



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Број: 06/1-03-011/21-6112

9. август 2021.године

КЊИГА ПРОЦЕДУРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА

Подгорица,
вгуст, 2021.године

УВОД

Законом о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору прописано је да управљање и унутрашње контроле у јавном сектору обухватају поступке управљања средствима субјекта, финансијске и друге контроле и унутрашњу ревизију ради успјешног управљања и остваривања пословних циљева субјекта, на транспарентан, правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

За успјешно успостављање и спровођење финансијског управљања и контрола, Министарство просвјете, науке, културе и спорта је препознало значај доношења интерних правила и процедура, у складу са законом и другим прописима, за главне пословне процесе у овом органу. Наведена интерна правила и процедуре ће представљати водич свим службеницима у Министарству, односно истим ће се дефинисати задаци и одговорности, у циљу што ефикаснијег обављања послова.

Развој система унутрашњих контрола захтијева детаљније разрађивање поступака односно јасније процедуре, дефинисање надлежности и одговорности свих учесника и уређивање контролних активности. Закони и подзаконски прописи у том смислу нису довољни.

У спровођење интерних правила и процедура директно и индиректно укључене су све организационе јединице, због чега је важно интерним процедурама, у складу са важећим прописима, детаљније уредити правила поступања, дефинисати учеснике, њихова овлашћења и одговорности, контролне поступке, прописати формуларе, обрасце и друга слична питања која се сматрају потребним детаљније уредити.

Ова књига процедура односи се и примјењује на све запослене у Министарству просвјете, науке, културе и спорта.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đuravića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mgmk

Broj: 1050301-011/21-3613/2
Podgorica, 01. jun 2021. godine

Veza: akt broj 1050301-011/21-3613/1 od 19. maja 2021. godine

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta donijelo je

R J E Š E N J E
o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura
Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta u sastavu:
 1. Miloš Trivić, predsjednik
 2. Gorica Peković, članica
 3. Snežana Jovanović, članica
2. Radna grupa ima zadatak da pripremi interne procedure, pravila, vodiče i uputstva po pojedinim oblastima, a u skladu sa zakonom i ostalim pravnim aktima i iste dostavi ministarki.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa strategijom Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta čiji je cilj zaštita državne imovine i sprječavanje zloupotreba, kao i proces jačanja internih kontrola, kao i na osnovu Službene zabilješke broj 1050301-011/21-3613/1 od 19. maja 2021. godine kojom je konstatovano stanje sa Internim pravilima i procedurama u prethodna četiri ministarstva, pristupilo se izradi nove knjige procedura.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i kontrola, Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Ministarstvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Imajući u vidu navedeno, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Crne Gore u roku od 20 dana od dana prijema rješenja.

Dostavljeno:

- Članovima radne grupe,
- U spise i
- Arhivi



MINISTARKA
Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

ИНТЕРНА ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРЕ, УПУТСТВА И ВОДИЧИ

Министарство просвјете, науке, културе и спорта је донијело интерна правила, процедуре, упутства и водиче, која су усклађени са законима и подзаконским актима, како би се обезбиједило правилно, економично, ефикасно и ефективно коришћење буџетом одобрених средстава.

У наставку је дат списак интерних правила, процедура, упутстава и водича по којима поступају службеници и намјештеници Министарства:

1. Интерно упутство о пријему странака у Министарству
2. Интерно правило за коришћење мобилне телефоније на терет Министарства
3. Интерна процедура за коришћење службених возила Министарства
4. Упутство о кућном реду
5. Интерно правило о поступку одобравања службеног путовања
6. Интерно правило о висини потрошње горива на терет Министарства
7. Интерна процедура о поступању у случају мобинга
8. Интерно правило о евиденцији државне имовине
9. Интерна процедура за коришћење такси возила за службене потребе
10. Водич за приступ информацијама Министарства
11. Интерна правила обраде и заштите података о личности
12. Интерно правило о начину означавања и заштите посебне категорије личних података
13. Интерно правило о начину евидентирања присуства на раду запослених у Министарству
14. Интерно правило о оцјењивању рада државних службеника и намјештеника
15. Интерно упутство о начину доношења одлука и рјешења за формирање комисија, радних група и других радних тијела

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/1

ИНТЕРНО УПУТСТВО О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА У МИНИСТАРСТВУ

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 24 став 1 и 5 и члана 29 став 2 Закона о државној управи („Сл. лист ЦГ“, бр. 78/18), министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНО УПУТСТВО О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА У МИНИСТАРСТВУ

Члан 1

Овим упутством прописује се начин и поступак пријема странака. Радно вријеме за рад са странкама одређује се тако да се послови у вези остваривања права и правних интереса странака обављају благовремено и ефикасно.

Радно вријеме Министарства је од понедјељка до петка од 07:00 до 15:00.
Пауза за запослене је у периоду од 11:00 до 11:30.

Изрази који се у овом упутству користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Пријем странака у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) врши се на нивоу:

1. министра;
2. државног секретара;
3. секретара;
4. координатора за културу;
5. генералних директора;
6. начелника;
7. службеника и
8. архиве.

Члан 3

Министар прима странке према установљеној агенди.

Агенду из става 1 овог члана израђују, након консултација са министром, шеф кабинета и технички секретар.

Пријем странака код министра, по наведеној агенди, заказује шеф кабинета и технички секретар.

Члан 4

Државни секретар, секретар министарства, координатор за културу и генерални директори примају странке на препоруку министра и на лични захтјев странке.

Члан 5

Службеници Министарства примају странке по налогу државног секретара, секретара, координатора за културу, генералних директора и на захтјев странке.

Члан 6

Архива врши пријем странака у дијелу пријема и отпремања аката из надлежности Министарства.

Члан 7

Странке у Министарству се примају у заказаном термину.
Странке се примају на следећи начин:

Министар	Према установљеној агенди из члана 3 овог Упутства
Државни секретар	У заказаном термину
Секретар	У заказаном термину
Координатор за културу	У заказаном термину
Генерални директори	У заказаном термину
Службеници	Уторак од 12:00 до 14:00 Четвртак од 12:00 до 14:00
Архива Министарства	8:00 до 10:00 и 12:00 до 14:00

Члан 8

Ово упутство ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА
Весна Брајић
Проф. др Весна БРАТИЋ



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

ПРИЛОГ 1 – Образац МПНКС 001

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

ЗАХТЈЕВ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНКЕ НА РАЗГОВОР

Име и презиме или назив институције	
Телефон	
Имејл	
ЈМБ или ПИБ	
Адреса	
Општина	
Тема разговора	
Допринос разговора Министарству просвјете, науке, културе и спорта	
Разговор на ову тему је - није претходно вођен са	
Датум и мјесто подношења захтјева	
Својеручни потпис	

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА КОРИШЋЕЊЕ
МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ НА ТЕРЕТ
МИНИСТАРСТВА**

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 7 став 1 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл.лист ЦГ", бр. 75/18), министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Члан 1

Овим интерним правилом одређује се потрошња телефонских импулса за мобилну телефонију чији утрошак пада на терет Министарства просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту Министарство).

Члан 2

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Службеницима Министарства, ограничава се мјесечна потрошња импулса за мобилне телефоне, како слиједи:

- Министар..... без ограничења
- Државни секретари..... 100€
- Секретар, Координатор за културу и Генерални директори..... 70€
- ПР службеник 40€
- Шеф кабинета министра 40€
- Начелници..... 20€
- Возачи..... 15€
- Остали службеници..... 10€

Члан 4

Утрошене телефонске импулсе изнад ограничених, плаћају службеници односно намјештеници који користе службене телефоне, личним средствима.

Члан 5

Евиденцију о потрошњи телефонских импулса за директне телефоне води службеник Директората за унутрашњу ревизију на основу мјесечних рачуна.

Члан 6

Ово Правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства, саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА

Весна Братић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/3

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА МИНИСТАРСТВА

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18) и члана 4 и 5 Уредбе о условима и начину коришћења превозних средстава у својини Црне Горе ("СИ. лист ЦГ", број 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 и 11/15), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1

Овом интерном процедуром прописује се начин коришћења службених возила Министарства просвјете, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), у циљу економичнијег, ефикаснијег и сигурнијег обављања послова из надлежности Министарства.

Сви изрази који се у овој процедури користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Службена возила се могу користити у сједишту Министарства, као и ван сједишта када то захтијева вршење службених и других послова.

Члан 3

За вршење послова у сједишту Министарства, службена возила се могу користити за:

- службена путовања;
- достављање различитих материјала, извјештаја и друге документације уколико то налаже потреба хитности доставе,
- учествовање на семинарима, савјетовањима, курсевима, комисијски рад и слично, и
- обављање других послова из надлежности Министарства, када економичност, хитност и ефикасност обављања послова налажу употребу возила Министарства.

Члан 4

Службено возило Министарства може се користити и у случају саобраћајне или друге несреће, или повреде на раду, када је хитно потребно превести угроженог службеника или друго лице до најближе здравствене установе.

Члан 5

Ради вршења службених послова из члана 3 и 4 ове Процедуре, возилима управљају службеници односно намјештеници који су задужени возилом.

Налог - одобрење за коришћење возила Министарства, ради обављања службених послова из члана 3 и 4 ове Процедуре, издаје и потписује Министар, односно Државни секретар Министарства за чије потребе се возило користи.

Службеници, односно намјештеници који користе службено возило, дужни су да возила користе у складу са њиховм намјеном и техничким карактеристикама, службеним потребама и потребама из надлежности органа и да се старају о његовој техничкој и другој исправности.

