

01 Broj: 070/24-11069

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA

22.3.2024. godine

Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Direktorat za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Direkcija za ljudske resurse kadrovske i pravne poslove; Odsjek za kadrovske i pravne poslove državnih službenika.
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Aleksandar Aleksić, generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Biljana Leovac načelnica Direkcije za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove; Mirsada Crnovršanin, šefica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove državnih službenika i namještenika.
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Aleksandar Aleksić, generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Biljana Leovac, načelnica Direkcije za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove; Mirsada Crnovršanin, šefica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove državnih službenika.
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE <i>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika Mup-a</i>	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika, najkasnije do 31.januara tekuće za prethodnu godinu; Ocjenjivanje lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, vrši se dva puta godišnje, o čemu se sačinjava Izvještaj; Ocjenjivanje rada starješine organa uprave, u skladu sa članom 84 ZDSN; Praćenje kvaliteta rada i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi državnih službenika i namještenika, u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja poslova; Motivacija za dalji rad i napredovanje - ocjena "ističe se"- za raspoređivanje u više zvanje. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvještaji o radu i mišljenje neposrednog rukovodioca. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika, predlaže se na obrascu, koji utvrđuje Organ za upravljanje ljudskim resursima, i to: <p>Obrazac broj 1-Izvještaj o ocjeni rada starješine organa uprave; Obrazac broj 1.1.-Izvještaj o ocjeni rada lica koje vrše poslove visoko rukovodnog kadra; Obrazac broj 3 – Obrazac za predlog ocjene rada namještenika (objavljeni na sajtu Uprave za ljudske resurse, u dijelu obrasci);</p> <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, daje ocjenu rada 	

01 Broj: 070/24-11069

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA

22.3.2024. godine

Naziv subjekta	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Organizaciona jedinica	Direktorat za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Direkcija za ljudske resurse kadrovske i pravne poslove; Odsjek za kadrovske i pravne poslove državnih službenika.
Šifra organizacione jedinice	
Rukovodilac organizacione jedinice	Aleksandar Aleksić, generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Biljana Leovac načelnica Direkcije za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove; Mirsada Crnovršanin, šefica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove državnih službenika i namještenika.
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Aleksandar Aleksić, generalni direktor Direktorata za finansijsko materijalne i kadrovske poslove; Biljana Leovac, načelnica Direkcije za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove; Mirsada Crnovršanin, šefica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove državnih službenika.
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE <i>Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika Mup-a</i>	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Cilj procesa je:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika, najkasnije do 31.januara tekuće za prethodnu godinu; Ocjenjivanje lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, vrši se dva puta godišnje, o čemu se sačinjava Izvještaj; Ocjenjivanje rada starješine organa uprave, u skladu sa članom 84 ZDSN; Praćenje kvaliteta rada i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi državnih službenika i namještenika, u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja poslova; Motivacija za dalji rad i napredovanje - ocjena "ističe se"- za raspoređivanje u više zvanje. 	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Izvještaji o radu i mišljenje neposrednog rukovodioca. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika, predlaže se na obrascu, koji utvrđuje Organ za upravljanje ljudskim resursima, i to: <p>Obrazac broj 1-Izvještaj o ocjeni rada starješine organa uprave; Obrazac broj 1.1.-Izvještaj o ocjeni rada lica koje vrše poslove visoko rukovodnog kadra; Obrazac broj 3 – Obrazac za predlog ocjene rada namještenika (objavljeni na sajtu Uprave za ljudske resurse, u dijelu obrasci);</p> <ul style="list-style-type: none"> Rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, daje ocjenu rada 	

državnog službenika, na predlog neposrednog rukovodioca.

- Ocjenu rada lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra daje starješina državnog organa Rješenjem;
- Ukoliko se službenik ocijeni ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na stručno osposobljavanje od strane neposrednog rukovodioca;
- Neposredni rukovodilac organizacione jedinice, u kojoj je raspoređen državni službenik, odnosno namještenik, dužan je da tokom kalendarske godine, kontinuirano, prati rad državnog službenika i namještenika, u izvršavanju svakog konkretnog zadatka (dokumentuje njegov rad, tako što komentariše i zapisuje bitne primjere i dokaze o tome kako je izvršavao radne zadatke/ciljeve po svim kriterijumima za ocjenjivanje i kvartalno vrednuje rad po svim kriterijumima) i podstiče na kvalitetno vršenje poslova;
- Prilikom upoznavanja sa predlogom ocjene rada, neposredni rukovodilac je dužan da sačini službenu zabilješku, u kojoj unosi datum upoznavanja, svoje mišljenje o ispunjavanju radnih zadataka, razloge i dokaze za ocjenu po svim mjerilima, odnosno kriterijumima za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika, kao i eventualno razloge neslaganja službenika;
- Zabilješka uz predlog ocjene rada, dostavlja se rukovodiocu organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, na uvid;
- U slučaju da se rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, ne slaže sa prijedlogom ocjene neposrednog rukovodioca, vraća na preispitivanje ocjenu, uz traženje određenih dokaza. Neposredni rukovodilac popunjava novi obrazac za ocjenjivanje, uzimajući u obzir razloge za preispitivanje i ponovo ga dostavlja;
- Nacrt Rješenja o konačnoj ocjeni službenika, izrađuje Odsjek za kadrovske i pravne poslove državnih službenika, nakon dostavljanja konačnog predloga ocjene;
- U slučaju da se rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, neposredno rukovodi tom organizacionom jedinicom, dužan je da prije davanja ocjene rada državnog službenika, odnosno namještenika, popuni obrazac i sa ocjenom upozna državnog službenika i namještenika i omogućiti mu da se izjasni;
- Odlazeći rukovodilac je u obavezi, da za period rukovođenja, ocijeni službenike u okviru svoje organizacione jedinice, te da obrazac, zavisno od vremena ocjenjivanja, odlaže u personalni dosijer službenika, koji se uzima u obzir prilikom konačnog godišnjeg ocjenivanja;
- Državnog službenika i namještenika koga tokom kalendarske godine rasporede iz jedne u drugu organizacionu jedinicu, unutar istog državnog organa ili u drugi državni organ, ocjenjuje neposredni rukovodilac u kojoj je državni službenik odnosno namještenik radio prije raspoređivanja, za taj period;
- 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);
- Ocjenu rada lica koje vrše poslove visoko rukovodnog kadra, kao i ocjenu rada starješine organa uprave, daje starješina državnog organa rješenjem, vrši se dva puta godišnje, o čemu se sačinjava

