



Crna Gora

*Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija*

***KNJIGA INTERNIH PRAVILA, UPUTSTAVA I PROCEDURA
MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I
MEDIJA***

Podgorica, decembar 2021. godina



Sadržaj

Uvod

Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje

Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Poglavlje 4 – Organizacija Službe za finansije i računovodstvo

***Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje
neizmirenim obavezama***

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje



Uvod

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG”, br. 118/20) koja je stupila na snagu dana 07. 12. 2020. godine, utvrđena je nova organizacija rada državne uprave, na osnovu koje je ukinuto Ministarstvo javne uprave i Ministarstvo kulture, a osnovano Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija.

Pomenutom uredbom, propisana je obaveza Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, saglasno djelokrugu utvrđenom ovom uredbom, donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i da u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom uredbom, preuzme od Ministarstva javne uprave i Ministarstva kulture državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju. Postupajući po ovoj Uredbi Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija je 19. marta 2021. godine donijelo Pravilnik o unutrašnjoj o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 01-100/21-1203 kojim je uređena unutrašnja organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija u smislu utvrđivanja organizacionih jedinica Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i njihovog djelokruga rada, kao i službeničkih i namješteničkih zvanja radnih mjesta zaposlenih sa detaljnim opisom poslova za svakog zaposlenog. Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija je donijelo Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija broj: 01-100/21-3058 od 16.07.2021. godine.

Misija Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija je agilna javna uprava, optimizovane javne usluge i snažne medijske slobode koje ispunjavaju viziju ministarstva i obaveze kroz proces integracije u Evropsku uniju.

Vizija Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija definisana kroz Strategiju reforme javne uprave 2022-2026. godine, je profesionalna javna uprava koja kvalitetno pruža usluge krajnjim korisnicima i ima adekvatne kapacitete za pristupanje Evropskoj uniji. Vrijednosti na kojima počivaju vizija i ciljevi Strategije su: povjerenje, jednakost, nepristrasnost, transparentnost, profesionalnost, participacija i partnerstvo, odlučivanje na temelju dokaza, odgovorono i efikasno vođenje i upravljanje.

Prema zakonskoj regulativi, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija je odgovorno za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ministarstva, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije. Ove finansijske regulative uređuju način rada finansijskog upravljanja Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke ministarke.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je sekretarka ministarstva, odnosno lice u čijoj je nadležnosti obavljanje opštih i poslova finansija subjekta, čija je obaveza sprovođenje i primjena finansijske regulative.



Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u **Ministarstvu** javne uprave, digitalnog društva i medija sačinjen je set internih **pravila**, uputstava i procedura, radi **pravilnog**, **ekonomičnog**, **efikasnog** i **efektivnog korišćenja** budžetom odobrenih sredstava ministarstvu.

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

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, **Ministarstvo** javne uprave, digitalnog društva i medija je usvojilo FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva ministarstva.

Radi postizanja **efektivnog finansijskog upravljanja** i kontrole u **javnom sektoru** od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog **upravljanja**:

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

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

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

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

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

1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.
2. Budžetsko planiranje.
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
4. Organizacija Službe za opšte poslove i finansije sa opisima radnih mjesta.
5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenm obavezama.
6. Finansijsko praćenje.

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



Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija je usvojilo FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva ministarstva.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila, uputstava i procedura, kroz koje bi se definisale jasne smjernice za sve zaposlene po pitanju obavljanja poslovnih procesa u organizaciji. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti detaljno opisana korak po korak u pojedinačnim internim procedurama, koje treba uključiti u Knjigu internih pravila, uputstava i procedura.

Usvajanje Knjige internih pravila, uputstava i procedura omogućit će svim zaposlenima jasne smjernice za sva finansijska pitanja i pružiti adekvatan FMC okvir za rad Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija na formalan i propisan način.

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



Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA



Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

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

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

Od osnivanja Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava, i tačno precizirane odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslove koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.

Fokus zaposlenih:

Posvećeni smo stručnom usavršavanju zaposlenih kao najvrednijeg našeg resursa, iz razloga što se na taj način utiče na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i ministarstva u cjelosti.

Timski rad:

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje i podržavanje timskog rada i ličnog razvoja u cilju postizanja visokog nivoa stručnosti, ekspertize i osjećaja zadovoljstva.

Integritet:

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



Upravljanje:

Primjenjujemo pouzdano finansijsko upravljanje i posvećeni smo obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja resursa.

Komunikacija:

Koomuniciramo sa stranakama, poslodavcima, drugim državnim organima i interno, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražimo mogućnosti partnerstva i podstičemo komunikaciju organa uprave sa građanima.

Organizaciona struktura

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija su:

1.DIREKTORAT ZA INOVACIJE, OTVORENOST JAVNE UPRAVE I SARADNJU SA NVO

- 1.1.Direkcija za inovacije u javnoj upravi
- 1.2.Direkcija za standard otvorenosti, transparentnosti i inkluzivnosti u javnoj upravi
- 1.3.Direkcija za saradnju sa NVO

2.DIREKTORAT ZA STRATEŠKO PLANIRANJE U JAVNOJ UPRAVI, MEĐUNARODNU SARADNJU I IPA FONDOVE

- 2.1.Direkcija za strateško planiranje u javnoj upravi i praćenje implementacije strateških dokumenata
- 2.2.Direkcija za međunarodnu saradnju i IPA fondove

3.DIREKTORAT ZA NORMATIVNO UREĐENJE SISTEMA JAVNE UPRAVE I HARMONIZACIJU PROPISA

- 3.1. Direkcija za sistem državne uprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja
- 3.2. Direkcija za upravni postupak i slobodan pristup informacijama
- 3.3. Direkcija za službenički sistem
- 3.4. Direkcija za sistem funkcionisanja lokalne samouprave

4. DIREKTORAT ZA EFIKASNU IMPLEMENTACIJU DOBRE JAVNE UPRAVE

- 4.1.Direkcija za upravno postupanje, nadzor i praćenje primjene propisa
-



4.2. *Direkcija za implementaciju principa dobre javne uprave, analitiku i izvještavanje*

5. DIREKTORAT ZA INFRASTRUKTURU I INFORMACIONU BEZBJEDNOST

5.1. *Direkcija za sistemsku infrastrukturu, informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost*

5.1.1. *Odsjek za sistemsku infrastrukturu*

5.1.2. *Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i informacionu bezbjednost*

5.2. *Direkcija za upravljanje informatičkim resursima*

5.3. *Direkcija za podršku korisnicima*

6. DIREKTORAT ZA DIGITALIZACIJU I E-SERVICE

6.1. *Direkcija za normativu i standardizaciju*

6.2. *Direkcija za elektronsku upravu*

6.3.1 *Odsjek za portale i servise*

6.3.2 *Odsjek za razvoj dijeljenih servisa i razmjenu podataka sa drugim sistemima*

7. DIREKTORAT ZA MEDIJE

8. *Odjeljenje upravne inspekcije*

9. *Odjeljenje za unutrašnju reviziju*

10. *Odjeljenje za reviziju informacionih sistema*

11. *Kabinet ministra/ke*

12. *Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke*

13. *Služba za finansije i računovodstvo*

Ministarka i rukovodeći kadar

Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija rukovodi ministarka g-đa Tamara Srzentić. Rukovodeća lica u Ministarstvu javne uprave čine: državni sekretar (dva izvršioca), sekretarka Ministarstva i generalni direktori/lice (sedam izvršioca).





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

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

Utvrđena interna pravila, uputstva i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu poslovnih procesa u organizaciji.

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

Odgovornost

- (a) Načelnica Službe za finansije i računovodstvo odgovorna je za stalan pregled finansijskih propisa Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i podnošenja prijedloga sekretarki, kao licu zaduženom za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) za promjene koje unapređuju kontrolni okvir.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.
- (c) Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.

Svrha

Finansijski propisi (pravila, uputstva i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

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



Obuhvat finansijskih propisa

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

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

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
3. Organizacija Službe za finansije i računovodstvo sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu internih pravila, uputstava i procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

Ovo poglavlje je opšti dio koji objašnjava finansijska pitanja kojima se ovaj organ mora pozabaviti radi sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

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

U skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora ministarka je lice ovlašćeno za odobravanje trošenja budžetskih sredstava u ministarstvu, a a Načelnica u Službi za finansije i računovodstvo za tačnost finansijske dokumentacije.



Sva plaćanja u ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština ("Službeni list Crne Gore, broj 72/16, 106/20 i 80/21").

Najčešće korišćene grupe konta su:

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



Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE



Budžetsko planiranje

Uvod

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

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

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

Da bi se osiguralo da Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija ne potroši više od planiranog, od svake organizacione jedinice se zahtijeva da upravlja vlastitim troškovima unutar budžeta koji im je dodijeljen.

Djelokrug rada Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija

Ministarstvo javne uprave vrši poslove uprave koji se odnose na: oblast državne uprave u dijelu organizacije, načina i metoda rada, upravljanja, odgovornosti, odnosa, saradnje, javnosti i transparentnosti rada organa državne uprave; oblast službeničkih odnosa, kancelarijskog poslovanja, upravnog postupka i inspekcijskog nadzora;



inspekcijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih propisima o sistemu državne uprave, radnim odnosima u organima državne uprave i lokalne samouprave i upravnom rješavanju; pripremu propisa koji se odnose na osnivanje i djelovanje nevladinih organizacija i vođenje evidencije nevladinih organizacija; razvijanje saradnje organa državne uprave i nevladinih organizacija, kao i poslove u vezi sa programiranjem i upravljanjem fondovima Evropske unije namijenjenim nevladinim organizacijama čije je sjedište u Crnoj Gori, političke partije; pečate državnih organa; organizaciju i djelokrug lokalne samouprave; funkcionisanje i primjenu propisa iz oblasti lokalne samouprave iz nadležnosti ovog ministarstva; teritorijalnu organizaciju lokalne samouprave; međunarodnu saradnju jedinica lokalne samouprave sa jedinicama lokalne samouprave drugih država; sprovođenje međunarodnih ugovora iz nadležnosti ministarstva; davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa ili opštih akata koji se odnose na pitanja u vezi sa državnom upravom i lokalnom samoupravom, kao i na predloge zakona kojima se uređuju odstupanja od upravnog postupka; pristup informacijama u posjedu organa vlasti; sprovođenje politike razvoja elektronske uprave, elektronskog obrazovanja, elektronskog zdravstva i elektronskog poslovanja; predlaganje i sprovođenje utvrđene politike u oblasti uspostavljanja i razvoja informacionog društva; pripremu predloga zakona i drugih propisa u oblasti informacionog društva; predlaganje i sprovođenje mjera za promovisanje i podsticanje istraživanja u oblasti informacionog društva; saradnju sa međunarodnim organizacijama, organima lokalne uprave i privrednim subjektima, a naročito sa malim i srednjim preduzećima, kao i sa nevladinim organizacijama na promociji i razvoju usluga informacionog društva i informaciono-komunikacionih tehnologija; pružanje stručne pomoći u primjeni informaciono-komunikacionih tehnologija u organima državne uprave; upravljanje i održavanje računarske mreže organa državne uprave; upravljanje i koordinaciju projektima u oblasti informacionog društva za potrebe državnih organa; uspostavljanje tehnološke i bezbjednosne informatičke infrastrukture u državnim organima; racionalizaciju upotrebe informatičkih resursa u državnim organima; utvrđivanje tehničkih i drugih pravila upotrebe informatičke opreme u državnim organima; obavljanje objedinjene nabavke internet servisa za državne organe; analizu stanja i resursa potrebnih za razvoj e-uprave, kao i planiranje ukupne arhitekture sistema e-uprave; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama; vođenje propisanih evidencija; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Naša misija je:

Misija Ministarstva javne uprave je da učini javnu upravu, jednostavnijom, bržom i transparentijom, upravom u kojoj će građanin biti na prvom mjestu.



Ključni ciljevi

- Unaprijeđena kontrola nad zakonitošću i cjelishodnosšću rada organa javne uprave;
- Efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama;
- Ojačana upravljačka odgovornost na nivou srednjeg menadžmenta u organima državne uprave;
- Unaprijeđena efikasnost, efektivnost i zadovoljstvo građana kvalitetom pruženih upravnih usluga;
- Obezbijedena interoperabilnost registra i dostupnost podataka iz registra za korisnike;
- Portal eUprave predstavlja jedinstvenu tačku pristupa elektronskim uslugama koje nude organi uprave sa visokim stepenom korisničkog iskustva i konsnčkog zadovoljstva;
- Ojačane profesionalne sposobnosti starješina organa i visokog rukovodnog kadra sa jasno utvrđenim kriterijumima za njihov izbor;
- Povećana konkurencija i smanjena diskrecija pri odlučivanju o izboru kandidata kroz veću transparentnost i manji broj kandidata na listi za konačan izbor;
- Unaprijeđeno upravljanje ljudskim resursima i uspostavljanje efektivnog sistema za praćenje i optimizacije broja zaposlenih i mjerenje kvaliteta njihovog rada;
- Uspostavljen sveobuhvatan i racionalan sistem planiranja, koordinacije i praćenja realizacije vladinih politika;
- Povećana upotreba analitičkih alata za izradu zakonodavstva i bolji kvalitet konsultacija između aktera prilikom izrade politika;
- Unaprjeđenja funkcionisanja jedinica lokalne samouprave i jačanje njihovih kapaciteta;
- Pooštriti i racionalizovati kriterijume za formiranje novih opština;
- Obezbijediti finansijsku održivost, te dobar finansijski kapacitet opština uravnoteženjem prihoda lokalne samouprave sa njihovim poslovima i zakonskim obavezama;
- Efikasno upravljanje i koordinacija Strategijom 2022-2026 omogućava postizanje većine ciljeva.

Godišnji budžet

Budžet Ministarstva javna uprave, digitalnog društva i medija za 2021.godinu iznosi 10.697.581,37 €.

Svrha

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



Pravilnim planiranjem budžeta omogućuje se da Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija realizuje postavljene ciljeve i zadatke, koji su unaprijed definisani.

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

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

Ovo posebno zbog toga jer prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, usljed čega dolazi do odstupanju u traženim i odobrenim budžetskim sredstvima.

Odgovornost

U Službi za finansije i računovodstvo, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskih sredstava koji su dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima, i dostavlja članovima kolegijuma Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija na razmatranje. Nakon usaglašavanja, potpisan zahtjev za budžetskim sredstvima, od strane ministarke, dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za budžet.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje je uređeno Pravilnikom o izradi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, broj 01-070/21-4861 od 25. novembar 2021., koji je sastavni dio Knjige internih pravila, upustava i procedura – **Prilog 1**.

Raspored

<i>Redosled koraka za pripremu i podnošenje budžeta</i>			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Komentari i akcije
31. maj	<i>Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva</i>	<i>Sekretar</i>	<i>Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu</i>



	<i>finansija i socijalnog staranja</i>		<i>finansija i socijalnog staranja do 30. juna</i>
1. jun	<i>Dostavljanje pisanog zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu.</i>	<i>Služba za finansije i računovodstvo</i>	<i>Rok za dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima do 10. juna .</i>
10. jun	<i>Dostavljeni podaci o potrebnim sredstvima.</i>	<i>Rukovodioci organizacionih jedinica.</i>	<i>Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija nacrtu zahtjeva do 15. juna</i>
15. jun	<i>Sačinjena prva verzije nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavljena članovima kolegijuma na upoznavanje i usaglašavanje.</i>	<i>Služba za finansije i računovodstvo</i>	<i>Postignut dogovor sa članovima kolegijuma oko nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima do 20. juna</i>
20. jun	<i>Dostavljanje nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima ministarki na potpis-odobrenje.</i>	<i>Sekretarka</i>	<i>Usvojen Nacrt budžeta i spreman za podnošenje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja</i>



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija

30.jun	<i>Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija i socijalnog staranja</i>	<i>Sekretarka</i>	<i>Ministarstvo finansija i socijalnog staranja prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.</i>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO



Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novozaposlene, može tačno pronaći: koje zadatke treba izvršiti; ko će uraditi te zadatke; i ko će osigurati da se zadaci izvrše prikladno.

Za rad Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

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

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija odnosno uključuje postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene na osnovu Liste finansijskih pitanja donešena od strane Ministarke javne uprave, digitalnog društva i medija. Procedure treba da definišu, korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da sprovedu kako bi izvršili određeni poslovni zadatak u okviru Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

Odgovornosti

Sekretar/ka ministarstva (FMC menadžer) i Načelnica Službe za finansije i računovodstvo odgovorni su za stalan pregled finansijskih procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija kao i za podnošenje prijedloga ministrarki o izmjenama i dopunama postojećih finansijskih procedura, a sve u cilju unaprjeđenja okvira kontrola i njegovog usaglašavanja sa zakonskim okvirom.



Procedure koje se koriste u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, upustava i procedura koje koriste zaposleni u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata radi usklađenosti vezano za ovjeravanje i odobravanje.

Finansijske procedure koje postoje u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija					
	Naziv	Broj aneksa	Broj akta	Pripremio	Datum donošenja
1.	<i>Kućni red</i>		01-070/21-4855	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
2.	<i>Uputstvo o prijemu građana</i>		01-070/21-4856	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
3.	<i>Pravilnik o načinu pripreme podataka za obračun zarada</i>		01-070/21-4857	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
4.	<i>Pravilnik o finansijskom praćenju trošenja budžetskih sredstava</i>		01-070/21-4858	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
5.	<i>Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura</i>		01-070/21-4859	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
6.	<i>Pravilnik o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu</i>		01-070/21-4860	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
7.	<i>Pravilnik o izradi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava</i>		01-070/21-4861	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
8.	<i>Pravilnik o utvrđivanju limita za korišćenje mobilnih telefona i interneta</i>		01-070/21-4862	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.



9.	<i>Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava</i>		01-070/21-4863	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
10.	<i>Pravilnik o troškovima reprezentacije</i>		01-070/21-4864	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
11.	<i>Pravilnik o blagajničkom poslovanju</i>		01-070/21-4865	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
12.	<i>Pravilnik za postupak izrade i praćenje realizacije plana javnih nabavki</i>		01-070/21-4866	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
13.	<i>Pravilnik o razduženju službenika sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa</i>		01-070/21-4867	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
14.	<i>Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja popisa imovine</i>		01-070/21-4868	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
15.	<i>Pravilnik o identifikovanju, mjerenju, procjeni i upravljanju rizicima</i>		01-070/21-4869	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
16.	<i>Interno pravilo o bližm uslovima za obavljanje dopunskog rada</i>		01-070/21-4870	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
17.	<i>Interno pravilo o politici upravljanja sukobom interesa</i>		01-070/21-4871	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
18.	<i>Interno pravilo obrade i zaštite ličnih podataka Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija</i>		01-070/21-4872	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.
19.	<i>Interno pravilo kojim se definiše način prenošenja informacija u Ministarstvu javne</i>		01-070/21-4873	<i>Ministarka</i>	25.11.2021.



	<i>uprave, digitalnog društva i medija</i>				
20.	<i>Interno pravilo o primjenju transparente procedure kojom se utvrđuje način međusobne saradnje i izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija vrši nadzor</i>		01-070/21-4874	Ministarka	25.11.2021.
21.	<i>Interna procedura za vršenje unutrašnje revizije u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija</i>		01-401/21-3833	Ministarka	16.09.2021.
22.	<i>Interna procedura za postupanje po prijavi zviždača</i>		01-070/21-4856/2	Ministarka	24.12.2021.
23.	<i>Interno pravilo o dodatnom obrazovanju i posebnoj stručnoj usavršavanju zaposlenih u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija</i>		01-070/21-4859/2	Ministarka	24.12.2021.
24.	<i>Interna procedura o angažovanju lica po ugovoru o djelu</i>		01-070/21-4862/2	Ministarka	24.12.2021.
25.	<i>Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona</i>		01-070/21-4857/2	Ministarka	24.12.2021.
26.	<i>Interno pravilo o dodjeli jednokratne pomoći</i>		01-070/21-5379	Ministarka	24.12.2021.



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija

*** Navedene procedure se kao usvojena pravila nalaze u Prilogu 1. Zaposleni imaju obavezu da postupaju po istoj.**



Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO SA OPISOM RADNIH MJESTA



Organizacija Službe za finansije i računovodstvo

U Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija **finansijsko** poslovanje obavlja se u okviru Službe za finansije i računovodstvo u kojoj je **sistematizovano** pored načelnika, još tri radnih mjesta.. Od četiri **sistematizovana** radna **mjesta** za ovu oblast **popunjeno** je radno mjesto Načelnice Službe za finansije i računovodstvo, **samostalnog** savjetnika I, **samostale** savjetnice II i radno **mjesto** **samostalnog** referenta.

Službe za finansije i računovodstvo

➤ Načelnik/ca

Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove

Samostalni/a savjetnik /ca II za finansijsko računovodstvene poslove

Samostalni/a referent/kinja

U Službi za za finansije i računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu i realizaciju Budžeta Ministarstva; izradu finansijskog plana; **pripremanje** periodičnih izvještaja o ostvarenju budžeta; **blagovremeno** i **namjensko korišćenje** sredstava za namjene predviđene Budžetom i finansijskim planom; **vođenje** poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i **dostavljanje** podataka trezoru; **provjera** finansijske dokumentacije (ugovora, računa, **obračuna** i dr.); **kreiranje** zahtjeva za plaćanje ugovorenih obaveza; **vođenje** registra izvršenih plaćanja; **dostavljanje** izvještaja o izvršenim transakcijama; **saradnju** sa Ministarstvom finansija - Sektorom za trezor u dijelu izvršenja zahtjeva kroz SAP; **kontakt sa** poslovnim bankama; **pripremu** obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja Ministarstva; **obavljanje** knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, **praćenje** finansijskog poslovanja Ministarstva; **blagajničko** poslovanje; **vođenje** evidencija putnih naloga i njihovog knjiženja uključujući plaćanja i finansijska praćenja svih **projekata** **blagajničkog** poslovanja javne nabavke; **praćenje** tendera i **ukupne potrošnje**; **praćenje** i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki i druge finansijsko-računovodstvene poslove; **priprema** upravnih akata iz **nadležnosti** ministarstva koja su izvršna; **stručne** i **administrativne** poslove za potrebe obrazovanih radnih tijela u skladu sa propisima iz ove oblasti i drugi poslovi po nalogu sekretara Ministarstva i ministra; i **obavljanje** drugih poslova iz djelokruga rada Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima.



Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo treba da budu sa odgovarajućim kvalifikacijama, vještinama i iskustvom, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način. Zaposleni moraju posjedovati adekvatno znanje, odnosno moraju biti stručno obučeni za sve finansijske sisteme koje treba da koriste i održavaju.

Svrha

Služba za finansije i računovodstvo vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, i pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

Odgovornost

Ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija dužna je da obezbijedi da u Službi za finansije i računovodstvo rade zaposleni koji imaju adekvatno znanje, odnosno službenici koji su obučeni da ispunjavaju potrebe Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija vezano za finansijska pitanja.

Načelnica Službe za finansije i računovodstvo izvještava sekretara ministarstva, a po potrebi i ministarku o svakodnevnim zadacima.

Uloga Službe za finansije i računovodstvo je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije zabilježe i procesuiraju prikladno i na vrijeme.

Zaposleni u Službi za pravne, kadrovske, finansijske i opšte poslove

Zaposleni u Službi finansije i računovodstvo		
Naziv radnog mjesta	Ime zaposlenog	Koeficijent
Načelnik Službe za finansije i računovodstvo	Dalida Mehmedović	9,4
Samostalni savjetnik I	Dražan Simonović	7,4
Samostalna savjetnica II	Jelena Perović	7,2
Samostalni referent	Vjekoslav Martinović	4,10



Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo, moraju se kontinuirano stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti.

*** Prilog 2: Organizacija Službe za finansije i računovodstvo**



Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA



Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (ministarki, načelniku u Službi finansije i računovodstvo) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.

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

Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li rukovodstvo Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija sredstva odobrena budžetom koristi na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

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

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

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

- *relevantni*
-



- uporedivi
- pouzdani i
- razumljivi

Odgovornost

Ministarka i kolegijum odlučuju o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija.

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

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja

Ministarstvu finansija i socijalnog staranja su potrebne informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl. list Crne Gore br.23/14 i 71/2019), koji se dostavljaju **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (Godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:

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

Pored ovih izvještaja u obavezi smo dostaviti i Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:



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

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

Izveštavanje o neizmirenim obavezama

Ministrastvo javne uprave, digitalnog društva i medija redovno izvještava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

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

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

Samostalni referent unosi fakture u elektronsku Knjigu ulaznih faktura, dok samostalni savjetnik I i samostalna savjetnica II vrše njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o evidentiranju i plaćanju ulaznih faktura br.01-070/21-4859.

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



Službe za finansije i računovodstvo prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

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

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



Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE



Finansijsko praćenje

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

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

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

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

Svrha

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

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioca da objasne svoje oblasti odgovornosti.

