Crna Gora

Adresa: Vuka Karadžića br. 3

81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 231-535

fax: +382 20 231-592

www.gov.me/szz

Sekretarijat za zakonodavstvo

Broj: 01-082/24-224 8. februara 2024. godine

**KNJIGA PROCEDURA**

**SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO**

**Podgorica,**

**Februara 2024. godine**

**UVOD**

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) propisuje se da upravljanje i interne kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole, unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Sekretarijat za zakonodavstvo prepoznao je značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Navedena interna pravila i procedure će biti vodič svim službenicima u Sekretarijatu, odnosno istim će biti definisani 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.

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

Ova knjiga procedura primjenjuje se na sve zaposlene u Sekretarijatu za zakonodavstvo.

**INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI**

Sekretarijat za zakonodavstvo je donio interna pravila, procedure, uputstva i vodiče koji su usklađeni sa zakonom i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno obavljanje poslova.

Spisak internih pravila, procedura, uputstava i vodiča po kojima postupaju službenici Sekretarijata za zakonodavstvo obuhvata:

1. Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/24-216 od 8. februara 2024. godine;

2. Pravila o načinu zamjene odsutnog državnog službenika koji obavlja finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-217 od 8. februara 2024. godine;

3. Pravila o načinu primopredaje dužnosti državnog službenika koji je obavljao finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-218 od 8. februara 2024. godine;

4. Pravila o uslovima i načinu raspodjele sredstava za posebno usavršavanje državnih službenika Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-219 od 8. februara 2024. godine;

5. Pravila o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova, broj 01-082/24-220 od 8. februara 2024. godine;

6. Pravila o korišćenju sredstava za reprezentaciju, 01-082/24-221 od 8. februara 2024. godine;

7. Pravila o naknadi troškova za korišćenje mobilnih telefona, broj 01-082/24-222 od 8. februara 2024. godine;

8. Pravila o postupanju po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, a kojim se obezbjeđuje zaštita lica koja podnose prijave i načinu i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, broj 01-082/24-223 od 8. februara 2024. godine;

9. Pravila o angažovanju lica po ugovoru o djelu, broj 01-070/23-1418/1 od 28. decembra 2023. godine;

10. Pravila o bližim uslovima za obavljanje privremenih i povremenih poslova, broj 01-070/23-1419/1 od 28. decembra 2023. godine;

11. Pravila o bližim uslovima i načinu utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dodatnog rada, broj 01-070/23-1420/1 od 28. decembra 2023. godine;

12. Pravila o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-070/23-1421/1 od 28. decembra 2023. godine.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O USPOSTAVLJANJU UNUTRAŠNJIH KONTROLA U SEKRETARIJATU ZA ZAKONODAVSTVO**

1. **OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

Unutrašnja kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavlja se u skladu sa propisima koji uređuju budžetsko poslovanje, zarade i druge naknade državnih službenika, upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru i ovim pravilima.

**Član 2**

Upravljanje i unutrašnje kontrole u Sekretarijatu obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

**Član 3**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

1. **ORGANIZACIJA I NAČIN USPOSTAVLJANJA UNUTRAŠNJIH KONTROLA U SEKRETARIJATU**

**Član 4**

Upravljanje i unutrašnje kontrole u Sekretarijatu, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-142/23-1271/13 od 29. decembra 2023. godine, obavljaju Služba za administrativne i pomoćne poslove i državni službenici koje ovlasti sekretar Sekretarijata (u daljem tekstu: sekretar).

Služba za administrativne i pomoćne poslove:

1. koordinira izradu i priprema predlog programskog budžeta Sekretarijata, sa obrazloženjem i pratećim dokumentima;
2. izvršava budžet;
3. priprema mjesečne planove izvršenja budžeta;
4. kontroliše realizaciju rashoda;
5. utvrđuje odstupanja od budžeta, mjesečnih planova izvršavanja budžeta i o utvrđenom stanju izvještava sekretara;
6. stara se o plaćanju preuzetih obaveza;
7. prima, raspoređuje, razvodi, kontroliše i arhivira računovodstvenu dokumentaciju;
8. priprema obračunske liste za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih;
9. obavlja poslove ovjere tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem;
10. priprema finansijske izvještaje o realizaciji budžeta i završni račun i dostavlja ih sekretaru i organu državne uprave nadležnom za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo);
11. vrši kontiranje i bilansiranje;
12. učestvuje u sprovođenju godišnjeg popisa inventara prema izvorima sredstava (osnovnih sredstava, sitnog materijala i kancelarijskog potrošnog materijala);
13. vodi propisane finansijske evidencije i prati prihode i druga primanja, rashode i druge izdatke iz imovine Sekretarijata;
14. vodi blagajničko poslovanje;
15. vrši operativno-finansijske poslove;
16. vrši i druge prateće poslove.

**Član 5**

Služba za administrativne i pomoćne poslove u vršenju operativno-finansijskih poslova:

1. priprema preraspodjelu sredstava na stavku-konto budžeta;
2. provjerava pravilnost i osnovanost predloga ili zahtjeva za plaćanje i priprema naloge za plaćanje obaveza;
3. vrši provjeru dokumentacije na osnovu koje nastaju obaveze kao i dokumentacije za plaćanje nastalih obaveza;
4. vrši obračun putnih troškova;
5. sačinjava pregled realizacije budžeta i izvještaje o korišćenju sredstava po budžetskim stavkama-kontima;
6. učestvuje u pripremi javnih oglasa;
7. čuva instrumente finansijskog obezbjeđenja i vodi evidenciju finansijskih obezbjeđenja.

**Član 6**

Unutrašnje kontrole se naročito primjenjuju na:

1) razdvajanje odgovornosti kojom se sprječava da jedno lice istovremeno bude odgovorno za odobravanje, ovlašćivanje, odnosno izvršenje, evidentiranje ili kontrolu;

2) sistem dvojnog potpisa u kome finansijska obaveza ne može biti preuzeta ili izvršeno plaćanje bez potpisa rukovodioca subjekta i rukovodioca finansijske službe ili drugog ovlašćenog lica;

3) pristup sredstvima i informacijama;

4) prethodnu kontrolu pravilnosti koju sprovodi finansijski kontrolor ili drugo lice koje odredi rukovodilac subjekta;

5) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;

6) dokumentovanje svih transakcija i poslova vezanih za aktivnost subjekta;

7) izvještavanje o realizaciji ciljeva.

1. **POSTUPAK PRIPREME BUDŽETA**

**Član 7**

Pripremanje budžeta vrši se u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, zakonom o budžetu za tekuću godinu, Uputstvom o radu državnog trezora i stručnim uputstvom Ministarstva.

**Član 8**

Postupak pripreme budžeta počinje nakon prijema stručnog uputstva iz člana 7 ovih pravila, sa obrascima koji su dostavljeni uz to uputstvo.

Nakon prijema stručnog uputstva iz stava 1 ovog člana, samostalni referent koji obavlja poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje sagledava smjernice, rokove i limite, inicijalne iznose budžetske potrošnje, odnosno okvirne iznose izdataka navedene u stručnom uputstvu i priprema informaciju koju dostavlja sekretaru.

**Član 9**

Sekretar, samostalni referent koji obavlja poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje, odnosno službenik kojeg odredi sekretar razmatraju:

- uslove i elemente za izradu novog budžeta u odnosu na stavke tekućeg budžeta,

- stavke tekućeg budžeta i vrše poređenje u odnosu na ključne stavke budžeta za prethodnu fiskalnu godinu, limite, odnosno inicijalne iznose određene stručnim uputstvom Ministarstva i potrebne iznose za budžet za narednu fiskalnu godinu.

Nakon izvršene analize iz stava 1 ovog člana, utvrđuju se stavovi za izradu budžeta.

Samostalni referent koji obavlja poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje, odnosno službenik kojeg ovlasti sekretar iz stava 1 ovog člana, u skladu sa stavovima za pristupanje izradi budžeta priprema radnu verziju budžeta (zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstva) koja sadrži procjenu troškova, finansijske transakcije, izvore finansiranja, obrazloženje procjene troškova i drugo.

**Član 10**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila razmatra ključne stavke koje se odnose na troškove za zarade, planirana stručna i službena putovanja, stručna usavršavanja, opremu, potrošni materijal, rashode za energiju i telefonske račune i druge troškove tekućeg budžeta i planiranog budžeta sa rukovodiocima organizacionih jedinica i predstavnikom Službe za administrativne i pomoćne poslove.