Члан 6

Службено возило се не може користити у приватне сврхе.

Уколико се утврди да је службеник, односно намјештеник, користио службено возило у приватне сврхе, тј. супротно намјени и начину коришћења возила који су утврђени овом процедуром, одговорном службенику, односно намјештенику, одузеће се овлашћење за коришћење возила и предузети мјере за утврђивање одговорности у смислу одредби Закона о државним службеницима и намјештеницима.

Члан 7

Министар има право на сталну употребу службеног возила са или без возача.

Право на сталну употребу возила имају државни секретари.

Министар има право да, по приоритетима, додијели службено возило и секретару, координатору за културу и директору директората.

Право на сталну употребу службеног возила не може се пренијети на друго лице. Приликом преузимања возила на сталну употребу, саставља се записник о примопредаји и овлашћење о коришћењу возила које потписује министар или овлашћено лице.

Члан 8

Министар може, за потребе ефикасног рада Министарства, посебним актом (овлашћењем), дати на сталну употребу (24 часа) службено возило са или без возача.

Члан 9

Службена возила Министарства, осим возила датих на сталну употребу, на крају радног дана паркирају се на паркинг простору које користи Министарство, односно другом паркинг простору које обезбиједи Министарство.

Члан 10

Кабинет води евиденције о возилима Министарства, а које се односе на:

- регистрацију возила према одговарајућим прописима;
- осигурање возила према закљученим полисама са осигуравајућом организацијом;
- сервисирање и оправку или ремонт возила (по времену, врсти, вриједности и извођачу радова на возилу);
- замјену гума, акумулатора и других дјелова (по времену, врсти, броју и вриједности појединих дјелова);

- утросак горива и мазива према врсти, количини и вриједности.

Члан 11

Сваки службеник односно намјештеник који користи службено возило Министарства, дужан је да води евиденцију о коришћењу возила и то уписивањем података у за то утврђени образац односно књигу. За свако возило води се посебна књига путних налога.

Члан 12

Руководећа лица Министарства, која користе моторна возила за послове из своје надлежности, обавезни су да организују и контролишу спровођење послова техничког одржавања возила према прописаном периоду, као и спровођење текућих оправки према указаној потреби.

Члан 13

Службеници - возачи који су задужени возилима Министарства, дужни су да возила на основу пређених километара и у зависности од захтјева из техничког упутства возила, благовремено предају на сервисирање.

Службеници Виши намјештеник И и Референт - возачи дужни су да надлежном претпостављеном пријаве сваку уочену промјену на возилима у циљу спровођења текућих оправки или замјене одређених дијелова на возилима.

Члан 14

Прије почетка вожње, возач је обавезан да изврши преглед возила, обезбиједи документа која прате возило и да предузме мјере ради отклањања евентуалних уочених недостатака.

Члан 15

За коришћење службеног возила, министар или друго овлашћено лице издаје налог за коришћење возила (у даљем тексту: путни налог-образак ПН), ради обављања одређеног задатка или у форми мјесечног налога.

Налог из става 1 овог члана попуњава се у два примјерка и важи до завршетка службеног или другог задатка, а који су издати, а најдуже до истека текућег мјесеца.

Члан 16

Ако то налажу разлози хитности обављања посла или други оправдани разлози (недостатак довољног броја службених возила и сл.) службеник или намјештеник, уз сагласност министра или другог одговорног лица, може користити приватни аутомобил у службене сврхе.

У случају из става 1 овог члана службенику, односно намјештенику припада накнада трошкова у висини 25% цијене литра бензина по пређеном километру.

Члан 17

Ова Процедура ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА
Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/4

УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

Подгорица, јул 2021.године

На основу члана 24 став 1 и 5 и члана 29 став 2 Закона о државној управи („Сл. лист ЦГ“, бр. 78/18), министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим упутством прописује се кућни ред у службеним просторијама Министарства (у даљем тексту: службене просторије) у Подгорици, улица Вака Ђуровића, Римски трг и на Цетињу- улица Његошева 85 и мјере за одржавање реда и сигурности у тим просторијама у току радног времена и након њега.

Члан 2

Правила о кућном реду обавезујућа су за све запослене, странке и друга лица која се било којим поводом затекну у службеним просторијама Министарства.

Члан 3

Изрази који се у овом упутству користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 4

Унутрашњи ред у службеном простору Министарства обухвата:

- начин коришћења службеног и другог простора;
- улазак и боравак у службеном простору;
- обезбјеђење услова за неометан рад Министарства;
- безбједност службеног простора и запослених и
- заштита имовине Министарства.

Члан 5

Послове одржавања реда у службеним просторијама врше службеници обезбјеђења зграде у којој се Министарство налази.

Члан 6

Свако одступање од правила кућног реда повлачи одговарајуће санкције.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ И ДРУГОГ ПРОСТОРА

Члан 7

Сви запослени у Министарству дужни су да службене и друге просторије користе у сврхе за које су намијењене, те да савјесно и одговорно чувају канцеларијски намјештај и осталу опрему.

У службеним просторијама није дозвољено стварање непримјерене буке.

Није дозвољено пушење у службеном простору.

III УЛАЗАК И БОРАВАК У СЛУЖБЕНИМ ПРОСТОРИЈАМА, ЗАДРЖАВАЊЕ СТРАНАКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 8

Запослени у Министарству дужни су се придржавати правила о радном времену.

Радно вријеме почиње у 7.00 а завршава се у 15.00 часова.

Пауза се користи у периоду од 11.00 – 11.30.

Члан 9

У згради, у којој су смјештене службене просторије, улази се на главни улаз.

Службено лице је обавезно вршити идентификацију странака и осталих лица која улазе у службене просторије Министарства, увидом у њихове личне исправе.

Ако странка или друго лице тражи пријем код министра, руководећег лица, службеника или намјештеника, службено лице је дужно да претходно провјери да ли је странки или другом лицу одобрен пријем од стране министра, руководећег лица, службеника или намјештеника код којег странка тражи пријем.

Члан 10

Забрањен је улазак у службени простор ван радног времена, без писаног одобрења министра или руководећег лица.

IV ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА НЕОМЕТАН РАД И СИГУРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 11

Службена лица су дужна да обезбиједе неометан рад службеника и намјештеника у просторијама – канцеларијама у току и ван радног времена.

У случају ометања рада службеника и намјештеника од стране странака или других лица, службена лица су обавезна одмах, на позив службеника - намјештеника, заштити исте и предузети законом прописане мјере у циљу њихове заштите.

По завршетку радног времена, службени предмети, службени материјал, печати, штампилџи, канцеларијски материјал и предмети веће вриједности се закључавају.

Запослени су дужни да провјере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена свијетла, електрични уређаји и апарати.

V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

а) Правила одијевања

Члан 12

Службеници и намјештеници, као и лица која улазе и бораве у службеним просторијама Министарства, морају бити прикладно одјевени на начин којим се чува углед и достојанство Министарства.

Лица из става 1 овог члана не могу носити спортску одјећу, одјећу за плажу, нити другу врсту одјеће која није примјерена угледу ове институције.

Службеници и намјештеници, не могу носити џинс. Службенице не могу носити дуге сукње, а службенице које носе блузе, кошуље и слично имају обавезу да та одјећа има рукаве која покрива рамена и да није прозирна. Хаљине и сукње могу да буду највише четири прста изнад кољена. Службеник и службенице треба да имају одговарајуће кошуље и сакое приликом формалних састанака. Обућа службеника и службеница мора да има затворене прсте и пете.

Петак представља дан у ком се могу носити спортски одјевни предмети, тзв. „casual day“, под условом да се поштује и чува углед и достојанство Министарства.

Лицима која својим недостојним одијевањем или обувањем не поштују достојанство Министарства, лицима у алкохолизованом стању или под дејством наркотика, биће онемогућен приступ у службене просторије, од стране службеног лица.

б) Правило о начину извршавања радних обавеза службеника у Министарству

- У периоду од 7.00 до 8.00 - консултација по додијељеним предметима са секретаром и генералним директорима, координатором за културу.
- У периоду од 10.00 до 11.00 - предаја завршених предмета за потпис на архиву. Обрађене предмете је потребно доставити архиви уз пратећи акт.
- У периоду од 14.00 до 14.30 – преузимање приспјелих предмета у рад.
- Службеници на консултацију са секретаром Министарства, координатором за културу и генералним директорима, долазе по позиву или у координацији са техничким секретаром.

в) Уношење и изношење ствари и предмета

Члан 13

Инвентарске ствари и предмети могу се уносити и износити из просторија само када то потребе службе захтијевају, по одобрењу лица које одреди министар.

в) Одржавање чистоће у згради

Члан 14

За одржавање чистоће одговоран је запослени из Управе за катастар и државну имовину Црне Горе, који одржава хигијену у службеним просторијама, сваког радног дана после 15.00 часова.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

Са Упутством о кућном реду упознаће се сви запослени у Министарству, као и друга службена лица на која се Кућни ред односи, истицањем Кућног реда на огласној табли Министарства.

Члан 16

Ово Упутство ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Братић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/5

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Подгорица, август 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18) и Уредбе о накнади трошкова државним службеницима и намјештеницима ("Сл. лист ЦГ", број 40/16), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Овим интерним правилом одређује се поступак одобравања службеног путовања службеника овог Министарства.