Odgovornost

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

Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na sastancima. U slučaju da je finansijska informacija



neophodna zbog nastanka specifičnog događaja ili vrste troška, zbog toga je od izuzetne važnosti da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

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

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

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

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

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

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

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



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija

Prilog 1



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4855

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

KUĆNI RED

Član 1

Ovim kućnim redom propisuje se unutrašnji red u službenim prostorijama Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo), etički standardni i pravila ponašanja državnih službenika i namještenika i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Ovaj kućni red obavezujući je za sve službenike i namještenike ministarstva (u daljem tekstu: službenici), stranke, kao i sva druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama ministarstva.

Član 3

Unutrašnji red u zgradi ministarstva obuhvata:

- način korišćenja službenih i drugih prostorija;
- ulazak i boravak u službene prostorije;
- obezbjeđenje uslova za nesmetan rad;
- bezbjednost zaposlenih i službenih prostorija;
- zaštita imovine ministarstva.

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrše ovlašćena lica (u daljem tekstu: službena lica)

Član 5

Službenici su dužni da službene prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno vode računa o imovini ministarstva (kancelarijska, informatička i ostala oprema).

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali radni proces.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno pušenje.

Član 7

Korišćenje sale za sastanke moguće jedino uz prethodnu najavu sekretarici ministarstva, najmanje jedan dan prije održavanja događaja.

Član 8

U zgradi u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz ministarstva, Rimski trg broj 45, pri čemu službeno lice vrši propisanu kontrolu, uz upotrebu tehničkih uređaja za detekciju.

Službeno lice je obavezno izvršiti identifikaciju stranke i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije ministarstva, uvidom u njihove lične isprave, koje imaju pravo zadržati do njihovog napuštanja službenih prostorija.

Istovremeno službeno lice daje stranki identifikacionu karticu.

Nakon identifikacije službeno lice telefonom obavještava lice kod koga se traži prijem o dolasku stranke.

Ukoliko je u pitanju stranka odnosno lice koje bez poziva traži prijem kod starješine, državnog sekretara ili nekog od službenika službeno lice je dužno da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem.

Ukoliko je u pitanju unaprijed zakazan ili odobren sastanak, neko od službenika ministarstva je dužan da sačeka stranku na portirnici.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici ministarstva, te telefoniranje iz portirnice službenicima, strankama i ostalim licima na koja se ovaj kućni red odnosi.

Član 9

U službene prostorije ministarstva nije dozvoljen ulazak lica mlađih od 18 godina.

Izuzetno, ulazak lica iz stava 1 ovog člana dozvoljen je u slučaju kada to zahtijevaju potrebe projekta ili nekog drugog događaja.

Član 10

Službenici su dužni da se pridržavaju pravila o radnom vremenu, od 07:00 do 15:00 časova

Član 11

Po završetku radnog vremena, službene prostorije, pečati, kancelarijski materijal, odnosno predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Službenici su dužni da provjere da li su nakon isteka radnog vremena, a prije napuštanja službenih prostorija u istima zatvoreni prozori, ugašena svjetla i svi ostali uređaji.

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije čuvaju se u posebnom ormaru za ključeve u blizini portirnice i za njih je odgovorno službeno lice.

Član 12

Službenici, kao i sva lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama, moraju biti prikladno odjeveni, tako da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled državnog organa. Službenici u službenim prostorijama ne mogu nositi sportsku odjeću (trenerke, sportske majice i patike), odjeću za plažu (majice bez rukava), odjeću od džinsa, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu ove institucije.

Službena lica su dužna da onemoguće pristup u službene prostorije ministarstva službenicima i licima, koja svojim neprikladnim odijevanjem ne poštuju ugled institucije, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

Član 13

Karakteristike poslovnog izgleda u ministarstvu su jednostavnost i umjerenost. Poslovni izgled žena podrazumijeva garderobu mirnijih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjereni, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, sandale zatvorenih prstiju, kosa uredna a nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, te pantalone uvučene u obuću.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva garderobu mirnijih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavlja (košulja jednobojna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

Član 14

Imovina Ministarstva, može se unositi i iznositi iz službenih prostorija samo kada to službene potrebe zahtijevaju, uz prethodnu saglasnost nadređenog ili rukovodioca.

Član 15

U službene prostorije, nije dozvoljen unos bilo koje vrste oružja. Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službeno lice može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.

Nakon oduzimanja, oduzeto oružje biće predato nadležnom organu u skladu sa Zakonom.

Izuzetno, nošenje oružja u službenim prostorijama ministarstva, dozvoljeno je samo službenim licima obezbjeđenja.

Član 16

Za održavanje čistoće u službenim prostorijama, odgovorna je higijeničarka zaposlena u Upravi za imovinu, koja održava higijenu u službenim prostorijama svakog radnog dana nakon isteka radnog vremena, odnosno 15:00 časova.

Član 17

Starješina ministarstva ili službenik koga on ovlasti, dužan je da upozna službenike i sva lica na koja se on odnosi sa odredbama Kućnog reda.

Član 18

Službenici su odgovorni za povredu ovog Kućnog reda.

Član 19

Svi izrazi koji se u ovom kućnom redu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o prijemu građana broj: 01-050/19-3118 od 17. maja 2019. godine.

Član 21

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja i isticanja istog na oglasnoj tabli ministarstva i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA

Tamara Srzentić

T. Srzentić



CRNA GORA

**MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA**

Broj: 01-070/21-4856

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**UPUTSTVO
O PRIJEMU GRAĐANA**

Član 1

Ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija vršiće prijem građana svakog prvog petka u mjesecu, u periodu od 11h do 13h.

Član 2

Lica koja zahtijevaju prijem kod ministarke, dužna su da se najave najmanje tri dana ranije putem telefona kod sekretarice ministarke ili pisanim putem na adresu ministarstva.
Izuzetno, prijem građana koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara lica i lica sa invaliditetom van naznačenog termina, vršiće službenici i namještenici ovlašćeni za preduzimanje određenih radnji iz odgovarajućih oblasti.

Službeno lice je obavezno izvršiti identifikaciju stranaka uvidom u njihove lične isprave, koje imaju pravo zadržati do njihovog napuštanja službenih prostorija.

Istovremeno, službeno lice daje stranki identifikacionu karticu sa natpisom „GOST”.

Član 3

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa građani mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 9-11 časova i od 12-14 časova na arhivi Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 5

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o prijemu građana broj: 01-050/19-3119 od 17. maja 2019. godine.

Član 6

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i isticanja istog na oglasnoj tabli ministarstva i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Kabinet ministarke
Šifra organizacione jedinice:	01
Rukovodilac organizacione jedinice:	Anka Dabanović, Šefica kabineta ministarke
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Anka Dabanović, Šefica kabineta ministarke
Naziv internog pravila/procedure	
Uputstvo o prijemu građana.	
Cilj internog pravila/procedure	
Omogućiti prijem kod ministarke svim zainteresovanim građanima.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podnošenje zahtjeva za prijem kod ministarke. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informisanje ministarke o svim podnesenim zahtjevima za prijem građana. ➤ Identifikacija stranaka uvidom u njihove lične isprave. ➤ Dodjela identifikacione kartice stanci. ➤ Prijem građana kod ministarke. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prijem svih zainteresovanih građana kod Ministarke javne uprave. 	
Osnovni rizici	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministarka neće biti obaviještena o svim podnesenim zahtjevima za prijem građana. 2. Građanima neće biti omogućeno da ostvare pravo na prijem kod ministarke. 	
Odgovornost i ovlašćenje	

- Arhiva je odgovorna za vođenje evidencije i dostavljanje podnijetih zahtjeva za prijem Kabinetu;
- Sekretarka ministarke je odgovorna da obavijesti ministarku o svim podnešenim zahtjevima za prijem građana.
- Službeno lice je u obavezi da izvrši identifikaciju stranaka, kao i da stranki uruči identifikacionu karticu.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

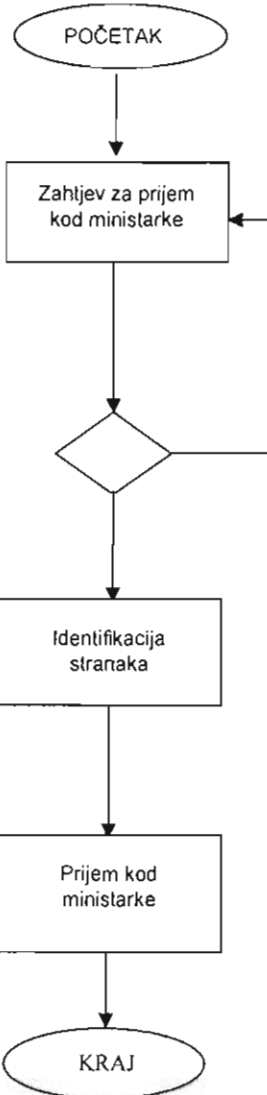
- Državni službenici i namještenici zaposleni na arhivi;
- Državni službenici i namještenici u Kabinetu ministarke;
- Službenici Prijavne službe obezbjeđenja objekata Vlade Crne Gore.

Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Službeni list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19).

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

DIJAGRAM TOKA

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
 <pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Request[Zahtjev za prijem kod ministarke] Request --> Decision{ } Decision --> Request Decision --> IDent[Identifikacija stranaka] IDent --> Reception[Prijem kod ministarke] Reception --> End([KRAJ]) </pre>	<p>Lica koja zahtijevaju prijem kod ministarke, dužna su da se najave na propisan način i u propisanom roku kod sekretarice ministarke ili pisanim putem na adresu ministarstva.</p> <p>Provjera podataka</p> <p>Službeno lice vrše identifikaciju stranaka uvidom u njihove lične isprave.</p> <p>Prijem kod ministarke.</p>	<p>Arhiva, sekretarica ministarke.</p> <p>Službeno lice zaduženo za identifikaciju stranaka.</p> <p>Ministarka.</p>	<p>U roku od najmanje tri dana uoči prijema.</p> <p>Odmah po dolasku stranke</p>	<p>Zahtjevi za prijem kod ministarke.</p> <p>Zahtjevi za prijem kod ministarke.</p> <p>identifikaciona kartica.</p>



CRNA GORA
MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Br: 01-070/21-4857

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK
O NAČINU PRIPREME PODATAKA ZA OBRAČUN ZARADA

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se zaposleni koji su u radnom odnosu u ministarstvu na određeno i neodređeno vrijeme.

Član 2

Rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu dužni su da do 15. u mjesecu, na unaprijed propisanom Obrazcu 1: Dostavljanje podataka za obračun zarada organizacionih jedinica u ministarstvu, dostave podatke za svoje zaposlene za tekući mjesec. Potpisani obrasci se dostavljaju na arhivu ministarstva, a nakon zavođenja prosljeđuju Službi za finansije i računovodstvo radi objedinjavanja podataka.

Član 3

Služba za finansije i računovodstvo priprema podatke za obračun zarada za tekući mjesec, na osnovu:

- podataka dostavljenih od strane rukovodioca organizacionih jedinica ministarstva iz člana 2 ovog pravilnika;
- dostavljenih izvještaja o privremenoj spriječenosti za rad, administrativnih i sudskih zabrana dostavljenih i zavedenih preko arhive ministarstva;
- podataka koje dostavi Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, kao što su: Rješenja o zasnivanju radnog odnosa, Rješenja o prestanku radnog odnosa, Rješenja o zaradi, Rješenje o dodatku na zaradu i dr.

Na osnovu dobijenih podataka, Služba za finansije i računovodstvo, priprema tabelu sa podacima zaposlenih za obračun zarada, koja se prosljeđuje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Odjeljenju za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 18. u mjesecu za tekući mjesec. Uz naznačenu tabelu, dostavljaju se i prilozi (izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, administrativne i sudske zabrane, podaci o promjenama broja tekućeg računa zaposlenog i sl.).

Pripremljeni podaci za obračun zarada dostavljaju se na potpis ministarki ili licu koje ona ovlasti.

Član 4

Zaposleni u ministarstvu, dužni su da u slučaju privremene spriječenosti za rad, obavijeste neposrednog rukovodioca i Službu za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, najduže u roku od tri dana od dana privremene spriječenosti, dok je rukovodilac organizacione jedinice dužan da evidentira navedeno odsustvo u tabeli koju dostavlja Službi za opšte finansije i računovodstvo.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, preko arhive ministarstva, dostavljaju se Službi za finansije i računovodstvo.

Član 5

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, nakon izvršenog obračuna na osnovu dostavljenih podataka, obračunske liste vraća ministarstvu na dalju obradu.

Služba za finansije i računovodstvo, po preuzimanju obračunskih lista, vrši upoređivanje sa ranije dostavljenim podacima za obračun zarada. Ukoliko se podaci slažu, prosljeđuju se u dalju proceduru pripreme zahtjeva za plaćanje. U slučaju da se desi odstupanje obračunskih lista od ranije dostavljenih podataka, navedena odstupanja se evidentiraju i dostavljaju kao korekcija zarade odjeljenju za obračun i kontrolu zarada uz sljedeći obračunski period.

U slučaju da se desi da obračunati iznos zarada za tekući mjesec prelazi iznos mjesečno odobrenog varanta u skladu sa Zakonom o budžetu za tekuću godinu, Služba za finansije i računovodstvo, priprema zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje sredstava sa druge pozicije.

Član 6

Obrađeni zahtjevi za plaćanje, ovjereni od strane službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlaštenog za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja na plaćanje.

Član 7

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 8

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o načinu pripreme podataka za obračun zarada broj: 01-050/19-3124 od 17. maja 2019. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

MINISTARKA
mr. Tamara Srzentić



Prilog: Obrazac 1 – Dostavljanje podataka za obračun zarada organizacionih jedinica u Ministarstvu

Obrazac 1 –Dostavljanje podataka za obračun zarada organizacionih jedinica u Ministarstvu

Naziv organizacione jedinice

PODACI ZA OBRAČUN ZARADA ZA _____ GODINE

R.br.	IME I PREZIME	FOND SATI ZA REDOVAN RAD	BOLOVANJE OD_ DO_	FOND SATI BOLOVANJA	UKUPAN FOND SATI	NAPOMENE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Datum

Rukovodilac organizacione jedinice

(Potpis)

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Služba za finansije i računovodstvo
Šifra organizacione jedinice:	17
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo Dražen Simonović, samostalni savjetnik I
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o načinu pripreme podataka za obračun zarada.	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačna i blagovremena priprema podataka za obračun zarada.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podaci za obračun zarada dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica lica (evidencije o prisustvu na poslu, izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad); <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objedinjavanje dostavljenih podataka potrebnih za obračun zarada i priprema spiska zaposlenih; ➤ Dostavljanje podataka za isplatu zarada Ministarstvu finansija; ➤ Dostavljanje zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tačno i blagovremeno obračunate zarade za sve zaposlene u Ministarstvu javne uprave. 	
Osnovni rizici	

1. Obračun zarada neće biti tačan.
2. Zarade neće biti obračunate za sve zaposlene u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Odgovornost i ovlašćenje

- Rukovodioci organizacionih jedinica su odgovorni da blagovremeno dostave podatke sve neophodne za obračun zarada;
- Služba za finansije i računovodstvo je odgovorna da:
 - tabelu sa podacima zaposlenih za obračun zarada dostavi Ministarstvu finansija;
 - vrši upoređivanje sa ranije obračunskih listi sa ranije dostavljenim podacima za obračun zarada;
 - pripremi zahtjev za plaćanje i dostavi ga Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

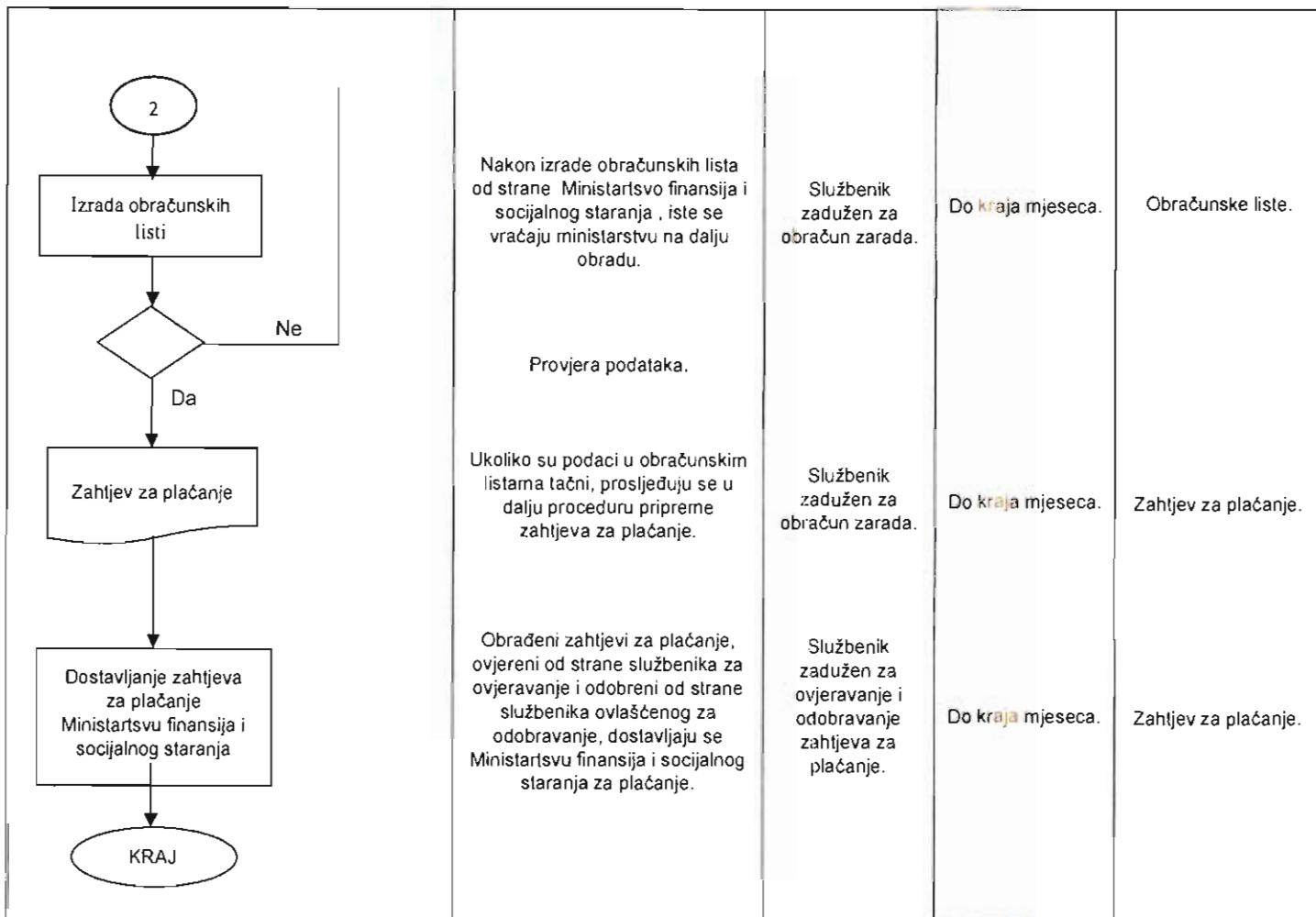
- Rukovodioci organizacionih jedinica;
- Državni službenici i namještenici u Službi za finansije i računovodstvo;
- Državni službenici i namještenici u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Službeni list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19);
- Zakon o radu („Službeni list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21 i 68/21.).
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG" br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18.).

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Dostavljanje potrebnih podataka za obračun zarade] Step1 --> Dec1{ } Dec1 --> Step2{{Priprema podataka za obračun zarada}} Step2 --> Step3[Izrada tabele sa podacima] Step3 --> Dec2{ } Dec2 --> Step4[Dostavljanje tabele Ministarstvu finansija i socijalnog staranja] Step4 --> Step5[(Obračun zarada)] Step5 --> Dec3{ } Dec3 --> End((1)) </pre>	<p>Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da do 15-tog u mjesecu na propisanom obrascu dostave podatke potrebne za obračun zarada za tekući mjesec. Potpisani obrasci se dostavljaju arhivi ministarstva.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Potpisani obrasci se zavode na arhivi, nakon čega se proslijeđuju Službi za finansije i računovodstvo koja vrši pripremu podataka za obračun zarada za tekući mjesec.</p> <p>Na osnovu dobijenih podataka Služba za finansije i računovodstvo priprema tabelu sa podacima zaposlenih za obračun zarada.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Služba za finansije i računovodstvo tabelu za podacima zaposlenih za obračun zarada, dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 18-tog u mjesecu za tekući mjesec.</p> <p>Ministartstvo finansija i socijalnog staranja vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka.</p> <p>Provjera podataka.</p>	<p>Rukovodioci organizacionih jedinica.</p> <p>Službenici u arhivi.</p> <p>Službenik zadužen za obračun zarada.</p> <p>Službenik zadužen za obračun zarada.</p> <p>Službenik zadužen za obračun zarada u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.</p>	<p>Do 15-tog u mjesecu.</p> <p>Do 15-tog u mjesecu.</p> <p>Do 18-tog u mjesecu za tekući mjesec.</p>	<p>Evidencija o prisustvu na poslu, izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad.</p> <p>Evidencija o prisustvu na poslu, izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad.</p> <p>Spisak zaposlenih za obračun zarada.</p> <p>Izvjestaji o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, administrativne i sudske zabrane, podaci o promjenama broja tekućeg računa zaposlenog.</p>





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4858

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM PRAĆENJU TROŠENJA
BUDŽETSKIH SREDSTAVA**

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja trošenja budžetskih sredstava u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Služba za finansije i računovodstvo kroz redovno evidentiranje i ažuriranje glavne knjige i pomoćnih evidencija omogućava praćenje potrošnje budžetskih sredstava.

Pomoćne evidencije iz stava 1 ovog člana su: registar zahtjeva za plaćanje; evidencija potrošnje kancelarijskog materijala; evidencija potrošnje goriva i tekućeg održavanja prevoznih sredstava Ministarstva; evidencija državne imovine i elektronska evidencija blagajničkog poslovanja.

Član 3

Glavna knjiga i pomoćne evidencije iz člana 2, stav 1 omogućavaju:

- praćenje izvršenja budžeta u odnosu na plan;
- praćenje pojedinih vrsta troškova u odnosu na planirane troškove;
- mjesečno i kvartalno praćenje visine troškova za tekuću godinu u odnosu na uporedni period prethodne godine.

Član 4

Finansijsko praćenje trošenja budžetskih sredstava sprovodi se u cilju blagovremenog izvještavanja rukovodioca odnosno donošenje što boljih finansijskih odluka.

Na ovaj način se obezbjeđuje efikasno, efektivno i ekonomično trošenje sredstava odobrenih budžetom.

Član 5

Služba za finansije i računovodstvo u saradnji sa Službom za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke vrši mjesečno upoređivanje i praćenje:

- utrošenih sredstava u odnosu na sredstva odobrena budžetom;
- visinu utrošenih sredstava po vrstama troškova (budžetskim pozicijama);
- potrebnih sredstava za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i njihovo obezbjeđenje izmjenom dinamike potrošnje u okviru pojedine budžetske pozicije i preusmjeravanjem sredstava između budžetskih pozicija;
- potrošnje kancelarijskog materijala u odnosu na ugovorene količine u skladu sa sprovedenim tenderom;
- potrošnje goriva u odnosu na utvrđene limite;
- troškova mobilnih telefona i mobilnog interneta u odnosu na utvrđene limite;
- visine troškova reprezentacije u odnosu na utvrđene limite;
- troškove tekućeg održavanja prevoznih sredstava ministarstva;
- neizmirenih obaveza prema dobavljačima.

Član 6

Osnovna svrha finansijskog praćenja trošenja budžetskih sredstava je sačinjavanje kvalitetnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja za interne potrebe ministarstva.

Član 7

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 8

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o finansijskom praćenju trošenja budžetskih sredstava broj: 01-050/19-3120 od 17. maja 2019. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.





CRNA GORA

**MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA**

Broj: 01-070/21-4859

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Ulaznim fakturama, smatraju se fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporučene opreme, roba, materijala, izvršenih usluga i izvedenih radova, fakture za plaćanje kontribucija za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama i sl.

Član 3

Dostavljene fakture ministarstvu (na arhivi, putem pošte, faksa ili e-maila), nakon zavođenja na arhivi, prosljeđuju se Službi za finansije i računovodstvo radi kontrole (provjera sadržaja i računске tačnosti, odnosno upoređivanje prispjele fakture sa zahtjevom za nabavku određene robe ili usluge, potpisanim ugovorom i sl.).

Ukoliko se provjerom utvrdi da dostavljena faktura nije ispravna, ista se evidentira kroz evidenciju "neispravnih faktura" i uz prpratni akt sa obrazloženjem vraća dobavljaču radi ispravke.

Služba za finansije i računovodstvo, nakon izvršene kontrole, iste prosljeđuje rukovodiocima organizacionih jedinica, odgovornim za nastanak fakturisanih obaveza, koji nakon pregleda svojim potpisom potvrđuju da su saglasni sa navedenim troškom, nakon čega se fakture dostavljaju ministarki ili licu koje on ovlasti na potpis. U specifičnim situacijama saglasnost sa navedenim troškom i fakturom može se dati putem mejla.

Potpisane fakture, dostavljaju se arhivi ministarstva na ovjeru, nakon čega se kroz internu dostavnu knjigu vraćaju Službi za finansije i računovodstvo, gdje se pristigla faktura evidentira u knjigu ulaznih faktura i dalje u elektronsku evidenciju dobavljača i faktura.