U postupku iz stava 1 ovog člana obrazlažu se zahtjevi za uključivanje sredstava-iznosa u pojedine stavke.

**Član 11**

Usaglašene predloge organizacionih jedinica i Službe za administrativne i pomoćne poslove sa prikazom odstupanja od radne verzije budžeta, zadatih i dogovorenih okvira i osnova lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila objedinjava i sačinjava prvu verziju konsolidovanog nacrta budžeta.

Uz nacrt budžeta iz stava 1 ovog člana, sačinjava se tabela koja sadrži uporedne podatke o: sredstvima odobrenim Sekretarijatu u tekućoj godini, sredstvima iz prve verzije konsolidovanog nacrta budžeta, limitima, odnosno inicijalnim iznosima koje je odredilo Ministarstvo i eventualnim odstupanjima od tih limita.

Ako u konsolidovanom budžetu postoje prekoračenja, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila i rukovodioci organizacionih jedinica i predstavnik Službe za administrativne i pomoćne poslove u Sekretarijatu razmatraju ključne stavke, odstupanja od postavljenih i dogovorenih limita i vrše odgovarajuća usaglašavanja i korekcije i sačinjavaju konsolidovani nacrt budžeta.

Nacrt budžeta iz stava 3 ovog člana dostavlja se sekretaru sa pratećom dokumentacijom na pregled i odobrenje, odnosno potpis.

**Član 12**

Ako sekretar ima određene sugestije i predloge, vraća nacrt budžeta na doradu.

Kada je naložena dorada izvršena, sekretar odobrava i potpisuje predlog budžeta (zahtjev za programski budžet).

Predlog budžeta iz stava 2 ovog člana, uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosljeđuje se Ministarstvu, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila vrši provjeru da li je predlog budžeta dostavljen Ministarstvu.

**Član 13**

Sastancima koje organizuje Ministarstvo, radi pregovora o zahtjevu za programski budžet, prisustvuje i iznosi stavove i zahtjeve sekretar, a može prisustvovati i lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 14**

Nakon utvrđivanja predloga budžeta sekretar upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica i lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila sa predlogom budžeta Sekretarijata za narednu fiskalnu godinu.

**Član 15**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila nakon stupanja na snagu zakona kojim se uređuje godišnji budžet priprema mjesečne planove izvršavanja budžeta koje dostavlja sekretaru radi davanja saglasnosti.

Mjesečne planove iz stava 1 ovog člana lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila dostavlja Ministarstvu.

Nakon dostavljanja planova iz stava 2 ovog člana, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila stara se o preuzimanju varanta od Ministarstva.

1. **IZVRŠENJE BUDŽETA**

**Član 16**

Budžet se izvršava preuzimanjem i plaćanjem obaveza iz budžeta za tekuću fiskalnu godinu.

Sekretarijat preuzima i plaća obaveze iz budžeta za tekuću fiskalnu godinu samo za namjene i do visine koja je utvrđena u finansijskom planu za sprovođenje budžeta.

Obaveze na teret budžeta mogu se preuzeti zaključivanjem ugovora u pisanoj formi, potpisivanjem drugih računovodstvenih isprava koje imaju karakter ugovora‑preuzimanja.

Ugovorne obaveze Sekretarijat preuzima potpisivanjem ugovora ili druge isprave od strane sekretara.

Izvršavanje plaćanja preuzetih obaveza vrši se u skladu sa limitima budžetske potrošnje.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila stara se da isplate po pojedinim stavkama‑kontima ne pređu planiranu potrošnju po predviđenoj dinamici.

**Član 17**

Budžet se izvršava na osnovu priloženih računovodstvenih isprava koje opredjeljuju pojedinu poslovnu aktivnost.

Računovodstvenom ispravom smatra se svaki dokument na osnovu kojeg se posredno ili neposredno isplaćuju budžetska sredstva.

Računovodstvene isprave na osnovu kojih se vodi finansijsko poslovanje u Sekretarijatu su:

1. obračunska lista zarada i drugih naknada zaposlenih;
2. faktura, zahtjev;
3. ugovor;
4. narudžbenica;
5. zahtjev za stalni avans;
6. prihod, odnosno blagajnički rashod;
7. blagajnička potvrda;
8. nalog za službeno putovanje.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila u odgovarajućoj finansijskoj evidenciji evidentira svaku računovodstvenu ispravu koja je osnov za isplatu iz budžeta.

1. **Javne nabavke**

**Član 18**

Javne nabavke robe, radova i usluga sprovode se u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Postupak javne nabavke sprovodi se nakon donošenja godišnjeg plana javnih nabavki Sekretarijata.

Nabavka robe, radova i usluga može se realizovati ako je predviđena, odnosno u skladu sa planom javnih nabavki iz stava 2 ovog člana.

**Član 19**

Postupak javnih nabavki sprovodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 74/19 i 3/23).

1. **Ulazne fakture**

**Član 20**

Fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon stavljanja prijemnog štambilja i zavođenja u djelovodnik Sekretarijata, bez odlaganja se zavode u Knjigu ulaznih faktura.

Ulaznim fakturama, u smislu ovih pravila, smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka robe, radova i usluga.

**Član 21**

Samostalni referent koji vrši poslove evidentiranja, razvođenja i arhiviranja akata i predmeta odnosno računovodstvene dokumentacije (u daljem tekstu: referent) primljene fakture zavodi u Knjigu ulaznih faktura i prosljeđuje na dalje postupanje, istog dana, licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Nakon prijema fakture lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila:

* provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture u odnosu na obavezne elemente;
* vrši upoređivanje fakture sa ugovorom, narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu robe ili usluge.

**Član 22**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila istog dana po prijemu fakturu dostavlja službeniku za javne nabavke radi potvrđivanja isporuke robe, odnosno usluge, na osnovu koje je podnijeta ta faktura.

Ako službenik za javne nabavke smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku ili uslugu, dužan je da u roku od dva dana od prijema te fakture u saradnji sa dobavljačem, odnosno pružaocem usluge utvrdi ispravnost fakture, o čemu obavještava lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila, radi evidentiranja u Knjigu ulaznih faktura.

Službenik za javne nabavke u roku od dva dana od prijema potpisuje fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, radovi, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 23**

Za fakture dostavljene faksom ili elektronskim putem bez naprednog elektronskog potpisa obavezno se pribavlja originalni dokument.

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu ako se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaj, avionske karte i slično).

U slučaju iz stava 2 ovog člana, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila pribavlja originalni dokument-fakturu u roku od pet dana od prijema fakture.

**Član 24**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila, nakon izvršene provjere ulazne fakture na način iz čl. 21 i 22 ovih pravila, na fakturu stavlja potpis uz naznaku “kontrolisao”, a na poleđini fakture upisuje instrukciju sa kojeg programa i stavke treba izvršiti uplatu.

Faktura iz stava 1 ovog člana sa pratećom dokumentacijom prosljeđuje se sekretaru na odobrenje i potpis, odnosno ovjeru.

Potpisane, odnosno ovjerene fakture se, bez odlaganja, dostavljaju licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Na osnovu fakture iz stava 3 ovog člana, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila koje ima pristup SAP sistemu priprema zahtjev-nalog za plaćanje prispjelih faktura.

Zahtjev-nalog za plaćanje na teret budžetskih sredstava Sekretarijata priprema lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 25**

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP sistema unošenjem sljedećih podataka:

- datum sa dokumenta,

- datum dospijeća,

- broj dokumenta,

- broj računa Sekretarijata,

- naziv dobavljača,

- broj računa dobavljača,

- poziv na broj,

- svrha uplate.

**Član 26**

Potpisani, odnosno ovjereni zahtjevi za plaćanje istog dana kad su primljeni predaju se Ministarstvu, radi prenosa sredstava sa računa Sekretarijata na račun dobavljača.

Plaćanja sa računa Sekretarijata od strane Ministarstva prati lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

1. **Način pripreme i obračuna zarada**

**Član 27**

Priprema podataka za obračun zarada vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru i budžetska potrošnja.

**Član 28**

Spisak zaposlenih u Sekretarijatu za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima, do 14. u mjesecu za tekući mjesec, priprema referent.

