosim

## R J E Š E N J E

o zaduženju informatičke opreme

\_\_\_\_\_, službenik Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava zadužuje se sa informatičkom opremom. Informatička oprema se može koristiti isključivo u službene svrhe, u skladu sa određenjima Pravilnika broj 01-070-13088/21-18 od 16.12.2021. godine

Službenik je dužan da vrati uređaj u slučaju takvog zahtjeva od strane ovlašćene osobe Ministarstva, potrebe ili po pozivu Direktorata za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka, usljed provjere i intervencije na uređaju, zloupotrebe, prestanka radnog odnosa ili ustupanja opreme drugom korisniku u slučaju prioriteta.

Oprema koja se zadužuje je sljedeća:

Redni broj	Naziv informatičke opreme	Serijski/invertarski broj	Napomena
1.			
2.			
3.			

**SEKRETAR/KA MINISTARSTVA**

\_\_\_\_\_

**Opremu predao**

**Opremu primio**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_. godine

Na osnovu Pravilnika o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava broj 01-070-13088/21-18

od 16.12.2021. godine, a shodno Rješenju o privremenom prenosu ovlašćenja \_\_\_\_\_ donosim

## **R J E Š E N J E**

o razaduženju informatičke opreme

\_\_\_\_\_, službenik Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava razdužuje se sa sljedećom informatičkom opremom:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv informatičke opreme</b>	<b>Serijski/invertarski broj</b>	<b>Napomena</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

**SEKRETAR/KA MINISTARSTVA**

\_\_\_\_\_

**Opremu razdužio**

**Opremu preuzeo**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SPISAK RAZDUŽENJA RAČUNARSKE OPREME I KORISNIČKIH NALOGA

Službenik ministarstva \_\_\_\_\_ razdužuje sljedeću računarsku opremu

i/ili korisničke naloge:

Redni broj	Popis opreme/naloga	Serijski/invertarski broj	Funkcionaln a DA/NE	Vraćeno DA/NE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

### NAPOMENA:

---

---

---

Podgorica \_\_\_\_\_ godine

Potpis službenika

Potpis administratora

---

---

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG”, broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA**

### **1. UVOD**

#### **1.1.Svrha procedure**

Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) ima za cilj obezbjeđenje donošenja odluka i procjenu da li se u Ministarstvu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

#### **1.2.Obveznici**

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica i ostala funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

#### **1.3.Obuhvat procedure**

Ovom Procedurom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja drugim državnim organima.

### **2.TOK PROCESA**

Ministarstvo finansijske izvještaje dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Upravi za katastar i državnu imovinu, Vladi Crne Gore, a po potrebi i drugim državnim organima.

**Finansijski izvještaji** dostavljaju se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (“Sl. list CG“, br. 23/14 i 71/19)

Dostavljaju se sljedeći izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj.

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8 i
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

Navedeni izvještaji dostavljaju se u sljedećim rokovima:

- Kvartalni finansijski izvještaj**, do 15-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal,
- Godišnji finansijski izvještaj**, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava dostavlja Upravi za katastar i državnu imovinu Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Ministarstvo na dan 31. decembar (za prethodnu godinu). Ovaj izvještaj se sastavlja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini, Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari i Internom procedurom o evidenciji imovine. Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine dostavlja se Upravi za katastar i državnu imovinu do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Biro za finansijske i računovodstvene poslove priprema finansijske izvještaje a nakon toga Izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru ministarstva.

Kada sekretar ministarstva da saglasnost, odnosno odobri Izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja ministru i nakon njegovog potpisa Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u analognom i elektronskom obliku.

Sekretar ministarstva može biti ovlašćen od strane ministra da isti dostavi Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-402-13277/18 od 12.11.2018. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070-13088/21-19  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) ) i člana 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u vezi sa članom 3 stav 2 Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 96/21), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

***PRAVILA O NAČINU, POSTUPKU SPROVOĐENJA I SADRŽAJU NADZORA NAD RADOM  
CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I UPRAVE ZA IZVRŠENJE  
KRIVIČNIH SANKCIJA***

**Član 1**

Ovim pravilima uređuje se način, postupak sprovođenja i sadržaj nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova (u daljem tekstu: Centar) i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija (u daljem tekstu: Uprava).

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Redovni nadzor sprovodi se saglasno Godišnjem planu rada unutrašnje revizije za tekuću godinu, a po predlogu ministra nadležnog za poslove pravosuđa može se sprovesti i vanredni nadzor.

**Član 4**

Nadzor se sprovodi po fazama.  
Prva faza obuhvata planiranje revizije.  
Druga faza obuhvata sprovođenje (terenski dio revizije).  
Treća faza obuhvata izvještavanje o rezultatima revizije.  
Četvrta faza obuhvata praćenje sprovođenja preporuka.

**Član 5**

Prva faza se pokreće Nalogom za reviziju koji priprema rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva ministra.

Unutrašnji revizori pripremaju Obavještenje o reviziji koje odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavljaju ga subjektu revizije sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti.

Unutrašnji revizor je u obavezi da potpiše Izjavu o nezavisnosti, kojom potvrđuje da nema suprotsavljen lični i poslovni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa.

Unutrašnji revizor je u obavezi da izvrši preliminarno istraživanje kroz sledeće aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, interni akti); pregled važećih organizacionih

šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacije; pregled prethodnih revizorskih izvještaja; pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova, pregled svih značajnih izvještaja Državne revizorske institucije (DRI) i drugih pružaoca usluga uvjeravanja.

Na osnovu prikupljenih informacija, unutrašnji revizor priprema Plan pojedinačne revizije i Program rada revizije.

Plan pojedinačne revizije sadrži: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije, raspored revizora, vrijeme trajanja revizije, potrebna sredstva i eventualno angažovanje eksternog eksperta.

Na osnovu Plana pojedinačne revizije, unutrašnji revizor priprema Program rada revizije, koji odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

## **Član 6**

U drugoj fazi sprovode se aktivnosti predviđene Programom rada revizije kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija.

Prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti i pouzdanosti unutrašnjih kontrola koriste se različite metode za obezbjeđivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, uvid u dokumentaciju, sagledavanje usklađenosti sa propisima i dobrom praksom, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

## **Član 7**

Treća faza obuhvata izradu Revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana.

Unutrašnji revizor na osnovu sumiranih podataka izrađuje Revizorski izvještaj koji sadrži zaključke i preporuke

Revizorski izvještaj predstavlja ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu i sadrži: izvršni rezime, detaljan izvještaj i akcioni plan.