Unos faktura u elektronsku evidenciju dobavljača i faktura podrazumijeva unos fakture po broju, dobavljaču i kontu, čime se još jednom vrši provjera pristigle fakture i izbjegava

mogućnost dupliranja jedne te iste fakture. Službenik službe za finansije i računovodstva, nakon unosa fakture, na poledini iste ispisuje instrukcije za plaćanje (konto i program).

Član 4

Služba finansije i računovodstvo provjerava raspoloživa sredstva (odobrenih Zakonom o budžetu za tekuću finansijsku godinu), potrebnih za izmirenje prispjelih obaveza. U slučaju da ministarstvo ne raspolaže sa dovoljnim iznosom sredstava na određenoj poziciji, priprema se zahtjev za izmjenu mjesečne dinamike sredstava na toj poziciji, odnosno vrši se preusmjerenje sredstava sa druge pozicije ukoliko se izmjenom mjesečne dinamike sredstava na datoj poziciji sredstva ne mogu obezbijediti (Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, član 45).

Član 5

Služba za finansije i računovodstvo, vrši pripremu zahtjeva za plaćanje na osnovu dobijenih instrukcija.

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP.

Pripremljene zahtjeve za plaćanje – dva primjerka, faksimilom ovjerava službenik za ovjeravanje i službenik za odobravanje. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Državnom trezoru na konačno plaćanje, dok se drugi, zajedno sa fakturom i propratnom dokumentacijom, čuva u ministarstvu (Služba za finansije i računovodstvo).

Član 6

Državni trezor, vrši plaćanje poslatih zahtjeva za plaćanje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana njihove obrade u SAP-u.

Član 7

Služba za finansije i računovodstvo vrši unos predatih faktura zajedno sa zahtjevima za plaćanje u registar zahtjeva (interna pomoćna evidencija), po programima i pozicijama (kontima).

Član 8

Praćenje plaćanja od strane Državnog trezora vrši Služba za finansije i računovodstvo, na način što svakodnevno iz programa SAP, povlači novčani tok za prethodni dan. Na osnovu izvještaja o plaćanju (novčanog toka), u registar zahtjeva unosi se datum konačne realizacije unesenih faktura, nakon čega se dokumentacija odlaže u registratoru po datumima plaćanja. Registrator sa dokumentacijom, dalje se predaje službeniku Službe za finansije i računovodstvo, zaduženom za knjiženje, radi knjiženja u glavnoj knjizi. Knjiženje je potrebno sprovesti najkasnije pet dana od dana kada je izvršeno plaćanje od strane Državnog trezora.

Član 9

Ukoliko se ministarstvu, zbog hitnosti plaćanja određenih obaveza, dostave fakture putem faksa ili e mail-a, neophodno je u roku od pet dana pribaviti originalni dokument, o čemu se stara Služba za finansije i računovodstvo.

Član 10

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 11

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura broj: 01-050/19-3123 od 17. maja 2019. godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
Tamara Srzentić

Tamara Srzentić

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Služba za finansije i računovodstvo
Šifra organizacione jedinice:	17
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo Dražen Simonović Samostalni savjetnik I
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačno i blagovremeno plaćanje i knjiženje svih faktura koje dostavljaju dobavljači.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ulazne fakture dostavljene Ministarstvu javne uprave. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljanje faktura arhivi na zavođenje; ➤ Obrada primljenih faktura u Služba za finansije i računovodstvo; ➤ Zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura; ➤ Unos faktura u elektronsku evidenciju dobavljača; ➤ Priprema zahtjeva za plaćanje kroz program SAP; ➤ Plaćanje faktura; ➤ Odlaganje dokumentacije u registratore i knjiženje u glavnoj knjizi. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tačno i pravovremeno plaćene i zavedene sve pristigle fakture. 	
Osnovni rizici	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prispjela faktura nije ispravna. 2. Prispjele fakture neće biti blagovremeno plaćene. 	
Odgovornost i ovlašćenje	

- Arhivar odgovoran za prijem i zavođenje ulaznih faktura;
- Služba za finansije i računovodstvo je odgovorna da:
 - Izvrše kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura;
 - Izvrše unos faktura u Knjigu ulaznih faktura;
 - Izvrše unos podataka u elektronsku evidenciju dobavljača;
 - Izvrše plaćanje faktura;
 - Izvrše unos predatih faktura sa zahtjevima za plaćanje u registar zahtjeva;
 - Izvrše povlačenje Izvještaja o plaćanju za prethodni dan;
 - Izvrše odlaganje dokumentacije u registratore;
 - Izvrše knjiženje u glavnu knjigu.
- Načelnica Službe za finansije i računovodstvo je odgovorna da izvrši kontrolu faktura, da da instrukcije u plaćanju faktura u skladu sa otpuštenim sredstvima za plaćanje, kao i da iste dostaviti na potpis ministarki ili licu koje ona ovlasti na potpis.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

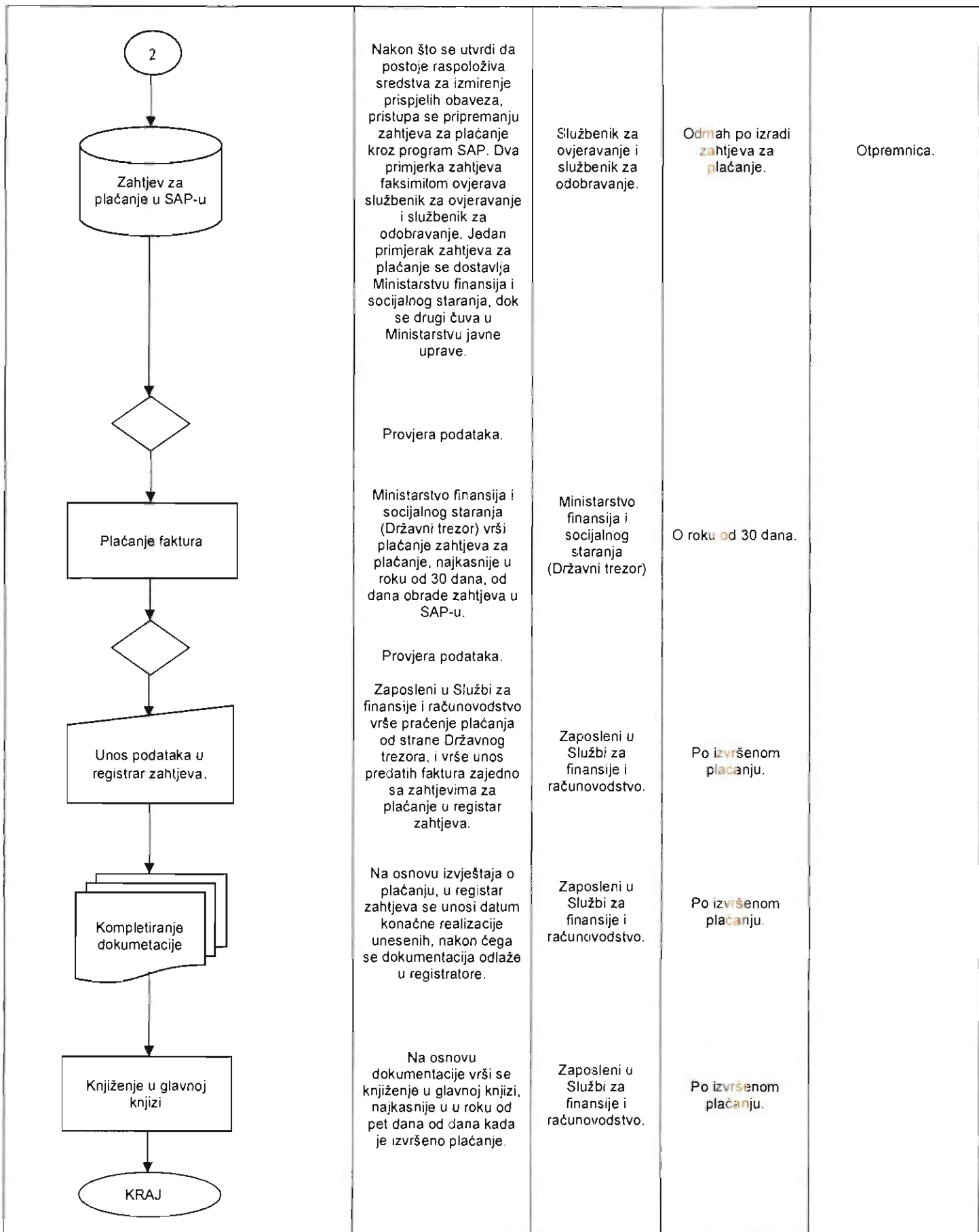
- Državni službenici i namještenici u Službi za finansije i računovodstvo;
- Državni službenici i namještenici na arhiva.

Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Službeni list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19)

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Prijem[Prijem faktura] Prijem --> D1{ } D1 -- Ne --> Evid[Evidencija neispravnih faktura] Evid --> Prijem D1 -- Da --> Dostav[Dostavljanje faktura rukovodiocima organ. jedinica] Dostav --> D2{ } D2 --> DostavArh[Dostavljanje faktura arhivi i evidentiranje u knjigu ulaznih faktura] DostavArh --> Unos[Unos fakture u elek. evidenciju dobavljača i faktura] Unos --> D3{ } D3 --> End([1]) </pre>	<p>Fakture dostavljane Ministarstvu se zavode na arhivi, nakon čega se proslijeđuju Službi za finansije i računovodstvo radi kontrole.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Ukoliko se utvrdi da dostavljena faktura nije ispravna, evidentira se kao neispravna faktura i uz propratni akt sa obrazloženjem vraća se dobavljaču radi ispravke.</p> <p>Ukoliko se utvrdi da je faktura ispravna, ista se proslijeđuje rukovodiocima organizacionih jedinica i ministarki na potpis.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Nakon što rukovodioci svojim potpisom potvrde ispravnost fakture, fakture se dostavljaju arhivi na ovjeru. Ovjerene fakture se kroz internu dostavnu knjigu vraćaju Službi za finansije i računovodstvo, gdje se evidentiraju u knjigu ulaznih faktura.</p> <p>Nakon unosa u knjigu ulaznih faktura, fakture se unose i u elektronsku evidenciju dobavljača i faktura. Nakon unosa fakture, službenik na poleđini iste ispisiuje instrukcije za plaćanje.</p> <p>Provjera podataka.</p>	<p>Arhivar</p> <p>Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo.</p> <p>Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica; arhivar.</p> <p>Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo.</p>	<p>Po prijemu fakture.</p> <p>Po prijemu fakture.</p> <p>Po prijemu fakture.</p> <p>Po unosu fakture u u knjigu ulaznih faktura.</p>	<p>Otpremnica.</p> <p>Otpremnica.</p> <p>Otpremnica.</p> <p>Otpremnica.</p>





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Br: 01-070/21-4860

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 28/18 i 108/20. ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU ODOBRENJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I
INOSTRANSTVU

Član 1

Ovim pravilnikom definišu se uslovi i način odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje u zemlji ili inostranstvu na koje se državni službenik odnosno namještenik može uputiti po nalogu ministra ili lica koje on ovlasti, da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja, a koje je udaljeno više od 30 km i po tom osnovu ostvari naknadu za pokriće troškova putovanja.

Pod službenim putovanjem iz stava 1 ovog člana se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, pohađanje seminara, učešće na konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

Pod službenim putovanjem iz stava 1 ovog člana se podrazumijeva i putovanje službenika ministarstva u okviru projekata finansiranih od strane međunarodnih organizacija u kojima učestvuje ministarstvo.

Član 3

Ukoliko se službenik upućuje na stručno usavršavanje, specijalizaciju, pohađanje seminara, učešće na konferencijama i slično u trajanju dužem od 15 dana, sa službenikom se može zaključiti Ugovor o stručnom usavršavanju u skladu sa zakonom.

Maksimalan ugovoreni iznos naknade, u zavisnosti od raspoloživih sredstava opredijeljenih za te namjene iznosi do 500 eura i isplaćuje se sa pozicije 4148 – Usluge stručnog usavršavanja.

Član 4

Državni službenik obraća se svom neposrednom rukovodiocu zahtjevom za saglasnost za odobrenje službenog putovanja (u daljem tekstu: zahtjev) zajedno sa procijenjenim iznosom troškova putovanja koji, ukoliko je saglasan, isti ovjerava i dostavlja svom rukovodiocu, ukoliko u hijerarhiji postoji.

Nakon odobrenja od strane neposrednih rukovodilaca, zahtjev se podnosi sekretaru ministarstva, za službena putovanja u zemlji.

Za službena putovanja u inostranstvu, državni službenik je u obavezi da e mail-om uputi zahtjev Službi za finansije i računovodstvo, odnosno potvrdu da li ima raspoloživih sredstava za službeni put. Nakon potvrde o obezbjeđenju sredstava, državni službenik podnosi zahtjev ministarki.

Službenici visoko – rukovodnog kadra, zahtjev podnose ministarki.

Nakon odobrenja službenog putovanja državni službenik putem e mail-a, dostavlja podatke o planiranom službenom putovanju, sekretaru ministarstva, načelniku Službe za finansije i računovodstvo i blagajniku na propisanom Obrazcu 1: Podaci o službenom putovanju, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 5

Služba za finansije i računovodstvo planira potrebna sredstva za najavljeno službeno putovanje, u skladu sa Uputstvom za rad državnog trezora („Službeni list CG“, broj 72/15, 69/19 i 96/21).

Član 6

Nakon odobrenja službenog putovanja od strane ministarke ili lica koje ona ovlasti, a nakon dostavljene agende i pozivnog pisma, blagajnik priprema odluku o odobrenju službenog putovanja.

Za službena putovanja u zemlji odluka nije obavezan dokument.

Izuzetno, službenik se može uputiti i na službeno putovanje bez pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim seminarima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl. za koje se procijeni da su značajni za rad ministarstva.

Član 7

Blagajnik otvara putni nalog, na ime službenika kome je odobreno službeno putovanje.

Svaki putni nalog treba da sadrži:

- ime i prezime državnog službenika;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- razlozi službenog putovanja;
- vrijeme trajanja službenog putovanja, odnosno datum polaska i datum povratka;
- prevozno sredstvo koje će se koristiti za službeno putovanje;
- naziv institucije (organizacije) koja snosi troškove službenog putovanja;
- visinu isplaćene akontacije i
- iznos dnevnice za službeno putovanje.

Putni nalog potpisuje ministarka ili lice koje ona ovlasti.

Član 8

Nalog za službeno putovanje obavezno se daje službeniku prije odlaska na službeno putovanje.

Prije odlaska na službeno putovanje u inostranstvo, službeniku se isplaćuje akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja, dok se akontacija neće isplaćivati za službena putovanja u zemlji, osim u slučaju kada je službeno putovanje u zemlji traje duže od jednog dana.

Ukoliko službeno putovanje ne započne u roku od dva dana od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, službenik je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Nakon završenog službenog putovanja, službenik je dužan da pripremi izvještaj sa službenog putovanja na propisanom Obrazcu 2: Izvještaj sa službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, koji čini sastavni dio ovog pravilnika i da izvrši razduženje putnog naloga u zakonom predviđenom roku od sedam dana od dan povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, odnosno tri dana od povratka sa službenog putovanja u zemlji.

Član 9

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 10

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu broj: 01-050/19-3126 od 17. maja 2019. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



Prilog:

1. Obrazcu 1: Podaci o službenom putovanju;
2. Obrazcu 2: Izvještaj sa službenog putovanja u zemlji i inostranstvu i
3. Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice.

Obrazac 1: Podaci o službenom putovanju

Ime i prezime	
Mjesto	
Razlog	
Datum održavanja	
Datum odlaska	
Datum povratka	
Broj noćenja	
Način putovanja/prevozno sredstvo	
Troškove prevoza pokriva	<input type="checkbox"/> Ministarstvo <input type="checkbox"/> Organizator <input type="checkbox"/> Ostalo
Troškove smještaja pokriva	<input type="checkbox"/> Ministarstvo <input type="checkbox"/> Organizator <input type="checkbox"/> Ostalo
Troškovi ishrane (obezbijeđen ručak ili večera)	<input type="checkbox"/> Ministarstvo <input type="checkbox"/> Organizator <input type="checkbox"/> Ostalo
Troškovi ishrane (obezbijeđeni ručak i večera)	<input type="checkbox"/> Ministarstvo <input type="checkbox"/> Organizator <input type="checkbox"/> Ostalo
Troškove dnevnica pokriva	<input type="checkbox"/> Ministarstvo <input type="checkbox"/> Organizator <input type="checkbox"/> Ostalo
Procijenjena vrijednost troškova službenog puta	
Prilog (agenda ili pozivno pismo)	

Obrazac 2: Izvještaj sa službenog putovanja u zemlji i inostranstvu

Datum izvještaja	podnošenja	
---------------------	------------	--

Naslov

(Izvještaj sa službenog putovanja navesti mjesto)

Svrha i kratak opis službenog putovanja (max 10 rečenica)	
Zaključci i rezultati (pristustva konferencijama, seminarima i sl.), max 10 rečenica	
Datum i vrijeme polaska na službeni put	
Datum i vrijeme povratka sa službenog puta	
Svrha podnošenja izvještaja	Pravdanje putnog naloga djelovodni br. _____ _____
Prilozi	Navesti račune koji se prilažu radi pravdanja putnog naloga

Podnosilac izvještaja,

(Potpis)

SPISAK ZEMALJA SA ODGOVARAJUĆIM IZNOSOM DNEVNICE

Red. br.	Zemlja	Visina dnevnice (Eur-a)
1.	Albanija	63
2.	Angola	123,55
3.	Argentina	118,65
4.	Australija	88,90
5.	Austrija	78,75
6.	Avganistan	81,20
7.	Azerbejdžan	76,30
8.	Bahrein	106,75
9.	Bangladeš	36,05
10.	Belgija	81,20
11.	Benin (CFA Franc)	46,90
12.	Bolivia	60,55
13.	Bosna i Hercegovina	50,75
14.	Brazil	64,75
15.	Bugarska	79,45
16.	Burundi/Bur.Franc)	67,55
17.	Centralna Afrička Repub.	43,05
18.	Čad	93,80
19.	Čile	83,30
20.	Češka	80,50
21.	Danska	94,50
22.	Demokratska Rep. Kongo	92,05
23.	Djevičanska ostrva	120,75
24.	Dominikanska Rep.	84
25.	Egipat	90,65
26.	Ekvador	67,90
27.	Estonija	63,35
28.	Etiopija	64,05
29.	Filipini	72,45
30.	Finska	85,40
31.	Francuska	85,75
32.	Gabon	87,15
33.	Gana	105,35
34.	Grčka	77,70
35.	Gvajana	72,80
36.	Gvatemala	56,70
37.	Gvineja	88,20
38.	Gvineja Bisao	58,80
39.	Haiti	73,50
40.	Holandija	92,05
41.	Honduras	64,75
42.	Hrvatska	63
43.	Indija	53,20
44.	Indonezija	67,55
45.	Irak	78,05

46.	Iran	65,10
47.	Irska	88,90
48.	Island	86,80
49.	Italija	80,50
50.	Izrael	124,60
51.	Jamajka	96,95
52.	Japan	78,40
53.	Jemen	43,40
54.	Jordan	78,40
55.	Južna Afrika	60,90
56.	Kambodža	40,95
57.	Kamerun	68,26
58.	Kanada	100,80
59.	Kazahstan	95,90
60.	Kenija	96,60
61.	Kina	86,10
62.	Kipar	83,30
63.	Kolumbija	47,60
64.	Korea	128,80
65.	Kosovo	65,00
66.	Kuba	67,55
67.	Kuvajt	101,50
68.	Lesoto	39,20
69.	Letonija	73,85
70.	Liban	91
71.	Liberija	75,95
72.	Litvanija	64,05
73.	Luksemburg	82,95
74.	Madjarska	77,70
75.	Makedonija	56
76.	Malavi	70,70
77.	Malezija	63,70
78.	Malta	71,75
79.	Mauritanija	49,35
80.	Meksiko	105
81.	Moldavija	59,85
82.	Monako	101,50
83.	Mongolija	65,80
84.	Nambija	51,80
85.	Nepal	53,20
86.	Nigerija	70,35
87.	Nikaragva	65,45
88.	Njemačka	72,80
89.	Norveška	85,75
90.	Novi Zeland	105,35
91.	Oman	102,55
92.	Pakistan	69,30
93.	Panama	72,45
94.	Papua Nova Gvineja	131,60
95.	Paragvaj	78,40
96.	Peru	70,35
97.	Poljska	75,95
98.	Porto Rico	112
99.	Portugalija	71,40
100.	Ruanda	65,80
101.	Rumunija	77,70
102.	Rusija	143,50
103.	SAD	112,35

104.	Sao Tome i Principe	59,50
105.	Saudijska Arabija	138,60
106.	Sejšeli	102,90
107.	Sierra Leone	83,65
108.	Singapur	136,85
109.	Slovačka Republika	71,75
110.	Slovenija	63
111.	Somalija	53,55
112.	Srbija	55,30
113.	Sudan	71,05
114.	Šri Lanka	65,80
115.	Španija	74,20
116.	Švajcarska	126,35
117.	Švedska	89,95
118.	Tajland	68,95
119.	Tanzania	66,86
120.	Togo	78,40
121.	Trinidad i Tobago	105,35
122.	Tunis	49,70
123.	Turska	61,25
124.	Uganda	69,65
125.	Ujed.Arabiski emirati	114,45
126.	Ujedinjeno Kraljevstvo	96,60
127.	Ukrajina	100,10
128.	Urugvaj	82,95
129.	Uzbekistan	59,50
130.	Venecuela	129,50
131.	Vijetnam	53,55
132.	Zambija	73,15
133.	Zimbabve	62,30
134.	za ostala mjesta	65

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Služba za finansije i računovodstvo
Šifra organizacione jedinice:	17
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Vjekoslav Martinović Samostalni referent -blagajnik
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu.	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačan obračun i blagovremena isplata naknade troškova za službena putovanja u zemlji i inostranstvu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zahtjev za dobijenom saglasnošću za službeno putovanje od strane neposrednog rukovodioca i sekretara ministarstva; ➤ Podaci o odobrenom službenom putovanju (Agenda ili Pozivno pismo). <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripremanje odluke o odobrenju službenog putovanja od strane blagajnika; ➤ Otvaranje putnog naloga na ime službenika kome je odobreno putovanje; ➤ Potpisivanje putnog naloga od strane ministarke ili lica kojeg ona ovlasti; ➤ Isplata akontacije za službeno putovanje u inostranstvo; ➤ Izrada i dostavljanje izvještaja sa službenog putovanja; ➤ Izvršiti isplatu naknade troškova po obračunu. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu 	
Osnovni rizici	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Netačno obračunate naknade troškova za službeno putovanje. 2. Netačno isplaćene naknade troškova za službeno putovanje. 	
Odgovornost i ovlašćenje	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Neposredni rukovodioci su odgovorni da daju saglasnost na odobrenje službenog putovanja; ➤ Sekretar ministarstva je odgovoran da daje odobrenje službenog putovanja; ➤ Državni službenik je odgovoran da putem e-maila dostavi podatke o planiranom putovanju sekretaru ministarstva, načelniku službe za opšte poslove i finansije i blagajniku, kao i da popuni i dostavi izvještaj o službenom putovanju po završetku službenog putovanja; ➤ Blagajnik je odgovoran da: <ul style="list-style-type: none"> • pripremi odluku o odobrenju službenog putovanja; • otvori putni nalog na ime službenika kome je odobreno službeno putovanje; 	

- isplati akontaciju, i izvrši obračun naknade za službeno putovanje.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Ministarka, odnosno sekretarka ministarstva.
- Državni službenici i namještenici zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo;
- Državni službenici i namještenici zaposleni na arhivi;

Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19);
- Uredbu o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, br: 40/16, 28/18 i 108/20).