Spisak iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

1) naziv Sekretarijata,

2) broj Sekretarijata kao potrošačke jedinice,

3) ukupan broj zaposlenih u Sekretarijatu,

4) kompjuterski broj,

5) ime i prezime zaposlenog,

6) broj računa,

7) jedinstveni matični broj,

8) radno mjesto (zvanje i školska sprema),

9) koeficijent zvanja,

10) minuli rad,

11) ukupan koeficijent i dodatak na zaradu,

12) ostvarene časove (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),

13) ukupan broj sati, i

14) napomene.

Kao prilog spisku iz stava 1 ovog člana za zaposlenog se, u zavisnosti od okolnosti koje su nastupile u tekućem mjesecu, dostavlja:

* rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
* izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;
* rješenje o fiksnom dijelu zarade;
* rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava na osnovu rješenja o izvršenju;
* rješenje o neplaćenom odsustvu;
* rješenje o plaćenom odsustvu; i
* rješenje o upućivanju na stručno osposobljavanje, odnosno usavršavanje.

**Član 29**

Zaposleni, u slučaju spriječenosti za rad, obavještava neposrednog rukovodioca, odnosno sekretara, u skladu sa zakonom.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zaposlenog, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima, neposredni rukovodilac, bez odlaganja, obavještava Službu za administrativne i pomoćne poslove, radi evidencije odsustva.

Obavještenja o privremenoj spriječenosti za rad referent evidentira u arhivi.

**Član 30**

Spisak iz člana 28 stav 1 ovih pravila ovjeravaju potpisom ili faksimilom i pečatom, referent i sekretar.

Ovjereni i potpisani spisak iz člana 28 stav 1 ovih pravila prosljeđuje se licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila, koje taj spisak dostavlja Ministarstvu najkasnije do 15. u mjesecu za tekući mjesec.

**Član 31**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila, po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva i otpuštanja sredstava po programima po obračunu od strane Ministarstva, priprema zahtjeve za plaćanje zaposlenih u SAP sistemu po bankama u kojima zaposleni imaju račune, kao i obračunate poreze i doprinose.

Ako sredstva otpuštena od Ministarstva (mjesečni varant) nijesu dovoljna za pojedine programe, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila priprema zahtjev za preusmjeravanje sredstava sa jedne stavke-konto na drugu stavku-konto ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava.

**Član 32**

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od lica iz člana 9 stav 3 ovih pravila i odobreni od sekretara dostavljaju se Ministarstvu na plaćanje.

**Član 33**

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade izvršava se korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.

1. **Angažovanje po osnovu ugovora o djelu**

**Član 34**

U slučaju zaključivanja ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, ugovor koji su potpisali sekretar i angažovano lice, referent zavodi u djelovodnik Sekretarijata.

Nakon zavođenja u djelovodnik Sekretarijata, jedan primjerak se prosljeđuje angažovanom licu, drugi zadržava u arhivi Sekretarijata, a treći se prosljeđuje licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila, nakon obrade ugovora o djelu, priprema zahtjev za plaćanje koji nakon ovjeravanja i odobravanja od sekretara dostavlja Ministarstvu.

1. **Postupak po nalogu za službeno putovanje**

**Član 35**

Nalog za službeno putovanje sekretara, rukovodioca organizacione jedinice i drugog službenika, potpisuje sekretar ili lice koje sekretar ovlasti.

Nalozi iz stava 1 ovog člana izdaju se u jednom primjerku, prije putovanja, na propisanim obrascima.

Uz putni nalog prilaže se i kopija programa boravka odnosno programa rada, ako se službeno putovanje organizuje po pozivu organizatora službenog putovanja.

Službenik koji se upućuje na službeno putovanje detaljno popunjava putni nalog i navodi prevoze po vrstama, troškove boravka, naknade kotizacije za sastanke, odnosno konferencije, troškove noćenja i druge troškove.

Osnovne podatke u putni nalog upisuje lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 36**

Troškovi službenog putovanja obračunavaju se na način i u rokovima utvrđenim propisom kojim se utvrđuje naknada troškova državnim službenicima.

Naknade troškova za službeno putovanje iz stava 1 ovog člana obračunava lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Nalog za službeno putovanje dostavlja se licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila, najkasnije sedam radnih dana prije putovanja.

Državnom službeniku se može isplatiti akontacija troškova za službeno putovanje iz blagajne Sekretarijata.

**Član 37**

Po završenom službenom putovanju službenik koji je obavio službeno putovanje sačinjava obračun troškova koji mora odgovarati odobrenoj specifikaciji troškova.

Za sve troškove putovanja prilažu se originalni računi (prevoz, smještaj, ishrana, avionska karta i slično).

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila pregleda nalog za službeno putovanje i, sa podacima o budžetskoj stavci-kontu, podnosi na potpis sekretaru ili licu ovlašćenom za potpisivanje naloga i dostavlja Ministarstvu, najkasnije u roku od tri radna dana po prijemu obračuna.

U slučaju da je obračun netačan, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila putni nalog vraća podnosiocu obračuna i o tome u pisanoj formi obavještava sekretara.

**Član 38**

Po izvršenom obračunu troškova službenog putovanja lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila isplaćuje preostala sredstva za naknadu troškova službenog putovanja i dnevnice ili državni službenik vrši povraćaj više primljenih sredstava.

Kad je primljena akontacija viša od obračunatih troškova državni službenik je dužan da u roku od osam radnih dana od prijema izvoda obračuna Ministarstva, koje je obradilo naloge za službeno putovanje, vrati razliku u blagajnu Sekretarijata.

Razliku akontacije iz stava 2 ovog člana, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila vraća u blagajnu Ministarstva, za koju prima priznanicu.

**Član 39**

O službenom putovanju državni službenik sačinjava izvještaj.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sačinjava se u roku od 30 dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Izvještaj sa službenog putovanja arhivira se u Službi za administrativne i pomoćne poslove.

1. **Blagajničko poslovanje**

**Član 40**

Blagajničko poslovanje u Sekretarijatu vodi se u skladu sa propisom kojim se uređuje rad trezora i blagajničko poslovanje.

Blagajničko poslovanje obuhvata:

1. izvršavanje gotovinskih isplata;
2. čuvanje gotovine;
3. podizanje gotovine;
4. sastavljanje blagajničkih isprava, vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajnički dnevnik);
5. čuvanje blagajničke dokumentacije, isprava i evidencija.

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila koje vrši blagajničko poslovanje gotovinu broji prije prijema, povraćaja i izdavanja novca.

**Član 41**

Iznos gotovine u blagajni treba da bude do visine blagajničkog maksimuma.

Visinu blagajničkog maksimuma određuje sekretar, za svaku godinu posebno, nakon usvajanja godišnjeg budžeta.

Gotovinu koja prelazi iznos iz stava 1 ovog člana treba, najkasnije narednog dana od uvećanja gotovine preko dozvoljenog blagajničkog maksimuma, prenijeti na račun Ministarstva.

**Član 42**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila koje vrši blagajničko poslovanje, početkom fiskalne godine, po nalogu sekretara, priprema zahtjev za davanje stalnog avansa.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana potpisuje sekretar.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila koje vrši blagajničko poslovanje nakon odobravanja iznosa stalnog avansa od Ministarstva priprema zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca, na obrascu propisanom za podizanje novca.

**Član 43**

Primljeni avansi i isplate iz blagajne Sekretarijata upisuju se u blagajnički dnevnik.

Knjiga blagajne se zadužuje na osnovu naloga za isplatu gotovog novca koji potpisuje sekretar.

Isplate iz blagajne vrše se na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave (putni nalog, račun ili drugi dokument), ovjerene ili potpisane od sekretara.

Na osnovu uplaćenih i isplaćenih iznosa za svaki u blagajnu primljeni iznos sastavlja se potvrda o uplati, a za svaki isplaćeni iznos potvrda o isplati.

Na teret blagajne Sekretarijata mogu se vršiti gotovinske isplate manjih iznosa, koje, na osnovu podnesenih računa, potpisom odobrava sekretar uz potpis lica iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 44**

Potvrda o uplati prihoda u blagajnu sadrži: datum, naziv korisnika, broj uknjižbe, naziv uplatioca, iznos, osnov i kolonu za potpis uplatioca i lica koje je knjižilo prihod.

Za blagajnički rashod upisuje se: datum, naziv odnosno ime korisnika, broj uknjižbe, osnov, podaci o licu kome je isplata izvršena, iznos i kolona za potpis isplatioca i primaoca novca.