Nacrt revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, unutrašnji revizor dostavlja odgovornom licu revidiranog subjekta u roku od 8 dana na komentare.

Na osnovu usaglašenog teksta nacrta revizorskog izvještaja, rukovodilac Odjeljenja i unutrašnji revizor izrađuju Konačni izvještaj o reviziji sa predlogom Akcionog plana.

Konačni izvještaj o reviziji dostavlja se ministru/starješini organa nad kojim je sprovedena revizija.

Ministar/starješina organa nad kojim je sprovedena revizija u roku od osam dana od prijema Konačnog revizorskog izvještaja, daje saglasnost za sprovođenje preporuka iz Akcionog plana.

Konačan revizorski izvještaj dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta.

## **Član 8**

Četvrta faza obuhvata aktivnosti praćenja sprovođenja preporuka koje se mogu realizovati: slanjem dopisa revidiranim subjektima (godišnje), vršenjem uvida u dokumentaciju na licu mjesta, obavljanjem posebne revizije praćenja.

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode Centralni registar za praćenje preporuka po godinama.

Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o tome Odjeljenje za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

### **Član 9**

U slučaju kada je izvršen vanredni nadzor iz člana 3 ovih Pravila, Odjeljenje za unutrašnju reviziju će o rezultatima nadzora obavijestiti ministra u roku od 15 dana od dana okončanja nadzora.

### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-011/20-10577 od 27.11.2020. godine.

### **Član 11**

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-20  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“ br. [21/2010](#)...[11/2015](#)) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO**  
**SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU**  
**MINISTARSTVA PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Ovim Internim pravilom bliže se određuje način vođenja korišćenja, evidencija, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava, službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: službena vozila), Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva) klasifikovanih u članu 3 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. List CG“, broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15 – u daljem tekstu: Uredba), kao i obaveze i postupanje zaposlenih u Ministarstvu u vezi sa korišćenjem prevoznih sredstava.

## **I KORIŠĆENJE I UPOTREBA PREVOZNIH SREDSTAVA**

Službena vozila Ministarstva mogu se koristiti u sjedištu organa, kao i van sjedišta kada to zahtjeva obavljanje službenih i drugih poslova.

Za vršenje službenih poslova Ministarstva službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- Za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- Za službene potrebe pod uslovom da je od strane starješine organa utvrđena službena potreba
- Za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa,
- Za učestovanje na seminarima, savjetovanjima i sl.
- Za izvršenje drugih poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila.

Sastavni dio ovog pravila je Informacija o vozilima Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Službena vozila Ministarstva se ne mogu koristiti u privatne svrhe. Lice koje je zaduženo za prevozno sredstvo (u daljem tekstu: korisnik službenog vozila) isto može koristiti samo na relaciji i u vremenu koje je određeno u putnom nalogu za korišćenje i upotrebu službenog vozila.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik službenog vozila isto upotrebljavao u privatne svrhe, Ministarstvo preduzima protiv korisnika službenog vozila mjere disciplinske odgovornosti, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla, ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl) službenik ili namještenik, uz saglasnost ministra, odnosno



državnog sekretara može koristiti privatni automobil u službene svrhe, u kom slučaju mu pripada nadoknada troškova u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

Nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Ministarstva službena vozila parkiraju se na prostoru koje koristi Ministarstvo, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Ministarstvo, a ključevi se predaju Službi obezbjeđenja na prijavnici Ministarstva.

U slučaju korišćenja službenih vozila Ministarstva suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim pravilom, korisnik službenog vozila je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila.

U slučaju havarije ili štete na službenom vozilu korisnik službenog vozila koje se koristi obavezno dostavlja zapisnik o uviđaju, s potrebnom dokumentacijom, sačinjen od strane ovlašćenog službenika Uprave policije, sekretaru ministarstva.

## II EVIDENCIJE

Biro za finansije i računovodstvo Ministarstva vodi evidenciju službenih vozila koja sadrži sljedeće podatke: vrsta vozila, marka i tip, registarski broj, broj šasije, broj motora, zapremina i snaga vozila u KW, godina proizvodnje, boja vozila, kojoj organizacionoj jedinici Ministarstva prevozno sredstvo pripada i ime i prezime korisnika službenog vozila, kao i ostale podatke neophodne za pravilno praćenje njihove upotrebe.

Ministar ovlašćuje službenika odnosno namještenika koji odgovara za vozni park Ministarstva (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva, a koja se odnosi na:

- registraciju prevoznog sredstva prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje prevoznog sredstva prema zaključenim polisama sa osiguravajućim društvima,
- servisiranje i opravku ili remont prevoznog sredstva;
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju prevoznog sredstva po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Odgovorno lice je dužno da prati da li se službena vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ministarstva i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Odgovorno lice dužno je da, najmanje jednom mjesečno, dostavlja likvidatoru u Birou za finansije i računovodstvo informaciju o stanju voznog parka i utrošenoj količini goriva za svako prevozno sredstvo pojedinačno.

Korisnik službenog vozila je dužan da se obrati zahtjevom za popravku motornog vozila sekretaru ministarstva u cilju prijave uočene promjene na vozilu i sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova.

Biro za finansije i računovodstvo vodi evidenciju o troškovima goriva službenih vozila koji ne mogu biti veći od dozvoljene potrošnje i koji su u skladu sa utvrđenim limitima kao sastavnim dijelom ovog internog pravila. Izuzetno, ministar može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje.

Za korišćenje službenog vozila, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog – obrzac PN) kao mjesečni nalog. Uz nalog starješina organa ili drugo

ovlašteno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac OK). Nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može prenijeti na drugo lice.

Službena vozila se, uz prethodno ovlaštenje ministra, mogu dati na stalnu upotrebu (24 časa) sa ili bez vozača i to sljedećim licima:

- državnom sekretaru,
- sekretaru Ministarstva,
- generalnim direktorima u Ministarstvu,
- drugim licima kojima ministar odobri korišćenje prevoznog sredstva iz posebnih službenih razloga, na predlog visokog rukovodnog kadra Ministarstva.

Korisnik službenog vozila ne može prenijeti ovlaštenje za korišćenje službenog vozila na drugo lice.

Korisnik službenog vozila je obavezan da, nakon obavljene službene radnje, prvi naredni radni dan, uredno popunjen putni nalog i nalog za kontrolu upotrebe vozila sa računima za utrošeno gorivo i zadnjom kilometražom na dan posljednjeg sipanja goriva, preda na razduženje Birou za finansije i računovodstvo.