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Službenik se obraća nadređenom rukovodiocu zahtjevom za dobijanje saglasnosti za odobrenje službenog putovanja.</p>	<p>Državni službenik i namještenik.</p>	<p>Odmah po dobijanju pozivnog pisma.</p>	<p>Agende/ili Pozivna pisma, zahtjev za službeno putovanje.</p>
	<p>Provjera podataka.</p> <p>Ukoliko je rukovodilac saglasan, zahtjev se podnosi sekretaru ministarstva koji u dogovoru sa ministarkom ili državnim sekretarom daju odobrenje za službeno putovanje.</p>	<p>Sekretar ministarstva, državni sekretar.</p>	<p>Po dostavljenim podacima.</p>	<p>Agenda, pozivno pismo.</p>
	<p>Provjera podataka.</p> <p>Nakon odobrenja državni službenik putem e-maila, dostavlja podatke o planiranom služ. putovanju Sekretaru ministarstva, načelniku Službe za finans. i račun. i blagajniku na propisanom obrascu.</p>	<p>Državni službenik i namještenik.</p>	<p>Po dobijanju odobrenja za od strane sekretara ministarstva.</p>	<p>Agenda, pozivno pismo.</p>
	<p>Po odobrenju službenog putovanja od od strane ovlaštenog lica, i nakon dostavljenje agende i pozivnog pisma, blagajnik priprema odluku o službenog putovanju.</p>	<p>Blagajnik.</p>	<p>Odmah po dobijanju odobrenja od strane ovlaštenog lica.</p>	<p>Agenda, pozivno pismo.</p>
	<p>Otvaranje putnog naloga od strane blagajnika.</p>	<p>Blagajnik.</p>	<p>Odmah po dobijanju odobrenja od strane ovlaštenog lica.</p>	<p>Agenda, pozivno pismo.</p>
	<p>Provjera podataka.</p>			

<pre> graph TD Start((2)) --> Process[Dostavljanje putnog naloga službeniku i isplata akontacije] Process --> Output{{Izveštaj sa službenog putovanja.}} Output --> End((KRAJ)) </pre>	<p>Nalog za službeno putovanje dostavlja se službeniku prije odlaska na službeno putovanje. Isplata akontacije vrši se u slučaju odlaska službenika na službeno putovanje u inostranstvo.</p> <p>Po dolasku sa službenog putovanja službenik je dužan da pripremi izvještaj sa službenog putovanja.</p>	<p>Blagajnik.</p> <p>Državni službenik i namještenik.</p>	<p>Prije odlaska na službeno putovanje.</p> <p>U roku od 7, odnosno u roku od 3 dana od dolaska sa službenog putovanja.</p>	<p>Agenda, pozivno pismo.</p> <p>Fiskalni računi.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Br: 01-070/21-4861

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK
O IZRADI ZAHTJEVA ZA DODJELU BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se način i dinamika pripreme zahtjeva za prijedlog budžeta, odnosno zahtjeva za budžetskim sredstvima za narednu godinu, Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Nakon dobijenog zahtjeva od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, ministarka odnosno lice koje ona ovlasti, zadužuje sekretara ministarstva da u saradnji sa Službom za finansije i računovodstvo, pripremi prijedlog budžeta.

Sekretar ministarstva nakon dobijenog naloga, od strane ministarke ili lica koje ona ovlasti, obavještava rukovodiocima organizacionih jedinica u ministarstvu o obavezama pripreme prijedloga budžeta za organizacione jedinice kojima rukovode i roku u kojem su dužni, sekretaru ministarstva, dostaviti prijedloge budžeta za svoje organizacione jedinice.

Uz obavještenje, rukovodiocima organizacionih jedinica, dostavlja se i prateća dokumentacija, smjernice, limit i sl. koji su od pomoći prilikom pripreme zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sekretar ministarstva, dostavljene zahtjeve za budžetskih sredstvima, proslijeđuje Službi za finansije i računovodstvo.

Član 3

Služba za finansije i računovodstvo, priprema prijedlog budžeta za narednu godinu za rashode koji se odnose na sljedeće troškove na nivou ministarstva: bruto zarade i doprinose na teret poslodavca, ostala lična primanja, rashode za materijal, rashode za službena putovanja, rashode za energiju–gorivo, rashode za reprezentaciju, rashode za telefonske usluge, rashode za poštanske usluge, rashode za bankarske usluge i negativne kursne razlike i dio ugovorenih usluga koje se odnose na osiguranje zaposlenih, vozila i tekuće održavanje opreme.

Planiranje sredstava na pozicijama iz stava 1 ovog člana, vrši se na osnovu analize utrošenih sredstava u prethodnoj godini i prvoj polovini tekuće godine na datim pozicijama.

Zahtjev za budžetskim sredstvima se dopunjava zahtjevima rukovodilaca organizacionih jedinica, za troškove koji već nijesu prepoznati od strane Službe za finansije i računovodstvo.

Član 4

Služba za finansije i računovodstvo, vrši objedinjavanje zahtjeva svih organizacionih jedinica u roku od sedam dana od dana dostavljanja istih od strane sekretara ministarstva, na osnovu čega pravi nacrt budžeta koji prosljeđuje članovima kolegijuma ministarstva na razmatranje.

Član 5

Članovi kolegijuma, detaljno razmatraju stavke nacrta budžeta i vrše usaglašavanje istih, korekcije i izmjene u skladu sa propisanim limitima za određene pozicije, po definisanim prioritetima.

U slučaju da postoji sukob između definisanih prioriteta, konačnu odluku donosi ministarka.

Član 6

Nakon usaglašavanja, potpisan zahtjev za budžetskim sredstvima za narednu godinu, od strane ministarke, dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za budžet, a najkasnije do 31. jula tekuće godine.

Član 7

Ministarka i/ili lica koja ona odredi prisustvuju sastanku u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, na kome se usaglašava prethodno poslati zahtjev za budžetskim sredstvima, nakon čega se, ukoliko je to potrebno, vrši korekcija istog.

Sve neophodne korekcije, nakon usaglašavanja, vrši Služba za finansije i računovodstvo.

Član 8

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 9

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o izradi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava broj: 01-050/19-3122 od 17. maja 2019. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
mr Tamara Srzentić

Srzentić

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Služba za finansije i računovodstvo
Šifra organizacione jedinice:	17
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Dalida Mehmedović Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o izradi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava.	
Cilj internog pravila/procedure	
Blagovremeno i jasno iskazan budžet – svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dopis od Ministarstva finansija i socijalnog staranja; ➤ Dostavljeni predlozi budžeta od strane rukovodioca organizacionih jedinica Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje rukovodioca organizacionih jedinica sa obavezom pripreme i dostavljanja prijedloga budžeta za organizacione jedinice kojima rukovode; ➤ Izrada zahtjeva za budžetskim sredstvima; ➤ Objedinjavanje zahtjeva svih organizacionih jedinica; ➤ Izrada prvog nacrt budžeta; ➤ Razmatranje nacrt budžeta; ➤ Dostavljanje zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstvu finansija i socijalnog staranja; ➤ Dostavljanje Budžeta sa izvršenim korekcijama Ministarstvu finansija i socijalnog staranja . <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Blagovremeno i jasno iskazan Budžet, svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima. 	
Glavni rizici	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijedlog budžeta neće biti urađen u skladu sa smjernicama koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja. 2. Nisko postavljani limiti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja. 	
Odgovornost i ovlaštenje	
➤ Načelnica Službe za finansije i računovodstvo je dužna da:	

- Obavjestiti rukovodioce organizacionih jedinica o obavezi pripreme predloga Budžeta za organizacionu jedinicu kojom rukovode;
 - Planira rashode na osnovu stvarnih troškova iz prethodne godine i pola godine u tekućoj godini;
 - Objedini dostavljene predloge rukovodilaca organizacionih jedinica;
 - Izradi prvi nacrt budžeta Ministarstva;
 - Nakon izvršenih korekcija dostaviti Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstvu finansija i socijalnog staranja;
 - Dostaviti finalnu verziju Budžeta nakon korekcija i izmjena zahtjevanih od Ministarstva finansija i socijalnog staranja.
- Rukovodioci organizacionih jedinica u Ministarstvu su odgovorni da:
- Pripreme predloge budžeta za organizacione jedinice kojim rukovode;

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija;
- Državni službenici i namještenici u Službi za finansije i računovodstvo.

Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Službeni list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19).

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

DIJAGRAM TOKA

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja zahtjev za prijedlog budžeta.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Nakon dobijenog zahtjeva sekretarka ministarstva ili lice koje ovlasti ministarka obavještava rukovodioc organizacionih jedinica o obavezi pripreme i dostavljanja prijedloga budžeta za svoje organizacione jedinice.</p> <p>Organizacione jedinice u roku u kojem su dužne izrađuju i dostavljaju podatke za izradu prijedloga budžeta.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Služba za finansije i računovodstvo, priprema prijedlog budžeta za narednu godinu.</p> <p>Služba za finansije i računovodstvo vrši objedinjavanje zahtjeva svih potrošačkih jedinica i izrađuje nacrt budžeta koji proslijeđuje članovima kolegijuma na razmatranje i usaglašavanje.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Nakon usaglašavanja podataka, potpisan zahtjev za budžetskim sredstvima od strane ministarke ili državnog sekretara dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.</p>	<p>Sekretarka ministarstva.</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica.</p> <p>Služba za finansije i računovodstvo.</p> <p>Služba za finansije i računovodstvo.</p> <p>Ministarka, državni sekretar.</p>	<p>Odmah po dobijenim zahtjevima.</p> <p>Odmah po izradi potrebnih podataka.</p> <p>U roku od sedam dana, od dana dostavljanja zahtjeva.</p> <p>Do 31 jula tekuće godine.</p>	<p>Dopis Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.</p> <p>Obavještenje, smjernice, limit.</p> <p>Nacrt budžeta.</p>



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4862

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK
O UTVRĐIVANJU LIMITA ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA I
INTERNETA**

Član 1

Ovim Pravilnikom, utvrđuje se visina troškova korišćenja (u daljem tekstu: limiti) mobilnih telefona i interneta, službenika Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija za službene potrebe.

Član 2

Limiti za troškove mobilnih telefona iz člana 1 ovog pravilnika utvrđuju se saglasno značaju poslova koje vrši visoko-rukovodni kadar, službenici i namještenici, kako slijedi:

1.	Ministarka	No limit
2.	Državni sekretar	Do 100 EUR-a + roming
3.	Sekretar ministarstva i generalni direktori	Do 70 EUR-a + roming
4.	Načelnik službe/odjeljenja; glavni inspektor; šef kabineta/biroa	Do 25 EUR-a
5.	Samostalni savjetnik I, II i III, inspektor I, II i III	Do 15 EUR-a
6.	Lice ovlašeno za vršenje poslova javnih nabavki	Do 25 EUR-a
7.	Savjetnik I, II i III	Do 10 EUR-a
8.	Viši savjetnik I, II i III	Do 10 EUR-a
9.	Samostalni referent	Do 10 EUR-a
10.	Referent	Do 10 EUR-a
11.	Pripravnik	Do 10 EUR-a
12.	Druga lica po odobrenju ministarke	DO 5 EUR-a

Navedeni iznosi su sa PDV-om.

Iznos troškova telefona iznad utvrđenog limita padaju na teret visoko-rukovodnog kadra, službenika i namještenika.

Član 3

Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija u skladu sa vrstom, obimom i značajem poslova koje vrši visoko-rukovodni kadar, službenici i namještenici, utvrđuje i dodjeljuje mobilni internet i to:

1.	Ministarka; državni sekretar; sekretar ministarstva i generalni direktori.	6 GB
2.	Načelnik službe/odjeljenja; glavni inspektor; šef kabineta/biroa.	3 GB
3.	Druga lica po odobrenju ministra	3 GB

Iznos troškova mobilnog interneta iznad utvrđenog limita padaju na teret visoko-rukovodnog kadra, službenika i namještenika.

Član 4

Kontrolu trošenja odobrenih limita za mobilne telefone i internet, u skladu sa ovim pravilnikom, vrši Služba za finansije i računovodstvo.

Član 5

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 6

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju limita za korišćenje mobilnih telefona i interneta broj: 01-050/19-3127 od 17. maj 2019. godine.

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.


MINISTARKA
mr. Tamara Srzentić
Srzentić



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Br: 01-070/21-4863

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA

Član 1

Ovim pravilnikom se definiše način korišćenja prevoznih sredstava Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo), koja predstavljaju državnu svojinu.

Član 2

Pod prevoznim sredstvima ministarstva iz člana 1 ovog pravilnika, podrazumijevaju se službeni automobili, koji se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga ministarstva s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

Član 3

Službeni automobili iz člana 2 ovog pravilnika mogu se koristiti za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, kada to zahtijeva obavljanje službenih poslova (u daljem tekstu: službene potrebe).

Član 4

Radi vršenja službenih potreba, službene automobile mogu koristiti državni službenici i namještenici kojima je posebnim rješenjem dodijeljen službeni automobil. Samostalni referent, vozač-kurir, službenim automobilom kojim je zadužen, vršiče prevoz kada to službene potrebe zahtijevaju i to: službenike visoko-rukovodnog kadra.

Član 5

Lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, stara se o održavanju i vođenju evidencije o službenim automobilima ministarstva i to:

- registraciji i osiguranju službenih automobila;
- servisiranju i opravci službenih automobila;
- vrijednosti i vrsti izvršenih popravki službenih automobila (godišnja elektronska evidencija).

Servisiranje službenog automobila, može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev koji odobrava ministarka ili lice koje ona ovlasti.

Član 6

Za korišćenje službenog automobila, ministarka ili lice koje ona ovlasti, izdaje nalog za korišćenje službenog automobila, putni nalog (Obrazac PN), koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Uz putni nalog iz stava 1 ovog pravilnika, ministarka odnosno lice koje ona ovlasti, izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva (Obrazac OK).

Član 7

Službenik ili namještenik ministarstva, nakon dobijenog putnog naloga, obavezan je da izvrši pregled službenog automobila i pribavi potrebnu dokumentaciju za upravljanje službenim automobilom.

Službenik ili namještenik koji je zadužio određeni službeni automobil, dužan je da licu iz člana 5 ovog pravilnika, prijavi sve uočene nedostatke i promjene na službenom automobilu.

Član 8

Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke vodi evidenciju o količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene, limitirane potrošnje.

Izuzetno, ministarka ili lice koje ona ovlasti, zbog potreba posla, a na zahtjev službenika kome je rješenjem ustupljen službeni automobil na korišćenje, može odobriti utrošak veće količine goriva od one utvrđene limitom putem preraspodjele sredstava.

Član 9

Ministarka ili lice koje ona ovlasti, posebnim rješenjem, može dodijeliti službeni automobil na cjelodnevno korišćenje (24 h) u skladu sa članom 4 i 15 c Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. List CG", broj: 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15) i Zaključkom Vlade Crne Gore.

Ministarka odlukom određuje lice koje je zaduženo da se stara o korišćenju službenih automobila. Ostali službenici i namještenici, dužni su da na kraju radnog dana, zaduženi službeni automobil parkiraju na za tu svrhu utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu iz stava 2 ovog člana.

Član 10

Ministarka ili lice koje ona ovlasti, utvrđuje maksimalnu dozvoljenu količina goriva za određeno prevozno sredstvo (u daljem tekstu: limit) za period od jednog mjeseca.

Limiti iz stava 1 ovog člana utvrđuju se saglasno obimu i značaju poslova koje obavljaju službenici i namještenici ministarstva i to:

1.	Ministarka	do 300,00 EUR-a
2.	Državni sekretar	do 100,00 EUR-a

3.	Sekretar ministarstva	do 100,00 EUR-a
4.	Generalni direktor	do 70,00 EUR-a
5.	Kurir/vozač	do 140,00 EUR-a
6.	Inspektor I, II i III po službenom automobilu	do 100,00 EUR-a
7.	Šef kabineta	do 50,00 EUR-a
8.	Kabinet	do 60,00 EUR-a
9.	Služba za finansije i računovodstvo	do 50,00 EUR-a
10.	Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke	do 50,00 EUR-a

Član 11

U slučaju korišćenja službenog automobila, suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, službenik ili namještenik, dužan je da nadoknadi sve nastale troškove.

Član 12

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 13

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava broj: 01-050/19-3125 od 17. maja 2019. godine.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

MINISTARKA
 mr. Tamara Srzentić



Prilog:

1. Obrazac PN – Putni nalog za službeno i drugo vozilo i
2. Obrazac OK – Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva.

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

Obrazac PN

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip Registarski broj
KORISNIK		
ODGOVORNO LICE		
PREZIME I IME		
RELACIJA	NAČIN KORIŠĆENJA
OD	DO	(zaokružiti)
		1. sa vozačem
		2. bez vozača
VRIJEME POLASKA :	VRIJEME ZADRŽAVANJA :	
ČAS, DAN, MJESEC I GODINA	ČAS, DAN, MJESEC I GODINA	
VRIJEME POVRATKA	PREĐENO KM-M.Č.
ČAS, DAN, MJESEC I GODINA		POTPIS OVLAŠĆENOG LICA
U PODGORICI, GOD.	M.P.
DATUM IZDAVANJA		POTPIS KORISNIKA

**NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I DRUGIH VOZILA
I POTROŠNJU GORIVA**

Odgovorno lice:.....
(korisnik vozila)
Relacija.....
Marka i tip.....
Datum izdavanja
Reg.broj.....
Sredstvo ispravno za upotrebu
M.P. Potpis starješine organa

Stanje vozila

Stanje goriva broj km(m.č.)na satu.....

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe

.....

.....

Primio vozilo

Obračun rada vozila i utrošak goriva

Početno stanjezavršno stanje predeno km(
m.č).....ukupno potrošeno..... stvarna
potrošnja.....norm.potrošnja.....
Razlika u plusu.....razlika u min.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

Primjedbe vozača.....

Primjedbe kontrole.....

.....

.....

.....

.....

(potpis)

.....

.....

.....

(potpis)

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Kabinet ministarke
Šifra organizacione jedinice:	16 17
Rukovodilac organizacione jedinice:	Ksenija Mirković, Načelnica Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke Dalida Mehmedović, Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Ksenija Mirković, Načelnica Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke Dalida Mehmedović, Načelnica Službe za finansije i računovodstvo
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava.	
Cilj internog pravila/procedure	
Korišćenje prevoznih sredstava ministarstva u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Putni nalog za korišćenje prevoznih sredstava. (Obarazac PN) ➤ Nalog za kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva.(Obrazac OK) <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Korišćenje službenih automobila u službene svrhe. ➤ Registracija i osiguranje službenih automobila; ➤ Servisiranje i opravka službenih automobila; ➤ Vrijednosti i vrste izvršenih popravki službenih automobila. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ekonomično korišćenje prevoznih sredstava, u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti Ministastva javne uprave. 	
Osnovni rizici	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nepostojanje putnog naloga za korišćenja prevoznih sredstava. 2. Nekorišćenje prevoznih sredstava za službene potrebe. 3. Prevozna sredstva neće biti registrovana. 4. Prevozna sredstva neće biti osigurana. 5. Prevozna sredstva neće biti u ispravnom stanju. 	
Odgovornost i ovlašćenje	

- Ministarka, odnosno lice koje ona ovlasti, odgovorni su za izdavanje naloga za korišćenje službenih automobila, putni nalog (Obrazac PN), kao i naloga za kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva (Obrazac OK).
- Samostalni referent odgovoran je da vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK.
- Samostalni referent i referent odgovoran je:
 - da službenim automobilom prevozi državne službenike i namještenike kada to zahtijevaju službene potrebe;
 - stara se o tehničkoj ispravnosti vozila;
 - registruje i vodi servisne kartone vozila;
 - vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila;
 - pređenoj kilometraži i utrošku goriva.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Državni službenici i namještenici zaposleni Kabinetu ministarke;
- Državni službenici i namještenici u Službi za finansije i računovodstvo;
- Državni službenici i namještenici u Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

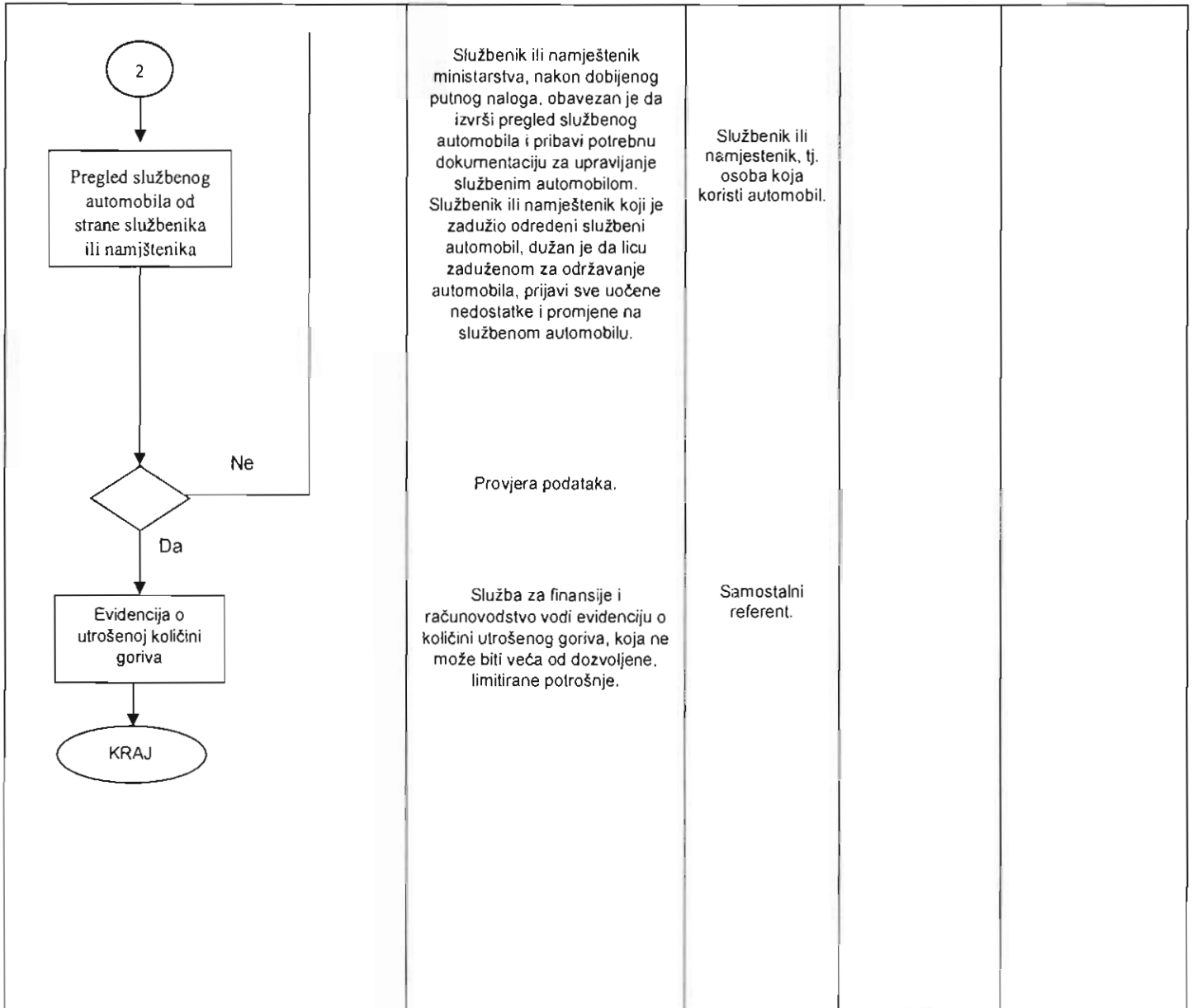
Zakoni i propisi

- Zakon o državnoj upravi (Službeni list CG" br. 78/18 i 70/21);
- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG", br. 75/18);
- Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Decision1[/Rješenje o dodijeljenom službenom automobilu/] Decision1 --> Maintenance[Održavanje i evidencija automobila] Decision1 --> Decision2{ } Decision2 --> Order[Nalog za korišćenje i kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva (Obrazac PN i OK)] Order --> Decision3{ } Decision3 --> End((1)) </pre>	<p>Službeni automobili se mogu koristiti za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, kada to zahtijeva obavljanje službenih potreba. Radi vršenja službenih potreba, službene automobile mogu koristiti državni službenici i namještenici kojima je posebnim rješenjem dodijeljen službeni automobile.</p> <p>Lice određeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, stara se o održavanju i vođenju evidencije o službenim automobilima ministarstva.</p> <p>Provjera podataka.</p> <p>Za korišćenje službenog automobila, ministarka ili lice koje ona ovlasti, izdaje putni nalog (Obrazac PN). Uz putni nalog ministarka odnosno lice koje ona ovlasti, izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog automobila i potrošnju goriva (Obrazac OK).</p> <p>Provjera podataka.</p>	<p>Ministarka.</p> <p>Referent u kabinetu ministarke.</p> <p>Ministarka.</p>	<p>Po dobijanju rješenja.</p> <p>U kontinuitetu.</p>	<p>Rješenje o dodjeli službenog automobila.</p> <p>Obrazac PN i OK.</p>





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4864

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK O TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE

Član 1

Ovim pravilnikom definišu se troškovi reprezentacije, utvrđivanje prava korišćenja reprezentacije, maksimalan iznos troškova reprezentacije (u daljem tekstu: limit) unutar i izvan zgrade Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo) i način na koji se vrši kontrola troškova reprezentacije.

Član 2

Troškom reprezentacije unutar zgrade ministarstva smatra se:

- trošak koji je nastao prilikom sastanaka domaćih i inostranih delegacija;
- trošak koji je nastao prilikom sastanaka u cilju zaključivanja raznih ugovora o međusobnoj saradnji;
- trošak koji je nastao prilikom održavanja kolegijuma odnosno radnih sastanaka;
- trošak koji je nastao u toku održavanja raznih seminara, obuka, radionica;

Pravo na korišćenje troškova iz stave 1 ovog člana imaju: ministarka, državni sekretar, sekretar ministarstva, generalni direktori i druga lica po odobrenju ministarke.

Troškovi iz stava 1 ovog člana, padaju na teret Kabineta ministarke, a potrebno ih je prethodno najaviti sekretarici.

Pravo na korišćenje reprezentacije iz bife-a u smislu ovog pravilnika imaju:

1.	Ministarka	No limit
2.	Državni sekretar	No limit
3.	Sekretar ministarstva	do 20,00 EUR-a
4.	Generalni direktor	do 20,00 EUR-a

Troškovi nastali na ovaj način, evidentiraju se na dnevnom nivou i čine sastavni dio zbirne mjesečne fakture Uprave za katastar i državnu imovinu.