**Član 45**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila:

1. kontroliše formalnu ispravnost isprave koja je osnov za izvršavanje gotovinske uplate ili isplate;
2. kontroliše da li je sadržaj isprave koja je osnov za isplatu odobrio sekretar;
3. knjiži blagajničke prihode i blagajničke rashode;
4. obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
5. vodi blagajnički dnevnik;
6. čuva gotovinu u blagajni i odgovara za eventualni blagajnički manjak;
7. čuva blagajničku dokumentaciju.

Šifru za otvaranje blagajne Sekretarijata u zatvorenoj koverti lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila predaje referentu koji je dužan da šifru čuva na sigurnom mjestu.

**Član 46**

Ako lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila privremeno ili konačno prestane da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u blagajni.

Popis iz stava 1 ovog člana obavlja komisija koju određuje sekretar.

Komisija sastavlja zapisnik o popisu koji potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik iz stava 3 ovog člana sačinjava se u tri primjerka, od kojih se po jedan uručuje licima između kojih je izvršena primopredaja, a treći primjerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

U zapisnik iz stava 3 ovog člana obavezno se upisuju podaci o stanju gotovine i posljednji redni brojevi iz blagajničkog prihoda i rashoda, kao i blagajničkog dnevnika.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila ne može da bude član komisije.

Komisija popisuje i stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje.

**Član 47**

Redovni popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izvještaja (završnog računa), kad lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila zaključi blagajnički dnevnik za posljednji dan obračunskog perioda, nakon čega komisija iz člana 46 stav 2 ovih pravila popisuje gotovinu u blagajni.

Komisija iz člana 46 stav 2 ovih pravila vrši popis iz stava 1 ovog člana na kraju posljednjeg dana finansijske godine, odnosno prvog radnog dana naredne godine.

Sekretar može da odredi i vanredni popis, koji se vrši nenajavljeno, u kom slučaju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

1. **Nepredviđeni rashodi i preraspoređivanje sredstava odobrenih Sekretarijatu**

**Član 48**

Ako u toku finansijske godine dođe do nepredviđenih rashoda, odnosno manje obezbijeđenih sredstava za određenu namjenu, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila obavještava sekretara o potrebi obezbjeđenja dodatnih sredstava za tu namjenu.

U skladu sa instrukcijama sekretara, po obavještenju iz stava 1 ovog člana, lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila, u pisanom obliku, najavljuje Ministarstvu zahtjev za isplatu nepredviđenih rashoda.

Predlog za preraspoređivanje sredstava iz stava 1 ovog člana odobrava i potpisuje sekretar.

Predlog za preraspoređivanje sredstava dostavlja se Ministarstvu radi davanja saglasnosti.

Odobrenu preraspodjelu sredstava izvršava lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

1. **STARANJE O DRŽAVNOJ IMOVINI I EVIDENTIRANJE**

**Član 49**

Zaposleni u Sekretarijatu državnom imovinom rukuju i koriste je pravilno, savjesno i ekonomično, sa pažnjom dobrog domaćina.

Podaci potrebni za vođenje evidencije o državnoj imovini koju koristi Sekretarijat prosljeđuju se organu uprave nadležnom za imovinu, odnosno drugom nadležnom organu.

**Član 50**

Nabavka kancelarijskog materijala i drugog potrošnog materijala sprovodi se, po pravilu, jednom godišnje, a isporuka se vrši periodično, u skladu sa ugovorom o javnoj nabavci.

Spisak potreba za kancelarijskim i drugim potrošnim materijalom (trebovanje) sačinjava referent, na osnovu iskazanih potreba službenika u Sekretarijatu po kancelarijama, koje se iskazuju na obrascu koji dostavi referent.

Spisak iz stava 2 ovog člana referent dostavlja licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila, koje sačinjava zahtjev za isporuku kancelarijskog materijala i prosljeđuje ga dobavljaču.

Referent blagovremeno koordinira dostavljanje materijala po kancelarijama i stara se o racionalnom i ekonomičnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala.

Službenici u Sekretarijatu dodijeljeni kancelarijski i drugi potrošni materijal koriste na racionalan i ekonomičan način.

**Član 51**

Prilikom nabavke osnovnog sredstva (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari) obavezno se sačinjava zapisnik o preuzimanju, koji sadrži sljedeće podatke:

1. šifru i naziv Sekretarijata;
2. broj i datum sačinjavanja zapisnika;
3. inventarni broj osnovnog sredstva;
4. naziv osnovnog sredstva;
5. naziv dobavljača;
6. datum preuzimanja;
7. vrijednost osnovnog sredstva sa navođenjem prateće isprave;
8. moguće dodatne napomene.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana potpisuju službenik za javne nabavke, referent i dobavljač.

Zapisnik sa dokumentacijom iz stava 1 ovog člana prosljeđuje se licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila koje zapisnik prilaže uz nalog za plaćanje računa.

Za preuzimanje sastavnih djelova koji se ugrađuju, odnosno nadograđuju na postojeća osnovna sredstva sastavlja se zabilješka o dostavljanju materijala za nadogradnju osnovnog sredstva.

Zabilješka treba da sadrži elemente koje sadrži i zapisnik iz stava 1 ovog člana, pri čemu se pod inventarnim brojem upisuje broj osnovnog sredstva koje se nadograđuje.

**Član 52**

Službeni listovi Crne Gore, istekom kalendarske godine u kojoj su izdati, povezujuseu tomove i čuvaju u prostorijama Sekretarijata.

O povezivanju službenih listova stara se referent.

Na poveze službenih listova stavlja se štambilj Sekretarijata.

**Član 53**

Za osnovna sredstva i sitni inventar (prenosni računari, telefoni, kamere, povezani brojevi „Službenog lista Crne Gore“ i slično) koje službenici koriste izvan kancelarija Sekretarijata izdaje se potvrda o prijemu osnovnog sredstva koja sadrži šifru i naziv Sekretarijata, broj i datum izdavanja potvrde, inventarni broj i naziv osnovnog sredstva i potpis službenika koji je primio to osnovno sredstvo radi korišćenja van kancelarija Sekretarijata.

Potvrda o prijemu iz stava 1 ovog člana izdaje se u dva primjerka od kojih jedan prima korisnik, a drugi se arhivira u Službi za administrativne i pomoćne poslove, koja dodjeljuje inventarne brojeve.

Potvrda o prijemu iz stava 1 ovog člana predstavlja osnov i za razduživanje državnog službenika.

**Član 54**

Prije prestanka radnog odnosa zaposlenog u Sekretarijatu, Služba za administrativne i pomoćne poslove preuzima osnovno sredstvo i evidentira razduživanje državnog službenika o čemu zaposlenom izdaje potvrdu.

**Član 55**

Popis osnovnih sredstava vrši popisna komisija.

Popisnu komisiju iz stava 1 ovog člana, krajem tekuće fiskalne godine, obrazuje sekretar i određuje rok u kojem se popis ima obaviti, kao i rok za dostavljanje izvještaja o popisu sa popisnim listama.

O popunjavanju propisanih obrazaca i njihovom dostavljanju organu uprave nadležnom za imovinu stara se lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 56**

Službenik koji koristi osnovno sredstvo ukazuje na neispravnost osnovnog sredstva licu iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila stara se o popravci osnovnog sredstva.

Rashodovanje osnovnih sredstava (automobil, računari, fiksni i mobilni telefoni, televizori i sl.) vrši se na osnovu izjave ovlašćenog lica da se osnovno sredstvo ne može popraviti.

Popisna komisija daje predlog sekretaru za rashodovanje osnovnog sredstva koje je izgubilo vrijednost, odnosno koje se ne može dovesti u upotrebnu funkciju.

Odluku o rashodovanju osnovnog sredstva, na predlog popisne komisije, donosi sekretar, u skladu sa propisom koji uređuje popis stvari u državnoj svojini.

**Član 57**

Podaci o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u državnoj svojini koje koristi Sekretarijat vode se u posebnoj evidenciji pokretnih stvari Sekretarijata.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se u knjigovodstvu Sekretarijata na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije (zapisnik o preuzimanju osnovnog sredstva, potvrda o prijemu osnovnog sredstva, izvještaj o popisu i drugo).

Evidenciju iz stava 1 ovog člana vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

U evidenciju iz stava 1 ovog člana upisuju se oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari (automobil, računari, fiksni i mobilni telefoni, televizori i sl.).

1. **SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

**Član 58**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila priprema kvartalni i godišnji finansijski izvještaj Sekretarijata, koji podnosi sekretaru radi razmatranja, odobravanja i potpisivanja.

