



Dopis broj: 01-040/21-25702/1
Podgorica, 9.11.2021. godine

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekata, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekata, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Ministarstvo unutrašnjih poslova je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu.

Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Ministarstvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Razvoj Sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti. Zakoni i podzakonski akti u tom smislu nijesu dovoljni.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključene su sve organizacione jedinice, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrazce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga/pravila odnose se i primjenjuje na sve zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUSTVA I REGISTAR RIZIKA

Ministarstvo unutrašnjih poslova je donijelo interna pravila, procedure, upustva i registar rizika, koji su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasni i efektivno korišćenje Budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, upustava i registar rizika po kojima postupaju službenici i namještenici Ministarstva:

R.B.	Naziv procedure	Broj priloga
1.	Interno pravilo/procedura planiranje budžeta	Prilog broj 8
2.	Interno pravilo/procedura blagajničko poslovanje	Prilog broj 9
3.	Interno pravilo/procedura o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	Prilog broj 10
4.	Interno pravilo/procedura obračun i isplata zarada	Prilog broj 11
5.	Interno pravilo/procedura o načinu obračuna troškova za službena putovanja u zemlji	Prilog broj 12
6.	Interno pravilo/procedura o načinu obračuna troškova za službena putovanja u inostranstvo	Prilog broj 13
7.	Interno pravilo/procedura otvoreni postupak javne nabavke i uloga svih zaposlenih u javnim nabavkama	Prilog broj 14
8.	Interno/pravilo procedura izrada plana javnih nabavki	Prilog broj 15
9.	Interno pravilo/procedura primanje, otvaranje, razvrstavanje i raspoređivanje podataka i akata i dugih pošiljki	Prilog broj 16
10.	Interno pravilo/procedura evidentiranje akata	Prilog broj 17
11.	Interno pravilo/procedura otpremanje akata	Prilog broj 18
12.	Interno pravilo/procedura dostavljanje akata u rad	Prilog broj 19
13.	Interno pravilo/procedura arhiviranje i čuvanje predmeta	Prilog broj 20
14.	Interno pravilo/procedura zapošljavanje državnih službenika i namještenika	Prilog broj 21
15.	Interno pravilo/procedura raspoređivanje službenika i namještenika	Prilog broj 22
16.	Interno pravilo/procedura utvrđivanje fiksnog dijela zarade	Prilog broj 23
17.	Interno pravilo/procedura ocjenjivanje službenika i namještenika	Prilog broj 24
18.	Interno pravilo/procedura sistem obuka i razvoja zaposlenih	Prilog broj 25
19.	Interno pravilo/procedura kadrovski plan	Prilog broj 26

Prilog; Registar RIZIKA.

S poštovanjem,

MINISTAR
mr. Sergei SEKLIĆ OVIĆ

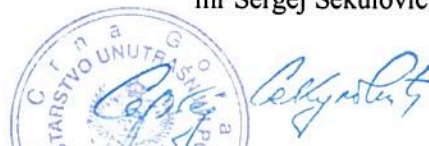
01 Broj: 040/21-21630/2

Podgorica, 08. 11. 2021 godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Planiranje budžeta	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> Bliže se propisuje način planiranja budžeta Ministarstva, kao potrošačke jedinice, na osnovu ciljeva fiskalne politike koju je utvrdila Vlada Crne Gore. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> Upustvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu u elektronskoj formi od Ministarstva finansija 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> Lica zadužena za izradu budžeta u Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove razmatraju postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrše poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet. Lica zadužena za izradu budžeta u papirnoj i elektronskoj formi obavještavaju 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 sa obrazloženjem. Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju zahtjev budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove. Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju poštujući utvrđene politike i ciljeve Ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava. Lica zadužena za izradu budžetaprikupljaju, objedinjavaju podatke i izrađuju prvi Nacrt konsolidovanog budžeta Ministarstva, unosom podataka u propisane tabele, uz obrazloženje, i tabele za pripremu programskog budžeta (Zahtjev za sredstvima za budžet za narednu godinu za finansiranje tekućih aktivnosti – po izvorima finansiranja). Lica zadužena za izradu budžeta pripremaju tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je Ministarstvo tražilo za narednu godinu, limite i pregled ukoliko postoje prekoračenja. Ako postoje prekoračenja lica zadužena za izradu budžeta sa rukovodiocima organizacionih jedinica razmatraju ključne stavke nacrt budžeta (bruto zarade, ostala lična primanja, rashodi za materijal, rashodi za usluge, rashodi za tekuće održavanje, rentu, ostale izdatke, transfere za socijalnu zaštitu, kapitalne izdatke i otplatu obaveza iz predhodnih godina), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta. Usaglašeni Nacrt konsolidovanog budžeta dostavlja se Ministru na pregled i odobrenje. Ministar razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća nacrt na doradu. Kada je zahtjevana dorada izvršena, Ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta Ministarstva (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava). Predlog budžeta sa obrazloženjem prosljeđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u elektronskoj i papirnoj formi, za narednu fiskalnu godinu. Zatim slijede pregovori sa Ministarstvom finansija i usaglašavanje budžetskih pozicija i donošenje Nacrta zakona za sledeću godinu, nakon čega Vlada utvrđuje predlog Zakona o budžetu i 	

<p>dostavlja Skupštini na raspravu i usvajanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usvojeni Zakon o budžetu stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu. • Lica zadužena za izradu budžeta upoznaju 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 Ministru, tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i mjesečni/ kvartalni izvještaj o ugovorenim a nerealizovanim obavezama Ministarstva (obrazac br.3 i br.5). <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usvojen Zakon o budžetu za narednu fiskalnu godinu.
OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Kašnjenje predloga od organizacionih jedinica; • Nemogućnost obezbeđenja (planiranih) sredstava; • Ne vodi se računa o prioritetima.
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<p>Ministar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća Nacrt na dorado licima zaduženim za izradu budžeta; • Odobrava i potpisuje predlog budžeta; • Dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja predlog budžeta. <p>Lica zadužena za izradu budžeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljaju, objedinjavaju podatke i izrađuju prvi Nacrt konsolidovanog budžeta; • 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; • Priprema informaciju o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta za Ministra. <p>Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dužni su da objedine i usaglase prijedloge budžetskog zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava po aktivnostima uz obrazloženje za svaku organizacionu jedinicu. <p>Rukovodioci organizacionih jedinica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odgovorni su za izradu zahtjeva budžeta i dostavljanje sa obrazloženjima, licima zaduženim za izradu budžeta.
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA /PROCEDURAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta od procjene potreba, sakupljanja, razmatranja i objedinjavanja podataka svih organizacionih jedinica, koji su neophodni za planiranje budžeta.
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA /PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikacija BMIS; • Zaposleni; • Kompjuterska i kancelarijska oprema; • Telefon; • Internet.
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti (Službeni list Crne Gore 020/14, 056/14, 070/17, 004/18, 055/18, 066/19 i 070/21)
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA /PROCEDURE
Prilog broj 8 – Interno pravilo/procedura planiranje budžeta

Ministar
mr Sergej Sekulović



od Broj: 010/21-21650/2

Podgorica, 08-11-2021. godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Blagajničko poslovanje	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Omogućavanje zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja Državnog trezora. • Blagajničko poslovanje obuhvata: evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, generisanje Naloga i Dnevnika, isplaćene akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> • Blagajnički poslovi obuhvataju: prijem, izdavanje i čuvanje gotovine; plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije. • U Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove određeno je lice koje se bavi blagajničkim poslovima – blagajnik koji je ovlašćeno lice za podizanje gotovog novca kod Državnog trezora. • Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno. • Blagajnik vrši evidenciju Blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u Blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. • Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo. • Iz blagajne se vrše naknade troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, kao i za troškove koji se ne mogu realizovati preko uobičajenog sistema Državnog trezora (gotovinske isplate za koje je potrebno obezbijediti “naredbu za isplatu” u kojoj je naveden iznos i lice kome se vrši isplata). • Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji (detaljno je objašnjeno je u procedurama: ”Način obračuna troškova za službena putovanja u zemlji” i “Način obračuna troškova za službena putovanja u inostranstvo”). • Glavni službenik za finansije podnosi Trezoru zahtjev za stalni avans koji je potpisan od strane odgovornog lica. • Blagajnik nakon određivanja iznosa stalnog avansa, podnosi zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca na osnovu kojeg podiže novac iz Trezora. Blagajnik hronološki vodi dnevnik blagajne. Na osnovu naloga za uplatu gotovog novca, blagajnik zadužuje blagajnu. • Isplata iz blagajne vrši se na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije ovjerene i potpisane od strane odgovornog lica. • Za svaku isplatu iz blagajne postoji “nalog za isplatu”, koji se vodi hronološki i na kojem su 	

navedeni datum isplate, kome je isplaćeno, u kojem iznosu i broj putnog naloga za koji se vezuje isplata. Nalog potpisuje blagajnik i lice koje preuzima novac.

- Svaka isplata gotovog novca se evidentira u dnevniku blagajne hronološkim redom, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška.
- Jednom mjesečno blagajnik dostavlja izvještaj o tokovima gotovine i sredstvima utrošenim Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove.
- Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu Ministarstva.
- Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji preuzima, uz prisustvo Samostalnog savjetnika iz Biro-a za finansijske i računovodstvene poslove ili Šefa računovodstva. Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja Zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.
- Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.
- Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.
- Kada blagajnik izvrši, shodno Upustvu o radu Državnog trezora, povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Rezultat:

- Konačni obračun troškova.

OSNOVNI RIZICI

- Neažurno vođenje blagajničke dokumentacije
- Neusaglašenost stvarnog i knjigovodstvenog stanja blagajne

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

Blagajnik:

- Rukovanje novcem;
- Vođenje blagajničkog poslovanja – podizanje i isplata gotovine;
- Vođenje knjige blagajne i
- Usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

- Procesi finansija;
- Procesi knjigovodstva.

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Zaposleni;
- Informatička i kancelarijska oprema;
- Telefon;
- Internet;
- Dnevnik blagajne;
- Nalog isplata iz blagajne.

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti (Službeni list Crne Gore br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 66/19 i 70/21);
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 42/18 i 34/19);
- Upustvo o radu državnog trezora (Službeni list Crne Gore br. 53/14, 072/15 i 69/19);
- Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14).

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 9 – Interno pravilo/procedura blagajničko poslovanje

Ministar

mr Sergej Sekulović



Sergej Sekulović

Broj: 070/21-21630/2

Dana: 08.11.2021 godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura. Ulazne fakture su sve fakture koje Ministarstvu unutrašnjih poslova, dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove. Ulazne fakture koje su dostavljene Ministarstvu putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu, evidentiraju se na arhivi u djelovodnik, a nakon toga evidentiraju u knjizi ulaznih faktura u Biro-u za javne nabavke. U koliko faktura nije zavedena istu je neophodno dostaviti Arhivi na zavođenje. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Šef Biro-a za javne nabavke, nakon prijema fakture a prije kompletiranja likvidne dokumentacije dužan je da proveri da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama. Odgovorna lica Biro-a za javne nabavke zavode primljene fakture (orginale) u knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja. Knjiga primljenih faktura (u elektronskom ili pisanom obliku) sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture. Odgovorna lica u Biro-u za javne nabavke odgovorni su za ažuriranje ulaznih faktura i za kontrolu ispravnosti ulaznih faktura: <ul style="list-style-type: none"> Vrše provjeru da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama; Vrše provjeru, da li je faktura u skladu sa potpisanim ugovorom sa dobavljačem; Istovremeno provjeravaju računsku tačnost fakture i sadržaj fakture i vrše upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, odnosno za usluge dokaz da je ista odrađena, prije dostavljanja šefu Biro-a za javne nabavke; Vrše kontrolu predmetne nabavke robe i istovremeno su obavezni da šefu Biro-a za javne nabavke uz fakturu dostave količinsku prijemnicu (dva primjerka, jedan ide u likvidaturu uz fakturu, a drugi u knjigovodstvo); Ovjerenu fakturu sa potrebnom pratećom dokumentacijom dostavljaju šefu uz propratni akt, sa naznakom iz kojih sredstavase vrši plaćanje; Fakture koje nisu sprovedene u skladu sa internom procedurom, vratiti naručiocu, odnosno licu po čijem je nalogu izvršena nabavka roba, usluga ili radova, a ukoliko je naručilac nepoznat vratiti dobavljaču. Službenici Biro-a za javne nabavke kompletiraju finansijsku dokumentaciju, dostavljaju Šefu Biro-a za javne nabavke. Šef Biro-a za javne nabavke, nakon date saglasnosti, orginalne ulazne fakture dobavljača (ovjerene i zavedene u djelovodnoj knjizi) i original ugovora dostavlja Biro-u 	

za finansijske i računovodstvene poslove, uz predhodno dobijenu saglasnost načelnika Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