Izvještaj. U slučaju da navedena lica, budu dva puta ocijenjena ocjenom "ne zadovoljava", ministar na osnovu izvršnog rješenja o ocjenjivanju rada, podnosi predlog Vladi za prestanak mandata tog lica;

Rezultat:

- Ocjena postignutih rezultata po osnovu rada.

OSNOVNI RIZICI

- 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

Ministar ili ovlašćeni od strane njega:

- Potpisuje rješenje o ocjenjivanju lica iz kategorije visoko rukovodni kadar i rješenje za stariješine organa uprave, u skladu a članom 84 Zakona o državnim službenicima i namještenicima;

Visoko rukovodni kadar

- Potpisuje rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, u skladu sa članom 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima;

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za:

- Kontinuirano nadgledanje rada državnog službenika i namještenika;
- Sačinjavanje obrasca sa ocjenama po svim kriterijumima za ocjenjivanje, dijeljenjem zbira ocjena po svim mjerilima u okviru jednog kriterijuma, brojem tih mjerila, utvrđivanje ocjene po svakom od kriterijuma ("ističe se", "dobar", "ne zadovoljava");
- Sačinjavanje službene zabilješke, u skladu sa smjernicama Internog pravila;
- Otklanjanje nedostataka u pogledu forme Obrasca (zaokruživanje) i ponovno dostavljanje nadležnom na dalji rad;
- Otklanjanje nedostataka u pogledu službene zabilješke i ponovno dostavljanje nadležnom na dalji rad;
- Obaveznost da odlazeći rukovodilac ocijeni službenike;
- Upućivanje službenika sa ocjenom „ne zadovoljava, na stručno usavršavanje;
- Podsticanje na kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje;
- Ukazivanje na propuste i nepravilnosti u radu;

Načelnica Direkcije za ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove:

- Vršiti uvid i potpisuje akt sa nacrtom rješenja o ocjeni rada službenika;
- Upućuje na uvid i potpisivanje rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, visoko rukovodnom kadru;
- Upućuje na uvid i potpisivanje ministru, rješenje rukovodioca organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, kao i rješenje za stariješine organa uprave;

Šefica Odsjeka za kadrovske i pravne poslove:

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

Samostalni savjetnici:

- Vršu uvid i provjeru sadržine predloga ocjene rada, sa aspekta njegove usklađenosti sa propisima i ovim Internim pravilom (da li je obrazac popunjen u skladu sa propisima, da li su zaokruženi svi kriterijumi, da li je zaokružena srednja ocjena, da li sadrži službenu zabilješku i da li je sačinjena u skladu sa smjernicama Internog pravila);
- U slučaju da rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, ne otkloni nedostatke, u ostavljenom roku , samostalni savjetnici,dužni su da o navedenom obavijeste načelnika/cu Direkcije;
- Sačinjavaju nacrt rješenja o ocjeni rada;
- Upućuju na uvid i potpisivanje načelniku/ci Direkcije;
- Pripremaju dokaz o uručenju (dostavnicu,povratnicu) i upućuju na uručenje;
- Unos donijetih rješenja, Obrasca i ažuriranje Centralne kadrovske evidencije (HRMIS);
- Izrada nacrta rješenja u ponovnom postupku, po rješenju Komisije za žalbe, prikupljanje dokaza, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku.

Samostalni referenti:

- Ulaganje u personalne dosjee donijetih rješenja, Obrazaca i dokaza o uručenju-dostavnica, rješenja u ponovnom postupku po rješenjima Komisije za žalbe.

VEZE SA DRUGIM INTERNIM PRAVILIMA/PROCEDURAMA

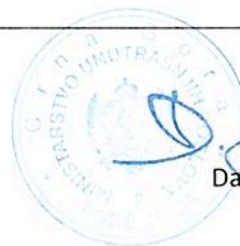
Procedura se primenjuje na sve organizacione jedinice u okviru Ministarstva

RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE

- Službenici Odsjeka za kadrovske i pravne 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

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG” br. 002/18,034/19,008/21, 037/22);
- Uredba o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika („Službeni list CG” br. 016/19).

**MINISTAR**

Danilo Šaranović