Član 3

Pravo na troškove reprezentacije izvan zgrade ministarstva ima ministarka i druga lica po njenom odobrenju.

Troškovi nastali na ovaj način, priznaju se u visini priložene fakture, koja obavezno sadrži fiskalni račun.

Član 4

Služba za finansije i računovodstvo, vrši kontrolu potrošnje sredstava za odobrene limite unutar zgrade i u slučaju prekoračenja, korisnici limita, dužni su nadoknaditi prekoračeni iznos sredstava.

Član 5

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 6

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o troškovima reprezentacije broj: 01-050/19-3130 od 17. maja 2019. godine.

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

MINISTARKA
mr. Tamara Srzentić





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4865

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se blagajničko poslovanje koje se odnosi na čuvanje, evidentiranje i raspolaganje gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 3

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja kojim se vrši isplata gotovog novca. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju izmirivanja finansijskih obaveza koje se ne mogu efikasno obavljati preko sistema plaćanja Državnog trezora. Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu ministarstva.

Član 4

Blagajničko poslovanje u ministarstvu vrši samostalni referent (primalac prihoda) u Službi za finansije i računovodstvo- obavlja poslove blagajnika, i to:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj dokumenata koje su osnov za isplate odobrio rukovodilac, odnosno lice koje on ovlasti;

- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- knjiži uplate (podizanje gotovine i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- priprema putni nalog i odluku o odobrenju službenog putovanja;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju;
- vrši spravljanje stanja gotovine u kasi sa stanjem u blagajničkom izvještaju.

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno. Blagajnik je lično odgovoran za stanje blagajne.

Blagajnik ne može da koristi novac u privatne svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Član 5

Visina blagajničkog maksimuma određena je visinom stalnog avansa. Iznos gotovine u blagajni ne smije biti veći od blagajničkog maksimuma.

Član 6

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku (nalog uplatiti, nalog isplatiti i dnevnik blagajne), za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Nakon unosa podataka u elektronsku evidenciju blagajne, vrši se štampanje naprijed navedenih naloga i dnevnika. Isti se prilažu uz Naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta.

Član 7

Blagajnik ili lice koje obavlja blagajničke poslove može izvršiti isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, uz odobrenje ovlaštenog lica.

Član 8

Ako blagajnik ili lice koje obavlja blagajničke poslove privremeno ili stalno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu.

Popis obavlja blagajnik ili lice koje obavlja blagajničke poslove, koje predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima uz prisustvo neposrednog rukovodioca.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuje podatak o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju i neposredni rukovodilac. Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 9

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Popisna komisija vrši popis gotovine u blagajni kada shodno Uputstvu o radu Državnog trezora, blagajnik izvrši povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan tekuće godine.

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 10

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem vrši načelnica Službe za finansije i računovodstvo, koja između ostalog provjerava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- i drugo.

Član 11

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i media.





Broj:01-070/21-4866

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

PRAVILNIK ZA POSTUPAK IZRADE I PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se postupak izrade i praćenje realizacije Plana javnih nabavki u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima.

Član 3

Ministarstvo je dužno do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačini Plan javnih nabavki.

Načelnik Službe za finansije i računovodstvo, nakon usvajanja godišnjeg Zakona o budžetu, daje smjernice Načelniku Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke i to u dijelu:

- okvira koji proizilaze iz usvojenog budžeta;
- prioriteta i drugih informacija od zanačaja za izradu Plana javnih nabavki.

Član 4

Načelnik Službe za finansije i računovodstvo u saradnji sa Načelnikom Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke i službenikom za javne nabavke, vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- analiza odobrenih sredstava Zakonom o budžetu za nabavku roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;

I POSTUPAK IZRADE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 5

Načelnik Službe za finansije i računovodstvo, nakon usvajanja Zakona o budžetu za narednu godinu, rukovodiocima svih organizacionih jedinica u ministarstvu, dostavlja podatke o raspoloživim sredstvima za javne nabavke sa zahtjevom da nadležnoj službi dostave predloge za Plan javnih nabavki.

Organizacione jedinice su dužne, da najkasnije do 15. januara tekuće godine, Službi za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke dostave predloge sa kratkim obrazloženjem.

Član 6

Predlog za Plan javnih nabavki koji dostavljaju organizacione jedinice, treba da sadrži:

- predmet javne nabavke (robe, usluge ili radovi);
- naziv, odnosno opis predmeta;
- procijenjenu vrijednost javne nabavke bez PDV-a i Procijenjenu vrijednost sa PDV-om;
- vrstu postupka i
- vrijeme pokretanja postupka (mjesec - kvartal).

Član 7

Načelnik Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke i službenik za javne nabavke, kontroliše da li dostavljeni predlozi plana sadrže elemente iz članom 6 ovog Pravilnika i da li su usklađeni sa okvirom iz usvojenog budžeta.

Ukoliko dostavljeni predlog nije kompletan, vraća se na dopunu rukovodiocu organizacione jedinice i određuje rok za dostavljanje novog predloga, koji ne može biti duži od 2 (dva) dana.

Ukoliko se u ostavljenom roku ne dostavi korigovan predlog plana, isti će biti isključen iz Plana javnih nabavki za tu godinu, a posledice snosi rukovodilac organizacione jedinice koji nije ispoštovao ostavljeni rok.

Član 8

Načelnik Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, predloge organizacionih jedinica koji su dostavljeni u skladu sa raspoloživim sredstvima za javne nabavke i sadrže elemente iz člana 6 ovog Pravilnika, radi objedinjavanja prosljeđuje službeniku za javne nabavke, koji je dužan Predlog Plana javnih nabavki za tekuću godinu da dostavi načelniku, najkasnije do 17. januara.

Član 9

Načelnik Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, radi izjašnjenja dostavlja Predlog Plana javnih nabavki, rukovodiocima organizacionih jedinica.

Saglasnost na Predlog Plana javnih nabavki, rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju najkasnije do 20. januara tekuće godine

Član 10

Predlog Plana javnih nabavki se proslijeđuje ministarki i/ili licu koje ona ovlasti, na razmatranje.

Ukoliko se nakon razmatranja, ukaže potreba za određenim korekcijama, Predlog Plana javnih nabavki se vraća službeniku za javne nabavke.

Nakon izvršenih korekcija i usaglašavanja Plan javnih nabavki se dostavlja ministarki i/ili licu koje ona ovlasti, na odobrenje i potpis.

Plan javnih nabavki se nakon potpisivanja, dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja na saglasnost.

Član 11

Nakon dobijene saglasnosti od strane nadležnog organa, Plan javnih nabavki se dostavlja istom radi objavljivanja na ESJN.

Član 12

U slučaju potrebe tokom godine, mogu se vršiti izmjene i dopune Plana javnih nabavki, na način što će se donijeti Amandman na Plan javnih nabavki.

Član 13

Rukovodilac organizacione jedinice ili drugo lice u ministarstvu, podnosi ministarki i/ili licu koje ona ovlasti, zahtjev za izmjenu Plana javnih nabavki, sa detaljnim obrazloženjem.

Zahtjev se proslijeđuje Službi za finansije i računovodstvo kako bi se sagledala mogućnost izmjene, u dijelu raspoloživih sredstava i sl.

Nakon usaglašavanja, Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, priprema Amandman na Plan javnih nabavki, koji se nakon odobrenja ministarke ili lica koje ovlasti, sa obrazloženjem dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja na mišljenje.

Nakon dobijene saglasnosti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Amandman na Plan se dostavlja nadležnom organu radi objavljivanja na ESJN.

Član 14

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki moraju da se izvrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.

II PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Član 15

Praćenje realizacije Plana javnih nabavki, podrazumijeva blagovremeno pokretanje i vođenje postupaka javnih nabavki i izvještavanje.

Rukovodioci organizacionih jedinica u okviru čije nadležnosti su planirani postupci javnih nabavki, dužni su da za svaki planirani postupak, odrede stručno lice, koje će učestvovati u sprovođenju postupka javne nabavke.

Rukovodioci organizacionih jedinica u okviru čije nadležnosti su planirani postupci javnih nabavki, dužni su da za svaki planirani postupak odrede stručno lice koje će pratiti izvršenje ugovora predmetne javne nabavke.

Član 16

Za postupke za koje je planirana javna nabavka, a već postoji zaključen ugovor iz prethodne koji ističe u tekućoj godini, rukovodilac organizacione jedinice čijim predlogom je obuhvaćena predmetna nabavka, je dužan najkasnije 3 (tri) mjeseca prije isteka važećeg ugovora, dostaviti službeniku za javne nabavke zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sa specifikacijom kao i ime službenika iz te organizacione jedinice koji će učestvovati u postupku javne nabavke.

Za nove postupke koji su obuhvaćeni planom, rukovodilac organizacione jedinice čijim predlogom je obuhvaćena predmetna nabavka, dužan je službeniku za javne nabavke dostaviti zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke sa specifikacijom i ime službenika iz te organizacione jedinice koji će učestvovati u postupku javne nabavke, najkasnije 1 (jedan) mjesec prije roka definisanog planom za pokretanje postupka javne nabavke.

Nepoštovanje ili prekoračenje postavljenih rokova povlači odgovornost u skladu sa zakonom.

Član 17

Stručno lice koje je zaduženo za praćenje i izvršenje ugovora dužan je da Službi za finansije i računovodstvo dostavi Izvještaj o realizovanim aktivnostima u skladu sa Ugovorom.

U slučaju nepoštovanja obaveza predviđenih ugovorom u rokovima i načinu predviđen ugovorom o javnoj nabavci, službenik je dužan da obavijesti svog rukovodioca i sekretara ministarstva radi preuzimanja daljih radnji u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 18

Službenik za javne nabavke je dužan kvartalno izvještaj o realizaciji Plana javnih nabavki dostaviti načelniku Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, Načelniku Službe za finansije i računovodstvo i sekretaru ministarstva, 5 (pet) dana po isteku kvartala.

Službenik za javne nabavke je dužan da, nakon objavljivanja ugovora o javnoj nabavci u ESJN, za svaki postupak javne nabavke, vodi evidenciju, koja je propisana Zakonom o javnim nabavkama.

Službenik javne nabavke, je dužan da do 28. februara tekuće godine sačini statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavi Ministarstvu.

Član 19

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 20

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik za postupak izrade i praćenje realizacije plana javnih nabavki broj: 01-050/19-3128 od 17. maj 2019. godine.

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4867

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK O RAZDUŽENJU SLUŽBENIKA SA OPREMOM U SLUČAJU
PRESTANKA RADNOG ODNOSA**

Član 1

Ovim pravilom reguliše se način i postupak razduženja službenika Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo) sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 2

Pod opremom u smislu člana 1 ovog Pravila smatra se informatička oprema (računar, štampač, skener, token, RFID kartica i sl.) i korisnički nalozi (nalog na domenu mreže organa državne uprave, e-mail nalog, VPN nalog, nalog za elektronski sistem upravljanja dokumentima – eDMS, nalog za pristup portalu elektronskih sjednica Vlade – eSV i sl.) (u daljem tekstu: oprema).

Član 3

Evidenciju opreme vodi nadležna organizaciona jedinica Ministarstva u kojoj se obavljaju poslovi vezani za informatičku infrastrukturu.

Član 4

Službenik Ministarstva kojem po bilo kom osnovu prestaje radni odnos podnosi pisani zahtjev za razduženje nadležnoj organizacionoj jedinici iz člana 3 ovog Pravila.

Član 5

Službenik Ministarstva kojem po bilo kom osnovu prestaje radni odnos razdužuje se sa opremom koja mu je povjerena ili data na korišćenje, prije donošenja rješenja o prestanku radnog odnosa, odnosno preuzimanja radne knjižice.

Član 6

Po zahtjevu iz člana 5 ovog Pravila, postupa nadležna organizaciona jedinica Ministarstva i službenik koji vodi evidenciju opreme i službenika kome prestaje radni odnos popunjava Obrazac o razduženju (Obrazac 1), koji je sastavni dio ovog Pravila.

Član 7

Nadležna organizaciona jedinica nakon popunjavanja obrasca iz člana 6 ovog Pravila isti dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za kadrovska pitanja. Organizaciona jedinica nadležna za kadrovska pitanja će nakon dostavljanja popunjenog obrasca iz člana 6 ovog Pravila donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Član 8

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilo o razduženju službenika sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa broj: 01-050/19-3129 od 17. maja 2019. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



OBRAZAC O RAZDUŽENJU

NAPOMENA:

Potpis službenika

Potpis ovlašćenog službenika



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4868

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE**

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se postupak sprovođenja popisa pokretne i nepokretne imovine u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Oblast državne imovine, koja predstavlja dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole regulisana je Zakonom o državnoj imovini, kao i podzakonskim aktima.

Član 3

Popis imovine u ministarstvu, vrši se godišnje.

Redovan godišnji popis vrši se sa stanjem na 31. decembar godine za koju se vrši popis a u cilju usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Ministarstvo je dužno do kraja februara tekuće godine organu uprave nadležnom za poslove imovine, dostavi podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima u elektronskoj formi sa stanjem na dan 31. decembar prethodne godine.

Član 4

Ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija najkasnije do kraja novembra godine za koju se vrši popis, donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine sa stanjem na 31. decembar.

Odlukom se definiše da se sa stanjem na 31. decembar tekuće godine, izvrši popis pokretne imovine (oprema: informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, vozila i ostala oprema), novca (u blagajni, deviznom računu i ostalim računima) i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova.

Član 5

Nakon donošenja Odluke iz stava 4 ovog pravilnika, ministarka posebnim rješenjem imenuje komisiju za popis:

- gotovog novca u blagajni, deviznom računu, ostalim računima na 31. decembar, odnosno sa stanjem na posljednji radni dan u godini za koju se vrši popis;
- kancelarijskog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova u ekonomatu ministarstva na 31. decembar;
- pokretne imovine (oprema: informatička, kancelarijska, telekomunikaciona, sredstva transporta i ostala oprema) na 31. decembar tekuće godine.

Popisnu komisiju čine stručna lica, vezana za ovu oblast, s obzirom na specifičnu djelatnost ministarstva, predstavnici Direktorata za infrastrukturu i informatičku bezbjednost – Direkcija za upravljanje informatičkim resursima, u kojoj je i sistematizovano radno mjesto službenika koji vodi evidenciju opreme ministarstva.

Rješenjem o imenovanju popisne komisije, određeni su rokovi za sprovođenje popisa i dostavljanje izvještaja.

Član 6

Ministarstvo posjeduje Softver za evidenciju opreme, koji sadrži podatke o opremi u ministarstvu pojedinačno po tipu i vrsti opreme, radnim prostorijama i službenicima koji su zaduženi istom.

Svaki tip opreme pojedinačno obilježen je inventarnim brojem (bar kod broj) samim tim, fizički popis može se izvršiti i pomoću bar kod čitača.

Podaci o popisu imovine unose se u popisne liste (elektronske liste u softveru ministarstva) koje sadrže bliže podatke o svakom sredstvu pojedinačno (naziv, tip opreme, inventarni broj, amortizaciona grupa i dr.) kao i podatke o vrijednosti imovine (nabavka, otpisana i sadašnja vrijednost).

Popisna komisija nakon sprovedenog popisa:

- sačinjava izvještaj o popisu blagajne na 31. decembar godine za koju se vrši popis;
- sastavlja popisne liste pokretne imovine, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i rezervnih djelova sa stanjem na 31. decembar;
- utvrđuje eventualne razlike (manjkovi i viškovi) i sačinjava Izvještaj o popisu u skladu sa rokovima propisanim Rješenjem o imenovanju popisne komisije;
- priprema predloge odluka o sprovođenju knjiženja za utvrđene razlike (manjkovi i viškovi) i otpis i iste dostavi Službi za finansije i računovodstvo u roku propisanom Rješenjem o imenovanju popisne komisije;
- priprema predlog Odluke o usvajanju popisnog elaborata za godinu za koju se vrši popis.

Za tačnost popisa i Izvještaja o popisu koji dostavi, odgovorna je popisna komisija.

Član 7

Izvještaj o izvršenom popisu, dostavlja se Službi za finansije i računovodstvo radi usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Nakon što se izvrši usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, uknjiže svi viškovi, isknjiže svi manjkovi i otpis, izvještaj se prosljeđuje ministarki, koja donosi Odluku o usvajanju popisnog elaborata.

Član 8

Podaci o popisu imovine, na propisanim obrascima, dostavljaju se organu uprave nadležnom za poslove imovine, do kraja februara za prethodnu godinu.

Član 9

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja popisa imovine broj: 01-050/19-462 od 26. jula 2019. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.





CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-4869

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**PRAVILNIK
O IDENTIFIKOVANJU, MJERENJU, PROCJENI I UPRAVLJANJU
RIZICIMA**

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se postupak identifikovanja, mjerenja, procjene i upravljanja rizicima u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Rizik je mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva ministarstva.

Upravljanje rizicima je skup radnji i metoda za utvrđivanje, mjerenje, praćenje rizika, uključujući i izvještavanje o rizicima kojima je ministarstvo izloženo ili bi moglo biti izloženo u svom poslovanju.

Osnovni cilj upravljanja rizicima je identifikacija, mjerenje, ograničavanje i minimiziranje očekivanih i mogućih rizika za ministarstvo.

Član 3

Upravljanje rizicima je sastavni dio strukture upravljanja koji omogućava da se:

- predvide mogućnosti nepovoljnih okolnosti ili događaji koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva ministarstva i
- unutrašnje kontrole i ograničeni resursi usmjere na ključne procese.

Upravljanje rizicima je naročito važno u procesu planiranja aktivnosti. Efikasno upravljanje rizicima stvara dobre pretpostavke za donošenje pravih odluka, čime se jača povjerenje u upravljački sistem javnog sektora. Ovo podrazumjeva uvođenje efektivnih, prethodnih kontrola u cilju smanjenja rizika na prihvatljiv nivo, kako bi se utvrđeni ciljevi ostvarili.

Član 4

Rukovodilac subjekta odgovoran je za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa, kao i identifikaciju, procjenu, upravljanje rizicima koji

mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta, a samim tim i za uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za ostvarivanje ciljeva, saglasno dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima u okviru svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica, dužni su da na nivou organizacionih jedinica kojim rukovode osiguraju uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima tako što će identifikovati rizike u poslovnim procesima u odnosu na ciljeve iz planova, procijeniti vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj, utvriti kako je potrebno reagovati na rizike, dokumentovati podatke o rizicima u Registar rizika organizacionih jedinica i izvještavati o rizicima.

Član 5

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u okviru svake organizacione jedinice, zadužen je po jedan službenik koji je u obavezi da redovno vodi i ažurira Registar rizika na nivou svoje organizacione jedinice i da podatke o istom dostavlja službeniku zaduženom za vođenje i ažuriranje Registra rizika na nivou ministarstva.

Registar rizika se ažurira jedan put godišnje. Službenik zadužen za vođenje i ažuriranje Registra rizika na nivou ministarstva, dostavlja zahtjev službenicima zaduženim za vođenje i ažuriranje Registra rizika na nivou organizacionih jedinica, za dostavljanje istog.

Službenici zaduženi za vođenje i ažuriranje Registra rizika, u obevezi su da najkasnije u roku od mjesec dana od dana dostavljanja zahtjeva, dostave ažurirani dokument u tabeli koje je u prilogu pravilnika.

Član 6

Proces izrade Registra rizika sastoji se od pet koraka, i to:

- Utvrđivanje ciljeva, glavni preduslov za upravljanje rizicima je da su ciljevi definisani, na osnovu čega će se utvrditi događaji koji mogu ugroziti ostvarivanje istih i aktivnosti koje je neophodno preduzeti;
- Identifikacija rizika, utvrđuje se na osnovu prethodnog iskustva, raznih upitnika i izvještaja;
- Procjena rizika, neophodna je u cilju procjene vjerovatnoće nastanka nekog neželjenog događaja i njegovog uticaja na postavljene ciljeve;
- Reagovanje na rizik, kako bi se utvrdilo do koje granice je rizik prihvatljiv i neće uticati na poslovanje;
- Praćenje i izvještavanje, u cilju praćenje da li neki već identifikovani rizici još postoje, kako utiču na ostvarivanje ciljeva, koje su aktivnosti preduzete radi ublažavanja istog, kao i informacije o rizicima na koje se nije moglo djelovati i da li je došlo do pojave novih rizika.

Član 7

Organizacione jedinice su u obavezi da sprovedu Pravilnik o identifikovanju, mjerenju, procjeni i upravljanju rizicima i informišu rukovodioce o potencijalnim rizicima i lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima.

Ministarstvo obezbjeđuje funkcionalnu i organizacionu odvojenost aktivnosti upravljanja rizicima i redovnih poslovnih aktivnosti Ministarstva.

Svi zaposleni u Ministarstvu su dužni da budu savjesni i odgovorni prilikom obavljanja svojih poslovnih zadataka i uzimaju u obzir i na vrijeme upozore na sve potencijalne rizike koji mogu nastati i sa kojima bi se Ministarstvo suočilo prilikom obavljanja djelatnosti, pridržavajući se odredbi ovog Pravilnika.

Član 8

Svi izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 9

Ovim Pravilnikom prestaje da važi Pravilnik o identifikovanju, mjerenju, procjeni i upravljanju rizicima broj: 01-050/19-3121 od 17. maja 2019. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija

 **MINISTARKA**
mr Tamara Srzentić

Tamara Srzentić



CRNA GORA

**MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA**

Broj: 01-070/21-4870

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) i člana 202 Zakona o radu („Sl. list CG“ br. 74/19, 8/21, 59/21 i 68/21) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**INTERNO PRAVILO
O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG RADA**

Član 1

Ovim internim pravilom definiše se način angažovanja i izbora lica putem ugovora o dopunskom radu u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo), kao i lica zaposlenih kod drugih poslodavaca, a koja se angažuju u dopunskom radu kod ministarstva.

Član 2

Zaposleni u ministarstvu može da zaključi samo jedan ugovor o dopunskom radu (u daljem tekstu: Ugovor) sa svojim poslodavcem, odnosno sa drugim poslodavcem, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i ovim internim pravilom.

Ugovor sa svojim poslodavcem zaključuje starješina ministarstva i zaposleni, uz prethodno pribavljeno mišljenje rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen.

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; zvanje; nivo kvalifikacije obrazovanja; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveza po osnovu obavljanja dopunskog rada.

Radi sprječavanja sukoba interesa po osnovu obavljanja dopunskog rada u ministarstvu, uz mogućnost saznanja povjerljivih i povlašćenih informacija, Ugovor mora sadržati i odredbu o obavezi čuvanja poslovne tajne.

Član 3

Zaposleni u ministarstvu može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju starješine ministarstva, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom ministarstvo 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 ministarstva.

Zaposleni u ministarstvu može, uz prethodno obavještenje starješine ministarstva, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima

Član 4

Zaposleni u ministarstvu, koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ministarstvom ili drugim poslodavcem, van redovnog radnog vremena, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena.

Zaposleni u ministarstvu, koji je zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, a za ostatak radnog vremena zasnjuje radni odnos kod drugog poslodavca i na taj način ostvari puno radno vrijeme u skladu sa jednim od poslodavaca kod kojih radni nepuno radno vrijeme ili kod drugog poslodavca, u trajanju od jedne polovine punog radnog vremena.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, prethodno mišljenje iz člana 2 ovog internog pravila, daje jedan od poslodavaca sa kojim je zasnovan radni odnos sa nepunim radnim vremenom, a zaposleni je dužan da nakon zaključenja ugovora o dopunskom radu obavijesti i onog poslodavca od koga nije pribavljeno mišljenje.

Član 5

Zaposleni kod drugog poslodavca, koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ministarstvom van redovnog radnog vremena, na osnovu pisanog odobrenja starješine ministarstva, uz prethodno pribavljeno mišljenje rukovodioca organizacione jedinice za čije potrebe se angažuje lice u dopunskom radu.

Angažovano lice je dužno da dostavi ministarstvu potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i da je saglasan da može da obavlja dopunski rad u ministarstvu.

Član 6

Lica iz člana 4 i 5 ovog internog pravila mogu da zaključe ugovor sa ministarstvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Ugovorom mora biti utvrđeno da se dopunski rad obavlja radnim danima i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena.

Naknada za rad se utvrđuje shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad, osim u slučaju kada se radi o poslovima koji nijesu vezani za konkretno radno mjesto, u kom slučaju se visina naknade utvrđuje u zavisnosti od obima i složenosti obavljenog posla.

Član 7

Zaposleni u ministarstvu koji želi da obavlja dopunski rad kod drugog poslodavca, u smislu člana 3 stav 1 ovog internog pravila, podnosi pisani zahtjev starješini ministarstva, koji sadrži podatke o nazivu i djelatnosti poslodavca kod kojeg će obavljati dopunski rad, kao i izjave zaposlenog o preciziranju poslova koje će da obavlja dopunskim radom i preciziranju vremena u kojem će da obavlja dopunski rad.

Starješina ministarstva, uz pribavljeno mišljenje neposrednog rukovodioca zaposlenog, utvrđuje da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog rada kod drugog poslodavca.