- Biro za javne nabavke po već utvrđenoj proceduri evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, dostavlja kompletnu finansijsku dokumentaciju, i za robu koju pravno lice nije dostavilo (isporučilo) a koje se avansno plaćaju u skladu sa tačkom 25 Uputstva o radu državnog trezora.
- Šef Biro-a za finansijske i računovodstvene poslove prima fakture i ostala dokumenta za plaćanje, potom dostavlja odgovornim licima (likvidatorima) da vrše provjeru ispravnosti faktura (kontrolišu računске iznose, naziv dobavljača, pečat, potpis) i vrše obradu prispjelih faktura i ostalih neophodnih dokumenata za plaćanje.
- Potom vrše unos u knjigu ulaznih faktura gdje se razvrstavaju po dobavljačima, kategorijama (što predstavlja dodatnu kontrolu) i stvara se obaveza za plaćanje na osnovu koje se formira interna naredba za isplatu. Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troškova i na taj način, još jednom provjerava da li je dostavljena fakture ispravna.
- Šef Biro-a za finansijske i računovodstvene poslove, provjerava raspoloživost sredstava na odobrenoj budžetskoj poziciji, prije formiranja zahtjeva za plaćanje.
- Službenici Biro-a vrše pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih likvidnih (kontrolisanih) finansijskih dokumenata a na osnovu instrukcije koju dobiju od Šef-a Biro-a za finansijske i računovodstvene poslove.
- Službenik Biro-a u Sistemu za automatsko plaćanje (u daljem tekstu SAP) rezerviše odobrena budžetska sredstva po aktivnostima i pozicijama za tekuću godinu, zatim vrše unos faktura u SAP i stara se o dostavi zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru.
- U slučaju kad nema sredstava na poziciji da bi se izvršilo plaćanje, vrši se unos faktura u SAP koje se odlažu dok se ne stvore uslovi za njihovu realizaciju.
- Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:
 - Datum dokumenta;
 - Datum dospjeća;
 - Naziv dobavljača;
 - Adresa dobavljača;
 - Broj računa nalogodavca;
 - Broj računa;
 - Poziv na broj;
 - Svrha uplate i
 - Iznos računa.
- Nakon unosa u SAP štampaju se dva primjerka zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru sa odobrenih pozicija i programa. Zahtjeve za plaćanje ovjeravaju i odobravaju lica čiji su potpisi deponovani u Državnom trezoru. Jedan primjerak zahtjeva dostavlja se Državnom trezoru a drugi primjerak se odlaže u finansijsko knjigovodstvo.
- Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su pripremljeni, predaju Ministarstvu finansija – Državnom trezoru, koji vrši plaćanje prenosom sredstava sa računa Ministarstva na račun dobavljača. Odgovorna lica u Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove prate plaćanja od strane Direktorata za trezor.
- Nakon izvršene uplate Direktorata za državni trezor, dobijanja mjesečnog izvoda plaćanja iz SAP-a i kopije zahtjeva za plaćanje, odgovorna lica u Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove vrše knjiženja, zatvaranjem obaveza prema dobavljačima, odlažu i čuvaju dokumentaciju u skladu sa zakonom.
- Odgovorna lica u Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove, nakon dobijene likvidne dokumentacije, vrše njenu kontrolu i knjiže kroz Nalog za knjiženje u Glavnu knjigu u klasi troškova i obaveza prema dobavljačima, a nakon toga je odlažu i čuvaju u skladu sa zakonom.

<p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvršena obaveza prema dobavljaču.
OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> Nedostavljena faktura na vrijeme; Neispravna faktura (neodgovaraju svi podaci na fakturi); Nedovoljna finansijska sredstva za realizaciju fakture.
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<ul style="list-style-type: none"> Šef Biro-a za javne nabavke: Vrši provjeru da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama, nakon prijema fakture istu dostavlja odgovornom licu za praćenje i realizaciju predmetne javne nabavke. Odgovorna lica u Biro-u za javne nabavke zadužena za ažuriranje ulaznih faktura i za kontrolu ispravnosti ulaznih faktura: <ul style="list-style-type: none"> vrše provjeru da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama; istovremeno provjeravaju ispravnost i sadržaj faktura za primljenu robu, izvršene usluge ili radove; vrše kontrolu predmetne nabavke robe; šefu dostavljaju, ovjerene fakture sa potrebnom pratećom dokumentacijom. Šef Biro-a za finansijsko-računovodstvene poslove, prima i provjerava ispravnost faktura i provjerava raspoloživost sredstava na odobroj budžetskoj poziciji, prije formiranja zahtjeva za plaćanje. Službenici Biro-a za finansijske i računovodstvene poslove: <ul style="list-style-type: none"> primaju, provjeravaju ispravnost i vrše obradu prispjelih faktura i ostalih dokumenata za plaćanje; vrše raspodjelu potrebnih sredstava za isplatu po aktivnostima i prave zahtjeve za otpuštanje sredstava po aktivnostima; unos fakture u knjigu ulaznih faktura; vrše knjiženje i evidentiranje ulaznih faktura.
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
<ul style="list-style-type: none"> Procedura se primjenjuje na sveorganizacione jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u procesdužni su da se pridržavaju ove Procedure.
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> Planirana budžetska sredstva Knjiga primljenih faktura
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> Zakon o javnim nabavkama (Službeni list Crne Gore br. 74/19); Zakon o računovodstvu u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 52/16 i 66/19); Zakon o porezu na dodatu vrijednost (Službeni list Crne Gore br. 46/19, 73/19, 80/20, 8/21 i 59/21); Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14); Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (Službeni list Crne Gore, br. 37/10).
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
Prilog broj 10 – Interno pravilo/procedura Evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura

Ministar
mr. Sergej Sekulović



Broj: 040/21 - 21630/2

Podgorica 08.11.2021 godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Obračuna i isplata zarada	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> Ovim upustvom se bliže propisuje način pripreme podataka za obračun zarada i isplatu zarada u Ministarstvu unutrašnjih poslova. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> Sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunskih zarada. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> U okviru Službe za ljudske resurse i kadrovske poslove, sistematizovane su organizacione jedinice Biro za kadrovske poslove i Biro za ljudske resurse koji su nadležni da vode zakonom propisane evidencije vezane za prava i obaveze iz rada i po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu unutrašnjih poslova. U Službi za ljudske resurse i kadrovske poslove se vodi "Interna kadrovska evidencija" i KE u koju se unose: <ul style="list-style-type: none"> Ime i prezime, JMBG, godine radnog iskustva, broj radnog mjesta, koeficijent o fiksnom dijelu zarade, broj dosijea, zvanje, minuli rad i dr. Zarada zaposlenih u Ministarstvu utvrđuje se rješenjem koje priprema Biro za kadrovske poslove a potpisuje lice koje rukovodi Ministarstvom. U Biro-u za kadrovske poslove, pripremaju se i rješenja o prekovremenom radu. Zahtjev za uvođenje rada dužeg od punog radnog vremena (prekovremenog rada) iniciraju neposredni rukovodioci Ministarstva. Nakon dobijanja odobrenja od strane Ministra, u Biro-u se priprema Odluka o uvođenju prekovremenog rada. Odluku potpisuje Ministar. Na osnovu spiska zaposlenih koji su prekovremeno angažovani, u Biro-u se priprema Rješenje o uvećanju zarade po osnovu prekovremenog rada, koje potpisuje Ministar. Potpisano Rješenje se dostavlja Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove na obračun i plaćanje. Odluke i rješenja o varijabilnom dijelu zarade, radu u radnim grupama, dopunskom radu, nagradama i drugim naknadama se pripremaju u Biro-u za kadrovske poslove, kao i u Biro-u za ljudske resurse. Pripremljena dokumenta potpisuje Ministar. Potpisana dokumenta dostavljaju se Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove, na obračun i plaćanje. Od 01. do 23. u mjesecu vrši se unos promjena na plate (istu popunjava Biro za kadrovske poslove): <ul style="list-style-type: none"> ID broj, JMBG, Prezime, ime i ime oca službenika, 	

- Datum rođenja službenika,
 - Opština boravka službenika,
 - Status službenika (na određeno, na neodređeno, neplaćeno odsustvo, mirovanje).
 - Datum zaposlenja i datum prestanka radnog odnosa,
 - Procenat za minuli staž,
 - Školska sprema službenika,
 - Organizaciona jedinica,
 - Beneficirani doprinosi i ovlašćenje,
 - Koeficijent,
 - Broj računa i banka na koje se vrši uplata zarade službenika,
 - Opština rada službenika,
 - Programska grupa službenika,
 - Naziv i broj radnog mjesta službenika,
 - Procenat varijabile, odlke ili specijalni dodatak.
- Pripremu podataka za obračun i isplatu zarada, vrši Biro za finansijske i računovodstvene poslove na osnovu uvezenih podataka iz aplikacije kadrovske evidencije, pomoću posebnog softvera (Aplikacija obračuna zarada).
 - Službenici koji rade na obračunu zarada u Biro-u, nakon što dobiju potrebne podatke, vrše unos podataka koji čine sastavni dio obračuna zarada za tekući mjesec, a odnose se na:
 - Izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad koje je potpisao neposredni rukovodilac;
 - Evidencije noćnog i rada u vrijeme državnih i vjerskih praznika;
 - Rješenja o uvećanoj zaradi po osnovu prekovremenog rada;
 - Rješenja o suspenzijama i kaznama dostavljene od nadležne službe za težu povredu službene dužnosti;
 - Rješenja za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (Rješenja o izvršenju, alimentacije);
 - Rješenja o varijabilnom dijelu zarade, rad u radnim grupama, dopunski rad, ostale naknade odobrene od strane Ministra;
 - Rješenja o nagradi odobrena od strane Ministra;
 - Razlike o zaradama zaposlenih, ukoliko je bilo grešaka u izračunavanju u predhodnim mjesecima, na osnovu akta Načelnika Službe za ljudske resurse i kadrovske poslove;
 - Druge promjene vezane za obračun zarada (sindikalne obustave).
 - Import podataka relevantnih za obračun zarada iz "Interne kadrovske evidencije" prema Biro-u za finansijske i računovodstvene poslove vrši Služba za informacione tehnologije.
 - Obračun zarada se vrši putem softvera.
 - Po završetku unosa gore navedenih podataka, od 23-25-tog u mjesecu, obavještava se Služba za informacione tehnologije da bi se importovali (uvezli) podaci iz kadrovske službe. Oni dostavljaju spisak službenika koji su ostali aktivni a koji nijesu stigli u fajlu za plate iz Biro-a za kadrovske poslove i koje bi trebalo deaktivirati. Isti dostavljaju i spisak službenika koji su ostali aktivni, a ne bi trebali da budu radi kontrole (takvi službenici su uglavnom aktivni radi isplate zaostalnih noćnih sati i dr.).
 - Kada se importuju podaci, unose se novi službenici ako ih ima, s tim što se ID brojevi dobijaju iz Službe za informacione tehnologije a podatke za njih dostavlja Biro za kadrovske poslove.
 - Po završetku unosa novih službenika, istima se kroz vrste plaćanja za obračun dodeljuje satnica (redovan rad), zatim se provjerava i koriguje satnica zavisno od datuma kada je zasnovao radni odnos.
 - Za manje ili više obračunate pojedinačne plate može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.
 - U vrstama plaćanja se nakon unosa podataka, vrši kontrola.
 - Nakon izvršene kontrole, potvrđuje se isti kako bi mogao da se pusti glavni obračun. Obavještavaju se kolege iz Službe za informacione tehnologije koji odraduju BACKUP

(sigurnosna kopija podataka). Poslije BACKUP-a se pušta glavni obračun.

- U glavni obračun se unose traženi podaci:
 - Datum obračuna,
 - Mjesec za koji se vrši obračun,
 - Godina,
 - Poreski period,
 - Cijena rada,
 - Vrsta obračuna (zarada),
 - Satnica.
- Kada je obračun završen, vidi se kao zarada u Tabelarnom pregledu obračuna. Zatim može da se pristupi unošenju korekcija obračuna zarada službenicima.
- Kada se završi unos svih promjena vezanih za obračun zarada, Biro pokreće Aplikaciju obračuna zarada.
- Službenik Biro-a, nakon izvršenog obračuna vrši kontrolu obračuna. Pošto je završeno unošenje navedenog mogu se raditi posebni obračuni.
- Po završetku posebnih obračuna obavještavaju se kolege iz Službe za informacione tehnologije da se odradi BACKUP, zatim se pristupa spajanju obračuna i štampaju se zbirne rekapitulacije koje čine zbir glavnog obračuna i posebnih obračuna.
- Nakon izvršene kontrole, po aktivnostima se štampaju rekapitulacije obračuna sa obračunatim porezima i doprinosima, spiskovi po bankama, spiskovi obustava, kao i spiskovi sindikalnog zaduženja po bankama u pisanoj i elektronskoj formi (snimanje na CD-ove) i drugi spiskovi neophodni za isplatu zarada.
- Nakon završenog obračuna zaposleni u Biro-u vrše kontrolu istog.
- Biro za finansijske i računovodstvene poslove dostavlja konačni mjesečni izvještaj u formi "SLOGA" Ministarstvu finansija, radi kontrole i otpuštanja sredstava.
- Na osnovu podataka iz rekapitulacija obračuna bruto zarada sačinjava se stvarni obračun i zahtjev za otpuštanje sredstava koji se upućuje Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet.
- Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nisu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, priprema se zahtjev za ubranu dinamiku-izmjenu dinamike trošenja sredstava ili preusmjeravanje sredstava sa drugih pozicija i aktivnosti.
- Sredstva se otpuštaju po aktivnostima od strane Direktorata za budžet.
- Nakon otpuštanja sredstava za bruto zarade, rezervišu se sredstva po budžetskim pozicijama i aktivnostima, pripremaju se zahtjevi za plaćanje obračunatih zarada u SAP-u po bankama (neto zarade se uplaćuju na žiro račune zaposlenih), unose se podaci iz rekapitulacija u SAP (Sistem za automatsko plaćanje) i vrši štampanje dva primjerka zahtjeva za plaćanje.
- Zahtjevi moraju biti ovjereni faksimilom službenika za odobravanje i službenika za ovjeravanje (njihovi potpisi moraju biti ovjereni u Direktoratu za trezor) u dva primjerka, od kojih jedan se dostavlja Direktoratu za trezor, a drugi odlaže i čuva u skladu sa propisima.
- Nakon izvršenog obračuna zarada, platne liste se dostavljaju službenicima elektronskim putem.
- Uvođenjem dnevne evidencije prisustva i odsustva zaposlenih po svim osnovama, na osnovu dnevnih evidencija sačinjavaće se mjesečne evidencije i iste će biti osnov za obračun zarada.
- Propisani obrasci vezano za obračun zarada dostavljaju se u elektronskoj i pisanoj formi, Poreskoj upravi i Zavodu za statistiku.
- Službenik Biro-a nakon izvršene uplate Direktorata za trezor, vrši rasknjižavanje uplata po osnovu izvoda kao i knjiženje u finansijskom knjigovodstvu u klasi troškova i obaveza. Nakon izvršenog knjiženja dokumentacije, ona se odlaže i čuva u skladu sa propisima.
- Dokumentaciju vezanu za obračun zarada i spiskove zarada Biro čuva trajno, u elektronskoj i pisanoj formi.