Korisnik službenog vozila obavezan je da, ukoliko se rasporedi na novu dužnost u Ministarstvu ili mu prestane radni odnos po bilo kom osnovu, razduži prevozno sredstvo u Birou za finansije i računovodstvo.

### **III ODRŽAVANJE PREVOZNIH SREDSTAVA**

Odgovorno lice je dužno da se stara o tehničkoj i drugoj ispravnosti prevoznog sredstva, registraciji i održavanju tehničkih performansi prevoznog sredstva (nedostatak ulja u motoru, rashladne tečnosti, zamjenu guma, akumulatora, i drugih djelova i slično).

Korisnik službenog vozila je dužan da postupak servisiranja, popravke ili održavanja prevoznog sredstva zahtijeva u pisanoj formi, zahtjevom koji upućuje sekretaru ministarstva.

Korisnik službenog vozila je dužan da prevozno sredstvo blagovremeno preda odgovornom licu radi postupka servisiranja, a na osnovu pređenih kilometara ili zahtjeva odgovornog lica, i prijavi odgovornom licu svaku uočenu promjenu na prevoznom sredstvu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene potrebnih dijelova prevoznog sredstva.

Odgovorno lice obavezno je da vodi evidenciju o registraciji prevoznih sredstava i tim povodom dužno je obavijestiti korisnika službenog vozila o obavezi dostavljanja dokumenata Birou za finansije i računovodstvo, najkasnije sedam dana prije isteka registracije.

Korisnik službenog vozila dužan je staviti na raspolaganje vozilo i saobraćajnu dozvolu, odgovornom licu za vozni park radi produženja registracije.

### **IV NABAVKA PREVOZNIH SREDSTAVA**

Nabavka prevoznih sredstava i dijelova za njihovu redovnu upotrebu, za potrebe Ministarstva, vrši se shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Biro za javne nabavke prati realizaciju zaključenog ugovora sa dobavljačem i odgovoran je za preuzimanje prevoznog sredstva, rezervnih dijelova i opreme.

## **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Informacija o vozilima Ministarstva, mjesečni limiti potrošnje goriva u Ministarstva, Obrazac za Putni nalog (PN) i Obrazac za kontrolu (OK) čine sastavni dio Uputstva.

Danom stupanja na snagu ovog Pravila prestaje da važi Interno pravilo broj 01-023-3328/19 od 20.03.2019. godine

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-21  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**



**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

**Spisak službenih vozila**  
**Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava**

R.br.	Reg. oznake	Marka	Korisnik	Godina proizvodnje	Datum stavljanja u funkciju
1	<b>PG HU 865</b>	Audi A6 2.0 TDI S-TRONIC	Ministar	2015.	06.10.2015. godine
2	<b>PG CG 489</b>	Renault Megan 1,5 DCI	Kabinet ministra	2017.	12.12.2017. godine
3	<b>PG CG 271</b>	Seat Leon 1.9 TDI	Samostalni referenti-kuriri	2008.	15.12.2009. godine
4	<b>PG CG E67</b>	Renault Megan 1.5 DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	2017.	16.01.2018. godine
5	<b>PG CG E64</b>	Dacia Sandero 1.5. DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	2017.	16.01.2018. godine
6	<b>PG CG 029</b>	Mercedes ML 350 CDI	Državni sekretar	2011.	18.05.2011. godine
7	<b>PG CG 761</b>	Pasat CC 2.0 TDI	Državni sekretar	2013.	23.12.2018. godine

**Mjesečni limiti potrošnje goriva  
u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava**

Br.	Naziv vozila	Korisnik	Regist. oznake	Iznos limita
1	Audi A6 2.0 TDI S-TRONIC	Ministar	<b>PG HU 865</b>	300,00 €
2	Renault Megan 1,5 DCI	Kabinet ministra	<b>PG CG 489</b>	200,00 €
3	Seat Leon 1.9 TDI	Samostalni referenti-kuriri	<b>PG CG 271</b>	150,00 €
4	Renault Megan 1.5 DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	<b>PG CG E67</b>	200,00 €
5	Dacia Sandero 1.5. DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	<b>PG CG E64</b>	200,00 €
6	Mercedes ML 350 CDI	Državni sekretar	<b>PG CG 029</b>	400,00 €
7	Pasat CC 2.0 TDI	Državni sekretar	<b>PG CG 761</b>	150,00 €
8	Rezervna kartica			250 €

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka ..... Tip ..... RegistarSKI broj .....

KORISNIK .....

ODGOVORNO LICE ..... PREZIME I IME .....

RELACIJA ..... OD ..... DO .....  
NAČIN KORIŠĆENJA .....  
( zaokružiti) 1. sa vozačem 2. bez vozača

VRIJEME POLASKA : ..... ČAS,DAN, MJESEC I GODINA .....  
VRIJEME ZADRŽAVANJA : ..... ČAS,DAN, MJESEC I GODINA .....

VRIJEME POVRATKA ..... ČAS, DAN MJESEC I GODINA .....  
PREĐENO KM-M.Č. ....  
POTPIS OVLAŠĆENOG LICA .....

U PODGORICI, ..... GOD. M.P. ....  
DATUM IZDAVANJA .....  
POTPIS KORISNIKA .....



**NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I DRUGIH VOZILA  
I POTROŠNJU GORIVA**

Odgovorno lice:.....  
( korisnik vozila)

Relacija.....

Marka i tip.....

Datum izdavanja

Reg.broj.....

Sredstvo ispravno za upotrebu

M.P.

Potpis starješine organa

**Stanje vozila**

Stanje goriva ..... broj km(m.č.)na satu.....

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe .....

Primio vozilo

**Obračun rada vozila i utrošak goriva**

Početno stanje .....završno stanje ..... pređeno km(  
m.č.).....ukupno potrošeno..... stvarna

potrošnja.....norm.potrošnja.....

Razlika u plusu.....razlika u min.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

Primjedbe vozača.....

Primjedbe kontrole.....

(potpis)

( potpis)



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha Procedure**

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa obračuna i isplate zarada.

Izmjene ove procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

#### **1.2. Obveznici**

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure prilikom podnošenja svih potreba obuhvaćenih ovom procedurom.

#### **1.3. Obuhvat Procedure**

Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.

