



Crna Gora  
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 234 421  
fax: +382 234 406  
[www.uip.gov.me](http://www.uip.gov.me)

Broj: 01-745/23 - 5318/8

19.10 2023. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21, 052/22), člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 i 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), a u vezi Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22) direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

**INTERNU PROCEDURU O VREDNOVANJU RADNE USPJEŠNOSTI, POHVALJIVANJU I  
NAGRAĐIVANJU SLUŽBENIKA UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

**Član 1**

Ovom internom procedurom uređuje se postupak vrednovanja radne uspješnosti, pohvaljivanja i nagrađivanja službenika kroz materijalne i nematerijalne nagrade, uslova i načina ostvarivanja prava na nagradu koja pripada zaposlenom u Upravi za inspekcijske poslove.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Ovom procedurom, utvrđuje se vrednovanje radne uspješnosti svih zaposlenih u Upravi za inspekcijske poslove, osim:

- 1) Direktora Uprave za inspekcijske poslove,
- 2) Državnog službenika koji je radio u kalendarskoj godini kraće od 6 mjeseci, bez obzira na razlog.

Radna uspješnost se vrednuje za cijelu kalendarsku godinu, a izuzetno na polugodišnjem nivou. Mjerila radne uspješnosti državnog službenika su:

- 1) ispunjavanje radnih zadataka,
- 2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta,
- 3) obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta,
- 4) odnos prema radu, rukovodiocima, kolegama i strankama,
- 5) sposobnost i zainteresovanost za vršenje posla,
- 6) pouzdanost (potreban nadzor, odsustovanje s posla, disciplinovano ponašanje),
- 7) druga sposobnost i vještina koju pokazuje u vršenju poslova.

**Član 4**

Mjerila radne uspješnosti vrednuju se na nivou organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove radnog mjesta, odnosno kojom rukovodi.

Mjerila radne uspješnosti organizacione jedinice, vrednuju se i kada radno mjesto rukovodioca organizacione jedinice nije popunjeno.

Mjerila radne uspješnosti vrednuju se na nivou tima/savjeta čiji je državni službenik član ili koordinator.

**Član 5**

Direktor Uprave za inspekcijske poslove donosi Program rada Uprave na početku kalendarske godine sa utvrđenim ciljevima, indikatorima rezultata, nosioce aktivnosti i rokovima za

realizaciju, na osnovu kojeg rukovodioci užih organizacionih jedinica prepoznaju ciljeve iz djelokruga rada svojih organizacionih jedinica i identifikuju službenike zadužene za obavljanje konkretnih zadataka.

#### Član 6

Državne službenike o utvrđenim godišnjim ciljevima organizacione jedinice u kojoj obavljaju poslove svog radnog mjesta informiše neposredno nadređeni rukovodilac u roku od 10 dana od dana donošenja Plana rada Uprave za inspekcijske poslove.

Neposredni rukovodilac / koordinator na zajedničkom sastanku državnih službenika u organizacionoj jedinici kojom rukovodi dogovara način ostvarivanja utvrđenih godišnjih ciljeva, kao i ulogu i očekivanja državnih službenika u postizanju rezultata.

#### Član 7

Rad državnog službenika u periodu vrednovanja radne uspješnosti se prati na način koji je utvrđen kroz odredbe vezano za ocjenjivanje rada po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i Uredbi o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika.

Rukovodioci Sektora / Službi su obavezi da do kraja kalendarske godine, direktoru Uprave dostave predlog za nagrađivanje za po jednog službenika iz organizacione jedinice kojom rukovode, a koji sadrži razloge vrednovanja radne uspješnosti.

Direktor Uprave razmatra dostavljene predloge, ocjenjuje njihovu opravdanost i ukoliko je saglasan donosi odluku o vrsti nagrađivanja predloženih službenika.

#### Član 8

Cilj nagrađivanja službenika Uprave za inspekcijske poslove, usmjeren je na motivaciju zaposlenih i ostvarivanje dobrih rezultata Uprave i čine ga materijalne i nematerijalne nagrade.

#### Član 9

Materijalne nagrade su:

- 1) varijabilni dio zarade,
- 2) raspoređivanje na drugo radno mjesto.

Varijabilni dio zarade se ostvaruje u skladu sa Odlukom o varijabilnom dijelu zarade.

Raspoređivanje na drugo radno mjesto, podrazumijeva raspoređivanje zaposlenog na radno mjesto koje je u višem zvanju i to u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima

#### Član 10

Nematerijalne nagrade su:

- 1) javna pohvala službenika na sajtu Uprave za inspekcijske poslove i društvenim mrežama Uprave,
- 2) studijska posjeta u inostranstvo u okviru međunarodne saradnje,
- 3) stručno usavršavanje službenika,
- 4) komplet knjiga.

#### Član 11

Službenik istovremeno može biti nagrađen i sa materijalnom i nematerijalnom nagradom.

#### Član 12

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Ana Vujošević