Rezultat:

- Izvršen obračun i isplata zarada

OSNOVNI RIZICI

- Pogrešan unos podataka u redovne evidencije;
- Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije obračunskoj službi;
- Nedostatak sredstava na budžetskim pozicijama za isplatu zarada.

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

- **Koordinator za ažuriranje potrebnih podataka o zaposlenima za obračun zarada je odgovoran za:**
 - Kontrolu podataka koji se importuju iz kadrovske evidencije i kontrolu ispravnosti obračuna zarada;
 - Tačnu i blagovremenu obradu zarada državnih službenika i namještenika;
 - Ažuriranje potrebnih podataka o zaposlenima za obračun zarada.
- **Službenici koji rade na obračunu zarada odgovorni su za:**
 - Provjeru ispravnosti, obradu i unos dokumentacije u vezi sa obračunom zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih;
 - Unos dokumentacije vezane za obustave iz zarada zaposlenih;
 - Obradu obrazaca za penzionisanje službenika, dostavljanje podataka Fondu PIO i ostalim državnim organima;
 - Vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena;
 - Vođenje i unos evidencije prispjele dokumentacije koja se dostavlja u slučaju odsustva zaposlenih.
- **Šef Biro-a za finansijsko-računovodstvene poslove odgovoran je za:**
 - Raspodjelu potrebnih sredstava za isplatu sredstava po aktivnostima;
 - Pravljenje zahtjeva za otpuštanje sredstava po aktivnostima;
 - Obezbeđuje da nadležne službe Ministarstva budu upoznate sa procedurama, vremenski utvrđenim rasporedom i rokovima koji se odnose na sistem zarada;
 - Obezbeđuje da se dostavljaju redovni izvještaji o obračunatim zaradama kao i svim obavezama po tom osnovu;
 - Vršiti nadzor o sprovođenju zakona o zaradama i drugih propisa državnih službenika i namještenika.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

Procedura se primenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova. Obračun i isplata zarada svih zaposlenih vrši se po programskom budžetu i to po aktivnostima: Aktivnosti zaštite i spašavanja, Upravljanje i administracija Ministarstva unutrašnjih poslova, Borba protiv trgovine ljudima, Izdavanje dokumenata, Centar za prihvatanje, Poslovanje policije i područnih jedinica policije i Finansijsko-obavještajni poslovi.

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Aplikacija obračuna zarada;
- Informacione tehnologije;
- Zaposleni u obračunskoj službi.

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list 042/18 i 34/19)

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 11 – Interno pravilo/procedura obračun i isplata zarada

Ministar
mr Sergej Sekulović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Način obračuna troškova za službena putovanja u zemlji	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da se na ekonomičan, efikasan način upravlja rashodima za službena putovanja u zemlji; • Blagovremeno i tačno izdavanje i praćenje toka kretanja putnih naloga; • Ažurna i tačno evidentiranje rashoda po osnovu službenih putovanja u zemlji. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Putni nalog <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Putni nalog za službeno putovanje</u> u zemlji mora biti popunjen shodno članu 6 Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru • Službenim putovanjem u zemlji, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da po nalogu lica koje rukovodi organom, službom u kojoj zaposleni radi, ili lica koja on ovlasti, izvrši određeni posao u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog ako to putovanje povlači troškove; • Službenim putovanjem u zemlji se smatra i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju od 15 dana; • Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknađuje se u skladu sa Zakonom. • Putni nalog, prije početka službenog putovanja u zemlji mora biti evidentiran u knjizi putnih naloga i potpisan od rukovodioca organizacione jedinice. • Putne naloge za službenike Ministarstva, potpisuje ministar ili lice koje on ovlasti. Izuzetno, ukoliko zbog hitnosti putnog naloga za službeno putovanje u zemlji nije evidentiran u knjizi putnih naloga prije polaska na službeno putovanje, putni nalog se evidentira po povratku sa službenog putovanja i na putnom nalogu rukovodilac konstatuje sa obrazloženjem hitnosti. • Ukoliko za službeno putovanje u zemlji je neophodna isplata akontacije, potpisani putni nalog dostavlja se Biro-u na procjenu troškova i odobrenje akontacije. Akontaciju odobrava Šef Biro-a a isplaćuje blagajnik koji zadržava drugu stranu putnog naloga radi knjiženja. • Službenik je dužan da dostavi Biro-u putni nalog sa dokazima o visini troškova radi obračuna u roku od 3 dana. • Nakon kontrole i obračuna troškova po priloženoj dokumentaciji (dnevnicama, naknada troškova za smještaj, naknada troškova prevoza i naknada putnih troškova), službenik popunjava putni nalog, ovjerava putni nalog i dostavlja ga šefu Biro-a na kontrolu i ovjeru. • Šef Biro-a vrši kontrolu obračunatih troškova i ovjerava putni nalog. • Ovjeren putni nalog dostavlja se ministru ili licu koje on ovlasti, rukovodiocu organizacione jedinice, nakon čega se vrši odobrenje obračunatih troškova. • Blagajnik vrši isplatu obračunatih troškova na osnovu ovjerenog i potpisanog putnog naloga, nakon čega se vrši knjiženje u dnevniku blagajne. • Putni nalog sa pratećom dokumentacijom blagajnik dostavlja knjigovodstvu da se u glavnoj knjizi izvrši analitičko knjiženje. 	

- Dokumentacija se čuva i odlaže u skladu sa važećim propisima.

Rezultat:

- Popunjen Putni nalog za službeno putovanje u zemlji;
- Evidencija putnih naloga u knjizi putnih naloga u zemlji;
- Sprovedene mjere kontrole za neadekvatno popunjen obrazac putnog naloga u zemlji;
- Isplata putnih troškova na osnovu odgovarajuće dokumentacije;
- Analitičko knjiženje putnih naloga i čuvanje.

OSNOVNI RIZICI

- Neadekvatno popunjen putni nalog za službeno putovanje u zemlji;
- Neblagovremeno dostavljanje putnog naloga za službeno putovanje u zemlji;
- Nepostojanje potpune prateće dokumentacije uz putni nalog u zemlji;
- Neblagovremeno isplaćivanje troškova za službeno putovanje u zemlji.

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

Ministar ili lice koje on ovlasti je odgovoran za:

- Odobrenje obračunatih troškova za službeno putovanje u zemlji;
- Potpisivanje putnih naloga za službeno putovanje u zemlji.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su za:

- Za upućivanje službenika na službeni put u zemlji;
- Evidentiranje putnih naloga u knjizi putnih naloga u zemlji.

Šef Biro-a je odgovoran za:

- Za tačan obračun troškova po osnovu službenih putovanja u zemlji i evidentiranje istih u knjigovodstvu.

Blagajnik je odgovoran za:

- Isplatu putnih troškova za službeno putovanje u zemlji;
- Knjiženje u dnevniku blagajne.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

- Procedura se primenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Planirana budžetska sredstva
- Knjiga putnih naloga za službeno putovanje u zemlji
- Blagajnička dokumentacija

ZAKONI I PROPISI

- Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 40/16, 28/18 i 108/20)

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 12 – Interno pravilo/procedura Način obračuna troškova za službeno putovanje u zemlji

Ministar

mr Sergej Sekulović



01 broj: 040/21-21650/2

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta 08.11.2021	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica godine	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za finansijske i računovodstvene poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Nada Janjušević
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Način obračuna troškova za službena putovanja u inostranstvu	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Da se na ekonomičan, efikasan način upravlja rashodima za službena putovanja u inostranstvo; • Blagovremeno i tačno izdavanje i praćenje toka kretanja putnih naloga; • Ažurno i tačno evidentiranje rashoda po osnovu službenih putovanja u inostranstvu. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> • Putni nalog za službeno putovanje u inostranstvu mora biti popunjen shodno članu 11 Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru; • Službenim putovanjem u inostranstvo podrazumijeva se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koju se službenik upućuje da po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti izvrši određeni službeni posao. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> • Putni nalog prije početka službenog putovanja u inostranstvo mora biti evidentiran u knjigu putnih naloga i potpisan od rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice. • Uz putni nalog za službeno putovanje u inostranstvo službenik prilaže platformu za službeni put sa pratećom dokumentacijom (dnevnic, naknada troškova za smještaj, naknada troškova prevoza i naknada putnih troškova). • Platforma za službeni put u inostranstvo u dijelu koji se odnosi na visinu troškova puta mora biti usklađena sa pozivnim pismom, ukoliko ga ima u dijelu na čiji teret padaju troškovi puta. • Službenik putni nalog sa priložima dostavlja Biro-u na procjenu troškova službenog puta. • Biro na osnovu priloženog putnog naloga za službeni put, platformom za službeni put i pozivnim pismom (ukoliko ga ima) vrši procjenu troškova službenog puta, upisuje na poledini putnog naloga iznos procjenjenih troškova, konstatuje da li ima sredstava na pozicijama za isplatu i dostavlja Ministru na odobrenje. • Ministar ili lica koja je ovlastio ministar na osnovu odobrene i ovjerene platforme za službeni put, potpisuje putni nalog. • Akontaciju za službeno putovanje u inostranstvo odobrava Šef Biro-a a isplaćuje blagajnik koji zadržava drugu stranu putnog naloga radi knjiženja. • Službenik je dužan da potpiše iznos akontacije koju je primio. • Službenik putni nalog sa dokazima o visini troškova i izvještajem dužan je da dostavi Biro-u radi obračuna u roku od 7 dana od dana povratka sa službenog puta. • Biro vrši kontrolu i obračun troškova po priloženoj dokumentaciji, popunjava odgovarajuće rubrike u obrascu putnog naloga, ovjerava putni nalog i dostavlja ga šefu Biro-a na kontrolu i ovjeru. • Šef Biro-a vrši kontrolu obračunatih troškova i ovjerava putni nalog. Ovjereni putni nalog dostavlja se ministru ili licu koja je ovlastio ministar, nakon čega se vrši odobrenje obračunatih troškova. 	
Rezultat:	
<ul style="list-style-type: none"> • Popunjen Putni nalog za službeno putovanje u inostranstvu; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Evidencija putnih naloga u knjizi putnih naloga u inostranstvu; • Sprovedene mjere kontrole za neadekvatno popunjen obrazac putnog naloga u inostranstvu; • Isplata putnih troškova na osnovu odgovarajuće dokumentacije; • Analitičko knjiženje putnih naloga i čuvanje.
<i>OSNOVNI RIZICI</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Neadekvatno popunjen putni nalog za službena putovanja u inostranstvu; • Neblagovremeno dostavljanje putnog naloga za službena putovanja u inostranstvu; • Neusklađenost platforme i pozivnog pisma; • Nepostojanje potpune prateće dokumentacije uz putni nalog u inostranstvo; • Neblagovremeno isplaćivanje troškova za službena putovanja u inostranstvu; • Nepostojanje sredstava na pozicijama namenjenih za isplatu putnih naloga u inostranstvu.
<i>ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE</i>
<p>Ministar ili lice koje on ovlasti je odgovoran za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odobrenje obračunatih troškova za službena putovanja u inostranstvu; • Potpisivanje putnih naloga za službena putovanja u inostranstvu. <p>Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za upućivanje službenika na službeni put u inostranstvo; • Evidentiranje putnih naloga u knjizi putnih naloga u inostranstvu. <p>Šef Biro-a je odgovoran za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za tačan obračun troškova po osnovu službenih putovanja u inostranstvu i evidentiranje istih u knjigovodstvu. <p>Blagajnik je odgovoran za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isplatu putnih troškova za službena putovanja u inostranstvu; • Knjiženje u dnevniku blagajne.
<i>VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA /PROCEDURAMA</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice
<i>RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA /PROCEDURE</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Planirana budžetska sredstva • Knjiga putnih naloga za službena putovanja u inostranstvu • Blagajnička dokumentacija
<i>ZAKONI I PROPISI</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore br. 40/16, 28/18 i 108/20)
<i>ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA /PROCEDURE</i>
Prilog broj 13 – Interno pravilo/procedura Način obračuna troškova za službena putovanja u inostranstvu

Ministar
mr-Sergej Sekulović



01 Broj: 040/21-21630/4

Podgorica, 08.11.2024 godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za javne nabavke
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Otvoren postupak javne nabavke i uloga svih zaposlenih u javnim nabavkama	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bliže se propisuje Otvoreni postupak javnih nabavki koji se sprovodi za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu Ministarstvo), u Biro-u za javne nabavke, koje sve vrste nabavki se vrše u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zainteresovana lica mogu da podnesu ponude u skladu sa uslovima utvrđenim pozivom za javno nadmetanje u otvorenom postupku i tenderskom dokumentacijom posredstvom ESJN-a (elektronski sistem javnih nabavki) . <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Otvoreni postupak javne nabavke, smatra se za najotvoreniji i najtransparentniji postupak javnih nabavki. Sprovodi se samo ukoliko je predmetna nabavka unaprijed predviđena Planom javnih nabavki i obezbijedena sredstva Budžetom. Službenik za javne nabavke može biti samo lice sa visokom stručnom spremom VII 1 nivo kvalifikacije koji je u radnom odnosu kod Naručioaca i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. Službenik za javne nabavke: <ul style="list-style-type: none"> učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki; izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima; Početak postupka prati inicijalni zahtjev za pokretanje postupka predmetne nabavke, koga podnosi korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica kao krajnji korisnik robe, usluga ili radova. Na osnovu dostavljenog zahtjeva provjerava se da li je tražena nabavka predviđena Planom javnih nabavki i nakon izvršene procijenjene vrijednosti nabavke utvrđuje se da li su novčana sredstva predviđena Budžetom. Nakon toga donosi se Rješenje o obrazovanju Komisije koja će sprovesti postupak javne nabavke. Postupak javne nabavke sprovodi Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke, koju obrazuje ovlašćeno lice Naručioaca. Komisiju čine neparan broj članova, od kojih najmanje jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, dok jedan član mora biti diplomirani pravnik i drugi član stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke. Službenik za javne nabavke naručioaca može biti član komisije. Zadatak komisije je: <ul style="list-style-type: none"> da priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja; vrši otvaranje ponuda; 	

- sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda;
- vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda;
- sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- priprema i predlaže ovlaštenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka;
- priprema predlog odgovora na žalbu;
- odmah nakon imenovanja Komisije pristupa se izradi Tenderske dokumentacije sa specifikacijom, koja se objavljuje posredstvom ESJN-a, kako bi bila dostupna svim zainteresovanim ponuđačima-privrednim subjektima;
- Tenderska dokumentacija može da istrpi izmjene i dopune, koje će biti objavljene putem Amandmana koji se takođe objavljuje na portalu javnih nabavki kako bi bio dostupan svima, s tim što rok za objavljivanje Amandmana ne smije biti duži od 15 dana prije isteka roka za dostavljanje ponuda.
- Poziv za nadmetanje, zavisno od vrste postupka javne nabavke, sadrži podatke o:
 - naručiocu,
 - vrsti postupka i predmetu javne nabavke,
 - procijenjenoj vrednosti javne nabavke,
 - uslovima za učešće;
 - roku podnošenja ponude;
 - vremenu otvaranja ponude druge podatke neophodne za potpunije informisanje ponuđača o predmetu i postupku javne nabavke;
- Osim prethodno navedenih podataka u pozivu Naručioc definiše sledeće podatke:
 - mogućnosti podnošenja ponuda po partijama,
 - zaključivanju okvirnog sporazuma,
 - mogućnosti podnošenja alternativnih ponuda,
 - jezika ponude,
 - obavezno dostavljanje garancije za dobro izvršenje ugovora i drugih garancija,
 - obavezne uslove za učešće u postupku javne nabavke kao i uslove sposobnosti privrednog subjekta,
 - potrebne dokaze za ispunjenost predviđenih uslova, u skladu sa zakonom,
 - rok i mesto izvršenja ugovora,
 - rok važenja ponude,
 - kriterijume za vrednovanje ponuda,
 - vrijeme sa definisanim rokom za podnošenje ponuda posredstvom ESJN-a;
 - rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude,
 - imena lica za davanje informacija sa kontakt podacima.
- Svaki ponuđač koji podnosi ponudu za otvoreni postupak javne nabavke u obavezi je da ispuni sledeće obavezne uslove:
 - nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: kriminalnog udruživanja, stvaranja kriminalne organizacije, davanje mita, primanje mita, davanje mita u privrednom poslovanju, primanje mita u privrednom poslovanju, utaja poreza i doprinosa, prevare, terorizma, finansiranja terorizma, terorističkog udruživanja, učestovanja u stranim oružanim formacijama, pranja novca, trgovine ljudima, trgovine maloljetnim licima radi usvojenja, zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu;
 - je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje.
- Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se na osnovu uvjerenja ili potvrde: nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište, organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište. Ako se u državi sjedišta privrednog subjekta ili

državi u kojoj ovlašteno lice privrednog subjekta ima prebivalište ne izdaju dokazi iz stava 1 ovog člana ili ako ne obuhvataju sve informacije iz člana 99 Zakona o javnim nabavkama, traženi dokaz može zamijeniti ili upotpuniti izjava privrednog subjekta da ispunjava propisane uslove, koja je ovjerena od nadležnog organa države sjedišta privrednog subjekta ili ambasade te države u Crnoj Gori kojom se potvrđuje vjerodostojnost sadržaja date izjave.

- Naručilac može tenderskom dokumentacijom u zavisnosti od predmeta javne nabavke da odredi neki od uslova sposobnosti privrednog subjekta kao:
 - za obavljanje djelatnosti,
 - ekonomske i finansijske sposobnosti i/ili stručne i tehničke osposobljenosti i isti se dokazuju na način kako je predviđeno Zakonom o javnim nabavkama;
- Komisija u postupku ispitivanja utvrđuje ispravnost ponude koja u cjelosti treba da zadovolji uslove utvrđene pozivom za javno nadmetanje, pozivom za nadmetanje i tenderskom dokumentacijom.
- Komisija u postupku ispitivanja konstatuje da je ponuda neispravna u slučaju da utvrdi:koja nije sačinjena na način utvrđen tenderskom dokumentacijom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, uz koju nije dostavljena izjava privrednog subjekta iz člana 111 Zakona o javnim nabavkama, uz koju nije dostavljena garancija ponude ili je garancija ponude dostavljena na manji iznos od traženog, nije dostavljena na način utvrđen tenderskom dokumentacijom ili je neispravna,ako nije data u skladu sa tehničkom specifikacijom ili su zahtjevi za predmet nabavke nejasni, a ti nedostaci se ne mogu otkloniti pojašnjenjem ponude iz člana 134 stav 3 Zakona o javnim nabavkama, u kojoj visina ponudene cijene prelazi procijenjenu vrijednost nabavke, u kojoj je ponudena nerealna cijena, koju ponuđač nije opravdao u skladu sa članom 139 Zakona o javnim nabavkama, u kojoj postoji računaska greška, a ponuđač ne da saglasnost za predloženu ispravku računaska greške u skladu sa članom 134 stav 6 Zakona o javnim nabvkaama.
- U slučaju da se desi da dvije ili veći broj ponuda imaju jednak broj bodova po osnovu kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude, naručilac će pozvati ponuđače čije ponude imaju jednak broj bodova i izbor obaviti žrijebom. Žrijebanje obavlja predsjednik komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.
- Postupak javne nabavke se okončava donošenjem odluke o izboru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.
- Postupak odlučivanja o ponudama je okončan kada odluka o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluka o poništenju postupka javne nabavke postane izvršna.
- Ukoliko je postupak okončan donošenjem odluke o izboru najpovoljnije ponude nakon što postane izvršna zaključuje se ugovor o javnoj nabavci za ispravnim i najpovoljnijim ponuđačem.

Rezultat:

- Realizacija planirane nabavke.

OSNOVNI RIZICI

- Pokretanje postupka javne nabavke bez obzira da li su planirana sredstva u budžetu za tekuću godinu, što može dovesti do toga da se sprovede javna nabavka za robu, ulugu ili radove a da za to nijesu planirana sredstva u budžetu;
- Zbog loše pripremljene tenderske dokumentacije, postoji mogućnost poništenja tendera ili velikog broja žalbi, što može proizvesti prolongiranje planirane nabavke i otežano poslovanje Ministarstva;
- Tenderska dokumentacija nije transparentna, što može imati za posljedicu drastično kršenje Zakona;
- Članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda su u konfliktu interesa, što može dovesti do favorizovanja određenih ponuđača;
- Izbor ponuđača čija ponuda nije ispravna, može dovesti do kršenja Zakona o javnim nabavka, poništenja tendera i duže trajanje postupka javne nabavke;
- Odluka o izboru najpovoljnije ponude i ugovor sa izabranim ponuđačem nijesu transparentni, i na

taj način ostali ponuđači mogu biti uskraćeni za blagovremenu informaciju;

- Zaključivanje Ugovora o javnoj nabavci uz kršenje antikorupcijskog pravila u smislu člana 38 stav 3 Zakona o javnim nabavkama.

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

- **Ministar** kao ovlašćeno lice Naručioca potpisuje Plan javnih nabavki, Rješenjem obrazuje Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke, na prijedlog Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka javne nabavke i ukoliko je otvoreni postupak završen donošenjem odluke o izboru najpovoljnije ponude nakon što ista postane izvršna zaključuje se ugovor o javnoj nabavci koju sa strane Naručioca potpisuje službenik za javne nabavke, načelnik Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove i ministar.
- **Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke** priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom.
- **Službenik za javne nabavke** učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.
- **Samostalni savjetnici I, Samostalni savjetnici II, Viši savjetnici III i Savjetnik I** koji rade u Birou za javne nabavke prate tok realizacije Ugovora, vrše kontrolu sadržine i cijena faktura ponuđača, upoređujući ih sa sadržinom i cijenama iz prihvaćene i odobrene ponude. Kada utvrde da su podaci sa fakture ispravni, fakturu zajedno sa magacinskim ulazom za robu obrađuju i dostavljaju na dalju nadležnost i realizaciju Birou za finansijsko računovodstvene poslove. Kada je u pitanju usluga, od krajnjeg korisnika traže dokaz da je usluga izvršena i kada dobiju potvrdu u vidu konstatacije ovjerom i potpisom da je usluga izvršena u svemu u skladu sa ponudom i potpisanim Ugovorom, predmetnu fakturu zajedno sa pratećom dokumentacijom prosleđuju prethodno navedenom Birou na dalju nadležnost i realizaciju. Kod nabavke radova u većini slučajeva predmetne nabavke se realizuju dostavljanjem privremenih i okončane situacije od strane stručnog člana Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke i iste su ovjerene od strane nadzornog organa, izvođača radova i ovlašćenih lica Naručioca i Izvođača i kao takve se obrađuju i prosleđuju Birou za finansijsko računovodstvene poslove.
- **Samostalni referenti-nabavljači** izrađuju magacinske ulaze- količinske prijemnice za robe i iste sa fakturom i otpremnicom predaju Samostalnim savjetnicima I, Samostalnim savjetnicima II, Višim savjetnicima III i Savjetniku I u Birou za javne nabavke.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Zaposleni;
- Finansijska sredstva;
- Tehnička oprema;
- Portal Ministarstva unutrašnjih poslova;
- Portal ESJN-a;
- Dnevni štampani mediji koji se izdaju i distribuiraju na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji su dostupni na Internetu.

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/2018)
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/2018 i 70/2021)
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 74/19)
- Plan javnih nabavki
- Rješenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje javne nabavke

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 14 – Interno pravilo/procedura Otvoren postupak javne nabavke i uloga svih zaposlenih u javnim nabavkama

Ministar
mr Sergej Sekulović



Broj: 090/21-24630/e

Budžetna godina: 01.11.2021 godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRASNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove Biro za javne nabavke
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Izrada plana javnih nabavki	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> Definisati potrebna finansijska sredstva u funkciji postavljenih ciljeva poslovanja radi obavljanja cjelokupnog poslovanja sistema nabavki i spriječiti neracionalno trošenje finansijskih sredstava. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove upućuje dopis svim organizacionim jedinicama da dostave svoje potrebe u pogledu nabavki za narednu godinu, vodeći pri tom računa na prioritete. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> Organizacione jedinice šalju informacije o planiranim potrebama Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove; Usvajanjem Budžeta dolazimo do saznanja koliko je planirano, odobreno novčanih sredstava za svaku predmetnu nabavku pojedinačno, pa na osnovu toga podnosioci zahtjeva su dužni da koriguju svoje potrebe za nabavkom roba, usluga i radova, kako bi na taj način uklopili dozvoljena novčana sredstva sa opredijeljenim Budžetom za taj vid nabavke; Krajnji korisnik je obavezan prilikom iskazivanja potreba da opiše: <ul style="list-style-type: none"> → predmet nabavke; → količine; → procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a (detaljno opisati na koji način je utvrđena); → obrazloženje opravdanosti svake predmetne nabavke (razlozi koji ukazuju na svrsishodnost i neophodnost nabavke određenog dobra, izvršenja usluga ili izvođenja radova); Na osnovu korigovanih zahtjeva krajnjih korisnika, uzimajući u obzir prioritete, shodno izvršenom ispitivanju cijena na tržištu, kao i na osnovu dosadašnjih planiranih sredstava koja su se pokazala opravdanim, službenik za javne nabavke u saradnji sa službenicima Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove izrađuje Plan javnih nabavki koji mora da sadrži sledeće elemente: <ul style="list-style-type: none"> → redni broj nabavke, → predmet nabavke; → pun naziv-opis nabavke, CPV (jedinstveni rečnik javne nabavke); → procijenjenu vrijednost bez uračunatog PDV-a, iznos PDV-a; → vrsta postupka koja se primjenjuje; → konto odnosno budžetska pozicija; → izvor finansiranja. Ispitivanje tržišta vrši se na slijedeći način: <ul style="list-style-type: none"> → ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta nabavke; → istraživanjem putem interneta (portal, sajtovi); → ispitivanje tržišta fizičkim obilaženjem i neposrednom komunikacijom ; → primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...) imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno. Procijenjena vrijednost u Planu javnih nabavki mora da korespondira sa odobrenim budžetskim sredstvima; 	

- Nakon završenog Plana javnih nabavki, štampanu verziju potpisuje Ministar;
- Plan se šalje Ministarstvu finansija na saglasnost elektronskim putem, nakon čega se Plan javnih nabavki objavljuje posredstvom ESJN-a (elektronski sistem javnih nabavki);
- Izmjene i dopune Plana vrše se kada se iskaže opravdani razlog za to (kada prestane potreba za predmetom javne nabavke i ista se neće ponavljati tokom budžetske ili finansijske godine i kada se ukaže potreba za novom nabavkom).

Rezultat:

- Usvojen Plan javnih nabavki.