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

I СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам службеног путовања

Члан 1

Под службеним путовањем у земљи, у смислу Уредбе о накнади трошкова државним службеницима и намјештеницима, подразумијева се путовање на које се службеник упућује да, по налогу старјешине државног органа, органа државне управе (у даљем тексту: старјешина органа) или лица које он овласти, изврши одређени службени посао у мјесто које је удаљено више од 30 км од мјеста рада службеника, ако такво путовање повлачи трошкове. Службеним путовањем сматра се и упућивање службеника на обуку и стручно усавршавање у трајању до 15 дана.

Трошкови обуке и стручног усавршавања у трајању дужем од 15 дана, надокнадиће се у складу са законом.

Одобравање службеног путовања

Члан 2

Позивно писмо или други акт из ког проистиче обавеза одласка на службени пут, доставља се Државном секретару Министарства.

Државни секретар Министарства са наведеним актом упознаје Министра и по налогу Министра исти доставља генералном директору, координатору за културу, руководиоцу Кабинета, Службе или Одјељења, у складу са темом позивног писма и надлежностима ресорних директората/кабинета/одјељења/служби.

Након одређивања службеника који ће бити упућени на службени пут, Министар даје сагласност.

Лице које је одређено за одлазак на службени пут у Црној Гори, попуњава Путни налог и Образац - Најаве службеног путовања и подноси га Државном секретару Министарства на потпис, у дијелу одобрења одласка на исти, односно Генералном директору Директората, у дијелу обезбјеђења финансијских средстава, уз пратећу документацију.

Лица која се упућују на службени пут ван Црне Горе, попуњен Путни налог и Образац - Најаве службеног путовања, уз пратећу документацију, потписане од стране овлашћеног лица достављају Дирекцији за финансије, најкасније два дана прије одласка на службени пут.

На основу достављене документације службеници Дирекције за финансије, одобравају за службени пут, попуњавањем путног налога.

Уколико се службеници Министарства упућују на службени пут, а исти је у циљу обављања радних задатака (учешће у комисијама, надзор над радом субјеката и сл.), обавезни су:

1. најавити одлазак на службени пут најмање два дана прије одласка на исти;
2. у наведене сврхе користити искључиво службено возило Министарства, којим ће управљати овлашћено лице, по одобрењу Секретара министарства;
3. ако то налажу разлози хитности обављања посла или други оправдани разлози (недостатак довољног броја службених возила и сл.) службеник или намјештеник, уз сагласност министра или другог одговорног лица, може користити приватни аутомобил у службене сврхе.

По повратку са службеног путовања, у року од три, односно седам дана, за путовања ван Црне Горе, службеник подноси службенику за обрачун, извјештај са пратећом документацијом, у складу са Интерним правилом о поступку одобравања службеног путовања.

Државни службеник је у обавези да на полеђини путног налога састави наративни извјештај са службеног путовања.

Процедура обраде путног налога

Овјерени налог за службено путовање доставља се службенику Дирекцији за финансије, који врши обрачун и исплату стварних трошкова. Уколико је исказана потреба за одобравањем аконтације, износ и одобравање исте потписује лице овлашћено за контролу употребе буџетских средстава.

Службеник је дужан да у року од три дана од дана повратка са службеног путовања, старјешини органа или лицу које он овласти поднесе извјештај са службеног путовања (Прилог 2), са обрачуном путних трошкова, уз који су приложени одговарајући докази о висини трошкова (рачун за смјештај и карта за превоз) као и извјештај о службеном путовању.

Службеник који не поднесе извјештај са службеног путовања (Прилог 2), са обрачуном трошкова, трошкови дневнице и трошкови превоза за службено путовање у земљи неће се признати.

Накнада трошкова службеног путовања

Члан 3

За вријеме службеног путовања у земљи службенику припада дневница, накнада путних трошкова, накнада трошкова за смјештај и накнада трошкова превоза и хране.

Дневница за службено путовање у земљи припада службенику у висини од 20% обрачунске вриједности коефицијента који утврђује Влада Црне Горе.

Трошкови за смјештај признају се у висини плаћеног хотелског рачуна, који садржи трошкове ноћења и доручка.

Трошкови за смјештај у хотелу прве категорије (пет и више звјездица), признају се у цјелини, према приложеном рачуну, уз претходно одобрење старјешине органа.

Уколико службеник не приложи рачун за смјештај, трошкови смјештаја се неће признати.

Путни трошкови из става 1 овог члана признају се према приложеном рачуну.

Обрачун дневнице за службено путовање у земљи

Члан 4

Обрачун дневнице за службено путовање у земљи врши се на следећи начин:

- свака 24 часа проведена на службеном путовању рачунају се као једна дневница,
- вријеме проведено на службеном путовању између 12 и 24 часа рачуна се као једна дневница и
- вријеме проведено на службеном путовању између осам и 12 часова рачуна се као пола дневнице.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања

Члан 5

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу Уредбе о накнади трошкова државним службеницима и намјештеницима, подразумијева се службено путовање из Црне Горе у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе у које се службеник упућује, да по налогу старјешине органа или лица које он овласти, изврши одређени службени посао.

Службеним путовањем у иностранство не сматра се упућивање службеника на обуку и стручно усавршавање у иностранству.

Изузетно од става 2 овог члана, службеник који се упућује на обуку и стручно усавршавање у иностранство, а којем организатор није обезбиједио путне трошкове, трошкове смјештаја и трошкове превоза у иностранство, има право на накнаду тих трошкова у складу са овом уредбом.

Ако службенику из става 3 овог члана, организатор није обезбиједио трошкове исхране, има право на накнаду тих трошкова у вриједности од 60% дневнице за службено путовање, односно 30% уколико је обезбијеђен један оброк.

Одобравање службеног путовања

Члан 6

Службеник који путује у иностранство подноси писмени захтјев за одобравање службеног путовања Министру, који потписују руководиоца организационе јединице и Државни секретар Министарства.

У захтјеву је неопходно навести:

1. Тему/разлог путовања
2. Очекивано вријеме које ће службеник провести на путовању
3. Мјесто одржавања скупа/догађаја којем ће службеник присуствовати
4. Процјену трошкова службеног пута

Уз захтјев је неопходно приложити позивно писмо.

На основу приложене докуменатације Државни секретар и Министар ће сагледати потребу, разлоге и могућности одласка службеника на службено путовање, и одобравање истог.

За вишечлану међуресорску делегацију, чије се путовање у потпуности финансира средствима Министарства, потребно је добити сагласност од Владе, упућивањем Платформе или Основе за вођење преговора, зависно о којој теми је ријеч.

Процедура обраде путног налога

Члан 7

Када министар или Влада одобре службено путовање, службеник попуњава образац - Најава службеног путовања (**Прилог 1**) и подноси га Државном секретару Министарства на потпис.

Рјешење којим се одобрава службено путовање, потписује Државни секретар Министарства.

Службеник који путује у иностранство, попуњава путни налог за службено путовање.

Најава службеног пута, рјешење, путни налог и авионска/возна/аутобуска карта се подносе службенику за обрачун, који на основу процијењене висине трошкова исплаћује аконтацију за службено путовање. Износ и одобравање исте потписује лице овлашћено за контролу употребе буџетских средстава.

По повратку са службеног путовања, у року од седам дана, службеник подноси службенику Дирекције за финансије, документацију за обрачун:

- Путни налог;
- Одговарајуће доказе о висини трошкова насталих на службеном путовању (авионска карта, рачуни за такси, рачун за смјештај и остало), које одобрава и овјерава Државни секретар Министарства;
- Копију позивног писма, ако је такво писмо упућено службенику;
- Извјештај са службеног путовања на прописаном обрасцу (**Прилог 2**).

По поднијетој документацији службеник Дирекције за финансије за обрачун, врши обрачун и исплату стварно насталих трошкова на службеном путовању, а по одобрењу директора Директората.

Накнада трошкова службеног путовања

Члан 8

За вријеме службеног путовања у иностранство службенику припада дневница, накнада трошкова смјештаја са доручком и накнада трошкова превоза у иностранству.

Трошкови за смјештај признају се у висини плаћеног хотелског рачуна, који садржи трошкове ноћења и доручка.

Износи дневница за службено путовање у иностранство утврђени су у Списку земаља са одговарајућим износом дневница, који је дат у прилогу Уредбе.

Трошкови за смјештај службенику се признају у цјелини, према приложеном рачуну.

Трошкови за смјештај у хотелу прве категорије (пет и више звјездица), признају се у цјелини, према приложеном рачуну, уз претходно одобрење старјешине органа.

Уколико службеник не приложи рачун за смјештај, трошкови смјештаја се неће признати.

Под смјештајем из става 1 овог члана, не подразумијева се смјештај ради дневног одмора.

Трошкови за превоз у иностранству признају се према приложеном рачуну јавног превоза (аутобус, метро).

Трошкови за превоз таксијем, признају се у цјелини, према приложеном рачуну, уз претходно одобрење старјешине органа.

* Ако службеник не приложи рачуне из ст. 1 и 2 овог члана, трошкови превоза се неће признати.

* Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђен само смјештај без исхране, дневница се исплаћује у цјелини.

* Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђена исхрана (ручак и вечера), дневница се умањује за 60%.

* Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђен један оброк (ручак или вечера), дневница се умањује за 40%.

* Ако је обезбијеђен превоз, смјештај, исхрана и одређена новчана накнада од организатора који је упутио позивно писмо, службенику не припада накнада трошкова службеног путовања у иностранство.

Обрачун дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 9

Обрачун дневнице за службено путовање у иностранство врши се на сљедећи начин:

- свака 24 часа проведена на службеном путовању рачунају се као једна дневница,
- вријеме проведено на службеном путовању између 12 и 24 часа рачуна се као једна дневница и
- вријеме проведено на службеном путовању између осам и 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Дневнице одређене за страну државу у коју се службено путује обрачунавају се од часа поласка авиона, брода, аутомобила или жељезнице.