### **2. TOK PROCESA**

#### **2.1. Opšti pregled procesa**

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju podatke o zaposlenim i podatke o odsustvu sa posla (obrazac br. 1) šefu Biroa za kadrovske poslove radi ažuriranja potrebnih podataka o zaposlenima do 15-og u mjesecu, za prethodni mjesec koji ove podatke dostavlja Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

Zaposleni u Birou za finansijske i računovodstvene poslove pripremaju spisak zaposlenih do 18-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima koje dobijaju od šefa Biroa za kadrovske poslove, koje nakon kontrole šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove dostavlja sekretaru ministarstva na verifikaciju.

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG" br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18 i 42/18), Opštim kolektivnim ugovorom ("Sl.list RCG" br. 14/14 i 40/18) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list RCG" br. 018/15).

Zaposleni ovog ministarstva su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca, koji odmah obavještava Biro za kadrovske poslove a ovaj dostavlja Birou za finansijske i računovodstvene poslove radi evidencije odsustva.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Birou za finansijske i računovodstvene poslove i to na sljedeći način:

- ako je privremena spriječenost za rad u trajanju od 15 dana nastupila prije 15-og u mjesecu, izvještaj se mora dostaviti 22-og sljedećeg mjeseca,
- ako je službeniku produžena privremena spriječenost za rad za još 15 dana, dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca i izvještaj dostaviti do 22-og u mjesecu u kojem je bolovanje produženo,
- ako je službeniku produžena privremena spriječenost za rad od strane ljekarske komisije, dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca i izvještaj dostaviti do 22-og u mjesecu u kojem je bolovanje produženo.
- 

#### **Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:**

- naziv ministarstva,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj (ID broj zaposlenog),
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zaradu,
- iznos varijabile
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Službenici Biroa za finansijske i računovodstvene poslove imaju obavezu da prema ličnim podacima zaposlenih postupaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

**\* Spisak sadrži i označenu promjenu za tekući mjesec (po mogućnosti drugom bojom) i ukoliko se radi o prekidu radnog odnosa sa nepunim fondom sati u tekućem mjesecu, ponoviti u sljedećem spisku zarada da je potrebno brisati ime i prezime službenika kome je prestao radni odnos.**

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- rješenje za obustavu finansijskih potraživanja banaka,
- odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada,
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih, sa pratećim priložima, šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove parafira spisak sa oznakom "Pripremio" i dostavlja sekretaru ministarstva koji svojim potpisom „Odobrava“ spisak najkasnije do 20-og u mjesecu.

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za obračun, kontrolu i politiku zarada najkasnije do 22-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja radi obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i do kraja mjeseca ministarstvu dostavlja obračunske liste.

Šef biroa za finansijske i računovodstvene poslove po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva finansija i socijalnog staranja iste kontroliše prije konačne isplate.

Nakon izvršene kontrole i otpuštanja sredstava po obračunu od strane sektora budžeta Ministarstva finansija i socijalnog staranja, zaposleni u Birou za finansijske i računovodstvene poslove pripremaju zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija i socijalnog staranja nisu dovoljna za pojedine programe, šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

Zahtjev za preusmjerenje potpisuje ministar odnosno lice koje on ovlasti.

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje - i odobreni od sekretara ministarstva dostavljaju se trezoru na plaćanje.

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade ako je zahtjev osnovan može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednom obračunskom periodu.

### **Izrada obrazaca IOPPD**

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja obračunske liste i podatke za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Obrazac IOPPD, podnosi se Upravi prihoda i carina najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL formatu, Biro za finansijske i računovodstvene

poslove čuva trajno arhivirane u elektronskoj i štampanoj formi.

## **2.2 Obračun naknade po osnovu ugovora o djelu**

Ugovor o djelu se zaključuje u skladu sa zakonom.

Ugovor o djelu priprema Biro za kadrovske poslove a potpisuje ministar, odnosno lice koje on ovlasti. Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na arhivi, isti se prosleđuje izvršiocu posla, Birou za kadrovske poslove i Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

Savjetnik I u Birou za finansijske i računovodstvene poslove vrše obradu ugovora o djelu (obračun poreza, doprinosa i prireza), priprema zahtjev za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavlja trezoru na plaćanje.

### **3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu

#### **➤ 3.1 Rukovodioci direktorata i službi za:**

Tačno i ažurno dostavljanje podataka za obračun zarada službenika u odnosu na prethodni mjesec, sa podacima o odsustvu sa posla.

#### **➤ 3.2. Šef Biroa za kadrovske poslove za :**

- mjesečno ažuriranje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada;
- uredno dostavljanje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada Birou za finansijske i računovodstvene poslove;
- prikupljanje podataka za potrebe evidencije o prisutnosti zaposlenih;
- vođenje evidencije prispjele dokumentacije koja se dostavlja u slučaju odsustva zaposlenih;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena.

#### **➤ 3.3 Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove za:**

- kontrolu spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja;
- kontrolu obračunskih lista prije konačne isplate;
- raspodjelu potrebnih sredstava za isplatu sredstava po programima;
- sačinjavanje zahtjeva za otpuštanje sredstva po programima prema direktorata;
- pripremu zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava u slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija i socijalnog staranja nisu dovoljna za pojedine programe;
- vršenje korekcije za manje ili više obračunate pojedinačne zarade;
- dostavljanje IOPPD obrazaca Upravi prihoda i carina do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **➤ 3.4 Samostalni savjetnik I u Birou za finansijske i računovodstvene poslove za:**

- praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška,

- poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica,
- dostavljanje i praćenje realizacije finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem,
- poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje o realizaciji istih,
- odlaganje finansijske dokumentacije, knjižene u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja,
- obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu,
- -kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem,
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- analiziranje finansijskih izvještaja NVO,
- dostavljanje IOPPD obrasca Upravi prihoda i carina,
- -pripremu finansijskih izvještaja,
- usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima,
- -pripremanje spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

➤ **3.5 Savjetnik I u Birou za finansijske i računovodstvene poslove za:**

- poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca,
- obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i dostavljanje istih licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem,
- popunjavanje M12 obrazaca,
- dostavljanje i praćenje realizacije finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem,
- knjiženje prometa na računu prolaznog depozita, promet na deviznom računu, stanje imovine i promet blagajne,
- odlaganje finansijske dokumentacije, knjižene u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja,
- unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih,
- obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu,
- staranje o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, - kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura,
- godišnje konfirmacije po izvodima otvorenih stavki.

