

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 034/19 i 08/21) i Uredbe o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika ("Službeni list Crne Gore", broj 016/19) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donio je

## **INTERNO PRAVILO O POSTUPKU OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, VISOKO RUKOVODNOG KADRA I STARJEŠINA ORGANA UPRAVE**

### **Član 1**

Ovim internim pravilom određuje se postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstva), kao i starješina organa uprave, nad kojima Ministarstvo vrši nadzor.

### **Član 2**

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je praćenje kvaliteta i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi državnih službenika i namještenika kao i motivacija za dalji rad i napredovanje, ocjena „ističe se“- za raspoređivanje u više zvanje.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja rizika usljed promjena rukovodioca, različitih uticaja na neposredne rukovodioce, što rezultira žalbama na rješenje.

### **Član 3**

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 4**

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika u Ministarstvu vrši se najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, dok se ocjenjivanje lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra u Ministarstvu kao i starješina organa uprave nad kojima Ministarstvo vrši nadzor vrši dva puta godišnje o čemu se sačinjava izvještaj.

### **Član 5**

Služba za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba) priprema obrasce o ocjenjivanju službenika i dostavlja ih svim rukovodiocima organizacionih jedinica na dalje postupanje.

## **Član 6**

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je državni službenik, odnosno namještenik raspoređen dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje državnog službenika, odnosno namještenika, podstiče ga na kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

Ako se državni službenik, odnosno namještenik tokom kalendarske godine rasporedi iz jedne u drugu organizacionu jedinicu unutar istog državnog organa ili u drugi državni organ, neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je državni službenik, radio prije raspoređivanja vrši ocjenjivanje njegovog rada za taj period.

## **Član 7**

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi popunjen obrazac, sa predlogom ocjene za državnog službenika i namještenika, na kojem su zaokruženi svi kriterijumi za ocjenjivanje rada od strane neposrednog rukovodioca, zaokružena ocjena "ističe se", "dobar" ili "nezadovoljava" uz odobrenje rukovodioca organizacione jedinice-potpis, sa obaveznošću postojanja službene zabilješke (sa navedenim datumom sačinjavanja), obzirom da je neposredni rukovodilac, dužan da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogući mu da se izjasni.

## **Član 8**

Predlog ocjene dostavlja se načelnici Službe, a samostalni savjetnici nakon što utvrde da su ispunjeni svi formalni uslovi u obrascu, na osnovu predloga ocjene sačinjavaju nacrt rješenja i dostavljaju na potpis rukovodiocu organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar.

Ukoliko organizaciona jedinica nema rukovodioca organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, rješenje potpisuje ministar ili lice koga on ovlasti iz kategorije visoko rukovodnog kadra.

Ukoliko predlog ocjene ima nedostatke u smislu člana 6 ovog pravila, Služba će vratiti obrasce na doradu rukovodiocu organizacione jedinice u cilju otklanjanja nedostataka.

Nakon što se otklone nedostaci Služba će ponovo izvršiti kontrolu dostavljenog obrasca.

## **Član 9**

Ukoliko se službenik ocijeni sa ocjenom „nezadovoljava“ dužan je da se po nalogu rukovodioca organizacione jedinice uputi na obuku i stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Državni službenik odnosno namještenik koji je nezadovoljan predlogom ocjene, a prije donošenja konačnog rješenja, može se obratiti pismeno Službi za upravljanje ljudskim resursima, sa obrazloženjem neslaganja o datoj ocjeni i/ili propustima u postupku ocjenjivanja,

pronalaženja zajedničkog rješenja i izbjegavanja postupaka po žalbi o svemu informisati sekretara ministarstva i starješinu organa.

#### Član 10

Službenik koji je radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se. Odlazeći neposredni rukovodilac je u obavezi da za period rukovođenja ocijeni službenike u okviru svoje organizacione jedinice i obrazac dostavi Službi, koji se odlaže u personalni dosije službenika i uzima se u obzir prilikom konačnog godišnjeg ocjenjivanja.

#### Član 11

Ministar je dužan da lica koja vrše poslove iz kategorije visoko rukovodnog kadra i starješinu organa uprave, nad kojim vrši nadzor, ocijeni dva puta godišnje, o čemu sačinjava izvještaj. Takođe, dužan je da sa predlogom ocjene upozna lica iz stava 1 ovog člana i sačini službenu zabilješku.

Služba će na osnovu dostavljenog predloga ocjene donijeti rješenje o ocjeni.

U slučaju kad rad lica iz stava 1 ovog člana dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom rada "ne zadovoljava", starješina državnog organa na osnovu izvršnog rješenja o ocjenjivanju rada podnosi Vladi predlog za prestanak mandata tog lica.

#### Član 12

Služba vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika, i iste upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE-HRMIS).

#### Član 13

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1135/1

Podgorica, 23.05.2024. godine

**MINISTAR**

Vladimir Martinović