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона са посљедњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Ако се за службено путовање користи брод, дневница се обрачунава од часа поласка брода из посљедњег пристаништа у земљи до часа повратка у прво пристаниште у земљи.

Ако се за службено путовање користи аутомобил, дневница се обрачунава од часа поласка из мјеста рада у земљи до часа повратка у мјесто рада у земљи.

Ако се за службено путовање користи жељезница, дневница се обрачунава од часа поласка из мјеста рада у земљи до часа повратка у мјесто рада у земљи.

Ако се службено путује у више држава, у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се започиње службено путовање, а у повратку дневница утврђена за страну државу у којој је службено путовање завршено.

За свако задржавање у страни држави, односно пропутовање кроз страну државу које траје дуже од 12 часова обрачунава се дневница за ту страну државу. Ако су у цијену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште, службенику се дневница умањује за 60%.

Ако су у цијену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и смјештај, службенику се дневница умањује за 60%.

Ако су у у цјелини авионске карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за смјештај, запосленом припада дневница у цјелини.

Трошкови за коришћење кола и кабина за спавање на службеном путовању у иностранству жељезницом обрачунавају се у цјелини према приложеном рачуну.

Трошкови који настану у вези са коришћењем телефона, телеграм, телефакса, интернет, изнајмљивања просторије за састанке, изнајмљивања персоналних рачунара за припремање службених извјештаја или за потребе службене кореспонденције на службеном путовању у иностранству, а који су неопходни за обављање одређених послова, обрачунавају се на основу рачуна одобреног од Секретара или Министра.

III СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 10

Ово правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

ОСНОВНЕ НАЗНАКЕ И ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАЈАВУ
СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

позив за учешће на скупу или догађају упућен од		
разлози (билетрални сусрет, међународна организација, Међународни уговор, или други)		
период одржавања		
вријеме поласка/доласка (датум и сат)		
тема скупа/догађаја		
ко су учесници скупа (државе, ниво и сл.)		
очекивани резултати скупа/догађаја		
разлози због којих је важно присуство скуп/догађају		
да ли је планирано учешће у раду (дискусија, презентација)		
основни елементи за учешће у раду скупа		
основне назнаке везане за презентацију		
да ли присуство скуп/у може да утиче на поштовање рокова за извршавање обавеза на радном мјесту		
мјесто одржавања скупа		
тро шко ви	покривени од стране организатора скупа у цјелости	
	ако су покривени дјелимично, које трошкове и у ком износу покрива Министарство	
	ако нису покривени, процјена колико ће изнети	
превозно средство		

У Подгорици,

_____ . године

(потпис службеника)

САГЛАСНОСТ

(Државни секретар министарства)

ИЗВЈЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА
ПО НАЛОГУ БР. _____ ОД _____ ГОДИНЕ

Име и презиме службеника: _____

И Сврха путовања:
ИИ Мјесто и држава путовања:
ИИИ Вријеме проведено на службеном путовању:
ИВ Активности у току трајања путовања:
1. Теме о којима се расправљало- Став Министарства који је заступан
2. Одржани састанци
3. Закључци и/или препоруке

4. Напомена:
Потпис службеника:
<i>Напомена: Извјештај са службеног путовања се доставља најкасније у року од три дана од дана повратка са путовања.</i>

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ВИСИНИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18), Министарство просвјете, науке, културе и спорта, доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ВИСИНИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Члан 1

Овим Правилком уређују се питања у вези са трошковима горива, а посебно:

- шта се сматра трошковима горива;
- утврђивање максималног износа средстава који се могу утрошити на име трошкова горива на терет Министарства;
- право коришћења горива;
- начин контроле спровођења одредби овог Правилника у вези са трошковима горива.

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Трошкови горива су трошкови настали коришћењем возила за вршења послова и задатака из дјелокруга Министарства, у циљу бржег, економичнијег, ефикаснијег и сигурнијег обављања службених послова, на начин и под условима утврђеним овом Правилником.

Трошкови горива из става 1 овог члана признају се само уз сагласност Министра.

Члан 3

Путничка возила Министарства, могу се користити у сједишту органа, као и ван сједишта када то захтјева обављање службених и других послова.

Члан 4

Возилом Министарства, задужује се службеник којег одреди Министар, односно Државни секретар Министарства.

Члан 5

Ради вршења службених послова из члана 4 овог правила, возила могу користити службеници односно намјештеници, који су задужени са одређеним возилом.

У изузетним случајевима, у циљу вршења службених послова, а по налогу Министра или лица које он овласти, службено возило могу користити и други службеници односно намјештеници Министарства који имају положен возачки испит одговарајуће категорије.

Члан 6

Дирекција за финансије води евиденцију о количини утрошеног горива која не може бити већа од дозвољене – лимитиране потрошње.

Изузетно, Министар или лице које он овласти може, због потреба посла, а на захтјев корисника возила, прерасподјелом средстава одобрити утрошак и веће количине горива од дозвољене потрошње из става 1 овог члана.

Члан 7

На основу природе посла коју обављају службеници Министарства, утврђује се потрошња горива у складу са јавним набавкама и буџетским средствима Министарства.

Члан 8

Одобрени износи потрошње на мјесечном нивоу су:

Министар – без ограничења

Државни секретар – 150,00 еура

Координатор за културу - 150,00 еура, по посебном одобрењу министра

Директор директората – 150,00 еура, по посебном одобрењу министра

Остала службена возила – по посебном одобрењу министра

Гориво се сипа на бензинској станици Еко.

Члан 9

Овај Правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Браћић
Проф. др Весна БРАТИЋ

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ МОБИНГА

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 8. Закона о раду ("Сл. лист Црне Горе" 74/19 и 8/21) и члана 7. став 1. Закона о забрани злостављања на раду и у вези са радом („Сл. лист Црне Горе" 30/12) и члана 3 и 4 Правилника о правилима понашања послодавца и запосленог и заштити од злостављања на раду („Сл. лист Црне Горе" 56/12), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ МОБИНГА

**забрана вршења злостављања на раду и
злоупотреба права на заштиту од тог понашања**

Члан 1

Забрањено је злостављање на раду и у вези са радом (у даљем тексту мобинг), као и злоупотреба права на заштиту од мобинга. Забрана мобинга односи се и на запослене, послодавца, односно одговорно лице код послодавца и на лица ангажована ван радног односа код послодавца.

Изрази који се у овој процедури користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Мобингом се сматра активно или пасивно понашање према запосленом или другом лицу које по било ком основу учествује у раду послодавца (у даљем тексту: запослени) или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да се на сопствену иницијативу раскине однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Члан 3

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, чини запослени који је свестан или је могао бити свјестан да не постоје основни разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, да покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Члан 4

Понашања наведена у члану 2. и 3. ове процедуре представљају непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности, за које се изричу законом

прописане мјере (опомена, удаљење са рада, престанак радног односа или другог уговорног односа и друге мјере утврђене Законом о раду и другим).

Члан 5

Заштита од мобинга остварује се: у поступку посредовања, односно утврђивања одговорности запосленог који се терети за злостављање код послодавца, Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен мобингу, прије обраћања Агенцији или суду у обавези је да се обрати надлежним лицу – посреднику код послодавца односно послодавцу, за заштиту од мобинга.

Код послодавца, посредника споразумно одређују запослени који је изложен мобингу, запослени који се терети за мобинг и запослени којег одреди послодавац.

Уколико се послодавац терети за мобинг посредника споразумно одређују запослени који је изложен мобингу и запослени којег одреди послодавац.

Посредник не може бити лице које има својство свједока у поступку посредовања.

Писани захтјев за покретање поступка за заштиту од мобинга, садржи податке који указују на мобинг и може се поднијети у року од 3 (три) мјесеца од дана када је од дана када је последњи пут мобинг учињен, у супротном, подношење захтјева застарјева сходно чл. 23 Закона.

Посредник је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтјева, покрене поступак посредовања сагласно одредбама Закона о забрани злостављања на раду („Сл. лист ЦГ“ 30/12)

Запослени који није задовољан исходом поступка заштите од мобинга код послодавца, може покренути спор код Агенције за мирно рјешавање радних спорова или код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања закључка односно обавјештења, као и у случају када не постоји сагласност из чл. 9 став 2 Закона о споразумном одређивању посредника.

Члан 6

Послодавац је дужан да запосленима учини доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтјев за заштиту од злостављања или другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања.

Члан 7

Не сматра се злостављањем нити се може покренути поступак за заштиту од злостављања у случајевима: доношења појединачног акта послодавца (рјешења, понуда анекса уговора о раду, упозорења и др.), којим је рјешавано о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, против кога запослени има право на заштиту, у поступку прописаним законом, усклађивања и

онемогућавања права утврђених законом, општим актом и уговором о раду, чија се заштита остварује у поступку код послодавца и пред надлежним судом (неисплаћене зараде, одређивање прековременог рада супротно закону, ускраћивање права на дневни, недељни или годишњи одмор и др.), смјернице за придржавање оправдане и прописане радне дисциплине која је у функцији боље организације посла, предузимања одговорности које су оправдане за остваривање безбједности и здравља на раду, дискриминаторног понашања по било ком основу дискриминације које је санкционисано посебним законом, повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако исти немају за циљ да повреду или намјерно увриједу запосленог и др.