➤ **3.6 Samostalni referent u Birou za finansijske i računovodstvene poslove za:**

- finansijsko rukovanje gotovim novcem,
- blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine),
- obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.,
- vođenje knjige (dnevnika) blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem,
- pripremanje obračunske liste za obračun zarada zaposlenih,
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- vođenje evidencije osnovnih sredstava
- vođenje evidencije administrativnih zabrana na zarade zaposlenih,
- unos finansijskih podatke u M-4 obrazce i dostavljanje istih Birou za kadrovske poslove,
- poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih.

➤ **3.7 Načelnik Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke za:**

- nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva,
- kontrolu spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja,
- ovjeravanje naloga za plaćanje.

➤ **3.8 Sekretar ministarstva za:**

- odobravanje spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja,
- odobravanje zahtjeva za otpuštanje sredstva po programima prema direktoratima;
- odobravanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava u slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija i socijalnog staranja nisu dovoljna za pojedine programe,
- odobravanje izvršenih korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne zarade,
- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure.

### **3. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-10576/13-2 od 01.08.2018. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-22  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

## **OBRAZAC**

### **1. EVIDENCIJA ODSUSTVA SA POSLA**



**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Broj: SI

Podgorica, \_\_\_\_\_ . god

**BIRO ZA KADROVSKE POSLOVE**

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE :** \_\_\_\_\_

**Evidencija odsustva sa posla u mjesecu januaru**

Rb	Ime i prezime zaposlenog	Period odsustva sa posla	Broj radnih dana	Razlog odsustva
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Napomena:

**Rukovodilac organizacione jedinice**

\_\_\_\_\_

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha procedure**

Ova interna procedura se donosi radi propisivanja postupka izrade izvještaja o neizmirenim obavezama koji će obezbijediti procjenu da li se u Ministarstvu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, načinu sprovođenja procesa i promjena normativnog pravnog okvira.

#### **1.2 . Obveznici**

Ova procedura se odnosi na rukovodioce organizacionih jedinica, sve službenike i sva odgovorna lica.

#### **1.3. Obuhvat procedure**

Ovom procedurom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama.

### **2.TOK PROCESA**

Zaposleni u Birou za finansijske i računovodstvene poslove vrši hronološko analitičko knjiženje faktura (zaduženje). Nakon zaduženja ovo lice vrši plaćanje faktura po datumu dospijeća (razduženje). Kada su plaćanja završena preko sintetičkog knjigovodstva, knjiži se dnevni izvod iz SAP-a. Po završetku navedenog, na analitičkom dnevniku faktura dobija se stanje neizmirenih obaveza.

Na kraju svakog kvartala, šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove sačinjava evidenciju neizmirenih obaveza i istu unosi u obrazac 5 propisan od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama (sintetički za sve programe), a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, Izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru.

Sekretar, nakon upoznavanja sa izvještajem i obrazloženjem upoznaje ministra.



Kad ministar da saglasnost, odnosno odobri Izvještaj o neizmirenim obavezama isti se uz prpratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se kvartalno do 15-og u mjesecu za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 023-358/2012-2 od 18.07.2018. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-23  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha procedure**

Interna procedura procesa planiranja budžeta u Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva) ima za cilj da obezbijedi efikasno i efektivno planiranje budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Ministarstva.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

#### **1.2. Obveznici**

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica i ostala funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure.

#### **1.3. Obuhvat procedure**

Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta od procjene potreba, sakupljanja, razmatranja i objedinjavanja podataka koji su neophodni za planiranje budžeta.

### **2. TOK PROCESA**

#### **2.1. Opšti pregled procesa**

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvima (budžetski cirkular).

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija i socijalnog staranja sekretar ministarstva sa načelnikom Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke i šefom Biroa za finansijske i računovodstvene poslove razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta. Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove u papirnoj i elektronskoj formi obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u Ministarstvu o obavezi pripreme predloga Budžeta za sljedeću godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode, o vrsti troškova koji su obavezni planirati, kao i o roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje rukovodiocima se dostavlja i ostala dokumentacija koja je bitna za planiranje njihovih dijelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl).

Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju Birou za finansijske i računovodstvene poslove. Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Vlade i ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da za svaku predloženu budžetsku poziciju sekretaru ministarstva, načelniku Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke i šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove dostave osnove za pripremu

zahtjeva za budžet (kopije Ugovora, zaključke Vlade, izvode iz propisa i ostalih dokumenata na osnovu kojih je urađen predlog Budžeta).

Biro za finansijske i računovodstvene poslove prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Ministarstva.

Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je Ministarstvo zahtjevalo za narednu godinu, limite i pregled eventualnih prekoračenja. Ukoliko postoje prekoračenja Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove sa rukovodiocima organizacionih jedinica razmatra ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Usaglašeni nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se ministru na pregled i odobrenje. Ministar razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe dostavlja nacrt na doradu.

Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta Ministarstva (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).

Odobreni predlog budžeta uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosleđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za državni budžet, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu, u analognoj i elektronskoj formi.

Sekretar ministarstva upoznaje ministra i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, organizaciona jedinica ministarstva nadležna za računovodstvene poslove i finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja sekretaru a ovaj ministru, tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da vazi Interna procedura broj 01-402-13277/18 od 12.11.2018.godine

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-24  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## **INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **3. UVOD**

#### **3.1. Svrha Procedure**

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa postupka evidentiranja putnih naloga i primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Izmjene ove Procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

#### **3.2. Obveznici**

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 001 – Pravosuđe i izvršenje krivičnih sankcija;
- 12 024 001 002 – Razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija;
- 12 024 001 003 – Upravljanje i administracija;
- 12 025 001 001 – Podizanje nivoa znanja o ljudskim pravima i promovisanje antidiskriminatornog ponašanja prema marginalizovanim društvenim grupama;
- 12 025 001 002 – Promocija i zaštita ljudskih prava građana romske i egipćanske zajednice;
- 12 025 001 003 – Promovisanje međuvjerskog i međureligijskog dijaloga;
- 12 025 001 004 – Promocija i zaštita prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- 12 025 001 005 – Nacionalni savjeti;
- 12 025 002 001 – Promovisanje i unaprjeđenje principa rodne ravnopravnosti na nacionalnom i lokalnom nivou;
- 20 021 009 001 – Razvoj i očuvanje kulture manjina Crne Gore.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