OSNOVNI RIZICI

- Neblagovremeno dostavljanje zahtjeva organizacionih jedinica za potrebama Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove;
- Nedovoljno, neefikasno ispitivanje tržišta od strane Biroa za javne nabavke;

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

Ministar:

- Potpisivanje Plana javnih nabavki.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su za:

- Blagovremeno dostavljanje informacija o potrebama koje su obuhvaćene javnom nabavkom;
- Za namjensko korišćenje sredstava dobijenih na osnovu iskazanih potreba;

Službenik za javne nabavke:

- učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki;
- izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima;

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Zaposleni;
- Tehnička oprema;
- Portal Ministarstva unutrašnjih poslova;
- Portal ESJN,
- Dnevni i štampani mediji koji se izdaju i distribuiraju na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji su dostupni na internet

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 74/19)
- Zakon o Budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list CG", br. 4/18)

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 15 – Interno pravilo/procedura Izrada plana javnih nabavki

Ministar

mr Sergej Sekulović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske i opšte poslove Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Dragica Krivokapić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Primanje, otvaranje, razvrstavanje i raspoređivanje podataka i akata i drugih pošiljki	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Ministarstva i drugih organa državne uprave, odnosno stranaka, organizacionih jedinica dislociranih van sjedišta, kao i vraćanje predmeta pisarnici. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prijem, otvaranje, razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegram, paketa i drugog materijala) vrši se na pisarnici neposredno tokom radnog vremena od strane službenika pisarnice (upisničara). Prijem podnesaka vrši se i putem poštanske službe, neposredno od stranke, kao i putem kurira dostavljača od strane samostalnog referenta. Prijem podnesaka, akata i pošiljki (ne svih samo onih po kom se odmah mora postupiti) van radnog vremena i u dane kada Ministarstvo ne radi, vrši službenik pisarnice koji je nakon isteka redovnog radnog vremena kao i u neradne dane u stanju pripravnosti. Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki preko poštanske službe vrši se po propisima poštanske službe (Detaljnije u Upustvu o kancelariskom poslovanju, odjeljak II „Primanje preko poštanske službe“), preuzima službenik koji obavlja kurirske poslove. Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu akta, a tu potvrdu izdaje službenik pisarnice upisničar. Potvrda o prijemu akta o kome se rješava u upravnom postupku izdaje se prema propisanom obrascu, prijem ostalih akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijemnog šambilja na kopiju akta ili na posebnom papiru, i to vrši službenik pisarnice; Podnesci, akti i druge pošiljke, odnosno sve što je predmet prijema i otpreme u Ministarstvu, smatra se službenom poštom; Otvaranje podnesaka, akata i drugih pošiljki (obične preporučene pošiljke, koje nijesu naslovljene na ličnost) koje su pristigle u zatvorenoj koverti vrši se u pisarnici radi evidentiranja, a nakon toga se prosljeđuju u rad organizacionoj jedinici kroz internu dostavnu knjigu za koju je zadužen kurir. Pošiljke primljene na određenog službenika (na ličnost) upućuju se neotvorene adresatu putem dostavne knjige, putem kurira. Ukoliko ovakva pošiljka predstavlja službeni akt primalac je dužan da u roku od 24 časa po prijemu, akt vrati pisarnici radi evidentiranja; Prispjele pošiljke na pisarnicu koje su adresirane na drugi organ ili lice (greškom prispjele) ne otvaraju se, već se sa pisarnice vraćaju adresatu ili poštanskoj službi. Na pisarnici se ne otvaraju ni pošiljke u vezi sa postupcima javnih nabavki, licitacija ili prodaja, već se samo na koverti stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ukoliko nije drukčije propisano; Službenik pisarnice koji prima akte i pošiljke dužan je da vodi računa o tome koji akt, odnosno radnje podliježu taksiranju i da li je propisana taksa uplaćena (Detaljnije u Upustvu o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave). Razvrstavanje prispjele pošte vrši se na akte 	

<p>po kojima se vodi upravni postupak, bilo po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti i ostale – nepravne akte, vrši službenik pisarnice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvrstavanje akata se vrši i po sadržini materije i vremenu njenog nastanka. Klasifikacija prema sadržini materije određuje se na osnovu sadržaja akta i godini nastanka, koju vrši službenik pisarnice; • Raspoređivanje akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčane oznake organizacione jedinice u rubriku prijemnog štambilja “organizaciona jedinica”, vrši se na pisarnici od strane upisničara; • Oznake organizacionih jedinica utvrđuje ministar, kao starješina organa početkom kalendarske godine, donošenjem Rešenja o brojčanim oznakama organizacionih jedinica Ministarstva, koje će se primjenjivati u tekućoj godini. Oznake organizacionih jedinica označavaju se arapskim dvocifrenim brojem i ne mogu se mijenjati u toku godine; • Otisak prijemnog štambilja stavlja se na svaki akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik, po pravilu, u gornjem desnom uglu na prvoj strani akta, stavlja ga upisničar – službenik koji vrši evidentiranje na pisarnici. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potpuna i pravovremena obrada primljene pošte, razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki.
OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Oštećenje ili gubitak pošiljki odnosno knjiga prilikom dostave; • Pogrešno prosljeđivanje organizacionoj jedinici; • Uručivanje akata sa zakašnjenjem (nepoštovanje rokova)
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Koordinator poslova za kancelarijsko poslovanje</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prati rad službenika pisarnice i ukazuje na eventualne greške i propuste u radu, ✓ Usmjerava njihov rad. • <u>Samostalni referenti upisničari</u> (kolektivna odgovornost od primanja, otvaranja, razvrstavanja i raspoređivanja, akata i drugih pošiljki) <ul style="list-style-type: none"> ✓ odgovorni su za obavljanje prijema pošiljki, ✓ izdavanje potvrda o prijemu, ✓ otvaranje pošiljki i pregledanje sadržaja koverti, ✓ vrši provjeru jesu li oštećene i ukoliko jesu sastavljaju zapisnik o neovlašćenom otvaranju, ✓ zavode pošiljke, ✓ stavljaju na njih štambilj, ✓ nakon završenog raspoređivanja i signiranja pošiljke evidentiraju i dostavljaju njihovim primaocima putem interne knjige. • <u>Kurir:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dostavlja službena akta preko interne dostavne knjige organizacionim jedinicama Ministarstva, ✓ Dostavlja službena akta drugim državnim organima kao i fizičkim licima, preko dostavne knjige, ✓ Službena akta upućena ministarstvu putem poštanske službe dostavlja Ministrstvu putem dostavne knjige, na propisanom obrascu PTT
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice.
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni, • Kancelarijska i informatička oprema,

<ul style="list-style-type: none"> • Telefon, faks i internet.
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br. 47/19); • Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br.59/19) • Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa ("Službeni list" CG br. 53/16); • Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG".br. 49/10 i br. 40/11); • Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list" CG br. 72/19) • Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG" br. 58/11); • Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
Prilog broj 16 - Interno pravilo/procedura Primanje, otvaranje, razvrstavanje i raspoređivanje podataka i akata i drugih pošiljki

Ministar
mr Sergej Sekulović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA *ca. 08. 11. 2021. godine*

Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske i opšte poslove Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Dragica Krivokapić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Evidentiranje akata	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Ministarstva i drugih organa državne uprave, odnosno stranaka, organizacionih jedinica dislociranih van sjedišta, kao i vraćanje predmeta pisarnici. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> Prijem akata. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom kada su primljeni, na pisarnici od strane službenika pisarnice upisničara; 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; U djelovodnik se upisuju predmeti neupravnog postupka. U djelovodnik se ne upisuju akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi organa, službena glasila, razni časopisi, brošure, prospekti i sl.) i sve to na pisarnici od strane upisničara; U upisnik se evidentiraju akti predmeta upravnog postupka. Upisnik prvostepenih upravnih predmeta vodi se posebno za upravne predmete u kojima se upravni postupak pokreće po zahtjevu stranke, a posebno za predmete u kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti i označava se "UP I" (obrazac broj 10). Akti predmeta drugostepenog postupka evidentiraju se u upisnik drugostepenog upravnih predmeta i vodi se za upravne predmete po žalbama i zahtjevima za ponavljanje postupaka stranaka i označava se oznakom "UP II" (obrazac broj 11). Ove evidencije se obavljaju u pisarnici od strane službenika pisarnice upisničara; Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja i označava oznakom "UP UV" (obrazac broj 12) na pisarnici organa. Upravni predmeti po prigovorima stranaka na pružanju usluga od javnog interesa i na upravne aktivnosti evidentiraju se u upisnik prigovora i označava oznakom "UP P" (obrazac broj 13). Evidentiranje upravnih ugovora vrši se u upisnik upravnih ugovora i označava oznakom "UP U" (obrazac broj 14). Evidentiranje postupka inspeksijskog nadzora vrši se u upisnik inspeksijskog nadzora i označava oznakom "UP IN" (obrazac broj 15). Upisnik i djelovodnik, kao i osnovne evidencije, vode se po sistemu jedinstvenih klasifikacionih znakova. Jedinstveni klasifikacioni znak određuje se arapskim brojevima i sastoji se od klasifikacionog znaka prema sadržini materije i klasifikacionog znaka prema vremenu nastanka, koji se odvajaju kosom crtom (/). Klasifikacioni znak podneska, odnosno akta prema vremenu nastanka čini brojčanu oznaku koja se za svaki podnesak, odnosno akt određuje prema godini nastanka, sa dva zadnja broja kalendarske godine u kojoj je podnesak, odnosno akt nastao. 	

- Osim predhodno naznačenih evidencija u pisarnici se vode i druge evidencije: naloga za upotrebu službenih i drugih vozila, naloga za službeno putovanje, registar akata, primljene pošte putem poštanske službe, otpremljene pošte putem poštanske službe, dostavne knjige za mjesto, interne dostavne knjige za dostavu akata organizacionim jedinicama Ministarstva, knjige sa sprovodnim listovima za dostavljanje pošte organizacionim jedinicama dislociranim od sjedišta, registar akata i druge pomoćne evidencije.
- Kancelarijsko poslovanje vrši se i u elektronskom obliku u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska indentifikacija i elektronski potpis.

Rezultat:

- Otprema akata, odnosno stavljanje u rad.

OSNOVNI RIZICI

- Pogrešno klasifikovanje i raspoređivanje akata,
- Neblagovremena dostava pisarnici.

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

- **Službenik pisarnice – upisničar**
 - ✓ Upisuje akta u djelovodnik odnosno upisnik;
 - ✓ Klasifikuje prema sadržini materije;
 - ✓ Klasifikuje prema vremenu.
- **Kurir - dostavljač**
 - ✓ Obradena akta dostavlja u rad organizacionim jedinicama preko interne dostavne knjige.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

- Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Zaposleni;
- Kancelarijska i informatička oprema;
- Telefon, faks i internet

ZAKONI I PROPISI

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (“Službeni list” CG br. 47/19);
- Upustvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (“Službeni list” CG br.59/19)
- Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa (“Službeni list” CG br. 53/16);
- Zakon o arhivskoj djelatnosti (“Službeni list CG”.br. 49/10 i br. 40/11);
- Zakon o elektronskoj upravi (“Službeni list” CG br. 72/19)
- Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu (“Službeni list CG” br. 58/11);
- Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 17 - Interno pravilo/procedura Evidentiranje akata

Ministar

mr Sergej Sekulović



Sergej Sekulović

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske i opšte poslove Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Dragica Krivokapić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Otpremanje akata	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definisane postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Ministarstva i drugih organa državne uprave, odnosno stranaka, organizacionih jedinica dislociranih van sjedišta, kao i vraćanje predmeta pisarnici. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: Obradena pošiljka	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> • Otpremanje akata vrši se preko kurira dostavljača ili poštanske službe. • Akti kojima se vrši službena prepiska sadrže: zaglavlje koje se sastoji od naziva države, naziva i sjedišta organa, klasifikacionog znaka, broja iz evidencione knjige, datuma, naziv i sjedište primaoca, odnosno ime, prezime i adresu primaoca, kratku sadržinu akta, veza brojeva, tekst akta, broj priloga uz akt, zvanje i potpis ovlaštenog lica, kao i otisak pečata. • Otisak pečata stavlja se na sve primjerke akata kojima se odlučuje (odluke, rješenja, ugovori, sporazumi, uvjerenja, zaključci), njega stavlja službenik pisarnice – upisničar koje mu je Rješenjem ministra dat na upotrebu i čuvanje. Službenik pisarnice pečat ne smije iznositi van prostorija pisarnice izuzev po nalogu starješine organa. U tom nalogu je detaljno objašnjeno zašto i zbog čega je neophodno iznošenja pečata van sjedišta Ministarstva (na pr. potpisivanje sporazuma). • Na svakom aktu koji se otprema sa pisarnice, upisničar, stavlja otisak službenog pečata sa lijeve strane potpisa lica ovlaštenog za potpisivanje akta. Pisarnica treba da ima spisak lica sa deponovanim potpisima službenika ovlaštenih za potpisivanje akata i na čiji potpis se otiskuje pečat. • Akti koji se dostavljaju pisarnici na evidentiranje i prosleđivanje sačinjavaju se u dovoljnom broju primjeraka. Primjerak otpremljenog akta, pisarnica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta. • Akti se otpremaju sa pisarnice, internim dostavnim knjigama, knjigom sa sprovednim listovima za organizacione jedinice dislocirane od sjedišta, kurirskom službom, poštanskom službom ili službom za hitna postupanja, bez odlaganja, uz instrukcije obrađivača. • Primjerak otpremljenog akta vraća se organizacionoj jedinici Ministarstva u čijem radu je nastao i čuva se uz ostalu dokumentaciju vezanu za isti predmet. Ukoliko u određenoj pravnoj stvari postoji potreba za preduzimanjem daljih pravnih radnji i postupanja vrši se povezivanje brojeva u knjigama evidencije i združivanje predmeta kod obrađivača. 	
Rezultat:	
<ul style="list-style-type: none"> • Otpremanje akata. 	
OSNOVNI RIZICI	
<ul style="list-style-type: none"> • Neblagovremeno otpremanje akata sa pisarnice; • Prilikom predaje pošte nije čitko vidljiv potpis lica koje je primio poštu; • Otpremanje nekompletnih pošiljki 	
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Službenik pisarnice – upisničar 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odgovoran za pravilnu upotrebu i čuvanje pečata; ✓ Primanje akata; ✓ Evidentiranje akata: <ul style="list-style-type: none"> • Kurir dostavljač –u obavezi je da svu poštu koja je potpisana u internim dostavnim knjigama Ministarstva (pisarnici) dostavi organizacionim jedinicama na koje je naslovljena. Za poštu koja je sa naznakom “HITNO” važi da je mora dostaviti bez odlaganja bilo organizacionoj jedinici u sjedištu ili nekom drugom organu državne uprave u mjestu rada. Njegova odgovornost je od momenta preuzimanja pošiljke sa pisarnice do momenta predaje pošiljke. →Kurir otprema poštu preuzetu sa pisarnice Ministarstva u Poštu Crne Gore koja je predhodno upisana na propisanom obrascu (knjiga PTT za slanje pošte putem PTT), i od tada pa do uručivanja je odgovornost PTT-a. →Isto važi i za poštu koju kurir preuzima a koja je naslovljena na Ministarstvo, istu predaje službenicima pisarnice i oni je upisuju u knjigu primljene pošte, zatim ide dalje propisana procedura za akta nastala u radu.
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni, • Kancelarijska i informatička oprema, • Telefon, faks i internet.
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (“Službeni list” CG br. 47/19); • Upustvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (“Službeni list” CG br.59/19) • Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa (“Službeni list” CG br. 53/16); • Zakon o arhivskoj djelatnosti (“Službeni list CG”.br. 49/10 i br. 40/11); • Zakon o elektronskoj upravi (“Službeni list” CG br. 72/19) • Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu (“Službeni list CG” br. 58/11); • Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
Prilog broj 18 - Interno pravilo/procedura Otpremanje akata