Члан 8

Законом о забрани злостављања на раду објављеном у „Сл. листу Црне Горе“ бр. 30/12, и Правилником о правилима понашања послодавца и запосленог о превенцији и заштити од злостављања на раду („Сл. лист Црне Горе“ 56/2012) утврђена су права обавезе и одговорности послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од мобинга, процедуре за остваривање права на заштиту од злостављања, санкције за мобинг или злоупотребу права на заштиту.

Члан 9

Контакт особа за мобинг и замјеник контакт особе за мобинг биће именовани посебним рјешењем.

Члан 10

Ова Процедура ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ЕВИДЕНЦИЈИ ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18) и члана 12 Уредбе о начину вођења евиденције покретних и непокретних ствари и о попису ствари у државној својини ("Сл.лист ЦГ",бр.13/10), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ЕВИДЕНЦИЈИ ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Члан 1

Овим Правилком уређује се вођење евиденције о стању и промјенама на покретним и непокретним стварима којим Министарство просвјете, науке, културе и спорта располаже, и обављање пописа исте у складу са Законом о државној имовини.

Евиденција државне имовине води се у складу са међународним рачуноводственим стандардима.

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Министарство обавља попис ствари у складу са Законом о државној имовини ("Сл. лист ЦГ", бр. 21/09 и 40/11), Уредбом о начину вођења евиденције покретних и непокретних ствари и о попису ствари у државној својини ("Сл.лист ЦГ", бр.13/10), Упутством о ближем начину вршења пописа покретних и непокретних ствари у државној својини ("Сл.лист ЦГ",бр.47/11), Уредбом о условима и начину коришћења предмета умјетничке и културне вриједности ("Сл.лист ЦГ",бр. 29/11 и 19/13) и Правилником о разврставању материјалне и нематеријалне имовине по групама и методама за утврђивање амортизације буџетских и ванбуџетских корисника ("Сл.лист ЦГ",бр. 32/03).

Члан 3

Имовину Министарства чине покретне ствари које се налазе у пословним просторијама Министарства.

Покретну имовину Министарства чине:

- средства транспорта;
- канцеларијска опрема;
- телекомуникациона опрема;
- компјутерска опрема и
- предмети умјетничке и културне вриједности.

Члан 4

Попис ствари у државној својини врши се годишње и ванредно.

Министарство је дужно да изврши редовни годишњи попис са стањем на 31. децембар за годину за коју се врши попис, ради усклађивања стања из посебних евиденција са стварним стањем.

Ванредни попис врши се по потребу и у случајевима укидања органа, спајања са другим органом и другим случајевима.

Члан 5

Попис врши комисија за попис покретних и непокретних ствари (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује старјешина органа.

Актом о образовању Комисије, одређује се рок у којем ће се попис обавити као и рок за достављање извјештаја о извршеном попису са пописним листама.

Члан 6

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни врши се бројањем према апоенима и прављењем Записника о истом, на дан 31. децембар године за коју се врши попис.

Члан 7

Евиденција ствари води се у електронском облику, а свако основно средство које се налази у Министарству инвентарисано је (инвентарни број) и води се по радним просторијама у којима се налази.

Члан 8

Подаци о попису непокретних и покретних ствари уносе се у пописне листе. Комисија у пописне листе уноси затечено стање ствари (опис ствари, врста, ближи назив и сл.).

Попис се обавља у присуству лица које је материјално задужено за ствари које се пописују.

Уколико комисија за ствар која се пописује утврди да нема лица задуженог за ствар, ту чињеницу констатује у пописним листама и извјештају о извршеном попису.

Члан 9

Ствари које се не могу даље користити отписују се.

Члан 10

Након пописа Комисија сачињава извјештај о попису на основу пописаних листа које предаје старјешини органа.

Извјештај о попису садржи: стање ствари, налаз о утврђеним разликама (мањкови и вишкови), предлог за отпис појединих ствари које су изгубиле вриједност, примједбе, мишљења службеника који рукују покретним стварима.

Старјешина органа на основу извјештаја Комисије и приложених пописних листа одлучује о прихватању извјештаја о извршеном попису и доноси одлуку о расхоровању покретних ствари (дјела покретних средстава).

Подаци о промјенама стања покретних и непокретних ствари утврђени годишњим пописом, достављају се органу управе надлежном за послове имовине (Управа за катастар и државну имовину) до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Члан 11

Ово правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 7 став 1 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл.лист ЦГ", бр. 75/18), министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 1

Овим интерном процедуром регулише се евиденција коришћења и потрошње такси возила за службене потребе, за запослене у Министарству просвјете, науке, културе и спорта који послове обављају у просторијама на Римском тргу (у даљем тексту Министарство).

Члан 2

Изрази који се у овој процедури користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 3

Запослени који има потребу за коришћењем такси возила за службене потребе, најављује и потписује преузимање такси картице код службеника за унутрашњу ревизију.

Након пружене такси услуге, службеник узима рачун издат од стране такси удружења и исти предаје заједно са картицом код службеника за унутрашњу ревизију. Том приликом потписује и документ о враћању картице.

Члан 4

Службеник за унутрашњу ревизију води евиденцију о преузимању и враћању такси картице, као и евиденцију о рачунима из такси возила. Збирна евиденција се на крају мјесеца заједно са рачунима доставља начелнику Дирекције за финансије.

Члан 5

Такси удружење код којег се користе услуге превоза за службене потребе је „Ред такси“ Подгорица, које се добија позивом на број 19714.

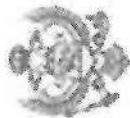
Члан 6

Ова Процедура ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се за све запослене у Министарству који рад обављају у службеним просторијама на Римском тргу.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

МЕСЕЦ _____ 20____. година.

рб	Директорат - дирекција - одјељење - служба	Службеник	Датум	релација		сврха	Потпис за преузимање	износ рачуна	Потпис за враћање
				од	до				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

ПРИЛОГ 1 – Образац МПНКС 004

Број: 06/1-03-011/21-6112/10

ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА МИНИСТАРСТВА

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 11 став 1 Закона о слободном приступу информацијама ("Сл. лист ЦГ" бр. 44/12 и 30/17) Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА МИНИСТАРСТВА

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ

Сједиште Министарства је у Подгорици, на адреси Вака Ђуровића бб, тел: (+382) 20-410-100, имејл адреса: kabinet@mpnks.gov.me, веб сите: <https://www.gov.me/mpnks>

Изрази који се у овом водичу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ МИНИСТАРСТВА

1. Јавни регистри и јавне евиденције

- Дјеловодник;
- уписник првостепеног управног поступка;
- евиденција запослених у Министарству;
- евиденција регистарског и архивског материјала предатог Државном архиву;
- друге евиденције из области просвјете, науке, културе и спорта

2. Норматива и друга акта

- закон/ и
- подзаконска акта (уредбе, одлуке, правилници, упутства);
- правилници о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства
- статут и друга општа акта спортских организација на које Министарство даје сагласност;

3. Анализе, информације, извјештаји, елаборати и други општи акти

- планови и програми рада и извјештаји о раду Министарства
- информације, пропис или други акти о међународној сарадњи;
- материјали усвојени на сједници Владе ЦГ чији је обрађивач или предлагач Министарство;
- закључци Владе ЦГ који се односе на Министарство

4. Програми и пројекти из области из надлежности Министарства за суфинансирање/ финансирање

- конкурси за суфинансирање програма и пројеката;
- пријаве на конкурсе са апликационом документацијом;
- појединачни захтјеви за суфинансирање програма и пројеката;
- рјешења о образовању стручних комисија;
- записници о раду стручних комисија;
- рјешења о суфинансирању одабраних програма и пројеката;
- уговори о суфинансирању одабраних програма и пројеката;

- извјештаји корисника средстава о реализацији пројеката суфинансираних од стране Министарства

5. Појединачни акт

- рјешења о жалбама на првостепена рјешења Министарства;
- увјерења, мишљења и сагласности;
- рјешење о упису у Регистар;
- рјешење о измјени извршеног уписа у Регистар;
- рјешења о брисању из Регистра;
- друга рјешења која имају јавни карактер

6. Финансије

- буџет Министарства
- план расподјеле буџета на непосредне кориснике;
- завршни рачун буџета Министарства
- документа о јавним набавкама Министарства
- документа о основним средствима и опреми Министарства
- финансијске евиденције и појединачна финансијска документа;

7. Подаци о запосленима

- персонална документација запослених;

III ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

Приступ информацијама у вези са државним службеницима и намјештеницима Министарства (из персоналних досијеа и др.) биће дозвољен у складу са посебним прописима којима је регулисана заштита података о личности и Законом о слободном приступу информацијама.

IV ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

Поступак се покреће писаним или усменим захтјевом лица, на који се не плаћа административна такса.

Захтјев треба да садржи:

- назив информације или податке на основу којих се може идентификовати;
- начин на који се жели остварити приступ информацији;
- податке о подносиоцу захтјева (име, презиме и адреса физичког лица, или назив и адреса правног лица), односно његовог заступника, представника или пуномоћника.

Подносилац захтјева може да у захтјеву наведе и друге податке за које сматра да су од значаја за остваривање приступа траженој информацији.

Захтјев се може поднијети на прописаном обрасцу, у слободној форми или саопштењем непосредно на записник службеном лицу.

Образац захтјева се може добити у Министарству (архива), а исти се налази на веб-страници Министарства.