**Član 59**

Lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila mjesečno izvještava sekretara o potrošnji i stanju budžetskih sredstava Sekretarijata.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži pregled, po stavkama-kontima, korišćenja sredstava od početka fiskalne godine i pregled raspoloživih sredstava sa komentarima.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se sekretaru do 20. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec fiskalne godine.

Sekretarijat izvještava Ministarstvo o potrošnji i stanju finansijskih sredstava, u skladu sa propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta.

**Član 60**

Kvartalni finansijski izvještaj lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila dostavlja Ministarstvu do 10. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal.

Godišnji finansijski izvještaj lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila dostavlja Ministarstvu do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Izvještaji iz st. 1 i 2 ovog člana dostavljaju se na obrascima propisanim za sačinjavanje i podnošenje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja budžeta Crne Gore.

**Član 61**

Sekretar određuje službenika koji je zadužen za sprovođenje i razvoj upravljanja i unutrašnjih kontrola i o određivanju službenika obavještava Ministarstvo.

**Član 62**

Godišnje izvještaje o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola priprema službenik iz člana 61 ovih pravila na propisanom obrascu i dostavlja sekretaru radi razmatranja, odobravanja i potpisivanja najkasnije do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

1. **FINANSIJSKE EVIDENCIJE SEKRETARIJATA**

**Član 63**

Finansijske evidencije Sekretarijata vode se na način koji obezbjeđuje pregled po budžetskim stavkama-kontima, ugovorima, narudžbenicama, dobavljačima, izvođačima radova i pružaocima usluga i po vrijednostima-iznosima.

**Član 64**

U Sekretarijatu se vode:

1. evidencija upotrebe budžetskih sredstava;
2. evidencija zaključenih i izvršenih ugovora kao i ugovora čije izvršenje je u toku u tekućoj fiskalnoj godini;
3. evidencija javnih nabavki;
4. knjiga ulaznih faktura;
5. evidencija naloga za službena putovanja;
6. evidencija izdatih narudžbenica;
7. blagajnički dnevnik.

Evidencije iz stava 1 ovog člana vode se za finansijsku godinu po redosljedu nastanka poslovne aktivnosti.

**Član 65**

Evidencija upotrebe budžetskih sredstava Sekretarijata vodi se u SAP sistemu, unošenjem podataka po stavkama-kontima na osnovu podataka o plaćanjima koje po nalogu Sekretarijata izvršava Ministarstvo.

Evidenciju iz stava 1 ovog člana vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 66**

Evidencija zaključenih i izvršenih ugovora kao i ugovora čije izvršenje je u toku u tekućoj fiskalnoj godini sadrži:

1. broj ugovora;
2. predmet ugovora;
3. datum zaključenja ugovora;
4. period važenja ugovora;
5. vrijednost-iznos ukupnog ugovora;
6. naziv i šifru pružaoca usluga;
7. iznose i rokove isplata po ugovoru;
8. izvršena plaćanja.

U prilogu evidencije iz stava 1 ovog člana, u posebnom prilogu, čuvaju se zaključeni i izvršeni ugovori kao i ugovori čije je izvršenje u toku sa pratećim ispravama, po rednim brojevima iz evidencije.

Evidenciju iz stava 1 ovog člana vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

Evidenciju ugovora o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima javnih nabavki vodi službenik za javne nabavke, na propisanom obrascu.

**Član 67**

Knjiga ulaznih faktura sadrži:

1. redni broj u evidenciji (za svaku fiskalnu godinu od početka);
2. datum prijema fakture;
3. datum izdavanja fakture;
4. broj fakture;
5. naziv i poreski broj odnosno identifikacioni broj za PDV;
6. datum dospijeća za plaćanje;
7. iznos za plaćanje;
8. opis sadržine (količine i vrste pribavljene robe odnosno obim i vrsta izvršenih usluga);
9. status fakture (u postupku potvrđivanja, potvrđen, odbačen i sl.);
10. broj ugovora po kojem se faktura plaća.

Knjigu ulaznih faktura vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 68**

Evidencija naloga za službeno putovanje vodi se na način koji obezbjeđuje uvid u utrošena sredstva za službena putovanja i to u ukupnom iznosu i odvojeno po državnim službenicima i ostale podatke koji su predviđeni SAP sistemom.

Kopije obračunatih putnih naloga sa prilozima utvrđenim ovim pravilima čuvaju se kod lica iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 69**

Evidenciju izdatih narudžbenica čini lista izdatih narudžbenica koja za svaku nabavku sadrži:

1. redni broj (za svaku fiskalnu godinu);
2. datum ispostavljanja narudžbenice;
3. sadržinu nabavke;
4. vrijednost nabavke;
5. poreski broj i račun pružaoca usluge odnosno dobavljača;

Evidenciju izdatih narudžbenica koju čini drugi primjerak potpisane narudžbenice sa priloženom dokumentacijom (zahtjev za izdavanje, obrazloženje odluke za pribavljanje, kopije prikupljenih ponuda i sl.) vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

**Član 70**

Blagajnički dnevnik sadrži sljedeće podatke:

1. šifru i naziv Sekretarijata;
2. redni broj;
3. fiskalnu godinu;
4. datum upisa blagajničke isprave – promjene;
5. iznose akontacija i izdataka;
6. saldo dnevnika;
7. saldo blagajne;
8. potpis lica iz člana 9 stav 3 ovih pravila; i
9. kolonu za popis gotovine.

Blagajnički dnevnik vodi lice iz člana 9 stav 3 ovih pravila.

1. **OBRAZOVANJE RADNE GRUPE**

**Član 71**

Postupak izrade internih akata Sekretarijata pokreće sekretar obrazovanjem radne grupe za pripremu internog akta.

Aktom o obrazovanju radne grupe određuje se zadatak radne grupe i rok za pripremu internog akta.

Izrada internog akta Sekretarijata vrši se u skladu sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa.

**Član 72**

Predlog internog propisa odnosno akta dostavlja se sekretaru i po nalogu sekretara članovima kolegijuma, odnosno drugim službenicima, radi davanja predloga, sugestija i komentara.

Predlozi, sugestije i komentari dostavljaju se koordinatoru radne grupe, nakon čega se, po potrebi organizuje sastanak kojem obavezno prisustvuje koordinator radne grupe.

Nakon usaglašavanja stavova radna grupa sačinjava usaglašeni predlog internog propisa odnosno akta koji se dostavlja sekretaru radi odobravanja i potpisivanja.

**Član 73**

Radi efikasnog obavljanja poslova u Sekretarijatu za koje se ocijeni da je potrebno obrazovanje posebne radne grupe, sekretar može obrazovati radnu grupu, radno tijelo ili drugi oblik rada (u daljem tekstu: radna grupa), u skladu sa propisom kojim se uređuju pitanja koja su od značaja za organizaciju i rad državne uprave.

Radna grupa može se obrazovati za pripremu predloga zakona, podzakonskih i drugih akata, strateških dokumenata, analiza, izvještaja i elaborata, kao i drugog materijala.

Predlog propisa, akta, izvještaja, analize, elaborata ili drugog materijala za čiju izradu je zadužena radna grupa iz stava 1 ovog člana dostavlja se sekretaru i članovima kolegijuma, a može se dostaviti i drugim službenicima, radi davanja predloga, sugestija i komentara.

**Član 74**

Članovima radne grupe iz čl. 71 i 73 ovih pravila pripada naknada u skladu sa propisom kojim su propisani kriterijumi za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada.

1. **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 75**

U Sekretarijatu se pored ovih pravila primjenjuju Pravila o uslovima i načinu raspodjele sredstava za posebno usavršavanje državnih službenika Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-219 od 8. februara 2024. godine, Pravila o korišćenju sredstava za reprezentaciju, broj 01-082/24-221 od 8. februara 2024. godine, Pravila o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova, broj 01-082/24-220 od 8. februara 2024. godine, Pravila o naknadi troškova za korišćenje mobilnih telefona, broj 01-082/24-222 od 8. februara 2024. godine, Pravila o načinu zamjene odsutnog državnog službenika koji obavlja finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-217 od 8. februara 2024. godine i Pravila o načinu primopredaje dužnosti državnog službenika koji je obavljao finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/24-218 od 8. februara 2024. godine, Pravila o angažovanju lica po ugovoru o djelu, broj 01-070/23-1418/1 od 28. decembra 2023. godine, Pravila o bližim uslovima za obavljanje privremenih i povremenih poslova, broj 01-070/23-1419/1 od 28. decembra 2023. godine, Pravila o bližim uslovima i načinu utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dodatnog rada, broj 01-070/23-1420/1 od 28. decembra 2023. godine i Pravila o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-070/23-1421/1 od 28. decembra 2023. godine.