#### **3.3. Obuhvat Procedure**

Procedura obuhvata postupak po nalogu za službeno putovanje i evidentiranje promjena koje nastaju u Blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, generisanje Naloga i Dnevnika, prilaganje Naloga i Dnevnika uz Naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

#### **4. OPIS INTERNE PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja Državnog trezora, a u cilju efikasnosti.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Poslove blagajnika u Službi za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva) obavlja Samostalni referent u Birou za finansijske i računovodstvene poslove. Poslovi se odnose na:

- izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem;
- vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata troškova za službena putovanja i dr.);
- vođenje knjige blagajne (dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo) i
- usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

#### **5. OPIS PROCEDURE OTVARANJA PUTNOG NALOGA**

##### **5.1. Izdavanje putnih naloga**

Po ukazanoj potrebi za službenim putovanjem u okviru svojih nadležnosti, službenici i namještenici zaposleni u Ministarstvu dužni su postupati na sljedeći način:

- ukoliko službenik u okviru redovnih zadataka (službenik Direkcije za uslovnu slobodu i Direkcije za nadzor) ide na službeno putovanje u zemlji mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije,
- ukoliko službenik ide na službeno putovanje u inostranstvo ili na službeni put koje nije dio redovnih zadataka mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva koji upućuje zahtjev za saglasnost ministru, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije (pozivno pismo ili drugi dokument). Nakon dobijene saglasnosti od ministra zaposleni dostavlja sekretaru Zahtjev za službeni put (u prilogu obrazac) i putni nalog, koji su prethodno odobreni od strane rukovodioca Direktorata i sekretara ministarstva.

Nakon odobrenja, samostalna referentkinja - tehnička sekretarica u Kabinetu ministra upisuje broj putnog naloga i isti zavodi u odgovarajuću knjigu putnih naloga.

Nalog se zaposlenom izdaje u jednom primjerku, prije putovanja na propisanim obrascima. Uz putni nalog, ako se službeno putovanje organizuje po pozivu organizatora prilaže se pozivno pismo organizatora putovanja odnosno program rada, koji sadrži obrazloženje o naknadi troškova prevoza, noćenja i ostalih troškova.

Odobrenim putnim nalogom i pozivnim pismom organizatora, službenik odnosno namještenik, najavljuje službeno putovanje Samostalnom referentu u Birou za finansijske i računovodstvene poslove, sedam dana prije putovanja.

Službenik odnosno namještenik takođe ima obavezu da šefu Biroa za javne nabavke dostavi odobreni Zahtjev za službeno putovanje kao bi ovaj izvršio nabavku avio karata i smještaja kod agencije sa kojom Ministarstvo ima sklopljen ugovor.

### 3.2. Podnošenje putnog naloga na obračun

Nakon obavljenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj sa službenog puta (u prilogu) i putni nalog sa pratećom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom) **i to u roku od tri dana**, za službena putovanja u zemlji, **i sedam dana za putovanja u inostranstvo**. Ovaj izvještaj se dostavlja blagajniku i u slučaju nepoštovanja ovih rokova, blagajnik će o tome obavijestiti Šefa Biroa za finansijske i računovodstvene poslove koji je dužan o tome izvijestiti sekretara ministarstva.

Na osnovu izvještaja, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru blagajnik obračunava troškove u putnom nalogu i predaje ih šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove, a ovaj sekretaru ministarstva na odobrenje. Troškovi za odobrene Naloge isplaćuju se iz sredstava Ministarstva.

Za zaposlene koji nijesu u mogućnosti da lično preuzmu gotovinu iz blagajne (obračunate troškove po putnom nalogu), to može uraditi lice koje zaposleni ovlasti. Nalog za službeni put ne može se izdati nakon obavljenog službenog puta.

Obaćunati troškovi službenog putovanja po pravilu se uplaćuju na tekući račun zaposlenog.

### 3.3. Putni nalog za stručno usavršavanje (obuka, seminar):

- obuke u zemlji do 15 dana smatraju se službenim putovanjem i izdaje se putni nalog;
- obuke u inostranstvu se ne smatraju službenim putovanjem.

## 6. POPIS GOTOVINE

### 7.

Ako blagajnik privremeno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje ili mu prestane radni odnos mora se izvršiti popis gotovine i primopredaja blagajne.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo Šefa Biroa za finansijske i računovodstvene poslove. Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u četiri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji i jedan u pisarnici ministarstva.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Popisna komisija popisuje gotovinu nakon što blagajnik, shodno Upustvu o radu Državnog trezora, izvrši povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za posljednji dan obračunskog perioda. Popisna komisija vrši popis na kraju posljednjeg dana poslovne godine.

## **8. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu :

### **8.1. Podnosilac zahtjeva (službenik odnosno namještenik koji ide na službeni put)**

Odgovoran je za:

- blagovremenu najavu službenog putovanja;
- blagovremeno podnošenje zahtjeva za službeno putovanje;
- sačinjavanje i dostavljanje izvještaja sa službenog puta;
- pravdanje troškova koji su nastali na službenom putu odgovarajućom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom.....)

### **5.2. Samostalna referentinja u Birou za finansijske i računovodstvene poslove**

Odgovorna je za:

- vođenje dnevnika blagajne;
- stanje blagajne (ne smije biti manjka u blagajni);
- obračun i isplatu dnevnica i troškova za službena putovanja;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena.

### **5.3. Samostalna referentkinja – tehnička sekretarica u Kabinetu ministra**

Odgovorna je za:

- savjesno, odgovorno i tačno vođenje evidencije izdatih putnih naloga.

### **5.4. Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove**

Odgovoran je za:

- kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja i
- usaglašavanje stvarnog stanja blagajne sa knjigovodstvenim stanjem.

### **5.5. Sekretar ministarstva**

Odgovoran je za :

- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure i
- odobravanje naloga za službeno putovanje.