2. Начин подношења захтјева:

Захтјев се може поднијети:

- непосредно у архиви
- путем поште, на адресу Министарства
- саопштењем непосредно на записник службеном лицу
- електронски

3. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ информацији може се остварити:

- непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Министарства
- преписивањем или копирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама Министарства
- достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране Министарства (преписивање или фотокопирање информације од стране Министарства), непосредно, путем поште или електронским путем, уз претходно презентирање доказа о уплаћеним средствима за накнаду стварних трошкова преписивања- фотокопирања, достављања и сл.

4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита

По захтјеву за приступ информацији, рјешава се у року од 15 (петнаест) дана од дана подношења уредног захтјева,
У случају заштите живота или слободе лица, по захтјеву се рјешава у року од 48 сати.

Рок из става 1 може се продужити за осам дана ако:

- се тражи приступ изузетно обимној информацији;
- се тражи приступ информацији која садржи податак који је означен степеном тајности;
- проналажење тражене информације захтијева претраживање већег броја информација, због чега се значајно отежава редовни рад Министарства

У случају из става 2 Министарство је дужно да у року од пет дана од дана подношења захтјева, у писаној форми, обавијести подносиоца захтјева о продужењу рока за рјешавање по захтјеву.

Приступ информацијама се остварује у року од 3(три) дана од дана достављања рјешења којим је приступ дозвољен, односно у року од 5 (пет) дана од када је подносилац захтјева доставио доказ о уплати трошкова поступка, ако су они рјешењем одређени.

Против акта Министарства о захтјеву за Слободан приступ информацији подносилац захтјева и друго заинтересовано лице може изјавити жалбу независном надзорном органу надлежном за заштиту података о личности и приступ информацијама, Агенцији за заштиту личних података и слободан приступ информацијама, преко овог Министарства.

Изузетно, против Рјешења којим је одбијен захтјев за приступ информацији која садржи податке који су означени степеном тајности не може се изјавити жалба, већ се може тужбом покренути управни спор.

5. Трошкови поступка

Трошкове поступка сноси лице које тражи приступ информацији, осим инвалидних лица и лица у стању социјалне потребе, која не плаћају трошкове поступка.

Трошкови поступка односе се на стварне трошкове копирања, фотокопирања, и достављања тражене информације.

Трошкови поступка плаћају се прије извршења рјешења, уплатом одговарајућег износа у корист Буџета Црне Горе, што се доказује прилагањем уплатнице у списе предмета.

Ако подносилац захтјева не достави доказ да је уплатио трошкове поступка у утврђеном износу, Министарство му неће омогућити приступ траженој информацији.

V ОВЛАШЋЕНА ОДГОВОРНА ЛИЦА

Контакт особа и замјеник контакт особе ће бити именовани посебним рјешењем.

VI ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

Овај водич ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Образац МПНКС 005

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Захтјев за слободан приступ информацијама

Подносилац захтјева

Име и презиме - Установа	
Адреса	
Контакт телефон	
Е-маил	

На основу Закона о слободном приступ информацијама („Службени лист Црне Горе“, бр.44/12 и 30/17), молимо Вас да ми одобрите приступ информацији-документу

Начин приступа информацији:

- 1) непосредним увидом у оригинал или копију информације у просторијама Министарства
- 2) преписивањем или скенирањем информације од стране подносиоца захтјева у просторијама
- 3) достављањем копије информације подносиоцу захтјева од стране органа власти, непосредно, путем поште или електронским путем.

У Подгорици,

Потпис подносиоца захтјева

_____ . 20 ____ .

Број: 06/1-03-011/21-6112/11

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 26 Закона о заштити података о личности („Сл. лист ЦГ“, бр. 79/08, 70/09, 44/12 и 22/17), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1

Збирка личних података је структурално уређен, централизован, децентрализован или разврстан по функционалним или географским основама скуп личних података који су предмет обраде и који могу бити доступни у складу са прописаним критеријумима.

Руководилац збирке личних података је Министарство просвјете, науке, културе и спорта, ул. Вака Ђуровића бб, Подгорица.

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Све податке о личности којима располаже, обрађује Министарство просвјете, науке, културе и спорта, ул. Вака Ђуровића бб, Подгорица. Подаци се користе за извршавање обавеза у процесу запошљавања, остваривања права по основу рада и социјалног старања, за спровођење статистичких истраживања и информисања, за потребе државних органа у вођењу кадровске, економске и социјалне политике.

Члан 3

Лични подаци се могу користити само за вријеме потребно за остваривање сврхе коришћења и у складу са њиховом намјеном. Министарство просвјете, науке, културе и спорта води евиденције о личним подацима који су дати на коришћење, према намјени за коју су дати и правном основу за њихово коришћење.

Члан 4

Ради осигурања заштите личних података од губитка, уништења, неовлашћеног приступа, промјене, објављивања или злоупотребе, обезбјеђују се техничке, кадровске или организационе мјере заштите личних података, сходно члану 24 Закона о заштити података о личности.

Члан 5

Лични подаци се могу обрађивати за намјену која је одређена законом или уз претходно прибављену сагласност лица чији се подаци обрађују. Лични подаци не могу се обрађивати у већем обиму него што је потребно да би се постигла сврха обраде нити на начин који није у складу са њиховом намјеном. Изузетно, лични подаци се могу обрађивати у статистичке или научно-истраживачке сврхе,

уколико се предузму одговарајуће мјере заштите, када су подаци дати у облику који не открива идентитет лица.

Члан 6

Лични подаци који се обрађују морају бити тачни, потпуни и морају се ажурирати.

Члан 7

У складу са одредбама Закона о заштити података о личности („Сл. лист ЦГ“, бр. 79/08, 70/09, 44/12 и 22/17) Министарство има сљедеће збирке података о личности:

- евиденцију лица запослених у Министарству
- евиденцију зарада лица запослених у Министарству
- друге евиденције

Члан 8

Лични подаци у писаној форми чувају се у ормару, који је закључан када није у употреби.

На све што није регулисано овим Правилима примјењују се одредбе Закона о заштити података о личности и других релевантних прописа.

Члан 9

Лични подаци у електронској форми, чувају се у бази података у заштићеном серверу. Приступ личним подацима у електронској форми, имају само овлашћена лица уз коришћење посебне заштитне шифре за приступ личним подацима.

Члан 10

Ово правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/12

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА И ЗАШТИТЕ
ПОСЕБНЕ КАТЕГОРИЈЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 13 став 2 Закона о заштити података о личности („Сл. лист ЦГ“, бр. 79/08, 70/09, 44/12 и 22/17), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПОСЕБНЕ КАТЕГОРИЈЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Предмет Члан 1

Овим интерним правилом прописује се начин означавања посебне категорије личних података и њихова заштита ради спрјечавања неовлашћеног приступа тим подацима.

Изрази који се у овом правилу користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Посебна категорија личних података Члан 2

Посебна категорија личних података су лични подаци који се односе на расно или етничко поријекло, политичко, вјерско или друго увјерење, социјално поријекло, чланство у синдикатима, као и подаци који се односе на здравствено осигурање, сексуални живот или сексуалну оријентацију, биометријски подаци, као и подаци из казнене и прекршајне евиденције.

Начин означавања Члан 3

Приликом обраде личног податка у који спада и посебна категорија личних података, Министарство просвјете, науке, културе и спорта, са сједиштем у Црној Гори, које врши обраду личних података, односно успоставља збирке личних података на начин и за намјену утврђену законом или његовим актом (у даљем тексту: руковалац збирке личних података), у свим фазама обраде означава да се ради о обради наведене категорије личних података.

Означавање из става 1 овог члана, врши се стављањем ознаке: "Посебна категорија личних података".

Начин заштите Члан 4

Руковалац збирке личних података дужан је да донесе план заштите посебне категорије личних података и обезбиједи организационе, техничке и кадровске мјере заштите тих података, као и спровођење тих мјера. Мјере заштите из става 1 овог члана, подразумијевају могућност идентификовања сваког појединачног овлашћеног приступа информацијском систему, да се рад са посебним категоријама личних података одвија само током редовног радног времена руковаоца збирке личних података и криптозаштиту

података приликом преноса телекомуникационих система са одговарајућим софтверским и техничким мјерама.

Организационе и кадровске мјере заштите

Члан 5

Организационе и кадровске мјере заштите посебне категорије личних података обухватају: упознавање и обуку запослених који врше обраду посебне категорије личних података, физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада тих података, спречавање неовлашћеног умножавања, копирања, преписивања и уништења, као и друге мјере које одговарају природи и карактеру одређене посебне категорије личних података.

Након пријема у радни однос, а прије отпочињања обраде посебне категорије личних података из става 1 овог члана, свако лице које ће у оквиру послова и задатака обрађивати те податке мора се упознати са мјерама заштите.

Техничке мјере заштите

Члан 6

Техничке мјере заштите посебне категорије личних података су мјере којима се онемогућава неовлашћен приступ и обрада тих података.

Мјере из става 1 овог члана обухватају контролу приступа просторијама и опреми за обраду личних података, заштиту од уништења и оштећења личних података, као и друге мјере које одговарају природи и карактеру одређене посебне категорије личних података.

План заштите посебне категорије личних података

Члан 7

План заштите посебне категорије личних података садржи организационе и техничке мјере којима се мора обезбиједити да:

- само овлашћена лица могу обрађивати те податке;
- за вријеме обраде тих података подаци остану непромијењени, потпуни и тачни;
- су ти подаци стално доступни руковооцу збирке личних података и да се могу исправно обрађивати;
- се у свако доба може утврдити поријекло тих података;
- се може утврдити које лице је, кад, које податке и на који начин обрађивало;
- се приликом обраде тих података спроведе комплетан поступак који се на одговарајући начин евидентира.