**Član 76**

Danom donošenja ovih pravila prestaju da važe Pravila o uspostavljanju unutrašnjih kontrola u Sekretarijatu za zakonodavstvo, broj 01-142/23-237 od 14. februara 2023. godine.

**Član 77**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-142/24-216**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine**

**SEKRETARKA**

**Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donijela je

**PRAVILA**

**O NAČINU ZAMJENE ODSUTNOG DRŽAVNOG SLUŽBENIKA KOJI OBAVLJA FINANSIJSKE POSLOVE U SLUŽBI ZA ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO**

**Član 1**

U slučaju odsustva državnog službenika koji obavlja finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), zamjenjuje ga državni službenik određen u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/21) i ovim pravilima.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Starješina Sekretarijata, u slučaju odsustva službenika iz člana 1 ovih pravila, donosi rješenje o privremenom raspoređivanju državnog službenika iz drugog organa državne uprave u Službu za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata.

**Član 4**

Rješenje iz člana 3 ovih pravila donosi se uz prethodnu saglasnost državnog službenika koji se privremeno raspoređuje i starješine organa državne uprave u kojem je taj službenik radio prije privremenog raspoređivanja.

**Član 5**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o načinu zamjene odsutnog državnog službenika koji obavlja finansijske poslove u Službi za administrativne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 03-082/23-238 od 14. februara 2023. godine.

**Član 6**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-217 SEKRETARKA**

**Podgorica,** **8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donijela je

**PRAVILA O NAČINU PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA KOJI JE OBAVLJAO FINANSIJSKE POSLOVE U SLUŽBI ZA ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO**

**Član 1**

Sa državnim službenikom koji je obavljao finansijske poslove u Službi za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), a kojem prestaje radni odnos, sačinjava se zapisnik o primopredaji dužnosti (u daljem tekstu: zapisnik) u skladu sa ovim pravilima.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Zapisnik sadrži:

* ime i prezime državnog službenika koji predaje dužnost;
* ime i prezime državnog službenika koji prima dužnost, odnosno preuzima poslove;
* podatke o dokumentima u štampanom i/ili elektronskom obliku na kojima je državni službenik koji predaje dužnost radio;
* podatke da li ima nezavršenih obaveza ili obaveza u toku uz napomenu u kojoj su fazi realizacije;
* druge podatke u vezi državnog službenika koji predaje, odnosno prima dužnost, a koje su od značaja za rad Sekretarijata;
* potpis državnog službenika koji predaje, odnosno prima dužnost ili preuzima poslove; i
* mjesto i datum sačinjavanja zapisnika.

Zapisnik se sačinjava i vodi na obrascu 1 koji čini sastavni dio ovih pravila.

**Član 4**

Zapisnik se sačinjava u tri primjerka od čega se po jedan primjerak predaje službeniku koji predaje, odnosno prima dužnost, a treći primjerak ostaje u arhivi Sekretarijata.

**Član 5**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o načinu primopredaje dužnosti državnog službenika koji je obavljao finansijske poslove u Službi za administrativne poslove Sekretarijata za zakonodavstvo, broj 01-082/23-239 od 14. februara 2023. godine.

**Član 6**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-218 SEKRETARKA**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

**OBRAZAC 1**

**SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO**

Služba za administrativne i pomoćne poslove

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI DUŽNOSTI** | |
| Ime i prezime državnog službenika koji predaje dužnost |  |
| Ime i prezime državnog službenika koji prima dužnost, odnosno preuzima poslove |  |
| Dokumenta u štampanom i/ili elektronskom obliku na kojima je državni službenik koji predaje dužnost radio |  |
| Napomena da li ima nezavršenih obaveza ili obaveza u toku |  |
| Drugi podaci u vezi državnog službenika koji predaje, odnosno prima dužnost, a koje su od značaja za rad Sekretarijata |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(potpis državnog službenika koji predaje dužnost) (potpis državnog službenika koji prima dužnost,

odnosno preuzima poslove)

**Podgorica, \_\_\_\_\_\_\_\_ godine**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 86 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O USLOVIMA I NAČINU RASPODJELE SREDSTAVA ZA POSEBNO USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**

**Član 1**

Državni službenik u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: zaposleni) može da se kandiduje za posebno usavršavanje kad je to od značaja za rad i efikasno obavljanje poslova u ovom Sekretarijatu.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Posebno usavršavanje iz člana 1 ove odluke podrazumijeva magistarske i doktorske studije i druge vidove stručnog usavršavanja koji nijesu obuhvaćeni programom stručnog usavršavanja Uprave za kadrove, a od značaja su za rad ovog organa i to iz oblasti:

- ekonomije i finansija,

- političkog sistema,

- društvenih djelatnosti,

- međunarodnih odnosa, i

- drugih oblasti koje su od značaja za rad ovog Sekretarijata.

**Član 4**

Zaposleni koji se kandiduje za posebno usavršavanje iz člana 3 ove odluke ima:

- pravo na naknadu školarine u cjelini ili djelimično, i

- naknadu zarade u skladu sa zakonom.

**Član 5**

Zaposleni koji žele da se kandiduju za posebno usavršavanje dužni su da o tome u pisanoj formi obavijeste sekretara Sekretarijata za zakonodavstvo do juna tekuće godine za narednu godinu, kako bi se planirala sredstva za ovu namjenu**.**

**Član 6**

Zaposleni podnosi zahtjev za posebno usavršavanje sekretaru Sekretarijata za zakonodavstvo.

Po zahtjevu iz stava 1 ovog člana odlučuje sekretar rješenjem, u zavisnosti od visine raspoloživih sredstava i potreba ovog organa za posebnim usavršavanjem zaposlenih.

**Član 7**

Sa zaposlenim kome je odobrena naknada iz člana 4 ove odluke zaključuje se ugovor.

Ugovorom iz stava 1 ovog člana uređuju se prava i obaveze zaposlenog.

**Član 8**

Zaposleni koji se kandiduje za posebno usavršavanje prije stupanja na snagu ove odluke i zaposleni koji započnu stručno usavršavanje u ovoj godini mogu ostvariti pravo na naknadu školarine, u skladu sa ovom odlukom, ako podnesu zahtjev za stručno usavršavanje u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

**Član 9**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaje da važi Odluka o uslovima i načinu raspodjele sredstava za posebno usavršavanje državnih službenika broj 01-082/23-240 od 14. februara 2023. godine.

**Član 10**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-219 SEKRETARKA**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 33 Zakona o državnoj upravi (“Službeni list CG”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19 i 8/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA I OBRAČUNU TROŠKOVA**

**Član 1**

Službeni put za zaposlene u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat) odobrava sekretar Sekretarijata.

U slučaju odsustva sekretara Sekretarijata službeno putovanje odobrava pomoćnik sekretara kojeg sekretar ovlasti.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Naknadu troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu zaposleni u Sekretarijatu ostvaruju u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (“Službeni list CG”, br. 40/16, 28/18 i 108/20).

**Član 4**

Ako dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje organizator, odnosno donator, u gotovom novcu, u iznosu manjem od iznosa utvrđenog uredbom iz člana 3 ovih pravila, službeniku pripada razlika do iznosa putne dnevnice utvrđene tom uredbom.

Radi utvrđivanja visine razlike iz stava 1 ovog člana, službenik je dužan da dostavi dokaz o visini uplaćenih sredstava za službeno putovanje.

**Član 5**

Nalog za službeno putovanje i isplatu troškova potpisuje sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo i službenik po završenom službenom putovanju.

**Član 6**

Izdavanje i evidenciju putnih naloga za službena putovanja vrši Služba za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata.

**Član 7**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o načinu odobravanja službenih putovanja i obračunu troškova, broj 01-082/23-241 od 14. februara 2023. godine.