Zaposlenom koji ispunjava uslove u smislu stava 2 ovog člana starješina ministarstva daje pisano odobrenje za obavljanje dopunskog rada kod drugog poslodavca, u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva zaposlenog.

Član 8

Potrebu za obavljanjem dopunskog rada zaposlenog u ministarstvu kod svog poslodavca utvrđuje starješina ministarstva, po sopstvenoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev neposrednog rukovodioca zaposlenog.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada, odnosno uslova za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada za potrebe ministarstva, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom radu, dostavlja rukovodiocu Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem starješine ministarstva, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 2 stav 3 ovog internog pravila.

Ukoliko je angažovano lice van ministarstva, neposredni rukovodilac dostavlja rukovodiocu Službe za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke dokumentaciju iz člana 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 2 stav 3 i 4 ovog internog pravila.

U slučaju angažovanja lica van ministarstva, organizaciona jedinica za čije potrebe se vrši angažovanje u dopunskom radu dužna je da angažovanom licu obezbijedi pristup službenim poslovnim prostorijama, o čemu se stara neposredni rukovodilac te organizacione jedinice, uz obavezu da blagovremeno najavi prijavnici ministarstva dolazak i period boravka angažovanog lica, radi evidentiranja ulaska i izlaska iz poslovne zgrade ministarstva.

Član 9

Potreba za obavljanjem dopunskog rada u ministarstvu utvrđuje se na osnovu sljedećih indikatora:

- povećani obim posla drugog radnog mjesta;
- nedovoljan broja zaposlenih;
- privremena odsutnost službenika i namještenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodijskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovu ne smiju da trpe odlaganje, a za koje rukovodilac organizacione jedinice ne može da obezbijedi drugu zamjenu;
- neophodnost obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog, shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ministarstvu.

Član 10

Zaposleni može da obavlja dopunski rad u ministarstvu pod uslovom da:

- poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u ministarstvu (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj pristutnosti);
- radi puno radno vrijeme;
- su dodatni poslovi iz struke zaposlenog;
- 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 „istiće se“ i „dobar“ u posljednje tri godine;
- nije disciplinski kažnjavan u posljednjih pet godina.

Član 11

Zaposlenom se može izdati odobrenje za obavljanje dopunskog rada kod drugog poslodavca ukoliko su ispunjeni uslovi iz člana 10 ovog internog pravila i ukoliko dopunski rad ne bi uticao na organizaciju i kvalitet njegovog rada u ministarstvu.

Član 12

Naknada po osnovu ugovora o dopunskom radu u ministarstvu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodijskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva dužeg od 30 dana.

Član 13

Rukovodilac organizacione jedinice u čiji djelokrug rada spadaju poslovi koji se obavljaju kroz dopunski rad dužan je da prati realizaciju zaključenih Ugovora i da dostavlja izvještaje o realizaciji istih na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), Službi za finansije i računovodstvo.

Član 14

Služba za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke ministarstva dužna je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu, u skladu sa zakonom, kao i izdatim odobrenjima zaposlenima u ministarstvu za obavljanje dopunskog rada kod drugog poslodavca.

Član 15

Ugovor o dopunskom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana, otkazom ugovora jedne od ugovornih strana, kao i prestankom važenja ugovora o radu ili u slučaju mirovanja prava i obaveza kod poslodavca kod koga radi puno radno vrijeme.

Član 16

Svi izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 17

Ovim Internim pravilom prestaje da važi Interno pravilo o bližim uslovima za obavljanje dopunskog rada broj: 01-070/20-1040/2 od 15. jula 2020. godine.

Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
mr Tamara Srzentić

T. Srzentić



CRNA GORA

**MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA**

Broj: 01-070/21-4871

25. novembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG” br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

**INTERNO PRAVILO
O POLITICI UPRAVLJANJA SUKOBOM INTERESA**

Član 1

Ovim internim pravilom Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo), u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, uređuje situacije potencijalnih sukoba interesa, postupak i mjere za sprječavanje nastanka i upravljanje sukobom interesa.

Politika upravljanja sukobom interesa obuhvata identifikovanje rizika koji ugrožavaju integritet ministarstva i zaposlenih, rješavanje konfliktnih situacija na odgovarajući način, upoznavanje zaposlenih sa slučajevima u kojima je došlo do sukoba interesa, kreiranje djelotvornih procedura za identifikaciju, otkrivanje, rješavanje i afirmaciju odgovarajućih rješenja u situacijama u kojima se sukob interesa pojavljuje.

Ciljevi politike upravljanja sukobom interesa su:

- utvrđivanje okolnosti i situacija koje predstavljaju ili mogu dovesti do sukoba interesa koji bi mogao značajno štetiti interesima ministarstva ili korisnika usluga;
- definisati proceduru i mjere u svrhu upravljanja takvim sukobima interesa.

Član 2

Sukob interesa predstavlja svaku situaciju u kojoj ministarstvo ili zaposleni u ministarstvu ne nastupaju neutralno i objektivno u odnosu na predmet poslovanja, odnosno koriste svoju specifičnu poziciju pri pružanju i obavljanju usluga i aktivnosti u kojima imaju profesionalne i/ili lične interese koji su suprotni interesima korisnika usluga.

Ministarstvo i zaposleni u ministarstvu, kao i svako drugo fizičko lice koje je angažovano od strane ministarstva, dužni su da u obavljanju svojih redovnih zadataka vode računa o okolnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa i u tom cilju da rade u skladu sa načelima odgovornosti, efikasnosti, istinitosti, transparentnosti, postupajući u dobroj vjeri prema

poslovnim partnerima i korisnicima usluga profesionalno, a posebno da brinu da svojim radnjama ne nanose štetu ugledu o povjerenju ministarstvu.

Zaposleni u ministarstvu, kao i svako drugo fizičko lice koje je angažovano od strane ministarstva, ne smiju aktivnosti ministarstva koristiti za lične interese i korist, niti mogu biti u bilo kom odnosu zavisni od lica koja bi mogla uticati na njihovu objektivnost.

Radi sprječavanja sukoba interesa ministarstvo, zaposleni i angažovana lica postupaju sa sljedećim ciljevima i politikom poslovanja:

- stručnost i savjesnost pri obavljanju poslova;
- odgovornost u komunikaciji sa korisnicima usluga i javnosti;
- izbjegavanje sukoba interesa i prijavljivanje svake sumnje u postojanje sukoba interesa;
- odgovornost i transparentnost u radu.

Član 3

Ministarstvo u svom poslovanju ne smije preduzimati radnje i aktivnosti kojima bi ostvarilo materijalni ili finansijski interes na štetu imovine ministarstva, odnosno državne imovine.

Zaposleni je dužan da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes (vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes) utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta, niti da koristi rad u ministarstvu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristi državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Zaposleni u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost, kao ni poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti.

Član 4

Zaposleni je dužan da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice (srodnik u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik) može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti ministarstva u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima ministarstvo vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u ministarstvo, a prema kojima ministarstvo vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana mora da sadrži sve relevantne podatke koji bi neposrednom rukovodiocu i starješini ministarstva na jasan i nedvosmislen način omogućilo donošenje odluke za nastalnu situaciju potencijalnog sukoba interesa.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina će donijeti odluku o izuzeću zaposlenog od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Član 5

Okolnostima koje se mogu smatrati situacijama sukoba interesa potrebno je upravljati na transparentan i djelotvoran način.

Procedurama i mjerama za upravljanje sukobima interesa ministarstvo obezbjeđuje da se:

- 1) sprječava ili onemogućava bilo kom licu neprimjereno uticanje na način rada ministarstva i zaposlenih;

- 2) eliminiše svaka neposredna povezanost između primanja lica koja su većim dijelom uključena u jednu poslovnu aktivnost i primanja ili dobiti koje ostvaruju druga lica koja su većim dijelom uključena u drugu poslovnu aktivnost, ukoliko do sukoba interesa može doći u vezi sa tim aktivnostima;
- 3) sprječava ili obezbjeđuje kontrolisana razmjena informacija između zaposlenih i organizacionih jedinica ministarstva, ukoliko bi razmjena informacija mogla nanijeti štetu interesima korisnika usluga.

Član 6

Procedure za otkrivanje i rješavanje mogućih sukoba interesa sastoje se od sljedećih radnji:

- 1) identifikacija sukoba interesa je dužnost svih u ministarstvu;
- 2) obavještanje o sukobu interesa – svaki identifikovani sukob interesa se prijavljuje licu koje je ovlašćeno za praćenje i prikupljanje informacija o postojanju sukoba interesa i obavještanje neposrednog rukovodioca, odnosno starješine;
- 3) procjena sukoba interesa se vrši prikupljanjem svih potrebnih informacija;
- 4) rješavanje sukoba interesa vrši rukovodilac organizacione jedinice, odnosno starješina, koji u saradnji sa unutrašnjom revizijom preduzima sve neophodne radnje i mjere da spriječi nastajanje sukoba interesa.

U slučaju nastanka sukoba interesa, isti treba biti riješen na način koji osigurava da interesi ministarstva i/ili zaposlenih ne dovedu do mogućih gubitaka za korisnika usluga, niti da se korisnik usluga stavi u podređeni položaj.

U slučajevima sukoba interesa između različitih korisnika usluga ministarstva, korisnici se upozoravaju o sukobu interesa i mjerama koje će biti preduzete.

Član 7

Ministarstvo preduzima sljedeće mjere za sprječavanje nastanka sukoba interesa:

- 1) zaposlena i angažovana lica u ministarstvu dužna su da se radi sprječavanja potencijalnog sukoba interesa pridržavaju načela zaštite interesa ministarstva, načela savjesnosti i profesionalizma i drugih načela u poslovanju ministarstva koja su utvrđena zakonom, podzakonskim aktima, pravilima i procedurama poslovanja ministarstva;
- 2) u slučaju da treća lica vrše neprimjeren uticaj ili pritisak na zaposlena ili angažovana lica u ministarstvu pri obavljanju njihovih aktivnosti ili pružanju usluga, zaposleno/angažovano lice je dužno da o tome odmah obavijesti neposrednog rukovodioca, a neposredni rukovodilac starješinu;
- 3) vršenje kontrole sprovođenja poslovnih procesa u kojima jedno lice istovremeno učestvuje u više različitih aktivnosti koje su međusobno povezane;
- 4) sva dokumentacija prikupljena u radu sa korisnicima usluga čuva se na način da je pristup istoj ograničen samo na određene zaposlene u zavisnosti od prirode posla koji obavljaju u ministarstvu;
- 5) jačanje sistema unutrašnje revizije, a posebno kontrole aktivnosti zaposlenih i angažovanih lica, uključuju i zabranu određenih aktivnosti sa ciljem sprječavanja sukoba interesa, kao što su: zaključivanje ugovora za lične interese, zloupotreba ili otkrivanje povjerljivih informacija koje se odnose na poslovanje ministarstva ili korisnika usluga, davanje savjeta ili uticanje na druga lica da izvrše određenu radnju na način koji prelazi ovlašćenja tog lica ili nije propisan;
- 6) kako bi se spriječio sukob interesa između spoljnjeg saradnika ministarstva koji pruža usluge ministarstvu i koji pri tome može doći do povjerljivih i povlašćenih podataka i informacija, svaki ugovor između ministarstva i spoljnjeg saradnika mora sadržati i odredbu o obavezi čuvanja poslovne tajne, koja ne prestaje ni nakon što ta lica izgube status koji ih obavezuje na čuvanje poslovne tajne.

Član 8

Radi sprječavanja sukoba interesa, a u svrhu ograničavanja protoka informacija između različitih organizacionih jedinica ministarstva, organizaciona struktura je postavljena tako da omogućava pristup povjerljivim informacijama isključivo ovlaštenim osobama u organizacionim jedinicama kojima su takve informacije opravdano potrebne pri izvršavanju njihovih poslovnih i profesionalnih obaveza.

U slučaju da je uspostavljeni mehanizam čuvanja informacija iz stava 1 ovog člana nedovoljan za upravljanje potencijalnim sukobom interesa u određenoj situaciji, ministarstvo će preduzeti dodatne mjere, odnosno, nakon razmatranja svih činjenica u vezi dostupnosti informacija ovlaštenim licima, uspostaviće ograničenje protoka informacija.

Osim uspostavljanja sistema rješavanja sukoba interesa na nivou organizacionih jedinica, potrebno je obezbijediti sistemski pristup upravljanja rizicima i u projektnom planiranju, posebno kada aktivnosti projekta prelaze okvire organizacione jedinice (npr. kada je više organizacionih jedinica uključeno u realizaciju određenog projekta).

Član 9

Radi savladavanja novih konfliktnih situacija potrebno je redovno razmatranje djelotvornosti politike i procedura upravljanja sukobom interesa, kao i ažuriranje mehanizama za njihovo savladavanje, kako bi se osigurala usklađenost sa stalnim promjenama.

Član 10

Ovim Internim pravilom prestaje da važi Interno pravilo o politici upravljanja sukobom broj: 01-070/20-1040 od 14. februara 2020. godine.

Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.


mr Tamara Srzentić
MINISTARKA
T. Srzentić



Broj:01-070/21-4872

25.novembar 2021.godine

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br.78/18), i člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list Crne Gore“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

INTERNO PRAVILO OBRADE I ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA MINISTARSTVA JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuju organizacione, tehničke i logističke-tehničke procedure i mjere zaštite ličnih podataka, kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka, gubitak, promjene, neovlašćeni pristup, prerada, korišćenje ili prenos ličnih podataka, kao i svaka druga zloupotreba podataka o ličnosti koje se nalaze u zbirkama podataka o ličnosti Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenici Ministarstva i spoljni saradnici, koji u procesu rada obrađuju lične podatke, moraju biti upoznati sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Prikupljanjem podataka o ličnosti na način iz ovih internih pravila, Ministarstvo automatski prikuplja i podatke o zainteresovanosti korisnika za neku od usluga Ministarstva, o učestalosti korišćenja usluga Ministarstva, o istoriji korišćenja usluga, eventualnim potrebama (ove podatke Ministarstvo može upoređivati i kombinovati i koristiti radi dostavljanja korisnicima obaveštenja o svojim aktivnostima i uslugama, u vidu brošura, prospekata, elektronskih poruka, kao i svih drugih sredstava poslovne komunikacije i poslovne prezentacije).

Član 2

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom internom pravilu imaju sljedeće značenje:

- lični podaci su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;
- obrada ličnih podataka je svaka preduzeta radnja kojom se lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju, kao i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima, bez obzira da li se vrši automatski ili na drugi način;
- zbirka ličnih podataka je strukturalno uređen, centralizovan, decentralizovan ili razvrstan po funkcionalnim ili geografskim osnovama skup ličnih podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni u skladu sa propisanim kriterijumima;
- korisnik ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome se lični podaci mogu dati na korišćenje u skladu sa zakonom;
- obrađivač ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice

- saglasnost je slobodno data izjava u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik, kojom lice izražava pristanak da se njegovi lični podaci obrađuju za određenu namjenu;
- posebne kategorije ličnih podataka su lični podaci koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo, političko, vjersko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, članstvo u sindikatima, kao i podaci koji se odnose na zdravstveno stanje, seksualni život ili seksualnu orijentaciju, biometrijski podaci, kao i podaci iz prekršajne i kaznene evidencije;
- biometrijski podaci su podaci o fizičkim ili fiziološkim karakteristikama koje posjeduje svako fizičko lice, a koje su specifične, jedinstvene i nepromjenljive i na osnovu kojih je moguće, neposredno ili posredno, utvrditi identitet lica;
- lice je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se nože utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski kulturni ili društveni identitet tog lica;
- mediji - sve vrste izvora na kojima su napisane ili snimljene informacije o ličnim podacima (dokumenti, spisi, evidencije, računarska oprema, uključujući magnetne, optičke ili druge kompjuterske medije, fotokopiju, audio i vizuelni materijal, mikrofilm, itd.)

Član 3

Rukovalac zbirke ličnih podataka je Ministarstvo i organizacione jedinice Ministarstva.

Rukovalac zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava, na propisanom obrascu.

U Ministarstvu su evidentirane sljedeće zbirke: Personalni dosjei zaposlenih i angažovanih lica po osnovu ugovora; Lista zarada; Evidencija o korisnicima prava iz penzijsko-invalidskog osiguranja; Evidencija ugovora o djelu; Evidencija ugovora o dopunskom i dodatnom radu; Evidencija komercijalnih ugovora; Evidencija o finansijskim računima; Evidencija o istraživačkim i drugim projektima; Evidencija o istraživačkim i konsultantskim ugovorima; Evidencija o ugovorima o finansiranju projekata i programa nevladinih organizacija u oblastima od javnog interesa; Evidencija o nezavisnim procjenjivačima; Evidencija o imovini; Evidencija o bilateralnim ugovorima o saradnji; Evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; Registar nevladinih organizacija; Registar političkih partija; Registar kvalifikovanih davalaca elektronskih usluga povjerenja; Registar sistema elektronske identifikacije; Evidencija davalaca elektronskih usluga povjerenja; Evidencija o kandidatima za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima; Evidencija o izdatim uvjerenjima o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Ministarstvo je dužno da ovlasti zaposleno lice koje je odgovorno za zaštitu ličnih podataka.

Rukovalac je dužan da na pisani zahtjev lica, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim zakonom, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koja se odnose podaci, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva: dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak; briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom; obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podataka; obustavi korišćenje ličnog podatka, ako se lični podatak ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nisu ograničena razlozima utvrđenim zakonom.

Član 4

Prostori sa računarskom opremom moraju biti zaštićeni od strane organizacionih i fizičkih i/ili tehničkih mjera koje sprečavaju neovlašćeni pristup računarima.

Pristup je odobren samo u toku redovnog radnog vremena, van ovog vremena samo na osnovu ovlašćenja odgovornog lica organizacione jedinice.

Ključevi u zaštićenom prostoru moraju da se koriste u skladu sa planom zaštite i ne ostavljaju se u bravi na vratima.

Zaštićena područja ne mogu ostati van kontrole i treba da budu zaključana u odsustvu zaposlenog pod njihovom kontrolom.

Van radnog vremena moraju biti zaključani ormari i stolovi sa ličnim podacima, računari i druga tehnička oprema isključena i zaštićena šifrom.

Zaposleni ne mogu imati uvid u lične podatke bez prisustva ovlašćenih lica koji imaju pravo obrade ličnih podataka.

Član 5

Računari u prostorijama, koje su namijenjene poslovanju sa strankama, moraju biti tako smješteni da stranke nemaju pristup njima.

Član 6

Održavanje i opravka računara i druge opreme je dozvoljena samo uz saglasnost Ministarstva i nju sprovodi samo ovlašćeni servis koji sa rukovaocem ima odgovarajući ugovor.

Član 7

Zaposleni, kao što je osoblje za održavanje higijene, obezbjeđenje i ostali mogu se van radnog vremena kretati u zaštićenim područjima samo gde je onemogućen pristup ličnim podacima (medijski podaci čuvaju se u zaključanim ormarima i pisačim stolovima, računari i drugi hardveri isključuju se ili su zaštićeni na drugi način- fizički ili softver bravom).

Član 8

Pristup softveru treba da bude zaštićen tako da dozvoli pristup samo za to ovlašćenim pravnim ili fizičkim licima, u skladu sa ugovorenim odredbama (uslugama).

Član 9

Popravke, mijenjanje ili ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje Ministarstva i vrši se samo od strane ovlašćenih službi i organizacija i pojedinaca koji imaju sa Ministarstvom odgovarajući ugovor.

Ministarstvo je u obavezi da izmjene i dopune sistema softvera evidentira

Član 10

Za čuvanje i zaštitu aplikativnog softvera, važe iste odredbe kao i za druge podatke sadržane u ovom internom pravilu.

Član 11

Sve podatke u softveru koji su namijenjeni za korišćenje u računarskom informacionom sistemu i stižu putem medija za prenos računarskih podataka ili preko telekomunikacionih kanala potrebno je provjeriti prije upotrebe zbog prisustva računarskih virusa.

Član 12

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom za autorizaciju i identifikaciju programa i podataka. Kada su u zbirku ličnih podataka uneseni lični podaci, sistem mora omogućiti evidenciju o unosioocu podataka i drugim bitnim informacijama. Ovlašćeno lice će utvrditi plan mijenjanja te lozinke.

Član 13

Sve lozinke i procedure koje se koriste za unos i administraciju mreže personalnih računara, čuvaju se u zatvorenoj koverti u sefu, u obezbijedenoj prostoriji koja je zaštićena od neovlašćenog pristupa. Koriste se samo u izuzetnim ili hitnim okolnostima.

Član 14

U slučaju restartovanja računarskog sistema, kvara ili drugih izuzetnih okolnosti prave se rezervne kopije zbirke ličnih podataka koje se čuvaju na eksternim medijima. Rezervne kopije bi trebalo da budu čuvane u prostorima koji su otporni na vatru, zaštićeni od poplava i elektromagnetnih smetnji u regularnim klimatskim uslovima i zaključane.

Član 15

Ministarstvo može ugovorom povjeriti prikupljanje, obradu, skladištenje i prenos ličnih podataka pravnom ili fizičkom licu (obrađivač) koje mora biti registrovano za obavljanje takve djelatnosti saglasno članu 16 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Obrađivač može da vrši samo obradu ličnih podataka u okviru ugovornih ovlašćenja, podaci ne mogu biti obrađeni ili se koristiti za druge svrhe.

Obrađivač ličnih podataka je obavezan da lične podatke nakon obrade uništi ili vrati rukovaocu zbirke ličnih podataka.

Član 16

Zaposleni koji je odgovoran za prijem i evidentiranje pošte, poštansku pošiljku mora dati direktno pojedincu na koga je adresirana ili odjeljer ju na koje se upućuje pošiljka.

Član 17

Lični podaci mogu biti premješteni informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kada se obezbijede mjere i procedure protiv neovlašćenog uništavanja podataka, promjene ili gubitka, kao i neovlašćenog pristupa, obrade, korišćenja ili prenosa ličnih podataka.

Osetljivi lični podaci se prenose do primaoca u zatvorenim kovertama do potpisivanja knjige ili isporuke sa potvrdom prijema.

Lični podaci se šalju preporučeno.

Koverta u kojoj se prenose podaci ne smije biti napravljena tako da se vidi sadržaj pri normalnom svjetlu. Kovertu treba tako zatvoriti kako bi se osiguralo da otvaranje koverte ne može biti izvršeno bez vidljivih znakova njenog otvaranja.

Član 18

Obrada posebne kategorije ličnih podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Podaci iz stava 1 ovog člana mogu se obezbijediti putem telekomunikacionih mreža samo ako su izričito zaštićeni kriptografskim metodama i potpisani naprednim elektronskim potpisom, kako bi se obezbijedila enkripcija tokom prenosa.

Način obrade, označavanja i zaštite ličnih podataka iz stava 1 ovog člana uređuje se posebnim aktom.

Član 19

Lični podaci se prenose korisnicima koji dokazuju odgovarajući pravni osnov ili na osnovu pisanog zahtjeva ili pristanka lica na koje se podaci odnose.

Za svaki prenos ličnih podataka korisnik mora podnijeti pismeni zahtjev, a pravni osnov mora biti jasno naznačen u zakonu koji ovlašćuje korisnika da dobije lične podatke ili mora da sadrži pisanu saglasnost lica na koje se podaci odnose.

Svaki prenos ličnih podataka se bilježi i ta evidencija mora jasno pokazati koji lični podaci su objavljeni, kome, kada i po kom osnovu, u skladu sa zakonom.

Sticanje i prenos ličnih podataka između Ministarstva i državnih organa, Ministarstva i organizacionih jedinica, obavlja se u skladu sa propisima kojima se regulišu administrativni poslovi.

Originalna dokumenta se ne daju, osim u slučaju pisanog naloga pravosudnih organa.

Originalni dokument, dok se ne nalazi u posjedu ministarstva, mora biti zamijenjen kopijom.

Član 20

Lični podaci mogu se koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Poslije isteka perioda u kom se čuvaju, podaci o ličnosti se brišu, uništavaju, blokiraju, anonimizuju, osim ako se zakonom ili drugim aktom ne propisuje drugačije.

Rokovi po kojima se lični podaci brišu iz baze podataka moraju biti precizno navedeni.

Član 21

Podaci se brišu iz registrovanih Zbirki podataka, kao i sa računarskih medija.

Za brisanje podataka iz kompjuterskih medija koristi se takav način brisanja da je nemoguća restartizacija dijela ili cjeline brisanih podataka.

Lični podaci u tradicionalnim medijima (dokumenti, datoteke, registri, liste i dr.) uništavaju se na način koji onemogućava čitanje cijelih ili dijela uništenih podataka.

Na način iz stava 3 ovog člana uništava se materijalna podrška (npr. matrice, grafikoni, crteži, skice eksperimentalna ili neobjavljena štampa itd.)

Zabranjeno je bacanje materijala sa ličnim podacima u kantu otpada.

Neophodno je obezbijediti adekvatnu sigurnost prilikom prenosa medijskih podataka na mjesto uništenja.

Prilikom uništavanja podataka posebna komisija sačinjava zapisnik.