План заштите из става 1 овог члана садржи врсте посебне категорије личних података које се обрађују и попис организационих и техничких мјера заштите.

План заштите из става 1 овог члана сачињава се у писаној форми, редовно ажурира и мора бити стално доступан Агенцији за заштиту личних података.

Обрада посебне категорије личних података електронским путем
Члан 8

Кад се обрада посебне категорије личних података врши електронским путем, на заштиту тих података примјењују се прописи којима се уређују мјере информационе безбједности.

Ступање на снагу
Члан 9

Ово правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА
Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/13

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ
ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА НА РАДУ
ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ**

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 72 Закона о државним службеницима и намјештеницима ("Сл. лист ЦГ", бр. 02/18), члана 56 Закона о државној управи ("Сл. лист ЦГ", бр. 78/18) члана 7 Закона о евиденцијама у области рада и запошљавања ("Сл. лист РЦГ", бр. 69/03, "Сл. лист ЦГ", бр. 73/10, 40/11 и 45/12) Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ

Члан 1

Правилником о начину евидентирања присуства на раду запослених (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту Министарство).

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе РФИД картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду - стварно проведено вријеме на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

Члан 2

Одредбе овог правилника односе се на запослене Министарству.
Сви изрази који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Радно вријеме

Члан 3

Радно вријеме за запослене је од 07:00 часова до 15:00 часова.
Одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута запослени ће користити у периоду од 11:00 -11:30.
Радно вријеме за рад са странкама одређује се тако да се послови у вези остваривања права и обавеза странака обављају благовремено и ефикасно.

Члан 4

Запослени у Министарству су дужни пријавити, изостанак у случају болести, несреће и сл, као и приватни и службени излазак у току радног времена непосредном руководиоцу, од којег добијају овјерену излазницу (образац 4).
О запосленима из става 1 овог члана води се посебна листа евиденције.

Електронски систем за евиденцију и контролу радног времена

Члан 5

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се, на основу прописаних радњи запосленог и на други начин радно ангажованог лица, води електронска евиденција о радном времену и то: вријеме доласка на рад, вријеме почетка и завршетка коришћења одмора у току дневног рада, вријеме одласка са рада и одсуствовање са рада.

Члан 6

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- РФИД картица;
- читача РФИД картица;
- јединица за администрирање (у даљем тексту монитор);
- централног рачунара;
- лиценцираног програма и
- тастера за откључавање врата.

РФИД картица

Члан 7

РФИД картица је посебно израђена картица са сензорима и јединственим серијским бројем путем које се врши пријава на одговарајући читач са спољашње стране и монитор са унутрашње стране.

Члан 8

Запосленом који ради у Министарству издаје се РФИД картица. РФИД картица издаје се свим запосленима (у даљем тексту корисник) и служи у сврху пријаве на систем, односно евидентирања одлазака и долазака, на посао и с посла. Сваки корисник лично преузима картицу уз евидентирање преузимања и потписује се на списак запослених са издатим РФИД картицама. Списак издатих РФИД картица води службеник из сектора за опште и кадровске послове којег је овластио Министар – администратор система.

Члан 9

Сваки корисник је дужан да лично врши евиденцију улазака и излазака у просторије Министарства путем РФИД картице на читачу РФИД картица и то у следећим случајевима:

- Приликом сваког уласка у просторије читавањем РФИД картица на спољашњем читачу
- Приликом почетка радног времена читавањем РФИД картица на монитору са унутрашње стране
- Приликом завршетка радног времена читавањем РФИД картица на монитору са унутрашње стране

- Приликом службеног изласка (путем функцијског тастера Службено) на монитору са унутрашње стране
- Приликом приватног изласка (путем функцијског тастера Приватно) на монитору са унутрашње стране
- Приликом изласка на редовну паузу (путем функцијског тастера Пауза) на монитору са унутрашње стране
- Приликом изласка до 10 минута-пауза за цигарету (путем функцијског тастера "излазак до 10 минута") на монитору са унутрашње стране; дозвољена су четири изласка у трајању од по десет минута.

Све радње пријаве и одјаве се меморишу на централном рачунару.

Ако изостане одговарајућа порука на монитору, корисник је обавезан да понови поступак регистрације, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавјештава се администратор система.

Члан 10

Немогућност правилног поступка регистрације, запослени је дужан да одмах пријави администратору система путем е-маила.

Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка за корисника који се није могао регистровати електронским путем.

Члан 11

Запослени је дужан да се уредно региструје у електронски систем евиденције и контроле радног времена.

Уредном евиденцијом сматрају се све уредне пријаве и одјаве у току радног времена.

Члан 12

Забрањено је давање РФИД картице другом запосленом ради евиденције улазака и излазака, коришћење туђе картице, као и свака друга злоупотреба картице.

Злоупотреба РФИД картице представља повреду службене дужности и основ за покретање дисциплинског поступка.

У случају престанка радног односа запослени су дужни да врате РФИД картицу уз евидентирање враћања и потпис.

Члан 13

Пропуштање или избјегавање радњи регистрације из члана 9 овог Правилника, представља повреду службене дужности и основ за покретање дисциплинског поступка.

Нестанак, уништење или оштећење РФИД картице

Члан 14

Корисници су дужни чувати РФИД картицу.

Уколико корисник изгуби или оштети картицу у тој мјери да више није за употребу, дужан је одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе обавијестити непосредног руководиоца и службеника задуженог за администарцију система у писменој

форме или путем е-маила, истовремено подносећи захтјев за издавање нове РФИД картице.

Нова картица се издаје о трошку корисника уз накнаду која се утврђује на основу ценовника добављача картица.

У случају да тренутно на стању нема РФИД картица, до набавке нове картице запослени своје присуство на послу евидентира путем листе присутности која представља резервну варијанту евиденције.

Евиденције, администрација системом и чување података

Члан 15

Администратор система, односно ИТ службеник у Министарству, задужен је за правилно функционисање система, праћење исправности рада система и позивање сервисера ради отклањања неисправности на систему, креирање корисника, издавање и задуживање запослених са РФИД картицама, врши администрацију корисника система на основу података достављених од стране старјешине органа, уноси податке о запосленима, уноси промјене, уноси податке који се уносе ручно, штампа и снима мјесечне листинге о присутности на раду и друге по потреби на захтјев старјешине органа. Мјесечни листинзи о присутности на раду се штампају и снимају најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 16

Запослени који је задужен за контролу улазака/излазака, дужан је да контролише да ли запослени Министарства, путем РФИД картице, врше евиденцију улазака или излазака, да води дневну евиденцију о запосленима који не врше евиденцију улазака и излазака и да их упозори уколико то чине на неправилан начин. Такође, дужан је да на крају радног дана или почетком првог радног дана, за предходни дан, сачињену евиденцију достави старјешини органа. Евиденција треба да садржи информације о свим неправилностима приликом коришћења односно некоришћења система за електронску евиденцију радног времена и присутности на послу, те податке да ли су запослени усмено упозорени у вези с тим. У случају да систем за електронску евиденцију радног времена и присутности на послу није у функцији (нестанак електричне енергије, квар, сл.) запослени који је задужен за контролу улазака/излазака, дужан је да обавијести запослене да се евидентирају путем листе присутности.

Члан 17

Тастер за откључавање врата користи запослени који је задужен за контролу улазака/излазака само за откључавање врата приликом пријема странака. Свако откључавање врата путем тастера евидентира се у систем за електронску евиденцију и контролу радног времена на централном рачунару. Употреба тастера од стране запослених, осим запосленог задуженог за контролу улазака/излазака, строго је забрањена. Злоупотреба тастера за откључавање врата од стране других запослених, представља повреду службене дужности и основ за покретање дисциплинског поступка.

Члан 18

Подаци прикупљени електронском евиденцијом радног времена чувају се у писаној форми и у електронском формату снимањем на ЦД или УСБ флеш меморију.

Подаци снимљени на ЦД или УСБ флеш меморију чувају се закључани у посебном ормару, са приступом од стране овлашћеног лица.
Рок за чувања података из става 1 овог члана Правилника је пет година.

Завршне одредбе

Члан 19

Захтјев за издавање РФИД картице и други обрасци прописани овим правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни дио.

Члан 20

Запослени су дужни да се придржавају одредби овог правилника. Непоштовање истих представља повреду службене дужности и основ за покретање дисциплинског поступка у складу са законом.

Члан 21

До увођења РФИД картице система евидентирања, евиденција запослених се води на обрасцу 3.

Члан 22

Ово Правило ступа на снагу даном успостављања система РФИД картице и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брајич
Проф. др Весна БРАТИЋ



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Образац 1 – МПНКС 006

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Захтјев за издавање/реиздавање картице

Назив институције	Министарство просвјете, науке, културе и спорта
Име и презиме	
Радно мјесто	
Разлог издавања/ реиздавања картице	
Датум подношења захтјева	

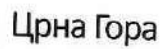
Потврда о издатој картици

Серијски број: _____

Датум: _____

Потпис корисника
система

Потпис администратора



Образац 2 – МПНКС 007

Адреса: Вака Ђуровића б.б.
81000 Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 410 100
факс: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

[illegible]

Образац 4 – МПНКС 009

Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____	Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____
Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____	Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____
Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____	Министарство просвјете, науке, културе и спорта Директорат _____ Запослени _____ Дана _____.202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе. Одобрио руководицац, _____

Број: 06/1-03-011/21-6112/14

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА ДРЖАВНИХ
СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА**

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 83 Закона о државним службеницима и намјештеницима ("Сл. лист ЦГ", бр. 02/18, 34/19 и 8/21) Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ОЦЈЕНЈИВАЊУ РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 1

Овим Правилком прописују се ближа мјерила, начин и поступак оцјењивања рада државних службеника и намјештеника, као и запослених у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) из члана 3 ст. 2 и 3 Закона о државним службеницима и намјештеницима.