Ministar
mr Sergej Sekulović



01 Broj: 040/21-21630/2

Podgorica, 08.11.2011. godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske i opšte poslove Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Mersad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Dragica Krivokapić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Dostavljanje akata u rad	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Definisane postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Ministarstva i drugih organa državne uprave, odnosno stranaka, organizacionih jedinica dislociranih van sjedišta, kao i vraćanje predmeta pisarnici. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> • Primitveni, razvrstani, raspoređeni i evidentirani akti 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> • Primitveni, razvrstani raspoređeni i evidentirani akti dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama istog dana kada su i primitveni, od strane pisarnice preko kurira dostavljača. • Akti primitveni poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nijesu hitni otpremaju se sledećeg dana. • Ukoliko neka pošiljka nosi oznaku "HITNO" ista se isporučuje bez odlaganja organizacionoj jedinici Ministarstva u sjedištu kojoj je i naslovljena, odnosno drugim organima državne uprave u mjestu rada, putem kurira dostavljača. • U koliko je hitna pošiljka upućena organizacionoj jedinici Ministarstva dislociranoj od sjedišta, pošiljka se evidentira u knjizi sa sprovednim listovima i predaje Operativno komunikacionom centru, odnosno dežurnoj službi, radi daljeg dostavljanja. 	
Rezultat:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dostavljanje akata u rad. 	
OSNOVNI RIZICI	
<ul style="list-style-type: none"> • Neblagovremeno dostavljanje akata pisarnici radi daljeg dostavljanja; • Nedostavljanje u dovoljnom broju primjeraka pisarnici. 	
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Službenik pisarnice – upisničar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prima, otvara, pregleda, razvrstava, raspoređuje, evidentira podneske, akte i druge pošiljke i dostavlja u rad organizacionim jedinicama • Kurir dostavljač: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vršiti dostavu akata 	
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice 	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni; • Kancelarijska i informatička oprema; • Telefon, faks i internet. 	
ZAKONI I PROPISI	
<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br. 47/19); • Upustvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br.59/19) 	

- Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa ("Službeni list" CG br. 53/16);
- Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG".br. 49/10 i br. 40/11);
- Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list" CG br. 72/19)
- Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG" br. 58/11);
- Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 19 - Interno pravilo/procedura Dostavljanje akata u rad

Ministar
mr Sergej Sekulović



Broj: 040/21-21630/2

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA 01

Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA godine
Organizaciona jedinica	Služba za finansijske i opšte poslove Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	dr Meresad Mujević
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Dragica Krivokapić

NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Arhiviranje i čuvanje predmeta

CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Cilj procesa je:

- Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Ministarstva i drugih organa državne uprave, odnosno stranaka, organizacionih jedinica dislociranih van sjedišta, kao i vraćanje predmeta pisarnici.

KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Input:

- Prijem akata

Aktivnosti:

- Obradivač završenog predmeta (arhivar) prije arhiviranja predmet stavlja u omot spisa zajedno sa svim aktima koji su primljeni ili nastali po tom osnovu i ispisuje oznaku (a/a) sa rokom čuvanja koji je utvrđen Listom kategorija registratorske građe Ministarstva, u skladu sa Zakonom.
- Za neupravne predmete koristi se obrazac broj 9, a za upravne predmete obrazac broj 10. Organizaciona jedinica u čijem radu je nastala arhivska građa i registratorski material, završene predmete zapisnički predaje arhivi na dalju administrativno tehničku obradu i postupanje.
- Ministarstvo kao stvaralac ili kao držalac arhivske građe i registratorskog materijala obavlja sve radnje koje se odnose na obradu, zaštitu i čuvanje, do njene predaje Državnom arhivu Crne Gore.
- Iz arhivske građe i registratorskog materijala, redovno se vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala komisijski. Komisiju za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala primjenom Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja imenuje Ministar, a čine je predstavnici svih organizacionih jedinica Ministarstva u čijem radu je građa i nastala.
- Arhivska građa predviđena za trajno čuvanje popisuje se po godinama nastanka, arhivskoj oznaci, vrsti predmeta i odlaže u omote spisa sa popisom svih akata u određenom predmetu koji se arhivira (arhiva-arhivar)
- Prije stavljanja u arhivu treba svakom predmetu hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li uz njih nijesu greškom pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi djelovi, itd. Sačinjava se zapisnik o primopredaji arhivske građe koja je predata na čuvanje arhivi;
- Ministarstvo kao stvaralac ili držalac arhivske građe je dužno da arhivsku građu čuva u bezbjednom stanju i da preduzima sve mjere i radnje i arhivsku građu sačuva od oštećenja ili uništenja.
- Organizaciona jedinica koja je predala arhivsku građu na čuvanje arhivi, a ima potrebu za eventualnim postupanjem u vezi sa aktima koji su arhivirani, obraća se Zahtjevom za izdavanje arhivske građe uz revers, o čemu se vodi uredna evidencija (Arhivski depo je sastavni dio Pisarnice Ministarstva u sjedištu.)
- Arhivski predmeti koji su odrađeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdanim ormarima i kasama koje obezbeđuju njihovu tajnost.

Rezultat:

- Predaja arhivske građe na čuvanje - arhiviranje.

OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Pogrešno označen document; • Ukoliko predmet nije završen a predat je pisarnici može doći do dalje tehničko - administrativne obrade; • Uništen a ne završen predmet.
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<ul style="list-style-type: none"> • Arhivari: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prije arhiviranja predmet stavlja u omot spisa zajedno sa svim aktima koji su primljeni ili nastali po tom osnovu; ✓ Sačinjava Zapisnik o primopredaji arhivske građe koja je predata na čuvanje; ✓ Popisuje arhivsku građu. • Komisiju za izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovno se vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala komisijski
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice.
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni, • Kancelarijska i informatička oprema, • Telefon, faks i internet.
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> • Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br. 47/19); • Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list" CG br.59/19) • Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa ("Službeni list" CG br. 53/16); • Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG".br. 49/10 i br. 40/11); • Zakon o elektronskoj upravi ("Službeni list" CG br. 72/19) • Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu ("Službeni list CG" br. 58/11); • Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja Ministarstva unutrašnjih poslova
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
Prilog broj 20 – Interno pravilo/procedura Arhiviranje i čuvanje predmeta

Ministar
mr Sergej Sekulović



Sergej Sekulović

01 Broj: 040/21-21630/2

Podgorica, 08.11.2021. godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTRSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za kadrovske i pravne poslove Biro za kadrovske poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Zapošljavanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika Mup-a	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popuna radnih mjesta transparentnim zapošljavanjem u skladu sa zakonskom procedurom, prvenstveno vodeći računa o obrazovanju, kvalifikacijama, sposobnostima i vještinama kandidata • Obavljanje poslova uspješno i u zadatim rokovima 	
KRAKAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kadrovski plan Mup-a, • Ukoliko radna mjesta nijesu predviđena Kadrovskim planom potrebno je zatražiti saglasnost Vlade Crne Gore, Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija a sve u skladu sa članom 38 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima; • Zasnivanje radnog odnosa bez javnog oglašavanja u organizacionim jedinicama (propisano Pravilnikom), • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Mup-a i izmjene i dopune Pravilnika <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provjera ispunjenosti zakonskih uslova po propisima koji regulišu popunu radnih mjesta, • Izrada nacarta Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta, koja mora sadržati podatak da je radno mjesto utvrđeno aktom o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji, da radno mjesto nije popunjeno i da je predviđeno Kadrovskim planom shodno članu 38 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, • Ministar može donijeti odluku o o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta čija popuna nije predviđena Kadrovskim planom ako je to radno mjesto u toku tekuće kalendarske godine ostalo upražnjeno prestankom radnog odnosa državnog službenika odnosno namještenika u državnom organu ili ako zbog organizacionih izmjena i/ili neophodnosti popune radnog mjesta pribavi saglasnost Vlade (član 38 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima), • Pribavljanje saglasnosti od strane Vlade Crne Gore, Ministarstva finansija i socijalnog staranja i Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija za radno/a mjesto/a koje/a nijesu predviđena Kadrovskim planom, • Popunjavanje Obrasca E1 utvdenog od strane Zavoda za zapošljavanje za javni oglas, konkurs, za interni oglas nije potreban, • Izrada nacarta rješenja o zasnivanju radnog odnosa (neodređeno vrijeme, određeno vrijeme), • Postupanje po žalbama kandidata i rješenjima Komisije za žalbe, izrada nacarta rješenja u ponovnom postupku po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza-izjašnjenja, davanje 	

mogućnosti kandidatu da učestvuje u postupku (slanje obavještenja, pozivanje na usmenu raspravu),

- Popunjavanje Obrasca E3 utvdenog od strane Zavoda za zapošljavanje po završetku oglasa
- Traženje i dostavljanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti shodno članu 35 Zakona o državnim službenicima i namještenicima,
- Praćenje i kontrola dokumentacije, konkretno utvrđivanje postojanja uvjerenja o stručnom ispitu za rad u državnim organima (ukoliko je kandidat uslovljen prilikom zasnivanja da položi predmetni ispit u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa shodno članu 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima),
- Dostavljanje potrebne dokumentacije u postupku zasnivanja radnog odnosa bez javnog oglašavanja u organizacionim jedinicama (propisano Pravilnikom), utvrđivanje ispunjenosti uslova shodno Pravilniku, ostvarivanje kontakta sa licem u vezi, pribavljanje saglasnosti o obezbijedenim finansijskim sredstvima od nadležnog Ministarstva, utvrđivanje dostojnosti od strane nadležne Komisije

Rezultat:

- Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme - određeno vrijeme
- Popunjeno radno mjesto

OSNOVNI RIZICI

- Ukoliko se nakon testiranja u Upravi za kadrove, sprovede intervju u Ministarstvu, ne mora da se odaberu kandidati sa najvećim brojem poena, što dovodi do žalbi i dugotrajnosti postupka zapošljavanja

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

Ministar:

- Donosi odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta kao i odluku o izboru kandidata, donosi odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta koje nije predviđeno Kadrovskim planom, koja se dostavlja Upravi za kadrove, potpisuje rješenje o zasnivanju radnog odnosa;

Načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove:

- Vršiti uvid i potpisuje akt sa nacrtom odluka, rješenja,
- Upućuje na uvid i potpisivanje prema ministru;

Šefica Biroa za kadrovske poslove:

- Koordinira radom službenika, usmerava i kontoliše odluke, rješenja, obrasce, prije potpisivanja akata od strane načelnice;

Samostalni savjetnici:

- Vršiti uvid u Kadrovski plan da li je radno mjesto predviđeno za popunu, sačinjavaju nacrt odluke o pokretanju postupka popune radnih mjesta, popunjavaju E1 obrazac (ZZZCG), popunjavaju obrazac E3 (ZZZCG), izrađuju nacrt rješenja o zasnivanju, postupaju po žalbi kandidata, izrađuju nacrt rješenja u ponovnom postupku ro rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku, uručenje, ažuriranje aplikacija (interne-Centralne kadrovske evidencije), obavješćavaju Biro za finansijsko računovodstvene poslove o novom zaposlenom (podaci), upućuju akt nadležnoj Komisiji za utvrđivanje dostojnosti, ostvaruju kontakt sa kandidatom za dostavljanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti (usmeni i pismeni), vrši kontrolu postojanja uvjerenja o stručnom ispitu za rad u državnim organima;

Samostalni referenti:

- Formiranje personalnog dosijea, odlaganje u personalne dosijee donijetih Odluka i rješenja, rješenja u ponovnom postupku po rješenjima Komisije za žalbe, dokumentacije dostavljene od strane UZK, dokaya o urucenju (dostavnica, povratnica), prijava novozaposlenog, popunjavanje M1 obrasca, JPR Obrasca, postupanje u vezi legitimacije, značke;

<i>VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Obračun plata od strane Biroa za finansijsko računovodstvene poslove
<i>RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni u Birou za kadrovske poslove • Obezbeđivanje finansijskih sredstava • Novine • Portal Uprave za kadrove, • Sajt Ministarstva • Uprava za kadrove sprovodi postupak objavljivanja javnog oglasa/konkursa, kao i testiranja, dostavlja Rang listu na dalje postupanje
<i>ZAKONI I PROPISI</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG” br. 2/18,34/19,8/21), • Zakon o unutrašnjim poslovima („Službeni list CG” br. 70/21) • Zakon o upravnom postupku („Službeni list CG” br. 56/14,20/15,40/16,37/17)
<i>ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE</i>
Predlog broj 21 -Interno pravilo/procedura Zapošljavanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika Mup-a

MINISTAR

mr Sergej Sekulović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za kadrovske i pravne poslove Biro za kadrovske poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Raspoređivanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika MUP-a	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popuna radnih mjesta radi ostvarivanja zadataka iz djelokruga Ministarstva trajni, privremeni raspored u isti organ i privremeni raspored u drugi organ • Raspored službenika shodno odgovarajućim kvalifikacijama, sposobnostima i vještinama, shodno sistematizovanim radnim mjestima iz Pravilnika 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i izmjene i dopune Pravilnika; <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predlog rukovodioca organizacionih jedinica o rasporedu službenika (praćenje i kontrola dostavljanja predloga, traženje dostavljanja predloga službenim putem ukoliko je potreba), • Potrebna saglasnost rukovodioca usljed predlaska službenika iz jedne u drugu organizacione jedinice, • Uvid u personalna dosijea i raspoloživu dokumentaciju radi utvrđivanja da li ispunjavaju uslove za predložena radna mjesta, • Izrada nacrta rješenja o raspoređivanju (trajni, privremeni raspored u isti organ, privremeni raspored u drugi organ), ograničenje raspoređivanja shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, • Postupanje po žalbama i rješenjima Komisije za žalbe, izrada nacrta rješenja u ponovnom postupku po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza-izjašnjenja, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku (slanje obavještenja, pozivanje na usmenu raspravu), • Slanje na uvid, kontrolu, potpisivanje, urucenje, • Ažuriranje aplikacija interne i CKE (unos rasporednih rješenja u aplikacije i vršenje kontrole o popunjenosti radnih mjesta shodno Pravilniku); <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adekvatno raspoređeni službenici i namještenici i policijski službenici u okviru Mup-a, • Popunjena sistematizovana radna mjesta a sve u cilju dobijanja rasporednih rješenja za sve službenike; 	
OSNOVNI RIZICI	
<ul style="list-style-type: none"> • Nezadovoljstvo službenika predloženim rasporedom, što rezultira žalbama drugostepenom organu; 	
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE	
<p>Ministar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potpisuje rješenja nakon uvida i kontrole; 	

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su za:

- Predloge službenika o rasporedu na odgovarajuća radna mjesta,
- Davanje saglasnosti službeniku za prelazak iz jedne u drugu organizacione jedinice vodeći računa o potrebama procesa rada;

Načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove:

- Vršiti uvid i potpisuje akt sa nacrtom rješenja,
- Upućuje na uvid i potpisivanje prema ministru;

Šefica Biroa za kadrovske poslove:

- Koordinira radom službenika, usmerava i kontoliše rješenja prije potpisivanja akta od strane načelnice, vrši izmjenu, korekciju;

Samostalni savjetnici:

- Utvrđivanje da li službenici ispunjavaju uslove za predložena radna mjesta iz personalnih dosijea
- Slanje obavještenja rukovodiocima usljed utvrđivanja o neispunjenosti uslova službenika, zatraze dostavljanje dokumentacije,
- Pripremu dokaza o uručenju(dostavnice), slanje na urucenje,
- Ažuriranje aplikacija interne i CKE,
- Izradu nacрта rješenja o raspoređivanju, rjesenja u ponovnom postupku ro rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku;

Samostalni referenti:

- Odlaganje u personalne dosijee donijetih rješenja, dokaza o uručenju-dostavnice, rješenja u ponovnom postupku po rješenjima Komisije za žalbe, prijava usljed promjene opštine rada;

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

- Rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- Rješenje u ponovnom postupku,
- Rjesenje o pravu na odvojeni zivot;

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Zaposleni diplomirani pravnici u Birou za kadrovske i pravne poslove, obučeni za izradu rješenja o raspoređivanju,rješenja u ponovnom postupku, osposobljeni za azuriranje aplikacija i postupanje,
- Baza personalnih podataka svih službenika (koja koristi za utvrđivanje da li službenici ispunjavaju uslove za predložena radna mjesta, pored personalnih dosijea),
- Ažuriranje-unos raspoređenih rješenja u Centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS);

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG” br. 2/18,34/19,8/21),
- Zakon o unutrašnjim poslovima („Službeni list CG” br. 70/21),
- Zakon o upravnom postupku („Službeni list CG” br. 56/14,20/15,40/16,37/17),

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 22- Interno pravilo/procedura Raspoređivanje državnim službenika i namjštenika i policijskih službenika Mup-a

MINISTAR

mr Sergej Sekulović



Sergej Sekulović

01 Broj: 040/21-21650/2

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTRSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za kadrovske i pravne poslove Biro za kadrovske poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Sonja Radonjić, načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sonja Radonjić, načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Utvrđivanje fiksnog dijela zarade	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obračun i isplata mjesečne zarade službenicima 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> • Rješenje o rasporedu i koeficijenti za određenu Grupu poslova utvrđeni Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i Uredbom o grupama poslova i koeficijentima za zarade policijskih službenika 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nakon donošenja rješenja o rasporedu službenika, kojim je precizirano u dispozitivu da se zarada utvrđuje posebnim rješenjem, službenici Biroa za kadrovske poslove sačinjavaju nacrt rješenja kojim se utvrđuje koeficijent, tj. rješenje o fiksnom dijelu zarade za period počev od dana raspoređivanja pa nadalje • Nacrt rješenja upućuje se ministru na uvid i potpisivanje, a potom se vraća Birou za kadrovske poslove na dalje postupanje • Biro za kadrovske poslove dostavlja rješenja službenicima na uručenje sa dokazom o uručanju (dostavnica, povratnica) i Birou za finansijsko računovodstvene poslove na realizaciju • Ažuriranje aplikacija Inerne i CKE • Postupanje po žalbama i rješenjima Komisije za žalbe, izrada nacrta rješenja u ponovnom postupku po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza - izjašnjenja, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku (slanje obavještenja, pozivanje na usmenu raspravu) • Nacrte rjesenja o zaradi za službenike MUP-a i UP priprema nadležni Biro za kadrovske poslove i dostavlja ministru na uvid i potpisivanje. 	
Rezultat:	
<ul style="list-style-type: none"> • Isplata utvrđenog fiksnog dijela zarade službenicima (obračun zarada u koordinaciji između Biroa za kadrovske poslove, Biroa za finansijsko računovodstvene poslove i SIT-a) 	
OSNOVNI RIZICI	
<ul style="list-style-type: none"> • Ukoliko službenici nijesu zadovoljni zaradom, usled promjene radnog mjesta na koje su imali uvećanu zaradu za određene specifične poslove, ulaže žalbu na rješenje o fiksnom dijelu zarade. Međutim, rješenje o fiksnom dijelu zarade donosi se na osnovu rješenja o rasporedu na određeno radno mjesto, tako da žalbe ne daju povoljan rezultat na žalioce, ukoliko ne ulože žalbu i na rješenje o rasporedu. 	
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE	
Ministar:	

<ul style="list-style-type: none"> • Kada rješenja o raspoređivanju postanu pravosnažna, na osnovu njih donose se rješenja o fiksnom dijelu zarade koja potpisuje ministar nakon uvida i kontrole, • Rješenja o zaradi za službenike UP potpisuje ministar <p>Načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti uvid i potpisuje akt sa nacrtom rješenja • Upućuje na uvid i potpisivanje prema ministru <p>Šefica Biroa za kadrovske poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom službenika, usmjerava i kontoliše rješenja prije potpisivanja akta od strane načelnice, vrši izmene-korekcije <p>Samostalni savjetnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izraduju nacрте rješenja shodno navedenim propisima, • Pripremaju rješenja odnosno dokaza o uručenju rješenja zaposlenom (dostavnice) • Ažuriranje aplikacija interne i CKE • Slanje na realizaciju Birou za finansijsko računovodstvene poslove • Izrada nacрта rješenja u ponovnom postupku po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku <p>Samostalni referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odlaganje u personalne dosijee donijetih rješenja, rješenja u ponovnom postupku po rješenjima Komisije za žalbe, dokaza o uručenju (dostavnice, povratnice) <p>Biro za finansijsko računovodstvene poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isplata Zarada zaposlenim shodno donijetom rješenju
<i>VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA</i>
Rješenje o rasporedu
<i>RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Službenici Biroa za kadrovske poslove, osposobljeni za izradu nacрта rješenja o zaradi i rješenja u ponovnom postupku, za postupanje po žalbama i rješenjima Komisije za žalbe, za ažuriranje aplikacija • Komjuteri, kancelarijski materijal, internet
<i>ZAKONI I PROPISI</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 16/16,83/16,21/17,42/17,12/18,39/18,42/18,34/19) • Uredba o grupama poslova i koeficijentima za zarade policijskih službenika („ Službeni list CG”, broj 28/16)
<i>ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE</i>
Prilog broj 23-Interno pravilo/procesura Utvrđivanje fiksnog dijela zarade

Ministar

mr Sergej Sekulović



Broj: 040/21-21.630/2

Podgorica, 08. 11. 2021. godine

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTRSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Služba za kadrovske i pravne poslove Biro za kadrovske poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<i>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika Mup-a</i>	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika najkasije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu Ocjenjivanje lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra vrši se dva puta godišnje o čemu se sačinjava Izveštaj Ocjenjivanje rada starješine organa uprave-direktora Uprave policije Praćenje kvaliteta rada i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi državnih službenika i namještenika Motivacija za dalji rad i napredovanje- „ocjena odličan“- za raspoređivanje u više zvanje 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Izveštaji o radu i mišljenje neposrednog rukovodioca <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja predlog ocjene za državnog službenika i namještenika i policijskog službenika i popunjeni Obrazac koji je utvrđen od strane organa zaduženog za upravljanje kadrovima (obrazac za predlog ocjene rada državnog službenika, obrazac za predlog ocjene rada namještenika), u kojem su zaokruženi svi kriterijumi za ocjenjivanje rada od strane neposrednog rukovodioca, zaokružena ocjena „nezadovoljava“, „dobar“ ili „ističe se“ na osnovu srednje ocjene po kriterijumima, uz odobrenje rukovodioca organizacione jedinice-potpis, obaveznost je postojanje službene zabilješke (sa navedenim datumom sačinjavanja) Ukoliko se službenik ocijeni ocjenom „nezadovoljava“, upućuje se na obuku Predlozi ocjena se dostavljaju Birou za kadrovske poslove i samostalni savjetnici vrše uvid u isti i nadalje sačinjavaju nacрте rješenja o ocjenama Odlazeći rukovodilac je u obavezi da za period rukovođenja ocijeni službenike u okviru svoje organizacione jedinice, obrazac zavisno od perioda ocjenjivanja odlaze se u personalni dosije službenika i uzima se u obzir prilikom konačnog godišnjeg ocjenivanja Nacрте rješenja dostavljaju se ministru na uvid i potpisivanje Ocjenivanje visokog rukovodnog kadra od strane ministra (na obrascu za predlog ocjene) Ocjenjivanje direktora Uprave policije od strane ministra (na obrascu za predlog ocjene) Postupanje po žalbama i rješenjima Komisije za žalbe, izrada nacрте rješenja u ponovnom postupku po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza-izjašnjenja, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku (slanje obavještenja, pozivanje na usmenu raspravu) 	

Rezultat:
<ul style="list-style-type: none"> Ocjena postignutih rezultata po osnovu rada
OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> Mogućnost da službenici ne budu adekvatno ocijenjeni usljed promjene rukovodioca, različitih uticaja na neposredne rukovodioce, što rezultira žalbama na rješenja. Državni službenik odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<p>Ministar ili ovlašćeni od strane njega:</p> <ul style="list-style-type: none"> Potpisuje rješenja shodno članu 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ocjenjuje lica iz kategorije visoki rukovodni kadar i direktora Uprave policije <p>Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su za:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sačinjavanje obrasca sa ocjenama po svim kriterijumimaza ocjenjivanje Otklanjanje nedostataka u pogledu forme Obrasca (zaokruživanje) i ponovno dostavljanje nadležnom na dalji rad Obaveznost da odlazeći rukovodilac ocijeni službenike Obaveznost sačinjavanja službene zabilješke, upoznavanje ocijenjenog sa predlogom ocjene i davanje mogućnosti na izjašnjenje Upućivanje službenika sa ocjenom „nezadovoljava,“ na obuku <p>Načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vrši uvid i potpisuje akt sa nacrtom rješenja Upućuje na uvid i potpisivanje prema ministru <p>Šefica Biroa za kadrovske poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koordinira radom službenika, usmerava i kontoliše rješenja prije potpisivanja akta od strane načelnice, vrši izmjenu-korekciju <p>Samostalni savjetnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vrše uvid i provjeru sadržine predloga o ocjenjivanju (da li su zaokruženi svi kriterijumi, da li sadrže potrebne potpise rukovodilaca, da li je zaokružena srednja ocjena, da li sadrže službenu zabilješku), obaveznost vraćanja na ponovnu doradu odnosno otklanjanje nedostataka rukovodiocima, kontrola nakon ponovnog dostavljanja Sačinjavaju nacrt rješenja o ocjeni rada Upućuju na uvid i potpisivanje ministru Pripremaju dokaz o uručenju (dostavnicu, povratnicu) i upućuju na uručenje Unos donijetih rješenja, Obrasci ažuriranje Centralne kadrovske evidencije (HRMIS) Izrada nacrta rješenja u ponovnom postupku ro rješenju komisije za žalbe, prikupljanje dokaza, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku <p>Samostalni referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Odlaganje u personalne dosjee donijetih rješenja, Obrazacai dokaza o uručenju-dostavnice, rješenja u ponovnom postupku po rješenjima Komisije za žalbe
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice u okviru Ministarstva
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> Službenici Biroa za kadrovske poslove, osposobljeni za provjeru Obrasca, izradu nacrta rješenja o ocjeni, rješenja u ponovnom postupku, za postupanje po žalbama i rješenjima Komisije za žalbe, za ažuriranje aplikacija Komjuteri, kancelarijski materijal, internet
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG” br. 2/18,34/19,8/21) Uredba o mjerilima i načinu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika („Službeni list CG”

br. 118/20,121/20,1/21,2/21,29/21,34/21,41/21,85/21)

ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 24- Interno pravilo/procedura Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika Mup-a

Ministar

mr Sergej Sekulović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Ministarstvo unutrašnjih poslova
Organizaciona jedinica	Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje (Odsjek za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika i Odsjek za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje policijskih službenika)
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Sistem obuka i razvoja zaposlenih	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usavršavanje znanja, vještina i sposobnosti na profesionalnom planu • Sticanje znanja i sposobnosti koje su povezane za obavljanje posla ili određenog zadatka i orjentisana je na sadašnjost, sa krajnjim rezultatom da su sprovedene obuke nove, razvijene i unaprijeđene kompetencije • Imajući u vidu da se sve veći značaj daje upravljanju ljudskim resursima, obuka predstavlja ključnu kariku u tom procesu i instrument bez koga se ne može zamisliti karijerno napredovanje i razvoj zaposlenih 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - državni službenici/policijski službenici	
<ul style="list-style-type: none"> • Godišnji plan obuka Uprave za kadrove, organa koji je zadužen za obuke svih državnih službenika i namještenika u Crnoj Gori • Plan obuka – Okvirni program policijskog obrazovanja i obuka JU VSS “Policijska akademija” Danilovgrad 	
Aktivnosti UZK:	
<ul style="list-style-type: none"> • Uprava za kadrove dostavlja Plan obuka Ministarstvu unutrašnjih poslova • Organizaciona jedinica, koja se bavi obukama (Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje), upućuje poziv rukovodiocima organizacionih jedinica, sa akcentom na ciljnu grupu kojoj je obuka namijenjena (rukovodeći kadar, novo zaposleni itd) • Službenici ispunjavaju prijavni formular i dostavljaju Direkciji za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje • Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje vrši prijavu prijavljenih učesnika obuke preko aplikacije Uprave za kadrove HRMIS • Ministarstvo unutrašnjih poslova može da bude inicijator obuka, ne mora obuka da bude predviđena Planom Uprave za kadrove • Kada je Ministarstvo inicijator, upućuje zahtjev UZK, koja organizuje obuku • Redovno ažuriranje elektronske evidencije obuka u cilju sveobuhvatnosti razvoja zaposlenih • Aktivnosti JU VSS Policijska akademija Danilovgrad - sprovodi obuke za potrebe Ministarstva unutrašnjih poslova, shodno Okvirnom programu policijskog obrazovanja i obuka za pripadnike MUP/UP i drugih bezbjednosnih organa Crne Gore čiji je sastavni dio Plan obuka za pripadnike MUP i UP, a na osnovu Ugovora o poslovnoj saradnji, koji se zaključuje na godišnjem nivou. - Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje, u skladu sa Uputstvom o obukama policijskih službenika u saradnji sa organizacionim jedinicama MUP-a i UP vrši planiranje i organizovanje obuka na osnovu analize potreba za obukom policijskih službenika i plana obuka policijskih službenik, kao i državnih službenika i namještenika - Analiza potreba za obukom policijskih službenika izrađuje se na osnovu predloga obuka koje 	

dostavljaju organizacione jedinice UP i MUP.

- Plan obuka se izrađuju po sprovedenoj analizi potreba za obukom i isti se dostavlja ministru unutrašnjih poslova do 20. Oktobra tekuće godine za sledeću
- Po utvrđivanju Plana obuka MUP zaključuje ugovor kojim se uređuju prava i obaveze prilikom sprovođenja obuke policijskih službenika
- U izuzetnim slučajevima shodno iskazanom potrebama policije, Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje, uz prethodnu saglasnost ministra, se može obratiti specijalizovanim institucijama i ustanovama, kao i međunarodnim organizacijama radi organizovanja specijalističke policijske obuke koja nije predviđena Planom obuka za tekuću godinu, osim u slučajevima kada su u pitanju međunarodni projekti
- Rukovodioci organizacionih jedinica koji su prethodno iskazali potrebe za određenim vrstama obuke, određuju službenike koji će pohađati obuke i spisak tih službenika dostavljaju Direkciji za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje
- Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje dostavlja specijalizovanoj instituciji za realizaciji obuka spisak polaznika
- Nakon izvršene obuke Direkciji za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje se dostavlja izvještaj o sprovedenoj obuci
- Direkcija vodi evidenciju o polaznicima obuka
- Godišnji plan obrazovanja i obuka policijskih službenika objavljuje se na način dostupan svim policijskim službenicima - novi Zakon o unutrašnjim poslovima

Rezultat:

- Ostvaruju se poslovni rezultati, podiže radni moral, motivisanost i produktivnost zaposlenih koji dolaze do novih ideja, znanja i iskustva.

OSNOVNI RIZICI

- Ne postoji dovoljno izgrađena svijest o značaju obuka
- Određen procenat službenika nije dovoljno motivisan za stručno usvršavanje
- Nedovoljno definisani uslovi za karijerno napredovanje kroz pohađanje obuka
- Nedostatak podsticaja na radnom mjestu
- Osjećaj nelagodnosti od promjene, otpor promjeni
- Nezadovoljavajući nivo informatičke pismenosti
- Nedostatak objektivnog ocjenjivanja i shodno njemu mapiranja potreba za stručno usavršavanje službenika
- Nedovljna prepoznatljivost uloge Direkcije za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje da organizacija svih obuka organizacionih jedinica Mup-a treba da ide preko navedene Direkcije
- Pojedine organizacione jedinice samostalno organizuju obuke, iako im to nije u opisu posla koja proizilazi iz Paravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, ne uključujući Direkciju nadležnu za obuke u okviru Direktorata za normative poslove i razvoj policije
- Okolnosti koje nije moguće predvidjeti (popud pandemije, elementarnih nepogoda i sl)
- Nesprovođenje ulaznih i izlaznih tekstova u cilju kvalitetnije evolucije realizacije određene obuke

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

- **Ministar** daje saglasnost za organizovanje obuka koje nisu predviđene Planom obuka , potpisuje Ugovor o poslovnoj saradnji sa JU VSS” Policijskom akademijom”, Plan obuka dostavlja se ministru nakon sprovedene analize potreba za obukama do 20.oktobra tekuće godine za sledeću
- **Generalni direktor za normative poslove i razvoj policije** – odgovorno lice za izvršenje obaveza po Ugovoru o poslovnoj saradnji sa Policijskom Akademijom i tekućih potreba, daje saglasnost za realizaciju obuka iz Plana obuka, učestvuje u izradi Programa za obuku policijskih službenika,
- **Šefovi Odsjeka za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika** u saradnji sa organizacionim jedinicama MUP/UP

izrađuju Analizu potreba za obukom i Plan obuka za tekuću godinu, usaglašavaju Plan obuka sa Okvirnim programom policijskog obrazovanja i obuka za pripadnike MUP/UP i druge bezbjedonosne organe Crne Gore, koordiniraju sa radom zaposlenih u Odsjeku, prate i unapređuju metodologiju rada organizacione jedinice, stara se o organizovanju obuka i razvoju programa državnih i policijskih službenika, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju službenika, ostvaruje saradnju sa nadležnih institucijama u zemlji i inicira zajedničke projekte i program, priprema informacije o radu iz djelokruga rada Direkcije,

- **Saradnici Direkcije za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika i policijskih službenika**– upućuju poziv službenicima, vode evidenciju o pohađanju obuka, iniciraju organizovanje obuka, prate realizaciju programa obuka, vrše prijavu učesnika obuke preko aplikacije Uprave za kadrove HRMIS-a i dr.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

- Primjenjuje se na sve organizacione jedinice

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Službenici Direkcije za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje u okviru Direktorata za normativne poslove i razvoj policije Ministarstva unutrašnjih poslova
- Korišćenje interneta
- Korišćenje mejlova

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o unutrašnjim poslovima (Sl. list CG-70/21)
- Zakon o državnoj upravi (Sl. list CG 70/18,70/21)
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list 2/18, 34/19 i 8/21)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova 2021.
- Uputstvo o obuka policijskih službenika 2019.

ŠIFRE I NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

Prilog broj 25 – Interno pravilo/procedura Sistem obuka i razvoj zaposlenih

Ministar
mr Sergej Sekulović



01 Broj: 040/21-21650/2

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA godine
Organizaciona jedinica	Služba za kadrovske i pravne poslove Biro za kadrovske poslove
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sonja Radonjić načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove; Biljana Leovac, šefica Biroa za kadrovske poslove
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Kadrovski plan	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: <ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje kadrovima u državnom organu • Planiranje broja zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi • Druga strateška pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada Vlade 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovske planove za organe državne uprave i službe Vlade	
Aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Od strane ministra (aktom) se određuje lice za izradu kadrovske planove i saradnju za Upravom za kadrove, akt se prosleđuje Upravi za kadrove i određenom licu • Na osnovu čl. 148 i 149 Zakona o državnim službenicima i namještenicima radi se nacrt kadrovske planove krajem godine za narednu godinu • Formu je na nivou svih državnih organa uspostavila Uprava za kadrove kroz Centralnu Kadrovsku evidenciju (HRMIS) • Popunjavanje exel tabele, konkretno popuna dijela tabele po unosu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Mup-a i donijetih rasporednih rješenja elektronskim povlačenjem, ostali podaci za ručni unos i popunu broju potrebnih službenika po zvanjima i po vrsti radnog odnosa za narednu godinu, broju službenika koji će otići u penziju ili onih koji će biti stavljeni na raspolaganje internom tržištu rada i, najzad, o broju potrebnih pripravnika po zvanjima. • Prikupljanje podataka od strane organizacionih jedinica o broju potrebnih radnih mjesta a odobrava ministar • Na osnovu gore navedenih podataka, izradjuje se nacrt kadrovske planove, koji se dakle sastoji od Excel tabele sa statističkim podacima, kao i od obrazloženja, u kojem se pojašnjavaju podaci iz tabele, projekciju za naredne dvije godine • Sadrži tabelarni podatak o realizaciji predhodnog Kadrovske planove • Nacrt kadrovske planove dostavlja se na saglasnost Ministarstvu finansija i socijalnog staranja. • Nakon dobijene saglasnosti Ministarstva, koja se takođe mora unijeti u exel tabelu, nacrt se upućuje Upravi za kadrove, koja objedinjava kadrovske planove svih državnih organa i podnosi ih, u formi predloga, Vladi na usvajanje • Dostavljanje primjerka Kadrovske planove i Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva 	
Rezultat: <ul style="list-style-type: none"> • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu • Popuna radnih mjesta 	

OSNOVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> • Usljed potreba službe ili iz bezbjednosnih razloga, može se otići izvan granica kadrovskog plana, što otežava dobijanje saglasnosti od Ministarstva finansija i socijalnog staranja • Službenici mogu da odustanu od odlaska u penziju, što otežava planirano zapošljavanje • Nepotpune projekcije rukovodioca organizacionih jedinica
ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE
<p>Ministar je odgovoran za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Određivanje lica za izradu kadrovskog plana i saradnju za Upravom za kadrove • Odobravanje potrebnih radnih mjesta u okviru Ministarstva • Prosljeđivanje kadrovskog plana na saglasnost Ministarstvu finansija i socijalnog staranja • Za sprovođenje Kadrovskog plana <p>Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorani su za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostavljanje podataka o broju potrebnih službenika koji će biti zaposleni u sledećoj godini • Za projekciju u naredne dvije godine <p>Načelnica Službe za kadrovske i pravne poslove odgovorna je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Prosljeđivanje kadrovskog plana Upravi za kadrove poslije potpisa od strane ministra,</u> • <u>dostavljanje primjerka Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija</u> <p>Lice određeno-do sada šefica Biroa za kadrovske poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Za izradu nacrtu kadrovskog plana shodno aplikaciji CKE i komunikaciju sa UZK • Za prikupljanje podataka od strane organizacionih jedinica u okviru Ministarstva • <u>Unos Pravilnika u Centralnu kadrovsku evidenciju</u> <p>Samostalni savjetnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unos rasporednih rješenja u Centralnu kadrovsku evidenciju u dosije svakog službenika
VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA
<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Mup-a i izmjene i dopune Pravilnika • Postupak za popunu radnih mjesta
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
<ul style="list-style-type: none"> • Samostalni savjetnici • Exsel program, • Internet, • Elektronska baza podataka
ZAKONI I PROPISI
<ul style="list-style-type: none"> • Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG” br. 2/18,34/19,8/21) • Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018god.)
ŠIFRE I NAZIVI INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE
Prilog broj 26 – Interno pravilo/ procedura Kadrovski plan

Ministar

mr Sergej Sekulović