U prilogu ove procedure nalaze se obrasci Zahtjev za službeno putovanje i Izvještaj sa službenog puta.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-023-11826/18 od 11.10.2018. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-25  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

## **2. ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**





**CRNA GORA**  
**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

Broj:

Podgorica,

**SLUŽBA ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

**n/r sekretara -**

**Ime i prezime:**

**Raspoređen na radno mjesto:** upisati ono radno mjesto koje piše u rješenju ili ugovoru

**Putovanje sa zadatkom:** detaljan opis zadatka

**Naziv države i mjesto:**

**Dan i vrijeme polaska:** ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme polaska se upisuje vrijeme polaska iz CG upisano na karti

**Dan i vrijeme povratka:** ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme povratka se upisuje vrijeme povratka u CG upisano na karti

**PREVOZ**

**Obezbeđen:** upisati DA ili NE

**Vrsta prevoza:**

**Iznos:** unijeti iznos očekivanog troška koji plaća Ministarstvo

**SMJEŠTAJ**

**Obezbeđen:** upisati DA ili NE

**Kategorija smještaja:** popuniti samo u slučaju da troškovi smještaja idu na teret MP;  
upisati naziv, adresu kategorizaciju hotela.

**Iznos:** upisati ukupan iznos koji treba platiti za smještaj

**ISHRANA**

**Obezbjeđena:** DA ili NE ; ukoliko je obezbjeđen samo jedan obrok upisati JEDAN OBROK i za koliko dana.

**DNEVNICE ORGANIZATOR**

**Iznos:** ukoliko se ne dobijaju dnevnicе od organizatora upisati NEMA DNEVNICA

**OSTALI**

**TROŠKOVI**

**NAPOMENA:**

**Odobrava**

**Sekretar**

**Podnosilac zahtjeva**

**Saglasan generalni direktor**



**CRNA GORA**

**MINISTARSTVO PRAVDE, LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA  
IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA**

**Službenik:**

**Raspoređen na radno mjesto:**

Putovanje sa zadatkom:

**Naziv države i mjesto:** Crna Gora –

**Datum i vrijeme polaska:** \_\_\_\_\_. godine u \_\_\_\_ h

**Datum i vrijeme povratka:** \_\_\_\_\_. godine u \_\_\_\_ h

**TROŠKOVI PREVOZA:**

VRSTA PREVOZA	RELACIJA	CIJENA	NAČIN PLAĆANJA
Službeno vozilo	Podgorica		Službeno- plaćeno

**TROŠKOVI SMJEŠTAJA:**

HOTEL - MJESTO	BR NOĆENJA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

**OSTALI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA:**

VRSTA TROŠKA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

**NAPOMENA:**

**Podnosilac izvještaja**

**Odobrava**

**Sekretar**

**Saglasan**

**Generalni direktor**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

## ***INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA***

### **UVOD**

#### **8.2. Svrha Procedure**

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, odnosno radi pravovremenog i tačnog knjiženja i plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

Izmjene ove procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

#### **8.3. Obveznici**

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 001 – Pravosuđe i izvršenje krivičnih sankcija,
- 12 024 001 002 – Razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija,
- 12 024 001 003 – Upravljanje i administracija,
- 12 025 001 001 – Podizanje nivoa znanja o ljudskim pravima i promovisanje antidiskriminatornog ponašanja prema marginalizovanim društvenim grupama,
- 12 025 001 002 – Promocija i zaštita ljudskih prava građana romske i egipćanske zajednice
- 12 025 001 003 – Promovisanje međuvjerskog i međureligijskog dijaloga
- 12 025 001 004 – Promocija i zaštita prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica
- 12 025 001 005 – Nacionalni savjeti
- 12 025 002 001 – Promovisanje i unaprjeđenje principa rodne ravnopravnosti na nacionalnom i lokalnom nivou
- 20 021 009 001 – Razvoj i očuvanje kulture manjina Crne Gore

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

#### **8.4. Obuhvat Procedure**

Procedura obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje procedure evidentiranja faktura, podnošenja zahtjeva za plaćanje, plaćanje i procedure evidentiranja neplaćenih faktura.

## 9. TOK PROCESA

### 9.1. Poručivanje robe/usluge

Službenik odnosno namještenik podnosi zahtjev za nabavku robe/usluge (prilog broj 1) rukovodiocu organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu s planom javnih nabavki i sprovedenim postupcima) dostavlja na odobrenje sekretaru zahtjev za nabavku. Nakon toga službenik za javne nabavke vrši poručivanje robe.

Poručivanje robe/usluge vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, i Internim pravilom za sprovođenje postupka javnih nabavki.

### 2.2. Evidentiranje i plaćanje primljenih faktura

Ulazne fakture su sve fakture koje u Ministarstvo pravde, ljudskih i manjinskih prava dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove. Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nisu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi kako bi bile upisane u Knjigu ulaznih faktura.

Samostalni referent – upisničar – arhivar zavodi primljene fakture (originalne) i evidentira ih u eDMS (Origami) aplikaciji po kojoj dokument dobija klasifikacioni znak **402** knjige faktura - gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja. Registar primljenih faktura sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture. Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture i vrsti troška.

Fakture se zatim prosleđuju sekretaru - licu ovlašćenom za odobravanje. Sekretar pregleda fakture, i nakon toga ih dostavlja šefu Biroa za javne nabavke koji nakon provjere ispravnosti koje se odnose na postupak javne nabavke (evidencija potrošnje ugovora) fakturu dostavlja šefu Biroa za finansijske i računovodstvene poslove. Šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove vrši kontrolu dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa zahtjevom za nabavku, porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Po završenoj kontroli i ovjeri fakture, šef Biroa za finansijske i računovodstvene poslove određuje raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji i nakon toga koristeći eDMS aplikaciju traži saglasnost za plaćanje fakture glavnom finansijskom službeniku odnosno ovlašćenom licu.

Nakon dobijene saglasnosti lice zaduženo za plaćanje sačinjava zahtjev za plaćanje u dva primjerka.

Zahtjev za plaćanje potpisuje službenik za ovjeravanje. Nakon potpisivanja fakture od strane ovog lica, faktura se šalje glavnom službeniku za finansije odnosno ovlašćenom licu na odobrenje i nakon njegovog odobrenja fakturu šalje na plaćanje. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje prosleđuje se Direktoratu državnog trezora, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Birou za finansijske i računovodstvene poslove Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava i čuva se 5 godina.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa, elektronskim putem ili se dostave pisarnici plaćaju se odmah po prijemu, uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane službenika za koga se vrši plaćanje u roku od 5 radnih dana.

### **2.3. Priprema zahtjeva za plaćanje**

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a, unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta
- datum dospjeća
- broj dokumenta
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- adresa dobavljača
- broj računa
- poziv na broj
- svrha uplate
- iznos

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji, vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjeravanje sa druge pozicije ili izmjena dinamike otpuštanja sredstava.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, sa ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 30 dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 30 dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja, odnosno na osnovu pismenog odobrenja glavnog službenika za finansije ili instrukcije ministra finansija i socijalnog staranja.