Član 22

Zaposleni su dužni da o aktivnostima vezanim za detekciju neovlašćenog uništavanja povjerljivih informacija, zlonamjernog ili neovlašćenog korišćenja, kao i za pristup izmjeni ili oštećenju tih informacija, odmah obavijeste ovlašćeno lice ili da sami pokušaju da spriječe takvu aktivnost.

Član 23

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim internim pravilom, za Ministarstvo vrši lice koje imenuje i ovlasti ministarke.

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim internim pravilom za organizacione jedinice Ministarstva vrše lica koje imenuju i ovlaste odgovorna lica tih organizacionih jedinica.

Član 24

Svako ko obrađuje lične podatke dužan je da izvrši propisane procedure i mjere zaštite podataka i zaštitu informacija koje je znao ili je upoznat sa njima u svom radu.

Obaveza zaštite podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Prije stupanja na dužnost, gdje se obrađuju lični podaci, zaposleni treba da daju posebnu izjavu koja se odnosi na obavezu zaštite ličnih podataka.

Potpisana izjava iz stava 3 ovog člana mora biti jasna da je lice upoznato sa odredbama ovog internog pravila i zakona, uključujući i pouku o posljedicama povrede odredbi navedenih propisa.

Prilikom objavljivanja različitih sadržaja na internet stranici Ministarstva, ovlašćeno lice mora viditi računa o zaštiti ličnih podataka i posebnoj kategoriji podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom i opštim aktima Ministarstva.

Član 25

Za sve što nije regulisano ovim internim pravilom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 26

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donosenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

MINISTARKA
mr Tamara Srzentić





Broj:01-070/21-4873

25. novembar 2021. godine

Na osnovu čl. 7 i 16 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), a u vezi sa Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 71/19), rukovodeći se Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima, ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

INTERNO PRAVILO KOJIM SE DEFINIŠE NAČIN PRENOŠENJA INFORMACIJA U MINISTARSTVU JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA

Član 1

Ovim internim pravilom definiše se način prenošenja i razmjene informacija putem procesa komunikacije, kao jedan od osnovnih elemenata i principa za uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola, a samim tim i upravljanja u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Principi upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru zahtijevaju obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, koji će donosiocima odluka osigurati tačne, pouzdane i blagovremene informacije.

Komunikacija je kontinuirani proces pružanja, dijeljenja i dobijanja potrebnih informacija, a uspješno komuniciranje je osnova za kvalitetan, efikasan i efektivan zajednički oblik rada većeg ili manjeg broja izvršilaca i u velikoj mjeri zavisi od načina prenošenja informacija.

Ako je sistem prenosa informacija adekvatan, efikasnost i produktivnost rada je veća.

U kontekstu timskog rada, poslovna komunikacija, zasnovana na etičkim pravilima ponašanja, uveliko opredjeljuje efikasnost i uspjeh u poslovanju.

Član 2

Sistem razmjene informacija u Ministarstvu uspostavljen je tako da obezbijедуje jasne i precizne smjernice i instrukcije zaposlenima za obavljanje poslova, kao i procedure blagovremenog i pouzdanog izvještavanja rukovodstva o rezultatima rada, rizicima i funkcionisanju unutrašnje kontrole, kako bi se osiguralo da rukovodioci budu efikasni u formulisanju politika, planiranju usluga, donošenju odluka, praćenju i kontroli poslovanja.

Član 3

Najznačajnije pretpostavke uspješnog komuniciranja su: uspješna razmjena informacija, prevazilaženje prepreka u komuniciranju i adekvatno prezentovanje informacija.

Bez obzira na način na koji se komunikacija obavlja (ličnim kontaktom, telefonom, pismeno i slično), informacija mora imati jasan sadržaj i biti razumljiva, jer je jedan od osnovnih principa upravljanja prikupljanje, obrada i korišćenje relevantnih i kvalitetnih informacija.

Ukoliko se informacija ne razumije ili se zbog neadekvatnog načina prenošenja pogrešno protumači, to je znak rukovodstvu da komunikacija nije adekvatno uspostavljena.

Značaj komunikacije ogleda se u uticaju koji komunikacije ostvaruju u sferi kontrole, motivacije, međuljudskih odnosa i informisanosti.

Komunikacija, kao kontrolna funkcija, pomaže rukovodstvu da izvrši uticaj na ponašanje zaposlenih, ukoliko je u suprotnosti sa standardima rada i ponašanja.

Član 4

Proces interne komunikacije u Ministarstvu čine postupak i redoslijed u prenošenju informacija između zaposlenih i rukovodstva, odnosno organizacionih jedinica Ministarstva.

Interna komunikacija se ostvaruje u ličnom kontaktu, telefonom, faksom, dopisom, elektronskom poštom, i to u formalnom i neformalnom obliku.

Formalna interna komunikacije je redovni službeni put komuniciranja, a karakteriše je standardizovano i ujednačeno komuniciranje o određenom pitanju, na tačno određeni način, za sve zaposlene, u govornom ili pisanom obliku, koja se odvija u više smjerova: vertikalna, horizontalna i dijagonalna komunikacija.

Vertikalna komunikacija ima dva toka i odvija se od neposrednog rukovodioca ili ovlašćenog lica prema zaposlenom, zaduženjem za određeni zadatak, davanjem uputstva ili smjernica za obradu određenog pitanja, a obuhvata i dobijanje povratne informacije od zaposlenog o izvršavanju zadatka.

Na ovaj način rukovodstvo prati trenutno stanje svog poslovanja, provjerava efikasnost silazne komunikacije, kao i ukupnu efikasnost funkcionisanja svih organizacionih struktura Ministarstva.

Horizontalna komunikacija podrazumijeva razmjenu informacija između zaposlenih na istom nivou organizacione strukture, odnosno između organizacionih jedinica Ministarstva.

Dijagonalna komunikacija obuhvata komunikaciju u svim smjerovima.

U slučaju vrlo složenih zadataka koji zahtijevaju koordinaciju velikih grupa izvršilaca, mogu da se obrazuju radne grupe ili timovi.

Neformalna interna komunikacija između zaposlenih nema propisani oblik, jer se odvija između pojedinaca kao neobavezni razgovor.

Član 5

Da bi se izbjegle moguće prepreke u procesu interne komunikacije između zaposlenih i rukovodstva, mora se voditi računa o svim aspektima komunikacije, kao što su slušanje, postavljanje pitanja, čitanje i govor tijela.

Svaki zaposleni u svakom trenutku komunikacije može da reaguje i iznese svoje mišljenje i sugestije, kao i da postavi pitanje koje mu omogućava da dobije pojašnjenje za predmet koji obrađuje, a u radu se često javlja i potreba za vođenjem određenih zapisnika, pisanjem poruka, službenom korespondencijom, pisanjem zahtjeva i prijedloga, itd.

Prilikom prezentacije određenih planova i projekata, odnosno informisanja o prethodnom i trenutnom stanju i izvršavanju preuzetih poslova i zadataka, pored detaljne pripreme teme koju želi da prezentuje, zaposleni treba da se i lično pripremi, kako bi uspostavio uspješnu komunikaciju sa slušaocima. Pri prezentovanju informacije od velike važnosti je i pravilan odabir tehničkih pomoćnih sredstava, kako bi informacija bila kvalitetno obrađena za dalje korišćenje.

Član 6

Prikupljanje, obrada, razmjena i korišćenje informacija vezanih za određeni predmet, kao i za druga postupanja sa službenim materijalom Ministarstva, vrše se na način i po postupku propisanim Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/19).

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
mr Tamara Srzentić



Broj:01-070/21-4874

25.novembar 2021.godine

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG", br. 37/10), rukovodeći se Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima, ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

**INTERNO PRAVILO
O PRIMJENI TRANSPARENTNE PROCEDURE KOJOM SE UTVRĐUJE NAČIN
MEĐUSOBNE SARADNJE I IZVJEŠTAVANJA ZA PRAĆENJE FUNKCIONISANJA
SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLA KOD SUBJEKATA NAD KOJIMA
MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA VRŠI NADZOR**

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se način međusobne saradnje i izvještavanja za praćenje funkcionisanja sistema upravljanja i kontrola kod subjekata nad kojima Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo) vrši nadzor.

Principi upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, koji podrazumijevaju efikasnost, ekonomičnost i efektivnost poslovanja, zahtijevaju obezbijeđen efikasan i efektivan sistem interne pisane, elektronske i verbalne komunikacije, kao i kvalitetne i pouzdane sisteme izvještavanja, koji će donosiocima odluka osigurati tačne, pouzdane i blagovremene informacije.

Sistem razmjene informacija između subjekata nad kojima Ministarstvo vrši nadzor i Ministarstva vrši se kroz efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje, sa utvrđenim rokovima za izvještavanje, vrstama izvještaja i načinom izvještavanja.

Kvalitetan sistem izvještavanja zahtijeva uspostavljanje upravljačko-informacijskog sistema koji čine dobre baze podataka, sistemi evidencija, sistemi izvještavanja, jasno definisane linije izvještavanja i drugo.

Član 2

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list Crne Gore“ br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21 i 85/21), propisano je da Ministarstvo vrši nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave za kadrove i da nadzor nad koordiniranim radom inspekcija Uprave za inspekcijske poslove vrši Vlada preko Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: subjekti nad kojima se vrši nadzor).

Član 3

Prilikom izrade Zahtjeva za budžetskim sredstvima za narednu finansijsku godinu, a u skladu sa dobijenim smjericama i utvrđenim limitima od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Ministarstvo obavještava subjekte nad kojima vrši nadzor o obavezi pripreme ovog zahtjeva i dostavlja im smjernice i utvrđene limite.

Član 4

Subjekti nad kojima se vrši nadzor nakon pripreme Zahtjeva za budžetskim sredstvima, isti dostavljaju Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u zadatom roku, a Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija na upoznavanje.

Član 5

Finansijski izvještaji (kvartalni i godišnji) subjekata nad kojima se vrši nadzor dostavljaju se Ministarstvu.

Član 6

Rukovodilac subjekta nad kojim se vrši nadzor koordinira sprovođenje i razvoj upravljanja i kontrola, na osnovu godišnjeg Plana za unapređenja finansijskog upravljanja i kontrola, koji utvrđuje rukovodilac subjekta.

Član 7

Subjekti nad kojima se vrši nadzor nakon donošenja plana iz člana 6 ovog internog pravila, isti dostavljaju Ministarstvu na upoznavanje, a jednom godišnje izvještavaju Ministarstvo o realizovanim aktivnostima utvrđenim Planom.

Član 8

Rukovodilac subjekta nad kojima se vrši nadzor dostavlja Ministarstvu godišnji Izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola, radi upoznavanja sa istim.

Član 9

Rukovodilac subjekta nad kojim se vrši nadzor podnosi Ministarstvu, najmanje jednom godišnje, izvještaj o radu i stanju u oblastima za koje je osnovan taj organ uprave, radi upoznavanja sa istim.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o realizaciji ciljeva iz programa rada organa uprave, pregled mjera i aktivnosti preduzetih za izvršavanje postavljenih ciljeva, prikaz izvršavanja zakona i drugih propisa, predlog mjera za unapređenje stanja u oblasti za koju je organ uprave osnovan, kao i finansijski izvještaj organa uprave.

Organ uprave iz stava 1 ovog člana dužan je da na zahtjev Ministarstva dostavi sva dokumenta i podatke iz njegove nadležnosti.

Član 10

Subjekti nad kojima se vrši nadzor dužni su da, na zahtjev Ministarstva, dostave i posebne izvještaje, iz svog djelokruga rada, ukoliko se za istim ukaže potreba, odnosno izvrše određene zadatke iz okvira svoje nadležnosti i podnesu poseban izvještaj o preduzetim mjerama i njihovim rezultatima.

Član 11

Ministarstvo subjektu nad čijim radom vrši nadzor daje opšte smjernice za rad.

Subjekt nad čijim radom se vrši nadzor može tražiti od Ministarstva mišljenje, objašnjenje i instrukcije za primjenu pojedinih odredaba zakona i drugih propisa.

Član 12

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
mr Tamara Srzentić

T. Srzentić



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01 - 401/21 - 3833
Podgorica: 16. 09. 2021

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 71/19) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, na prijedlog rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju, donosi

**Internu proceduru za vršenje unutrašnje revizije u Ministarstvu javne
uprave, digitalnog društva i medija**

Član 1

Ovom internom procedurom definiše se način vršenja unutrašnje revizije u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Član 2

Pojedinačna revizija pokreće se nalogom rukovodioca/teljke Odjeljenja za unutrašnju reviziju, na osnovu godišnjeg plana rada koji utvrđuje ministarka u skladu sa dokumentovanom procjenom rizika svih oblasti revizije.

Revizija koja nije planirana na osnovu procjene rizika, može se pokrenuti na osnovu posebnog zahtjeva ministarke (ad hoc revizija).

Pojedinačna revizija obavlja se kroz četiri faze, i to: *planiranje pojedinačne revizije, sprovođenje Programa rada revizije, saopštavanje rezultata revizije i praćenje sprovođenja preporuka.*

I faza – Planiranje pojedinačne revizije

Preduslov za preduzimanje aktivnosti na planiranju pojedinačne revizije, predstavlja izrada naloga za reviziju, upućivanje obavještenja o reviziji i potpisivanje izjave o nezavisnosti.

Nalog za reviziju – izrađuje rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju na osnovu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva ministarke za reviziju koja nije planirana na osnovu procjene rizika. Nalog treba naročito da sadrži: broj i datum, broj i datum godišnjeg plana unutrašnje revizije ili posebnog zahtjeva rukovodioca subjekta, preliminarni cilj pojedinačne revizije, preliminarni obuhvat pojedinačne revizije, vrijeme početka revizije, planirano vrijeme trajanja revizije i imena unutrašnjih revizora koji će obavljati reviziju.

Obavještenje o reviziji – priprema unutrašnji revizor u skladu sa dobijenim nalogom, a odobrava ga rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavlja ga subjektu revizije, sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti na obavljanju revizije, odnosno početka preliminarnog istraživanja. Obavještenje treba naročito da sadrži: broj i datum, broj naloga za reviziju, naziv revizije, preliminarni cilj revizije, preliminarni obuhvat rada revizije, vrijeme početka i planirano vrijeme trajanja revizije, imena revizora koji će biti angažovani, činjenicu da će biti potrebno obaviti neke prethodne aktivnosti (sastanci sa zaposlenim, prikupljanje dokumentacije itd.) kako bi se utvrdio precizan obuhvat i fokus revizije i okvirno predloženi termin za obavljanje uvodnog sastanka sa rukovodiocem/rukovodstvom subjekta revizije.

Izjava o nezavisnosti – unutrašnji revizor je u obavezi da po dobijanju naloga za reviziju, potpiše izjavu kojom potvrđuje da nema suprotstavljen lični i poslovni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa. Pisana izjava o nezavisnosti, odlaže se u revizorski dosije.

Planiranje pojedinačne revizije je najvažnija faza revizije od koje zavisi uspjeh pojedinačne revizije. Ciljevi planiranja pojedinačne revizije ostvaruju se kroz konkretne aktivnosti, i to: *preliminarno istraživanje, pripremu plana i programa rada revizije i uvodni sastanak.*

1) Preliminarno istraživanje obuhvata: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, podzakonskih i internih akata), pregled važećih organizacionih šema, pregled operativnih planova i izvještaja, pregled toka kretanja dokumentacije i informacija, pregled prethodnih revizorskih izvještaja, pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova, pregled svih značajnih izvještaja DRI i drugih pružaoca usluga uvjeravanja. U okviru preliminarnog istraživanja, a na osnovu prikupljenih podataka, unutrašnji revizor dokumentuje opis oblasti revizije čime obezbijeduje jasno razumijevanje aktivnosti i ciljeva oblasti revizije. Prilikom dokumentovanja oblasti revizije mogu se koristiti različite tehnike i to: dijagram toka, narativni opis, upitnici interne kontrole ili kombinacija ovih tehnika.

2) Priprema Plana i Programa rada revizije sprovodi se na osnovu informacija prikupljenih kroz preliminarno istraživanje, a prvi korak predstavlja Početna procjena rizika koja treba da obezbijedi identifikovanje rizika koji su povezani sa postizanjem ciljeva subjekta revizije, kao i procjenu nivoa rizika, kroz ocjenu vjerovatnoće i uticaja njihovog pojavljivanja. Procjena rizika mora biti sistematična i dokumentovana i može se vršiti prema COSO modelu unutrašnjih kontrola. U fazi planiranja da bi se stvorili preduslovi za ocjenjivanje nivoa ostvarivanja ciljeva subjekta, moraju biti definisani adekvatni kriterijumi ukoliko su uspostavljeni, a ukoliko nijesu unutrašnji revizor će u razgovoru sa rukovodiocem subjekta identifikovati odgovarajuće kriterijume za ocjenu. Revizorski kriterijumi predstavljaju osnov za revizorska zapažanja i formulisanje zaključaka, a mogu biti: propisi, interna pravila, najbolje prakse, ugovor, uspostavljeni standardi. *Plan pojedinačne revizije* definiše vrijeme trajanja revizije, potrebna sredstva i kadrove, a obavezno mora sadržati: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije,

obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije i raspored revizora i vremena u obavljanju revizije. Na osnovu prethodno utvrđenih elemenata, kroz Plan pojedinačne revizije, pristupa se izradi *Programa rada revizije* koji se u fazi planiranja pojedinačne revizije popunjava sa: ključnim rizicima, kriterijumima, postojećim kontrolama, metodama koje će revizor primjenjivati za dobijanje neophodnih ocjena i dokumentacijom koja će biti korišćena u sprovođenju konkretne metode ocjene (alternativno). Plan i Program rada pojedinačne revizije izrađuje unutrašnji revizor, a utvrđuje ih rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju, kao i svaku naknadnu promjenu.

3) *Uvodni sastanak* predstavlja završni korak u fazi planiranja pojedinačne revizije. Na ovom sastanku rukovodstvo revidiranog subjekta upoznaje se sa planiranim aktivnostima u cilju dobijanja saglasnosti za utvrđene kriterijume i plan aktivnosti koji su obuhvaćeni Planom i Programom rada pojedinačne revizije. O toku uvodnog sastanka unutrašnji revizori sačinjavaju službenu zabilješku koja treba da bude kratka, jasna i sažeta i odlažu je u revizorski dosije.

II faza – Sprovođenje Programa rada revizije

Faza sprovođenja Programa rada revizije realizuje se na osnovu utvrđenog Plana i Programa rada pojedinačne revizije sprovođenjem planiranih aktivnosti kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija.

U ovoj fazi revizije u Programu rada se dodaju sledeće stavke: *ocjena kontrola, zaključci koji se sastoje od kriterijuma, nalaza, uzroka i posljedica, i preporuke.*

Prikupljene informacije moraju biti dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne. „Revizorski dokaz“ je ona informacija koju unutrašnji revizor koristi za formulisanje zaključka, a može biti fizički, dokumentovani, verbalni i analitički. Unutrašnji revizori ocjenjuju adekvatnost, efektivnost i pouzdanost unutrašnjih kontrola, vodeći računa o efikasnosti, odnosno uzimajući u obzir troškove uspostavljanja, implementacije i funkcionisanja unutrašnjih kontrola, potrebnih za ostvarivanje ciljeva subjekta.

Prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola koriste se različite metode za obezbjeđivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje, testiranje, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

Unutrašnji revizor u ovoj fazi sprovodi planirana testiranja i dokumentuje rezultate svoga rada i svoja zapažanja, da bi na osnovu sumiranih podataka mogao formulirati revizorske zaključke i dati preporuke, ukoliko je potrebno.

Revizorska dokumentacija se evidentira, odlaže i čuva u uspostavljenim revizorskim dosijeima, pa je tako za svaku pojedinačnu reviziju potrebno voditi *stalni i tekući revizorski dosije*. *Stalni revizorski dosije* sadrži opšte informacije o subjektu u kojem se vrši revizija, i to: akt o osnivanju i nadležnosti subjekta, akt o unutrašnjoj organizaciji, propise, strateške i godišnje planove, budžet, razne izvještaje, pravilnike, uputstva i sl. *Tekući revizorski dosije* dokumentuje sve informacije sakupljene tokom obavljanja pojedinačne revizije i sadrži sva dokumenta od početka obavljanja revizije do izdavanja konačnog revizorskog izvještaja, a naročito: nalog za reviziju, obavještenje o reviziji, izjavu o nezavisnosti, dokumentovani opis predmeta revizije, dokumentovanu početnu procjenu rizika, Plan i Program rada pojedinačne revizije, radna dokumenta, testove i kopije dokumentacije koja sadrži dokaze za utvrđene zaključke, nacrt revizorskog izvještaja, primjedbe

revidiranog subjekta na nacrt izvještaja, konačan revizorski izvještaj, službene zabilješke sa uvodnog i završnog sastanka, anketu zadovoljstva subjekta revizije.

III Faza- Saopštavanje rezultata revizije

Revizorski izvještaj je pisani dokument koji predstavlja krajnji proizvod pojedinačne revizije i sadrži ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu.

Ovaj izvještaj sastoji se od tri glavna dijela: *izvršni rezime, detaljan izvještaj i akcioni plan*. Unutrašnji revizor najprije sačinjava revizorski izvještaj u formi nacrtu i zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, dostavlja ga odgovornom licu revidiranog subjekta, radi izjašnjavanja na navode iz nacrtu izvještaja. Za upoznavanje sa sadržinom nacrtu izvještaja i dostavljanje primjedbi na isti, revidiranom subjektu se ostavlja rok od 8 dana. Nakon ovog roka organizuje se odjavni sastanak, čiji je cilj usaglašavanje teksta izvještaja uz uvažavanje dostavljenih primjedbi na nacrtu izvještaja. Na ovom sastanku, nakon postizanja dogovora o usaglašenom tekstu izvještaja, odgovorno lice subjekta revizije određuje odgovorna lica i rokove za realizaciju prihvaćenih preporuka i ovi podaci se unose u odgovarajuća polja u akcionom planu za sprovođenje preporuka. O toku odjavnog sastanka, unutrašnji revizori sačinjavaju službenu zabilješku i odlažu je u tekući revizorski dosije.

Na osnovu usaglašenog teksta nacrtu izvještaja, rukovodilac/teljka Odjeljenja i unutrašnji revizor izrađuju konačni izvještaj o reviziji, potpisuju ga i uz prijedlog Akcionog plana dostavljaju ministarki, koja u roku od 8 dana od prijema konačnog revizorskog izvještaja, utvrđuje akcioni plan za sprovođenje preporuka i dostavlja ga rukovodiocu/teljki Odjeljenja za unutrašnju reviziju. Konačan revizorski izvještaj dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta.

Nakon dostavljanja konačnog revizorskog izvještaja, unutrašnji revizori upućuju odgovornom licu revidiranog subjekta anketu zadovoljstva subjekta revizije, koja služi za ocjenu i unapređenje rada unutrašnjih revizora zaposlenih u Odjeljenju za unutrašnju reviziju.

IV- Praćenje sprovođenja preporuka

Praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije utvrđenih akcionim planom predstavlja završnu fazu u postupku pojedinačne revizije za koju je odgovoran rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

Aktivnost praćenja sprovođenja preporuka može se realizovati na tri načina: slanjem dopisa revidiranim subjektima, obavljanjem posebne revizije praćenja i obavljanjem praćenja kao dijela naredne revizije.

Rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode Centralni registar za praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije i Zbirnu tabelu za praćenje sprovođenja preporuka po godinama. Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o njima Odjeljenje za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
Šifra organizacione jedinice:	10
Rukovodilac organizacione jedinice:	Boban Jovović Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju
Lice odgovorno za internu proceduru:	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju
Naziv i šifra internog pravila/procedure	
Internu proceduru za vršenje unutrašnje revizije u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija	
Cilj internog pravila/procedure	
<p>Cilj ove procedure je da se unutrašnja revizija u Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, a radi obezbjeđenja ministarki i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavnu aktivnosti, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija. Sprovođenje unutrašnje revizije se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koje su u funkciji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ostvarivanja ciljeva subjekta; 2) obavljanja poslova na ekonomičan, efektivan i efikasan način; 3) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima; 4) pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih); i 5) zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti. <p>Kada se sprovođenjem unutrašnje revizije utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola, unutrašnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za njihovo unaprijeđenje.</p>	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Strateški plan rada unutrašnje revizije, Godišnji plan rada unutrašnje revizije, Posebni zahtjev ministarke ➤ 	

Aktivnosti:

- Planiranje poslova revizije na osnovu procjene rizika;
- Obavljanje planiranih poslova revizije,
- Izvještavanje u skladu sa zakonom i praćenje napretka (sprovođenja preporuka).

Rezultat:

- Konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom i praćenje napretka u sprovođenju preporuka.