**Član 8**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-220 SEKRETARKA Podgorica, 8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 33 Zakona o državnoj upravi (“Službeni list CG”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19 i 8/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O KORIŠĆENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU**

**Član 1**

Sredstva za reprezentaciju koriste se za pokriće troškova koji nastaju, radi ostvarivanja funkcija Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), prilikom saradnje i zajedničkog rada sekretara, pomoćnika sekretara i zaposlenih u Sekretarijatu sa predstavnicima domaćih i stranih institucija, organima državne uprave i drugim subjektima, kao i troškovi koji nastanu organizovanjem prigodnih događaja za zaposlene u Sekretarijatu.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Troškovi reprezentacije su troškovi koji nastanu prilikom radnih sastanaka (kafa, čaj, sokovi, voda i sitno posluženje), radnih posjeta predstavnika drugih institucija (radni doručak, ručak, odnosno večera) i uobičajenih protokolarnih i sličnih događaja, kao i troškovi koji nastanu organizovanjem prigodnih događaja za zaposlene u Sekretarijatu (obilježavanje značajnih državnih i drugih praznika, ispraćaja u penziju i slično).

**Član 4**

Troškovi reprezentacije obuhvataju i troškove nastale davanjem prigodnih poklona čija vrijednost ne prelazi iznos od 50,00 eura.

Prigodni poklon mogu uručiti sekretar i pomoćnici sekretara Sekretarijata.

**Član 5**

Robe za potrebe iz čl. 3 i 4 ovih pravila nabavljaju se po propisanom postupku javnih nabavki.

O organizovanju nabavke robe za potrebe reprezentacije stara se Služba za administrativne i pomoćne poslove Sekretarijata i vodi evidenciju o potrošnji sredstava za reprezentaciju.

**Član 6**

Račun o preuzetoj robi ili pruženoj usluzi iz čl. 3 i 4 ovih pravila potpisuje ovlašćeni službenik po nalogu sekretara Sekretarijata.

**Član 7**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o korišćenju sredstava za reprezentaciju, broj 01-082/23-242 od 14. februara 2023. godine i broj 01-082/23-242/2 od 11. novembra 2023. godine.

**Član 8**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-221 SEKRETARKA**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 stav 3 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) a u vezi sa članom 135 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21) sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O NAKNADI TROŠKOVA ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA**

**Član 1**

Radi obezbjeđivanja uslova za vršenje poslova iz okvira nadležnosti Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), zaposlenima u Sekretarijatu pripada pravo na naknadu troškova za korišćenje mobilnih telefona u skladu sa ovim pravilima.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Troškovi za korišćenje mobilnih telefona zaposlenih u Sekretarijatu određuju se na osnovu zaključenog ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odobrenim sredstvima u Budžetu Crne Gore za tekuću godinu.

Dodjela benefitne opreme koja je dobijena od davaoca usluga elektronskih komunikacija (One Crna Gora DOO) uređuje se posebnim aktom Sekretarijata.

**Član 4**

O sprovođenju ovih pravila stara se Služba za administrativne i pomoćne poslove u Sekretarijatu.

**Član 5**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o naknadi troškova za korišćenje mobilnih telefona, broj 01-082/23-215 od 14. februara 2023. godine.

**Član 6**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-222 SEKRETARKA**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa čl. 45 do 57 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 53/14, 42/17 i 73/23), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo, po pribavljenom mišljenju Kolegijuma, donijela je

**PRAVILA**

**O POSTUPANJU PO PRIJAVAMA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE, A KOJIM SE OBEZBJEĐUJE ZAŠTITA LICA KOJA PODNOSE PRIJAVE I NAČINU I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA**

**Član 1**

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavama zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije u Sekretarijatu za zakonodavstvo postupa u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije („Službeni list CG“, broj 77/15) i ovim pravilima.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Prilikom prijema prijave o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: prijava), kao i za vrijeme sprovođenja postupka po prijavi, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama treba da vodi računa da li zviždač želi da bude anoniman ili je prijavu potpisao bez zahtjeva da podaci o njemu budu dostupni javnosti ili zahtijeva da podaci o njemu budu dostupni javnosti.

Ako je zviždač želio da bude anoniman, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama postupa u skladu sa članom 47 Zakona.

Ako je zviždač podnio prijavu bez zahtjeva da podaci o njemu budu dostupni javnosti, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama ne može podatke o zviždaču učiniti dostupnim javnosti bez njegove saglasnosti.

**Član 4**

Na osnovu opisa ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije navedenog u prijavi, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama, radi provjere istinitosti navoda iz prijave, utvrđuje na koji dio procesa rada, oblast rada, zaposlene i dokumentaciju se prijava odnosi i, u skladu sa tim, utvrđuje plan postupanja.

Plan postupanja naročito sadrži:

* listu službenih evidencija, predmeta i akata u koje će izvršiti neposredan uvid;
* podatke o službenim prostorijama u kojima će se izvršiti neposredan uvid;
* spisak zaposlenih od kojih će se uzeti izjave.

**Član 5**

Prilikom uzimanja izjava od zaposlenih, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama će zaposlenima predočiti navode iz prijave, bez otkrivanja identiteta zviždača, osim ako je zviždač zahtijevao da podaci o njemu budu dostupni javnosti.

O izjavi iz stava 1 ovog člana sačinjava se službena zabilješka, koju potpisuje zaposleni koji je dao izjavu i lice određeno za prijem i postupanje po prijavama.

**Član 6**

Na osnovu prikupljenih podataka u postupku provjere istinitosti navoda iz prijave, lice određeno za prijem i postupanje po prijavama sačinjava mišljenje, koje sadrži:

* spisak dokumentacije u koju je izvršen neposredni uvid (službene evidencije, predmeti i akti);
* podatke o izvršenom neposrednom uvidu u službene prostorije i eventualnom postojanju dodatne dokumentacije koja nije bila stavljena na uvid licu određenom za prijem i postupanje po prijavama, a mogla bi da bude od značaja za provjeru istinitosti navoda iz prijave;
* imena i prezimena zaposlenih od kojih su uzete izjave i sadržaj njihovih izjava;
* sadržaj određenih dokumenata koji može biti od značaja za provjeru istinitosti navoda iz prijave;
* ocjenu o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije;
* predlog mjera koje sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo treba da preduzme da bi se ugrožavanje javnog interesa spriječilo, ako se u postupku utvrdi postojanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

**Član 7**

O određivanju lica za prijem i postupanje po prijavama sekretar donosi rješenje, na osnovu sprovedene procedure izbora tog lica iz reda zaposlenih.

Lice iz stava 1 ovog člana treba da posjeduje moralne vrijednosti (ponašanje u skladu sa etičkim pravilima u vršenju svojih poslova, prema zaposlenima u Sekretarijatu za zakonodavstvu i drugim zaposlenim licima u državnoj upravi sa kojima ostvaruje službenu komunikaciju u vršenju svojih poslova) i stručne kvalifikacije neophodne za postupanje po prijavama i da uživa povjerenje zaposlenih u Sekretarijatu za zakonodavstvo.

Sekretar će zatražiti od pomoćnika, odnosno rukovodilaca sektora u Sekretarijatu za zakonodavstvo da, imajući u vidu kriterijume iz stava 2 ovog člana, predlože kandidate koji bi mogli biti određeni za prijem prijava.

Nakon obavljenog razgovora sa predloženim kandidatima, sekretar u konsultaciji sa pomoćnicima vrši izbor lica koje će biti određeno za prijem prijava.

**Član 8**

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o postupanju po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, a kojim se obezbjeđuje zaštita lica koja podnose prijave i načinu i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, broj 01-082/23-244 od 14. februara 2023. godine.

**Član 9**

Ova pravila neposredno se dostavljaju zaposlenima u Sekretarijatu za zakonodavstvo, a primjenjuju se od dana donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-082/24-223 SEKRETARKA**

**Podgorica, 8. februara 2024. godine** **Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 6 stav 2 i članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donosi

**PRAVILA**

**O ANGAŽOVANJU LICA PO UGOVORU O DJELU**

**Član 1**

Ovim pravilima uređuju se način i uslovi zaključivanja ugovora o djelu u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), nadzor i kontrola sprovođenja ugovora o djelu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima o djelu.

**Član 2**

Rad po ugovoru o djelu u smislu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list CG“, br. 47/08 i 22/17) predstavlja rad van radnog odnosa, pa lica koja obavljaju određene poslove na osnovu ugovora o djelu ne zasnivaju radni odnos i nemaju status zaposlenog u Sekretarijatu, što znači da nemaju prava koja su vezana za radni odnos i koja pripadaju zaposlenima.