Ukoliko se ukaže potreba za nekim troškom potrebnim za obavljanje radnog zadatka, a zaposleni nije u mogućnosti da sprovede prethodno definisanu proceduru poručivanja robe/usluge, može podnijeti zahtjev za refundaciju sredstva (prilog 2). Uz zahtjev je potrebno priložiti i dokaz o nastalom trošku i plaćanju (original fakturu, fiskalni račun, uplatnicu, slip za plaćanje karticom.

## **10. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu:

### **10.1. Samostalni referent – upisničar – arhivar**

Odgovoran je za:

- zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura;
- vođenje registra ulaznih faktura;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta –finasijske dokumentacije;
- vođenje arhivske knjige;
- rukovanje pečatom i štambiljem i njihovo čuvanje.

### **3.2 Šef Biroa za javne nabavke**

Odgovoran je za:

- kontrolu dospjelih faktura dostavljenih na osnovu zaključenih ugovora o javnim nabavkama.

### **3.3. Šef Biroa za finasijske i računovodstvene poslove**

Odgovoran je za:

- kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura;
- raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji;
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje.
- 

### **3.4 Lice zaduženo za plaćanje**

Odgovorno je za:

- sačinjavanje zahtjeva za plaćanje.

### **3.5 Sekretar ministarstva**

### **3.6**

Odgovoran je za:

- kontrolu primljenih faktura;
- odobravanje zahtjeva za nabavku robe/usluga i
- odobravanje zahtjeva za plaćanje.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-023-11821/18 od 11.10.2018. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-26

Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila, rukovodilac radom Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava donosi

**UPUTSTVO**  
**O DOZVOLJENIM LIMITIMA UTROŠKA GORIVA**

Odobravaju se mjesečni limiti potrošnje goriva službenicima Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava za službena vozila koja koriste, prema sljedećoj specifikaciji:

Br.	Naziv vozila	Korisnik	Regist. oznake	Iznos limita
1	Audi A6 2.0 TDI S-TRONIC	Ministar	<b>PG HU 865</b>	300,00 €
2	Renault Megan 1,5 DCI	Kabinet ministra	<b>PG CG 489</b>	200,00 €
3	Seat Leon 1.9 TDI	Samostalni referenti-kuriri	<b>PG CG 271</b>	150,00 €
4	Renault Megan 1.5 DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	<b>PG CG E67</b>	200,00 €
5	Dacia Sandero 1.5. DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	<b>PG CG E64</b>	200,00 €
6	Mercedes ML 350 CDI	Državni sekretar	<b>PG CG 029</b>	400,00 €
7	Pasat CC 2.0 TDI	Državni sekretar	<b>PG CG 761</b>	150,00 €
8	Rezervna kartica			250 €

Za potrebe Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava odobrava se rezervna kartica za gorivo u iznosu od 250 €, koja se koristi isključivo po pisanom odobrenju ministra i sekretara ministarstva u slučajevima kada je neophodno angažovati službeno vozilo za službeno putovanje van Crne Gore ili usljed nastupanja nepredviđenih okolnosti.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o dozvoljenim limitima utroška goriva broj 01-10572/13-2 od 20.07.2018.godine.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/21-13088-27  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC**  
**MINISTAR**  
**mr Sergej Sekulović**

## Prilog 2

### **ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA KADROVSKE, KANCELARIJSKE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE**

Službu za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke čine: Biro za kadrovske poslove, Biro za kancelarijske poslove, Biro za finansijske i računovodstvene poslove i Biro za javne nabavke. Finansijsko-računovodstveni poslovi vrše se u Birou za finansijske i računovodstvene poslove, koji se nalazi u okviru Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke.

U Birou za finansijske i računovodstvene poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje Ministarstva
- interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva;
- pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana;
- praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva;
- praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija;
- prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca;
- upravljanje i kontrolu potrošnje;
- obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa;
- knjigovodstvene evidencije;
- vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu;
- pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima;
- obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora);
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak;
- evidencija osnovnih sredstava;
- priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije;
- vođenje poslovnih knjiga;
- usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;
- obrada i dostava statističkih podataka;
- podizanje avansa i vođenje blagajne;
- vođenje zaliha robe;
- materijalno poslovanje:
- priprema izvještaja za obračun zarada;
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa;
- organizovanje popisa;
- izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i organu državne uprave za poslove poreskog sistema;
- planiranje i priprema budžeta;
- srednjoročne planove potrebnih sredstava;
- analizu i reviziju finansijskih izvještaja o sprovođenju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama;
- praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe;

- održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz djelokruga Biroa.

## **Opis radnih mjesta**

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja.

U Birou za finansijske i računovodstvene poslove koja se nalazi u okviru Službe za kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke sistematizovano je pet radnih mjesta i to:

### **1. Šef/ica Biroa za finansijske i računovodstvene poslove**

Vrši sljedeće poslove: Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; priprema finansijski plan – plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana – periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i organa uprave nadležan za poreski sistem; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; organizuje popis imovine; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

### **2. Samostalni/a savjetnik/ca I**

Vrši sljedeće poslove: Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrađuje i dostavlja statističke podatke; analizira finansijske izvještaje NVO; dostavlja IOPPD obrasce organu državne uprave nadležnom za poslove poreskog sistema; priprema finansijske izvještaje; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

### **3. Viši/a savjetnik/ca III**

Vrši sljedeće poslove: Učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza (odlaganje) i zahtjeva za

plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; analizira finansijske izvještaje NVO; obrađuje i dostavlja statističke podatke; priprema finansijskih izvještaja; vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

#### **4. Savjetnik/ca I**

Vrši sljedeće poslove: Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na računu prolaznog depozita, promet na deviznom računu, stanje imovine i promet blagajne; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji; vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši godišnje potvrđivanja po izvodima otvorenih stavki, vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

#### **5. Samostalnik/a referent/kinja**

Vrši sljedeće poslove: Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; priprema obračunske liste za obračun zarada zaposlenih, obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 obrazac i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

Broj: 01-070/21-13089  
Podgorica, 16.12.2021. godine

**RUKOVODILAC  
MINISTAR  
mr Sergej Sekulović**

Sergej  
Sekulović

Digitally signed by  
Sergej Sekulović  
Date: 2021.12.29  
14:19:59 +01'00'