Glavni rizici

- Neusvajanje godišnjeg plana u zakonskom roku;
- Nedostatak ljudskih resursa u Odjeljenju za unutrašnju reviziju;
- Neprimjenjivanje metodologije propisane od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja;
- Unutrašnji revizori ne posjeduju potrebna znanja, vještine, sposobnosti i kompetencije;
- Nepoštovanje Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora u javnom sektoru;
- Nedostupnost svih potrebnih informacija za obavljanje unutrašnje revizije;
- Neevidentiranje bitne aktivnosti iz obuhvata predmeta revizije;
- Neidentifikovanje bitnih rizika;
- Odabrani uzorak ne predstavlja adekvatno čitavu populaciju;
- Akcioni plan za pojedinačne unutrašnje revizije neće biti prihvaćen i popunjen zbog nedostavljanja revizorskog izvještaja revidiranom subjektu;
- Izvještaji unutrašnje revizije ne prikazuju objektivno stanje revidirane oblasti;
- Neredovno praćenje sprovođenja preporuka datih u revizorskim izvještajima;
- Neblagovremeno i nepotpuno izvještavanje ministarke i CHU Ministarstva finansija i socijalnog staranja

Odgovornost i ovlaštenje

Rukovodilac/teljka Odjeljenja za unutrašnju reviziju dužan je da:

- Priprema i predlaže strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije koje utvrđuje ministarka, a koji sadrže planirane revizije u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija i subjektima u kojima u skladu sa Uredbom o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru Odjeljenje za unutrašnju reviziju Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija vrši poslove unutrašnje revizije.
- Unutrašnji revizori sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana rada i revizije na osnovu posebnog zahtjeva ministarke (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom koji je donijelo Ministarstva finansija i socijalnog staranja Crne Gore.
- Unutrašnji revizori imaju pravo neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima, kao i sredstvima, informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura nije povezana sa drugim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

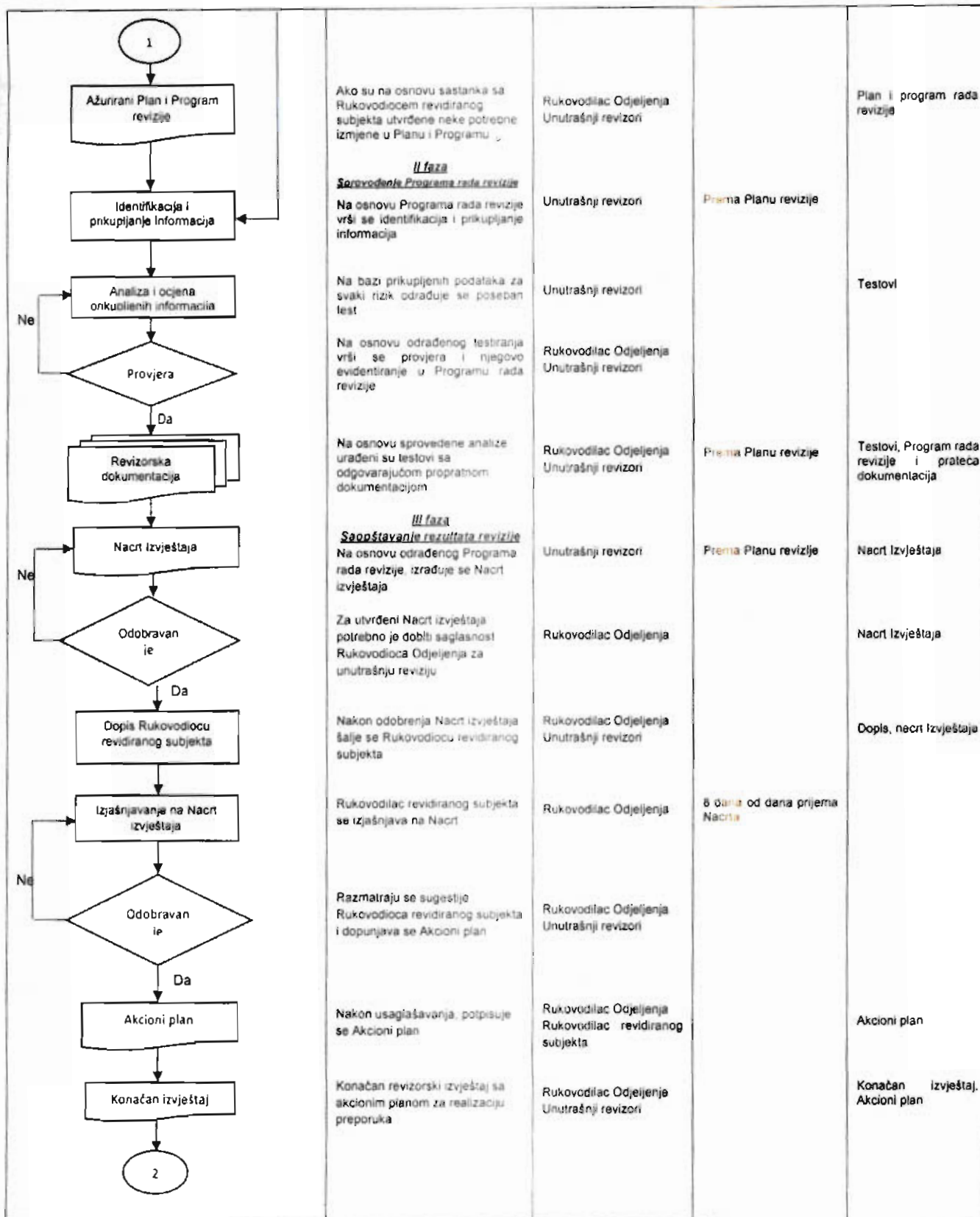
- Unutrašnji revizori – 3 izvršioca sa sertifikatom ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i poznavanjem rada na računaru.
- Uslovi za rad: Kancelarija sa adekvatnim prostorom za arhiviranje dokumentacije, prostor za održavanje intervjua, kancelarijska i računarska oprema.

Zakoni i propisi

- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18);
- Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru (Službeni list CG", broj 70/19);
- Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 001/20);
- Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 67/19);
- Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 001/20);
- Pravilnik o programu obuke i načinu polaganja ispita za sticanje sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 001/20);
- Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije ("Službeni list CG", broj 71/19);

DIJAGRAM TOKA

Grafički opis Internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p style="text-align: center;"><i>I faza</i> Planiranje pojedinačne revizije</p> <p>Pokretanje unutrašnje revizije se vrši na osnovu usvojenog Godišnjeg plana unutrašnje revizije za tekuću godinu.</p> <p>Organizacionim jedinicama u kojima će se vršiti revizija potrebno je poslati zvanično obavještenje</p> <p>Priprema se na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili na osnovu posebnog zahtjeva</p> <p>Na osnovu Naloga za reviziju izrađuje se Obavještenje u kojem se navodi cilj, obuhvat i vremenski period u kome će se vršiti revizija</p> <p>Potpisivanjem ove izjave ukazuje se da ne postoji sukob interesa</p> <p>Pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, internih akata)</p> <p>Opis sistema kako stvarno funkcioniše pomoću jedne od metoda dijagram toka, narativni opis ili kombinacija ovih metoda</p> <p>Na osnovu preliminarnog istraživanja izrađuju se Plan i Program revizije</p> <p>Odobranje Plana i Programa</p> <p>Sastanak sa Rukovodiocem revidiranog subjekta</p> <p>Pregledati ponovo procjenu rizika na osnovu održanog sastanka</p>	<p>Ministarska, Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja Unutrašnji revizori</p> <p>Unutrašnji revizori</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja, Unutrašnji revizori</p> <p>Unutrašnji revizori</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja Unutrašnji revizori</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja Unutrašnji revizori</p>	<p>Plan se usvaja do kraja decembra</p> <p>U prvom mjesecu u godini</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Preme Planu revizije</p>	<p>Godišnji plan</p> <p>Obavještenje</p> <p>Nalog za reviziju</p> <p>Obavještenje</p> <p>Izjave o nezavisnosti</p> <p></p> <p>Dijagram toka, narativni opis ili kombinacija</p> <p>Plan i Program rada revizije</p> <p>Plan i programi revizije</p> <p>Službena zabilješka</p>



<pre> graph TD Start((2)) --> Baza[(Baza preporuka)] Baza --> Provjera{Provjera} Provjera -- Ne --> Baza Provjera -- Da --> Izveštavanje[Izveštavanje rukovodstva] Izveštavanje --> Kraj([Kraj]) </pre>	<p><u>IV faza</u> <u>Pracanje napretka</u></p> <p>Na osnovu popunjenog Akcionog plana preporuke se unose u bazu preporuka</p> <p>Aktivnosti na praćenju sprovedenih preporuka</p> <p>Ako preporuka nije sprovedena obavještava se rukovodstvo i dogovaraju se dalje mjere na realizaciji preporuka</p>	<p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Rukovodilac Odjeljenja</p> <p>Ministarka, Rukovodilac Odjeljenja, Rukovodioci revidiranih subjekata</p>		<p>Centralni registar za praćenje sprovođenja prihvaćenih preporuka</p> <p>Izveštaj</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju

Boban Joyović





Broj:01-070/21-4856/2

24. decembar 2021. godine

U skladu sa članom 49 Zakona o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG" br. 53/14 i 42/17) i članom 3 Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ("Sl. list CG" br. 77/15), ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi,

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI ZVIŽDAČA

Član 1

Interna procedura uređuje način postupanja po prijavi zviždača i vođenje evidencije.

Lice koje ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koji upućuju na postojanje korupcije, može podnijeti prijavu licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača, shodno članu 44 Zakonu o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG" br. 53/14 i 42/17).

Član 2

Prijava se podnosi u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte ili elektronskim putem.

Član 3

Prijava sadrži opis ugrožavanja javnog interesa i lične podatke zviždača u koliko isti ne želi da ostane anoniman.

Član 4

Potrebno je u arhivi odrediti lice za prijem ovih prijava, odnosno skrenuti pažnju zaduženom arhivaru da istu zavede i sa upisanim zavodnim brojem neotvorenu proslijedi licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Član 5

U vezi sa podacima o zviždaču postupa se u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, osim u slučaju da zviždač drugačije zahtijeva.

Član 6

Ukoliko prijava koju zviždač podnese sadrži tajni podatak, organ je dužan da sa tim podatkom postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 7

Organ je dužan da zviždača zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava.

Član 8

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

Član 9

Provjeru istinitosti navoda iz prijave vrši lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica ili preduzetnika.

Član 10

Provjeru istinitosti lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača može utvrditi i uzimanjem izjava od zaposlenih.

Član 11

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave sačinjava Mišljenje.

Član 12

Ukoliko utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, Mišljenje sadrži predlog mjera koje starješina organa treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

Član 13

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

Član 14

Sa podacima zviždača i ostalih lica, povezanih sa zviždačem, kao i sa drugim osjetljivim podacima sa statusom službene, odnosno poslovne tajne, određeno lice je dužno postupati u skladu sa odredbama propisa o zaštiti tajnih i ličnih podataka.

Član 15

Evidencija prijave zviždača vodi se u elektronskoj formi na Obrascu 1 i Obrascu 2, koji su sastavni dio ove procedure.

Član 16

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.


MINISTARKA
mr Tamara Srzentić
srzentic

Obrazac 1**EVIDENCIJA PRIJAVA ZVIZDAČA**

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja prijave	
3.	Ime i prezime	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Naziv i sjedište organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno ime i prezime preduzetnika na koje se prijava odnosi	
8.	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9.	Obavještenje o preduzetima mjerama iz člana 50 Zakona o sprječavanju korupcije	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	
11.	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se prijava odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanju korupcije	

Obrazac 2**EVIDENCIJA ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIZDAČA**

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja zahtjeva	
3.	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Podaci iz prijave koju je podnio zvizdač	
8.	Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zvizdač trpi štetu	
9.	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zvizdača zbog podnijete prijave	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije po zahtjevu za zaštitu zvizdača	
11.	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanju korupcije	



Broj:01-070/21-4859/2

24.decembar 2021.godine

Na osnovu čl. 87 stav 1 tačka 3 i čl.88 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br.02/18, 34/19 i 08/21) i člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br.78/18), ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

INTERNA PRAVILA

O DODATNOM OBRAZOVANJU I POSEBNOM STRUČNOM USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG DRUŠTVA I MEDIJA

Član 1

Ovim pravilima bliže se uređuje pojam i cilj dodatnog obrazovanja i posebnog stručnog usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo), sadržina, obim, način finansiranja i procedura sprovođenja dodatnog obrazovanja i posebnog stručnog usavršavanja, kao i regulisanje međusobnih parav i obaveza povodom dodatnog obrazovanja i posebnog stručnog usavršavanja.

Član 2

Pod dodatnim obrazovanjem, u smislu ovog akta, podrazumijeva se sticanje formalnog obrazovanja u neposredno višem nivou kvalifikacije obrazovanja.

Pod posebnim stručnim usavršavanjem, u smislu ovog akta, podrazumijeva se sticanje potrebnih kompetencija kroz neformalno obrazovanje, odnosno proces sticanja i razvoja znanja, vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje poslova prema programima koji mogu biti realizovani u okviru i izvan obrazovanih institucija i koji mogu, ali ne moraju dovesti do sertifikacije ishoda učenja.

Član 3

Cilj dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja je omogućavanje zaposlenima u Ministarstvu kontinuiranog profesionalnog razvoja, sticanja i usavršavanja znanja, vještina i kompetencija, čiji rezultat je modernizacija unapređenje kvaliteta rada Ministarstva.

Član 4

Zaposleni u Ministarstvu imaju zakonsko pravo i obavezu da se stručno usavršavaju za radno mjesto na koje su raspoređeni, kao i da učestvuju u drugim oblicima dodatnog obrazovanja i stručnog usavršavanja koji se organizuju u Ministarstvu, odnosno na koje se upućuju od strane poslodavca za potrebe Ministarstva, u zemlji ili inostranstvu.

Član 5

Zaposleni u Ministarstvu se upućuju na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje ukoliko se procijeni da je to od interesa za uspješno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Ministarstva, a naročito u slučaju postojanja potrebe za upoznavanjem sa novom zakonskom regulativom, standardima i iskustvima drugih sistema, kao i u drugim okolnostima koje zahtijevaju drugačiji i savremeniji način rada.

Član 6

Dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje može biti realizovano putem:

- praćenja i proučavanja propisa i stručnih publikacija iz oblasti djelokruga rada Ministarstva;
- pružanja obuke za strane jezike, operativne računarske programe;
- upućivanja zaposlenih na pohadanje stručnih predavanja, kurseva, seminara, studijskih putovanja, savjetovanja i drugih stručnih skupova u zemlji i inostranstvu;
- upućivanja zaposlenih na pohadanje master/magistarskih studija, odnosno doktorskih studija radi sticanja stepena master/magistar ili doktora nauka iz oblasti djelokruga rada Ministarstva, uz (su)finansiranje ovih studija.

Troškovi koji nastaju u vezi sa dodatnim obrazovanjem, odnosno posebnim stručnim usavršavanjem iz stave 1 al. 1, 2 i 3 ovog člana finansiraju se iz sredstava Ministarstva.

Član 7

Plan i program dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu donosi se u skladu sa potrebama rada Ministarstva i raspoloživim finansijskim sredstvima, a na osnovu podataka iskazanih u pojedinačnim izvještajima o ocjenjivanju zaposlenih, kao i dodatnih pokazatelja za utvrđivanje prioriternih oblasti za koje je potrebno posebno stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih, za period najduže od jedne godine.

Član 8

Potrebu za upućivanjem zaposlenih u Ministarstvu na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje procjenjuje neposredni rukovodilac zaposlenog ili starješina Ministarstva, a odobrenje o upućivanju daje i ugovor sa zaposlenim zaključuje starješina Ministarstva ili lice koje on ovlasti.

Član 9

Zaposleni kojem je odobreno dodatno obrazovanje, odnosno koji je upućen na posebno stručno usavršavanje obavezan je da pohađa stručna predavanja, kurseve, seminare, savjetovanja i druge stručne skupove, da plaćeno usavršavanje iskoristi na najbolji način za sticanje znanja iz oblasti u kojoj se usavršava i da Službi za kadrovske, opšte poslove i javne nabavke dostavi potvrdu ili izvještaj o uspješno završenom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Član 10

Međusobna prava i obaveze zaposlenog koji je stekao pravo na dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje i Ministarstva uređuju se ugovorom.

Zaposleni koji je zaključio navedeni ugovor dužan je da ostane na radu u Ministarstvu najmanje dvostruko onoliko vremena koliko je trajalo dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, ako ugovorom nije drukčije određeno.

U slučaju da zaposleni na radu u Ministarstvu ne provede vrijeme iz stava 2 ovog člana svojom krivicom, obavezan je da nadoknadi troškove dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja i druge troškove nastale tokom dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja, u jednokratnom iznosu, u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa u Ministarstvu, što se reguliše ugovorom. Isto pravilo važi i za slučaj prekida dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja i za slučaj da se odobreno dodatno

obrazovanje nije uspješno završilo u periodu trajanja ugovora, osim ukoliko je izmjena zakonskih propisa uticala na dužinu trajanja dodatnog obrazovanja.

Član 11

Ministarstvo vodi evidenciju o dodatnom obrazovanju, odnosno posebnom stručnom usavršavanju zaposlenih.

Član 12

Na sva ostala prava i obaveza zaposlenog i Ministarstva koja nisu obuhvaćena ovim pravilima neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih propisa koje uređuju obligacione odnose, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i opšti propisi o radu.

Član 13

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

MINISTARKA

mr Tamara Srzentić





Broj:01-070/21-4862/2

24. decembar 2021. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br.78/18), a u vezi člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU LICA PO UGOVORU DJELU

Član 1

Ovom Internom procedurom se uređuje način i uslovi zaključenja ugovora o djelu, sistem nadzora i kontrola zaključenja ugovora o djelu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima u Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Rad po ugovoru o djelu u skladu sa odredbom člana 699 Zakona o obligacionim odnosima predstavlja rad van radnog odnosa, pa lica koja obavljaju određene poslove na osnovu ugovora o djelu ne zasnivaju radni odnos i nemaju status zaposlenog što znači da nemaju prava koja su vezana za radni odnos i koja pripadaju samo zaposlenima.

Može se zaključiti za poslove koje Ministarstvo ne obavlja ni u okviru pretežne ni u okviru sporedne djelatnosti, odnosno poslovi za koje ne postoje sistematizovana radna mjesta, niti se okvirno mogu prepoznati Pravidnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

Član 3

Prije zaključenja ugovora o djelu starješina organa donosi Plan angažovanja lica po osnovu Ugovora o djelu koji sadrži: aktivnosti za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; poslovi za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; okvirni broj izvršilaca koji će biti angažovan po osnovu ove vrste ugovora; očekivani efekti, period trajanja.

Prije zaključenja ugovora o djelu starješina organa pribavlja potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, koja je sastavni dio plana iz st.2 ovog člana.

Član 4

Rukovodilac organizacione jedinice čija je organizaciona jedinica nosilac planiranih aktivnosti, ili koja učestvuje u planiranim aktivnostima predlaže broj izvršilaca u skladu sa Planom i dinamikom rada iz čl.2 st.2 ove Interne procedure, sa kojima se može zaključivati Ugovor o djelu.

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

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

Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 dostavlja Službi za finansije i računovodstvo izvještaj o stepenu i kvalitetu realizacije ugovorenih poslova sa ocjenom kontrolora iz st.3 ovog člana, koji je osnov za isplatu naknade posleniku.

Član 5

Služba za finansije i računovodstvo utvrđuje iznos naknade posleniku na osnovu raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

Član 6

Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu, visini novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka ili otkazom jedne od ugovornih strana.

Član 7

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

Član 8

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

MINISTARKA
mr. Tamara Srzentić





Broj:01-070/21-4857/2

24. decembar 2021. godine

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“ br.78/18), a u vezi člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br.02/18, 34/19 i 08/21) i člana 16,17, 18 i 19 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14 i 42/17), ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija, donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona, u Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija (u daljem tekstu: **Ministarstvo**).

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijeva iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost ili neku drugu korist za sebe ili drugog odnosno ne smije da preuzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Član 4

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove i službene zadatke obavlja na štetu Ministarstva.

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik može prihvatiti prigodne poklone i protokolarnu poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanju poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Prigodnim poklonom (reklamni materijal, kalendari, olovke, rokovnici i slično) smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje iz st.1 i 2 ovog člana, odnosi se i na bračnog i vanbračnog supružnika i djecu javnog funkcionera ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, ako je primanje novca, hartije od vrijednosti ili dragocjenih metala i poklona u vezi sa javnim funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije.

Vrijednost poklona računa se prema njegovor tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Član 6

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

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licima koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom;
- sačini pisani izvještaj u roku od 8 dana o učinjenoj ponudi i isti dostavi organu gdje vrši funkciju;
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, u slučaju da iz stava 1 ovog člana nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da organu vlasti u kojem vrši poslove preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina.

Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi ovo Ministarstvo.

Ukoliko se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 5 ovog Pravilnika, poklon se predaje nadležnom organu i postaje državna imovina.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države.

Član 8

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

Evidenciju poklona u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije vodi službenik koji je zadužen za vođenje evidencije o poklonima, na osnovu podataka iz prijave poklona, koju javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik dostavlja ministarstvu.

Ministarstvo je dužno da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Obrazac evidencije poklona sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 9

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA
mr. Tamara Srzentić

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje javnog funkcionera odnosno državnog službenika i namještenika koji
prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona €)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis javnog funkcionera ili službenika)



CRNA GORA

MINISTARSTVO JAVNE UPRAVE, DIGITALNOG
DRUŠTVA I MEDIJA

Broj: 01-070/21-5379

24. decembar 2021. godine

Na osnovu 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG" br. 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 71/19) i člana 24 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl. list CG", br. 18/15) ministarka javne uprave, digitalnog društva i medija donosi

Interno pravilo o dodjeli jednokratne novčane pomoći

Član 1

Ovim Pravilnikom propisuju se iznosi jednokratne novčane pomoći za zaposlene u Ministarstvu javne uprave, digitalnog društva i medija.

Član 2

Zaposleni neposredno na arhivi podnose zahtjev za isplatu jednokratne novčane pomoći, u okviru kojeg navode razloge za isplatu jednokratne novčane pomoći, uz odgovarajuću prpratnu dokumentaciju.

Član 3

Zaposlenom se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u slučaju:

1. Bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice u iznosu do 11 obračunskih vrijednosti koeficijenta;
2. Otklanjana posljedica elementarnih nepogoda do 10 obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Član 4

Zaposlenima se u slučaju bolesti isplaćuju jednokratna novčana pomoć u sljedećim iznosima:

1. Lakše bolesti i nabavku lijekova u iznosu od 300,00 eura;
2. Zdravstvene rehabilitacije u iznosu od 500,00 eura;

3. Teže bolesti u iznosu od 990,00 eura.

Član 5

Jednokratna novčana pomoć isplaćuje se na osnovu donesenog rješenja o isplati pomoći, na žiro-račun zaposlenog.

Član 7

Svi izrazi koji se u ovom kućnom redu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isticanja istog na oglasnoj tabli ministarstva i čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.



MINISTARKA

me Tamara Srzentić

Srzentić



Prilog 2

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

Službi za finansije i računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- pripremu i praćenje realizacije budžeta ministarstva;
- materijalno-finasijsko poslovanje;
- pripremu i izvršenje finasijskog plana;
- izrada periodičnih i završnih računa;
- blagajničko poslovanje;
- računovodstveni poslovi;
- ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem;
- blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finasijskim planom;
- vođenje poslovnih knjiga;
- usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem;
- izrada analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava i drugih izvještaja po nalogu ministra;
- uspostavljanje i praćenje evidencija o realizaciji finasijskih transakcija sa Trezorom i blagajničkih izvještaja;
- praćenje dinamike priliva i utroška sredstava;
- spravljanje, sintetizovanje i konsolidovanje finasijskih podataka;
- vođenje evidencije i obradu dokumentacije za isplatu zarada i drugih primanja;
- obradu dokumentacije za davanje naloga za isplatu svih vrsta plaćanja, sačinjavanje izvještaja i informacija iz djelokruga Biroa i druge poslove iz nadležnosti Biroa.

Opis radnih mjesta

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja.

U Službi za finansije i računovodstvo sistematizovano je četiri radnih mjesta i to:

1. Načelnik/ca Službe za finansije i računovodstvo

U sklopu poslova predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija načelnik/ca Službe finansije i



računovodstvo vrši sljedeće poslove: Organizuje rad rukovodi i koordinira Službom, predlaže unapređenje organizacije rada; planira i raspoređuje poslove i zadatke Službe; vrši i učestvuje u planiranju i realizaciji sredstava pretpristupne podrške-donacije IPA; ; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim javno-pravnim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; sačinjava izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za finansijsko računovodstvene poslove

Vrši sljedeće poslove: Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3. Samostalni/a savjetnik/ca II za finansijsko računovodstvene poslove

Vrši sljedeće poslove: Priprema podatke za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih; obezbjeđuje evidenciju rashoda; priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja; vrši plaćanje obaveza Ministarstva; vodi odgovarajuće registre (zahtjeva za plaćanje, potrošnje goriva, kancelarijskog materijala i dr.) i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; priprema podatke za knjiženje Glavne knjige; vrši računovodstveno-finansijske poslove; priprema podatke za izradu predloga budžeta, vodi i redovno ažurira registar rizika na nivou Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. Samostalni referent/kinja

Vrši sljedeće poslove: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencija iz materijalnog knjigovodstva i to: evidencije kancelarijskog materijala, sitnog inventara, voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva; priprema podatke za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.



Crna Gora
Ministarstvo javne uprave,
digitalnog društva i medija