Ugovor o djelu može se zaključiti za poslove koje Sekretarijat ne obavlja u okviru svog utvrđenog djelokruga, odnosno za poslove za koje ne postoje sistematizovana radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

**Član 3**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 4**

Prije zaključivanja ugovora o djelu starješina organa, na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica, utvrđuje Plan angažovanja lica po osnovu ugovora o djelu, koji sadrži: poslove za koje će se zaključivati ova vrsta ugovora, okvirni broj poslenika koji će biti angažovani po osnovu ove vrste ugovora i očekivane efekte od realizacije tih ugovora.

Ugovor o djelu može se zaključiti ako su za to obezbijeđena finansijska sredstva.

**Član 5**

Rukovodilac organizacione jedinice koja je nosilac ili koja učestvuje u planiranim poslovima predlaže konkretne poslove i broj poslenika sa kojima se može zaključiti ugovor o djelu, obim, dinamiku rada i vrijeme na koje se ugovor zaključuje, u skladu sa Planom iz člana 4 stav 1 ovih pravila.

Pored podataka iz stava 1 ovog člana, rukovodilac organizacione jedinice predlaže i lice koje će biti zaduženo za nadzor i kontrolu, odnosno ocjenu izvršenih poslova u skladu sa zaključenim ugovorom (u daljem tekstu: kontrolor).

**Član 6**

Visina naknade posleniku utvrđuje se na osnovu raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

**Član 7**

Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište Sekretarijata; ime i prezime i JMB poslenika; opis poslova; mjesto rada; način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; visinu naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

**Član 8**

Rukovodilac organizacione jedinice iz člana 5 stav 1 ovih pravila dostavlja Službi za administrativne poslove izvještaj kontrolora o stepenu i kvalitetu realizacije ugovorenih poslova, sa ocjenom izvršenih poslova u skladu sa zaključenim ugovorom, koji je osnov za isplatu naknade posleniku.

**Član 9**

Ugovor o djelu prestaje da važi istekom ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana, otkazom ugovora jedne od ugovornih strana ili zbog objektivne nemogućnosti izvršavanja ugovorenih obaveza (viša sila, administrativne mjere, bolest poslenika i sl.).

**Član 10**

Služba za administrativne poslove vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o djelu koja sadrži: ime i prezime poslenika, djelovodni broj i datum ugovora, iznos sredstava isplaćen posleniku (bruto/neto iznos), vremenski period na koji je ugovor zaključen, informacije o vrsti poslova, informacije o kontroloru, djelovodni broj izvještaja iz člana 8 ovih pravila.

**Član 11**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-070/23-1418/1 SEKRETARKA**

**Podgorica, 28. decembra 2023. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 200 Zakona o radu („Službeni list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donosi

**PRAVILA**

**O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA**

**Član 1**

Ovim pravilima uređuju se način i uslovi zaključivanja ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), nadzor i kontrola sprovođenja ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, izvještavanje o izvršenim privremenim i povremenim poslovima, način utvrđivanja naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

**Član 2**

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilima.

**Član 3**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 4**

Rukovodilac organizacione jedinice utvrđuje da li su ispunjeni uslovi propisani zakonom i ovim pravilima za angažovanjem lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova u toj organizacionoj jedinici, nakon čega predlaže sekretaru da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

**Član 5**

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ako su za to obezbijeđena finansijska sredstva.

**Član 6**

Lice iz člana 4 ovih pravila može da sa Sekretarijatom zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova na period do 120 radnih dana u toku kalendarske godine, zavisno od vremena koje je neophodno za izvršenje poslova koji su predmet ugovora i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko je potrebno dodatno vrijeme za izvršenje tih poslova.

Ugovorom moraju biti utvrđeni konkretni poslovi koje angažovano lice treba da obavlja, uz konstataciju da se radi o najjednostavnijim poslovima.

Naknada za obavljeni rad utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Član 7**

Lice angažovano za obavljanje privremenih i povremenih poslova radi puno radno vrijeme i mora da poštuje radno vrijeme, o čemu Služba za administrativne poslove vodi evidenciju.

**Član 8**

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište Sekretarijata, ime i prezime i JMB izvršioca poslova, zvanje, nivo kvalifikacije obrazovanja, vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla, visinu naknade za obavljeni rad, uslove i razloge zbog kojih ugovorne strane mogu da otkažu ugovor prije isteka roka na koji je zaključen, i druga prava i obaveze po osnovu rada.

**Član 9**

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj angažovano lice obavlja poslove koji su predmet ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova dužan je da vrši nadzor i kontrolu nad obavljanjem privremenih i povremenih poslova, odnosno da prati realizaciju ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou sekretaru.

**Član 10**

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovorenih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

**Član 11**

Služba za administrativne poslove dužna je da vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova koja sadrži: djelovodni broj i datum ugovora, ime i prezime izvršioca poslova, period trajanja ugovornog odnosa, visinu naknade za obavljeni rad, predmet ugovora i napomenu.

**Član 12**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-070/23-1419/1 SEKRETARKA**

**Podgorica, 28. decembra 2023. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 79 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donosi

**PRAVILA**

**O BLIŽIM USLOVIMA i NAČINU utvrđivanja ispunjenosti uslova ZA OBAVLJANJE DODATNOG RADA**

**Član 1**

Ovim pravilima uređuju se bliži uslovi i način utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dodatnog rada zaposlenih u Sekretarijatu za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat).

**Član 2**

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Zaposleni koji u Sekretarijatu radi puno radno vrijeme (u daljem tekstu: zaposleni) može van redovnog radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju sekretara Sekretarijata, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima odnosno radom Sekretarijat ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu Sekretarijata.

Zaposleni može, uz prethodno obavještavanje sekretara Sekretarijata, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

**Član 4**

Zaposlenom se može odobriti obavljanje dodatnog rada iz člana 3 stav 1 ovih pravila ako:

* radi puno radno vrijeme u Sekretarijatu;
* poštuje radno vrijeme propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u organima državne uprave;
* u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
* je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar" u posljednje tri godine;
* nije disciplinski kažnjavan u posljednjih pet godina; i
* u okviru dodatnog rada vrši poslove u oblasti svoje struke, odnosno druge poslove koji ne štete ugledu Sekretarijata.

**Član 5**

Zaposleni je dužan da prije planiranog početka obavljanja poslova ili pružanja usluga dostavi sekretaru pisani zahtjev za odobrenje obavljanja dodatnog rada iz člana 3 stav 1 ovih pravila koji mora da sadrži opis poslova ili usluga za koje se traži odobrenje.

**Član 6**

Sekretar, zajedno sa rukovodiocem organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni koji je podnio zahtjev iz člana 5 ovih pravila, utvrđuje da li zaposleni ispunjava uslove za obavljanje dodatnog rada propisane zakonom i ovim pravilima.

Ako utvrdi da su ispunjeni uslovi da zaposleni van radnog vremena može da obavlja poslove ili pruža usluge fizičkom ili pravnom licu, sekretar odobrava obavljanje dodatnog rada u skladu sa članom 79 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

**Član 7**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-070/23-1420/1 SEKRETARKA**

**Podgorica, 28. decembra 2023. godine Slavica Bajić**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/21), sekretarka Sekretarijata za zakonodavstvo donosi

**Pravila**

**o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona u Sekretarijatu za zakonodavstvo**

**Član 1**

Ovim pravilima utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi službenik/ca Sekretarijata za zakonodavstvo (u daljem tekstu: Sekretarijat), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

**Član 2**

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje službenika/ce koji/a prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

**Član 3**

Evidencija poklona vodi se u elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona koju službenici dostavljaju Sekretarijatu.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona.

**Član 4**

Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore, naziv „Sekretarijat za zakonodavstvo“, ime, prezime i zvanje službenika/ce koji/a prijavljuje poklon, prebivalište, odnosno boravište i adresu, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis službenika/ce Sekretarijata koji/a prijavljuje poklon.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovih pravila.

**Član 5**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura koja se objavljuje na internet stranici Sekretarijata.

**Broj: 01-070/23-1421/1 SEKRETARKA**

**Podgorica, 28. decembra 2023. godine Slavica Bajić**



SEKRETARIJAT ZA ZAKONODAVSTVO

**PRIJAVA POKLONA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ime, prezime i zvanje službenika/ce Sekretarijata koji/a prijavljuje poklon)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Prebivalište (boravište) i adresa)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vrsta poklona)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Podaci o poklonodavcu)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Procijenjena vrijednost poklona u €)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Mjesto i datum primanja poklona)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Mjesto i datum prijave poklona) (Potpis službenika/ce Sekretarijata koji/a prijavljuje poklon)