Члан 2

Одредбе овог правилника односе се на запослене у Министарству. Сви изрази који се у овом правилнику користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Мјерила за оцјењивање рада лица која врше послове високог руководног кадра и старјешине органа управе и других запослених из категорије високи руководни кадар, су у оквиру критеријума:

- испуњавање радних задатака: усмјереност на резултате, спровођење утврђених циљева и усмјереност на развој и мотивацију службеника;
- резултати рада у погледу квалитета и квантитета: степен реализације задатака и квалитет постигнутог, стручност и способност организације рада;
- обим и благовременост у вршењу послова радног мјеста: ефикасност, управљање промјенама и постављање приоритета;
- друге способности и вјештине које показује у вршењу послова: лидерство, сарадња, комуникација и иновативност.

Члан 4

Мјерила за оцјењивање рада државних службеника и других запослених, осим службеника и других запослених из члана 3 овог Правилка, су у оквиру критеријума:

- испуњавање радних задатака: способност планирања и извршавање радних задатака;

- резултати рада у погледу квалитета и квантитета: стручност, тачност и поузданост у обављању послова и степен реализације радних задатака;
- обим и благовременост у вршењу послова радног мјеста: придржавање рокова за извршавање послова, способност усклађивања радних задатака са приоритетним активностима органа у којем државни службеник ради и ефикасност у извршавању радних задатака;
- друге способности и вјештине које показује у вршењу послова: иновативност и креативност, писмено и усмено изражавање, вјештина комуникације и тимски рад.

Члан 5

Мјерила за оцјењивање рада намјештеника и других запослених који врше послове намјештеника су у оквиру критеријума:

- испуњавање радних задатака: тачност и прецизност;
- резултати рада у погледу квалитета и квантитета: поузданост у обављању послова и економичност;
- обим и благовременост у вршењу послова радног мјеста: управљање временом и ефикасност;
- друге способности и вјештине које показује у вршењу послова: комуникација и прилагодљивост.

Члан 6

Руководилац организационе јединице у којој је државни службеник, односно намјештеник и други запослени (у даљем тексту: непосредни руководилац) дужан је да током календарске године континуирано прати рад и поступање тог државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог, подстиче на квалитетно и дјелотворно извршавање службених задатака, поштовање службене дужности и примјерено понашање и да указује на пропусте и неправилности у раду.

Члан 7

Непосредни руководилац врши оцјењивање рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог оцјеном од 1 до 3 по сваком од мјерила у оквиру критеријума, након чега се, дијељењем збира оцјена по свим мјерилима у оквиру једног критеријума бројем тих мјерила, утврђује оцјена по сваком од критеријума.

Члан 8

Предлог оцјене рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог утврђује се на основу резултата добијеног дијељењем збира оцјена

по свим критеријумима бројем критеријума, тако да тај резултат представља одговарајућу оцјену рада, и то:

- резултат од 2,71 до 3,00 - предлог оцјене рада је "истиче се";
- резултат од 1,51 до 2,70 - предлог оцјене рада је "добар";
- резултат мањи од 1,51 - предлог оцјене рада је "не задовољава".

Члан 9

Непосредни руководилац коме током календарске године престане рад у организационој јединици, врши оцјењивање рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог у тој организационој јединици, у складу са чланом 7 и 8 овог Правила.

Оцјењивање из става 1 овог члана врши се на обрасцу, у складу са Законом о државним службеницима и намјештеницима, који непосредни руководилац потписује и одлаже у персонални досије државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог.

Приликом утврђивања предлога оцјене рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог, у складу са Законом, узимају се у обзир оцјене рада из става 1 овог члана.

Члан 10

Ако се државни службеник, односно намјештеник и други запослени током календарске године распореди из једне у другу организациону јединицу унутар истог државног органа или у други државни орган, непосредни руководилац организационе јединице у којој је државни службеник, односно намјештеник и други запослени радио прије распоређивања врши оцјењивање његовог рада за тај период у складу са чланом 7 и 8 овог Правила.

Непосредни руководилац у организационој јединици, односно државном органу у који је државни службеник, односно намјештеник и други запослени распоређен у тренутку оцјењивања утврђује предлог оцјене рада у складу са Законом, узимајући у обзир оцјене рада из става 1 овог члана.

Члан 11

О упознавању државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог са предлогом оцјене рада, непосредни руководилац сачињава службену забиљешку у коју уноси датум упознавања и евентуално неслагање државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог са предлогом оцјене рада, као и разлоге неслагања.

Забиљешка из става 1 овог члана, уз предлог оцјене рада, доставља се руководиоцу организационе јединице из категорије високи руководни кадар.

Члан 12

Додатно појашњење мјерила за оцјењивање рада:

Мјерило	Удио у оцјени
Резултати рада	40%
Радна дисциплина	10%
Стручно усавршавање државних службеника и намјештеника	10%
Самоиницијативно усавршавање државних службеника и намјештеника	10%
Успостављање, ажурирање и одговор на ризике у раду	10%
Спровођење препорука ДРИ и интерне ревизије	20%

Члан 13

Државни службеник, односно намјештеник и други запослени чији је рад оцијењен оцјеном "не задовољава", дужан је да се по налогу руководиоца стручно оспособљава за послове радног мјеста на које је распоређен, према одговарајућем програму.

Оцјењивање рада врши се једном годишње, а најкасније до 31. јануара текуће, за претходну годину.

Државни службеник, односно намјештеник који је у календарској години радио мање од шест мјесеци, без обзира на разлоге, не оцјењује се.

Оцјена рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог предлаже се на посебном обрасцу.

Оцјена рада државног службеника, односно намјештеника и другог запосленог уписује се у Централну кадровску евиденцију.

Државном службенику, односно намјештенику и другом запосленом чији је рад два пута узастопно оцијењен оцјеном "не задовољава" престаје радни однос, даном извршности рјешења о оцјењивању.

Члан 14

Лице које врши послове високог руководног кадра, добија оцјену рада:

- "истиче се" ако је показао изузетне способности у организацији рада и руковођењу, у сарадњи и комуникацији са другим органима, односно запосленима и друге способности у циљу ефикасне реализације радних задатака;

- "добар" ако је показао просјечне способности у организацији рада и руковођењу, у сарадњи и комуникацији са другим органима, односно запосленима и друге способности у циљу ефикасне реализације радних задатака;

- "не задовољава" ако није показао просјечне способности у организацији рада и руковођењу, нити просјечне способности у сарадњи и комуникацији са другим органима, односно запосленима, као ни друге способности за ефикасну реализацију радних задатака.

Оцјењивање рада лица које врши послове високог руководног кадра у државном органу врши се два пута годишње, о чему се сачињава извјештај.

Извјештај из става 2 овог члана сачињава се на посебном обрасцу за оцјењивање.

Оцјену рада лица које врши послове високог руководног кадра даје старјешина државног органа рјешењем.

У случају кад рад лица из става 1 овог члана два пута узастопно буде оцјењен оцјеном рада "не задовољава", старјешина државног органа на основу извршног рјешења о оцјењивању рада подноси Влади предлог за престанак мандата тог лица.

Члан 15

Запослени води евиденцију рада и учинка на радном листу, обрасцу, који је саставни дио овог Правила.

Радни лист се подноси надређеном у понедјељак за претходну радну седмицу.

Државни службеник и намјештеник радни лист подносе начелнику дирекције.

Начелник дирекције радни лист подноси директору директората.

Члан 16

Ово Правило ступа на снагу од 01. септембра 2021. године и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Братић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/15

**ИНТЕРНО УПУТСТВО
О НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И
РЈЕШЕЊА ЗА ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈА,
РАДНИХ ГРУПА И ДРУГИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА**

Подгорица, август 2021.године

На основу члана 24 став 1 и 5 и члана 29 став 2 Закона о државној управи („Сл. лист ЦГ“, бр. 78/18), министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси:

ИНТЕРНО УПУТСТВО О НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И РЈЕШЕЊА ЗА ФОРМИРАЊЕ КОМИСИЈА, РАДНИХ ГРУПА И ДРУГИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА

Члан 1

Овим упутством прописује се начин и поступак доношења одлука и рјешења за формирање комисија, радних група и других радних тијела које формира Министарство просвјете, науке, културе и спорта.

Изрази који се у овом упутству користе за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

Члан 2

Управљачко-радно тијело које доноси одлуку о формирању одређене радне групе, односно делегирању запослених у раду радних тијела сачињавају:

1. Министар
2. Државни секретар
3. Координатор за ресор културе
4. Директор директората којег се тиче одређени задатак
5. Директор директората за нормативно-правне послове

Члан 3

Изузетно од члана 2, управљачко-радно тијело може да сачињава и више директора директората којих се тиче одређени задатак, уколико се ради о мултидисциплинарном задатку који захтијева међуресорну сарадњу.

Члан 4

На основу донешене одлуке, директор директората којег се тиче одређени задатак, даје налог запосленом из директората да припреми конкретно рјешење које се шаље на верификацију потписа у складу са процедуром о канцеларијском пословању у Министарству.

Члан 5

Ово Правило ступа на снагу након потписивања, даном објаве на званичној интернет страници Министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства и примјењује се на све запослене у Министарству.



МИНИСТАРКА

Весна Братић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората