



CRNA GORA

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

(FMC)

KNJIGA PROCEDURA MINISTARSTVA

LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Podgorica, septembar 2022. god

SADRŽAJ

Uvod	4
Poglavlje 1.....	6
OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA.....	6
Poglavlje 2.....	9
BUDŽETSKO PLANIRANJE	9
Poglavlje 3.....	13
INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO.....	13
Poglavlje 4.....	17
ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE I SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE SA OPISOM RADNIH MJESTA.....	17
Poglavlje 5.....	19
FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA	19
Poglavlje 6.....	22
FINANSIJSKO PRAĆENJE	22
Prilog 1 – pravila i uputstva	24
INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	25
PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA	26
INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU	29
INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA	31
PRAVILO ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU	35
INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	39
INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU	46
INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE	48
INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	53
INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	57
KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	58
ODLUKU O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	59
INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJA I TROŠENJU KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA	60
INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA TERET MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	61
PRAVILO O KUĆNOM REDU	62

INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	69
PRAVILNIK O UPOTREBI KORISNIČKIH I EMAIL NALOGA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA.....	71
INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA.....	79
INTERNO PRAVILO O USLOVIMA, NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PUTNIČKIH MOTORNIH VOZILA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	81
INTERNU PROCEDURU PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA.....	90
INTERNU PROCEDURU O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA.....	96
INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA.....	98
INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE.....	100
INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA	107
UPUTSTVO O DOZVOLJENIM LIMITIMA UTROŠKA GORIVA	111
INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA	112
INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA KORIŠĆENJE USLUGA PROLAZA KROZ TUNEL SOZINA ZA SLUŽBENA VOZILA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	115
INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU	117
INTERNO PRAVILO O RADU SLUŽBENIKA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU – PR U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA.....	119
PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI.....	121
Prilog 2.....	123

Uvod

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sužbeni list Crne Gore”, br. 78/18 i 70/20 od 05.05.2022. godine), utvrđena je nova organizacija rada državne uprave, kojom je između ostalog osnovano Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava, kao i preuzeti službenici, dokumentacija i oprema ranijeg Ministarstva pravde ljudskih i manjinskih prava. Članom 57 stav 2 je propisano da će u roku od 30 dana od stupanja na snagu, saglasno djelokrugu utvrđenom uredbom, donijeti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Postupajući po ovoj Uredbi Ministarstvo, ljudskih i manjinskih prava je 15.07.2022. godine donijelo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj 01-040/22-148/11) kojim je uređena unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva, u smislu utvrđivanja organizacionih jedinica Ministarstva, ljudskih i manjinskih prava i njihovog djelokruga rada, kao i službeničkih i namješteničkih zvanja radnih mjesta zaposlenih sa detaljnim opisom poslova za svakog zaposlenog.

Prema zakonskoj regulativi, Ministarstvo je odgovorno za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Ministarstva, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je Načelnik službe za opšte poslove u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, sačinjen je set internih pravila, uputstava i procedura, radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava ministarstvu.

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

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Ministarstvu, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- Finansijske regulative;
- Finansijsko planiranje;
- Finansijsko praćenje i pregled;
- Finansijska kontrola;
- Finansijske informacije;
- Finansijska svijest;

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Ministarstva ljudskih i manjinskih prava. U upravljanju finansirama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja na konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC¹-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole

¹ PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.

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

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

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija Službe kadrovske, kancelarijske, finansijske poslove i javne nabavke sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenm obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

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

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva ministarstva.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objединiti u formi internih pravila, uputstava i procedura, koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak, sa svim obrascima, izvještajima, dopisima itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Usvajanje Knjige internih pravila, uputstava i procedura omogućiće svim zaposlenima jasne smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće adekvatan FMC okvir za rad Ministarstva na formalan i propisan način.

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

Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

Oblast i obuhvat finansijskih pitanja

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

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

U Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i upustava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno precizirane odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslove koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.

Fokus zaposlenih:

Posvećenost stručnom usavršavanju zaposlenih, jer se na taj način utiče na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Ministarstva u cjelosti.

Timski rad:

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja nivoa stručnosti i znanja.

Integritet:

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

Upravljanje:

Primjenjivanje pouzdanog finansijskog upravljanja i posvećenost obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

Komunikacija:

Komuniciranje sa stranakama, partnerima, drugim državnim organima i interno, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši nivo zadovoljstva. Aktivno traženje mogućnosti partnerstva i podsticanje komunikacije organa uprave sa građanima.

Organizaciona struktura

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Ministarstva ljudskih i manjinskih prava su:

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za unapređenje i zaštitu ljudskih prava i sloboda
2. Direktorat za unapređenje i zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica
3. Direktorat za interkulturalizam
4. Odjeljenje za poslove rodne ravnopravnosti
5. Odjeljenje za unapređenje i zaštitu prava Roma i Egipćana
6. Odjeljenje za evropske integracije, programiranje i implementaciju EU fondova
7. Kabinet ministra
8. Služba za opšte poslove
9. Služba za finansijske poslove.

Ministar i rukovodeći kadar

Ministarstvom ljudskih i manjinskih prava rukovodi ministar rukovodilac Fatmir Gjeka. Rukovodeća lica u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava čine: državni sekretar, v.d. sekretara Ministarstva i dva v. d. generalna direktora/ice.

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

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

Utvrđena interna pravila, uputstva i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

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

Odgovornost

- a) *Načelnica službe za finansijske poslove odgovorana je za stalan pregled finansijskih propisa Ministarstva i podnošenja prijedloga sekretaru, kao i licu zaduženom za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) za promjene koje unapređuju kontrolni okvir.*
- b) *Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ministarstvu.*
- c) *Ukoliko iz bilo kog razloga načelnica službe za finansijske poslove nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti ministar, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njeno ime.*
- d) *Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva ljudskih i manjinskih prava i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.*

Svrha

Finansijski propisi (pravila, uputstva i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Ministarstva ljudskih i manjinskih prava. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

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

Obuhvat finansijskih propisa

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

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

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.

3. Organizacija Službe za opšte poslova i Službe za finansijske poslove sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

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

*U skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora **državni sekretar i sekretar ministarstva ljudskih i manjinskih prava su lica ovlašćena za odobravanje trošenja budžetskih sredstava u ministarstvu**, a načelnica Službe za finansijske poslove, i savjetnica u Službi za finansijske poslove **za tačnost finansijske dokumentacije.***

Sva plaćanja u ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština ("Službeni list Crne Gore, broj 72/2016, 106/20 i 80/21").

Najčešće korišćene grupe konta su:

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

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Uvod

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

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

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva Ministarstvo ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

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

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

Djelokrug rada Ministarstva ljudskih i manjinskih prava

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vrši poslove uprave koji se odnose na: zaštitu ljudskih prava i sloboda, ako ta zaštita nije u nadležnosti drugih ministarstava; zaštitu od diskriminacije; praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta; unapređivanje međusobnih odnosa pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; unapređenje međuetničke tolerancije u Crnoj Gori, kao i uspostavljanje i održavanje nesmetanih kontakata pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica sa građanima i udruženjima van Crne Gore sa kojima imaju zajedničko nacionalno i etničko porijeklo, kulturno i istorijskog nasljeđa, kao i vjerska ubjeđenja; rodnu ravnopravnost; unapređenje položaja Roma, Aškalija i Egipćana i njihovu integraciju u sve tokove društvenog života; međusobnu saradnju i komunikaciju u cilju promocije interkulturalnog dijaloga i jačanja suživota; pripremu predloga propisa koji se odnose na zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu od diskriminacije, zaštitu prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Ključni ciljevi

- Efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama;
- Ojačana upravljačka odgovornost na nivou srednjeg menadžmenta;
- Dokumenta iz Programa rada Vlade;
- Nacionalna strategija za rodnu ravnopravnost 2021-2025;
- Strategija za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana 2021-2025;
- Strategije za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti 2022-2027;
- Strategija za unapređenje kvaliteta života LGBTI osoba u Crnoj Gori 2019-2023;
- Strategija manjinske politike 2019-2023;
- Uspostavljen sveobuhvatan i racionalan sistem planiranja, koordinacije i praćenja realizacije vladinih politika;
- Povećana upotreba analitičkih alata za izradu zakonodavstva i bolji kvalitet konsultacija između aktera prilikom izrade politika;

Svrha

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

Pravilnim planiranjem budžeta omogućuje se da Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava realizuje postavljene ciljeve i zadatke, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima..

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

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

Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, usljed čega dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

Odgovornost

Službi za finansijske poslove na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koji su dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica u Ministarstvu, a zajedno sa sekretarom Ministarstva sačinjava nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa nacrtom se upoznaje ministar i državni sekretari i o istom se raspravlja na kolegijumu Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu, koji se nakon potpisa dostavlja Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje je uređeno Internom procedurom procesa planiranja budžeta, br. 01-430/22-509/4 od 13.09.2022. godine, koja je sastavni dio Knjige procedura – **Prilog 1**.

Raspored

<i>Redosled koraka za pripremu i podnošenje budžeta</i>			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Komentari i akcije
Poslednja nedelja maja	<i>Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija</i>	<i>Sekretar</i>	<i>Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija do 30. juna</i>
Poslednja nedelja maja	<i>Određivanje koordinatora koji će upravljati procesom izrade Predloga Budžeta</i>	<i>Ministar/sekretar</i>	<i>Prva nedelja juna.</i>
Poslednja nedelja maja	<i>Dostavljanje pisanog zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu.</i>	<i>Služba za finansijske poslove</i>	<i>Rok za dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima do 10. juna .</i>
Druga nedelja juna	<i>Dostavljanje predloga potrebnih sredstava za narednu godinu koordinatoru</i>	<i>Rukovodioci organizacionih jedinica.</i>	<i>Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija nacrtu zahtjeva do 15.juna</i>

Treća nedelja juna	<i>Sačinjena prva verzije nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavljanje članovima kolegijuma na upoznavanje i usaglašavanje.</i>	<i>Služba za finansijske poslove</i>	<i>Postignut dogovor sa članovima kolegijuma oko nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima do 20. juna</i>
Četvrta nedelja	<i>Odobranje nacrt budžeta</i>	<i>Ministar/Sekretar</i>	<i>Usvojen Nacr budžeta i spreman za podnošenje Ministarstvu finansija</i>
30.jun	<i>Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija</i>	<i>Ministar/Sekretar</i>	<i>Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.</i>

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novozaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama; ko će uraditi te zadatke; kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad Ministarstva ljudskih i manjinskih prava je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

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

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, odnosno obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene. Procedure treba da definišu, korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura, koje se sprovode u Ministarstvu.

Odgovornosti

Načelnik službe za opšte poslove (FMC menadžer) i Načelnik/ca Službe za finansijske poslove odgovorni su za stalan pregled finansijskih procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, kao i za podnošenje ministru prijedloga o izmjenama i dopunama postojećih finansijskih procedura, a sve u cilju unaprjeđenja okvira kontrola i njegovog usaglašavanja sa zakonskim okvirom.

Procedure koje se koriste u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, upustava i procedura po kojima postupaju svi zaposleni u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Finansijske i druge procedure, uputstva i pravila koja postoje u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava

R. br.	Naziv	Broj akta	Datum donošenja
1	Interno pravilo za korišćenje fiksnih telefona	01-070/22-413	04.08.2022.g.
2	Pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	01-070/22-413/1	04.08.2022.g
3	Interna procedura o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu	01-070/22-413-2	04.08.2022.g
4	Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada	01-070/22-413-3	04.08.2022.g.
5	Pravila za postuapanje po prijavi, evidenciji prijava korupcije u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu	01-070/22-413-4	04.08.2022.g.
6	Interna procedura kancelarijskog poslovanja	01-070/22-413-5	04.08.2022.g.
7	Interna procedura o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu	01-070/22-413-6	04.08.2022.g.
8	Interna procedura o evidenciji imovine	01-070/22-413-7	04.08.2022.g.
9	Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki	01-070/22-413-8	04.08.2022.g.
10	Interno pravilo za izradu internih akata	01-070/22-413-9	04.08.2022.g.
11	Kodeks oblačenja zaposlenih u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava	01-070/22-413-10	04.08.2022.g
12	Odluka o vremenu prijema stranaka	01-070/22-413-11	04.08.2022.g
13	Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencije i trošenju kancelarijskog potrošnog materijala	01-070/22-413-12	04.08.2022.g
14	Interno pravilo za dozvoljenu mjesečnu potrošnju mobilnih impulsa	01-070/22-413-13	04.08.2022.g
15	Pravila o kućnom redu	01-070/22-413-14	04.08.2022.g

16	Interno pravilo o načinu i postupku prijema stranaka	01-070/22-413-15	04.08.2022.g.
17	Pravilnik o upotrebi korisničkih i e-mail naloga u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava	01-070/22-413-17	04.08.2022.g.
18	Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja	01-070/22-413-18	04.08.2022.g.
19	Interno pravilo o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila u vlasništvu Ministarstva	01-070/22-413-19	04.08.2022.g.
20	Interna procedura procesa obračuna i isplate zarada	01-070/22-413-20	04.08.2022.g
21	Interna procedura o neizmirenim obavezama	01-070/22-413-21	. 04.08.2022.g
22	Interna procedura procesa planiranja budžeta	01-070/22-413-22	. 04.08.2022.g
23	Interna procedura o postupku po nalogu za službena putovanja i blagajničkom poslovanju	01-070/22-413-23	04.08.2022.g
24	Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-070/22-413-24	04.08.2022.g.
25	Uputstvo o dozvoljenim limitima utroška goriva	01-070/22-413-25	04.08.2022.g
26	Interno pravilo o uslovima obavljanja privremenih i povremenih poslova	01-070/22-413-26	04.08.2022.g
27	Interno pravilo o korišćenju usluga prolaza kroz tunel sozina	01-070/22-413-27	04.08.2022.g
28	Interno pravilo na reprezentaciju	01-070/22-413-28	04.08.2022.g
29	Interno pravilo o radu službenika za odnose sa javnošću-PR MLJMP	01-07-/22-413/31	04.08.2022.g
30	Pravila za zaštitu podataka o ličnosti	01-070/22-413-33	04.08.2022.g

*** Navedene procedure, pravila i uputstva se kao usvojena nalaze u Prilogu 1.
Zaposleni imaju obavezu da postupaju po istim.**

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE I SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE SA OPISOM RADNIH MJESTA

Organizacija Službe za opšte poslove

U Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava kadrovska pitanja i pitanja ljudskih resursa se obavljaju u okviru Službe za opšte poslove u kojoj je sistematizovano pored načelnika/ce, još 6 radnih mjesta. Samostalni/a savjetnik/ica I ,Viši savjetnik/ca III (dva izvršioca), samostalni/a referent upisničar-arhivar 1 izvršioca i samostalni referent 2 izvršioca.

Organizacija Službe za finansijske poslove

U Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava finansijsko poslovanje obavlja se u okviru Službe za finansijske poslove u kojoj je sistematizovano pored načelnika/ce, još tri radna mjesta. Samostalni/a savjetnik/ica I ,samostalni/a savjetnik/ica I za javne nabavke i savjetnik/ca I .

U **Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe ministarstva; praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i razvoj ljudskih resursa; priprema opštih i pojedinačnih pravnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika/ca i namještenika/ca, izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja službenika/ca i namještenika/ca; planiranje stalnog stručnog usavršavanja službenika/ca i namještenika/ca Ministarstva; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; vođenje i ažuriranje kadrovske informacionog sistema (KIS); vođenje i ažuriranje stambene evidencije; prijem evidentiranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača/ice i kurira/ke.

U **Službi za finansijske poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu Ministarstva; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, vođenje knjiga ulaznih faktura; evidencija osnovnih sredstava; priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije; vođenje poslovnih knjiga (dnevne i glavne knjige); usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; obrada i dostava statističkih podataka; podizanje avansa i vođenje blagajne; trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala; priprema izvještaja za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; izrada periodičnih obračuna i završnog računa; izrada drugih finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje trezoru i poreskoj upravi; planiranje i priprema budžeta; organizovanje popisa; planiranje i praćenje investicionih poslova; praćenje i kontrola finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učestvovanje u izradi izvještaja o troškovima projekata kao i uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; pripremu plana javnih nabavki i njegovo dostavljanje nadležnim organima; pripremu izvještaja o javnim nabavkama, sprovođenje postupka javnih nabavki i vođenje evidencija o javnim nabavkama, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga Službe.

Zaposleni u Službi za opšte poslove i Službi za finansijske poslove treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja preciznih finansijskih informacija.

Svrha

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

Odgovornost

Ministar ljudskih i manjinskih prava dužan je da obezbijedi da u Službi za finansijske poslove rade zaposleni koji imaju adekvatno znanje, odnosno službenici koji su obučeni da ispunjavaju potrebe Ministarstva ljudskih i manjinskih prava vezano za finansijska pitanja.

Načelnik/ca Službe za finansijske poslove izvještava sekretara ministarstva, a po potrebi i ministra o svakodnevnim zadacima.

Uloga Službe za finansijske poslove – je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

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

Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za ljudske resurse iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa Crne Gore i čitanjem stručne literature.

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (ministru, sekretaru Ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.

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

Pripema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Ministarstvu sredstva odobrena budžetom koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

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

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

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

- relevantni*
- uporedivi*
- pouzdati i*
- razumljivi*

Odgovornost

Ministar i kolegijum odlučuju o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Ministarstvom ljudskih i manjinskih prava.

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

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija

Ministarstvu finansija se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl. list Crne Gore br.23/14 i 71/19), dostavljaju **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:

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

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

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

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

Izveštavanje o neizmirenim obavezama

Ministrastvo ljudskih i manjinskih prava redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija , obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

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

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

Služba za finansijske poslove vodi Knjigu ulaznih faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Kada ministar da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

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

Službe za finansijske poslove i javne nabavke- i računovodstvene poslove prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

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

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



Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE

Finansijsko praćenje

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

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

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

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

Svrha

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

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Ministarstvu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce da objasne svoje oblasti odgovornosti.

Odgovornost

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

Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na sastancima. U slučaju da je finansijska informacija neophodna zbog nastanka specifičnog događaja ili vrste troška, zbog toga je od izuzetne važnosti da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

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

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- *redovno finansijsko izvještavanje rukovodstvu dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;*

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

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

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

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

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

Prilog 1 – pravila i uputstva

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21 i 52/22) u vezi člana 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenicima Ministarstva, određuje se mjesečna potrošnja telefonskih impulsa, na teret Ministarstva, na sljedeći način:

- Kabinet ministra.....bez ograničenja;
- državni sekretar, sekretar i generalni direktori.....bez ograničenja;
- Ostali službenici.....limitirani su pozivi samo na fiksnu telefoniju na teritoriji Crne Gore;

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-923/13 od 15.04.2013. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 8/21 i 37/22), Ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Ovim Internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

I Elementi evidencije poklona

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

II Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Rješenjem ministra se određuje lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje državni službenici, odnosno namještenici prime u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti sekretara ministarstva.

Sekretar ministarstva, dužan je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli ministarstva odnosno na sajtu ministarstva.

III Obaveze državnog službenika u ministarstvu u odnosu na primanje poklona

Državnom službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavisano položaj.

Državni službenik, odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarnе poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu. Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

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

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom,
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Državni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Arhivi na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici, odnosno namještenici dostavljaju ministarstvu.

VI Načini prijavljivanja poklona

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br 01-023-548/19-1 od 23.04.2019.godine.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/1

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.



**CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA**

PRIJAVA POKLONA

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

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona €)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis državnog službenika, namještenika)

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava donosi

INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Član 1

Ovom internom procedurom se uređuje način i uslovi zaključenja ugovora o dopunskom radu službenika Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo), izbor službenika, sistem nadzora i kontrole zaključenja ugovora o dopunskom radu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 2

Službenik koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Ministarstvom, u trajanju od jedne polovine punog radnog vremena.

Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu ministar donosi **Plan angažovanja lica po osnovu ugovora o dopunskom radu** koji sadrži: aktivnosti za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; poslovi za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; okvirni broj izvršilaca koji će biti angažovan po osnovu ove vrste ugovora; očekivani efekti, period trajanja aktivnosti za koje će se zaključivati ovi ugovori.

Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu sekretar ministarstva pribavlja potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Službe za finansijske i računovodstvene poslove, koja je sastavni dio Plana iz st. 2 ovog člana.

Član 3

Rukovodilac organizacione jedinice čija je organizaciona jedinica nosilac planiranih aktivnosti, ili koja učestvuje u planiranim aktivnostima predlaže službenike u skladu sa Planom i dinamikom rada iz čl.2 st.2 ove interne procedure, sa kojima se može zaključiti ugovor o dopunskom radu.

Član 4

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

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

Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 dostavlja Službi za finansijske poslove Izvještaj o stepenu realizacije ugovorenih poslova sa ocjenom kontrolora iz st.3 ovog člana, koji je osnov za isplatu naknade poslenika.

Služba za finansijske poslove utvrđuje iznos naknade posleniku po osnovu: raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

Član 5

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu, visinu novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite na radu, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada. Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

Član 6

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

Član 7

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/2

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Član 1

Ovom Internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja uvećanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad uvodi se pisanom odlukom poslodavca prije početka tog rada.

Ako zbog hitnosti obavljanja tog posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, poslodavac će o tome obavijetiti zaposlene usmenim putem s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije 3 radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

Član 3

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad i vrijeme početka prekovremenog rada.

Član 4

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava o uvedenom prekovremenom radu obavještava Upravnu inspekciju u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada.

Član 5

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada se računaju od 15h do 22h.

Član 7

Zarada zaposlenom uvećava se po času:

-za prekovremeni rad u vremenskom intervalu od 15h do 22h – 40%;

- za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) – 40%;

Član 8

Službenik je dužan da vodi evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada, kao i da sačini Izvještaj o realizaciji posla.

Član 9

Rukovodilac Službe za finansijske poslove je lice zaduženo za kontrolu evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada (kontrolor), dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužen rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uveden prekovremeni rad.

Član 10

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi ministar i **predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.**

Rješenje o uvećanju zarade sadrži iznos dodatka u neto i neto i bruto iznosu na osnovnu zaradu, po osnovu ostvarenih časova prekovremenog rada

.

Član 11

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada kao i Izvještaj o stepenu realizacije posla koji je uveo do uvođenja prekovremenog rada su sastavni dio ove Interne procedure.

Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/3

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Prilog 1

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

TABELA ZA PREKOVREMENE SATE – septembar 2022. godine

Dan i datum	Dolazak na posao	Odlazak sa posla	Ukupno sati²
Primjer: 01.01.2022.	07.00h	18.30h	3h 30 min
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
XX.YY.ZZZZ.	07.00h		
· · ·			
UKUPNO:			

Prekovremeni sati ukupno: _____

Ime i prezime službenika

(potpis)

NAPOMENA: _____

Saglasnost rukovodioca/rukovoditeljke Službe za opšte poslove:

Saglasnost rukovodioca/rukovoditeljke Službe za finansijske poslove:

² Broj ostvarenih časova prekovremenog rada posle završetka radnog vremena.

Prilog 2

Broj: SI

Podgorica, _____ 2022. godine

Predmet: Izvještaj o obavljenom prekovremenom radu za mjesec _____ 2022. godine

Ime i prezime državnog službenika: _____

Zvanje i organizaciona jedinica: _____

Period uvođenja prekovremenog rada: _____

Period za koji se podnosi izvještaj: _____

Poslovi odnosno aktivnosti obavljene u časovima prekovremenog rada:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

Podnosilac izvještaja (ime i prezime zaposlenog i potpis)

Saglasnost kontrolora³

³ Potpis rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni koji obavlja prekovremeni rad.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (“Službeni list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU

Ovim internim pravilima bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo), postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu.

I Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Svaki službenik u Ministarstvu koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Ministarstvu, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Pod korupcijom u smislu ovih pravila se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, a drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

II Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio ministar.

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

III Provjera istinitosti

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Ministarstva, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

IV Sačinjavanje mišljenja

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preduzmu od strane ministra da bi se ugrožavanje spriječilo.

Ministar preduzima mjere u skladu sa zakonom.

V Obavještenje o preduzetim mjerama

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

VI Evidencija prijava

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anoniman), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je ministar preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

VII Zaštita identiteta zviždača

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

VIII Načini internog prijavljivanja

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih pravila.

IX Povjerljivo i anonimno prijavljivanje

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi sekretaru Ministarstva.

X Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, ministar će o istom obavjestiti nadležno tužilaštvo.

XI Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da

navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, ministar u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

XII Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, ministar će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Svi službenici u Ministarstvu dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

XIII Zaštita zviždača

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

Ministar je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

XIV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovih pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Ministarstvo će o počinjenom krivičnom djelu obavjestiti nadležno tužilaštvo.

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila za postupanje po prijavi, evidenciji prijave korupcije u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu br. 01-019-6197/19 od 30.05.2019.godine.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/4

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.



CRNA GORA

MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

(Ime, prezime i zvanje zviždača – nije obavezno)

*(kratak opis ugrožavanja javnog interesa
koje upućuje na postojanje korupcije ili druge
nepravilnosti)*

(mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

I UVOD

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Posebni ciljevi se odnose na proširivanje znanja državnih službenika i namještenika vezanih za:

- sprovođenje postupka kancelarijskog poslovanja;
- prijem dokumenata i podnesaka;
- klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru ministarstava;
- sređivanje arhive i dokumentacije;
- vođenje evidencije i dostavljanje pošte;
- arhiviranje dokumentacije.

Osposobljavanje i usavršavanje iz oblasti kancelarijskog poslovanja, trebalo bi da rezultira **sljedećim efektima**:

- poveća efikasnost rada u sprovođenju postupka kancelarijskog poslovanja
- poveća znanje u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- poveća motivaciju za rad;

II PRAVNI OKVIR

Kancelarijsko poslovanje je uređeno **Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** („Sl. list CG“, br. 47/19) i **Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja** ("Sl. list CG", br. 59/19). Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.⁴

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata;
- otpremanje akata;
- razvođenje akata;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta;
- praćenje ostvarivanja prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih stranaka u postupku pred organima državne uprave.

⁴ Zakon državnom pečatu i pečatima državnih organa, „Sl. List CG“ br. 053/16 Zakon o arhivskoj djelatnosti „Sl. List CG“ br. 049/10, 040/11

PRIMANJE I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Značenje izraza

Član 1

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

Podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave;

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;

Pismeno je zajedničko ime za podneske i akte;

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;

Upravni predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima i obavezama fizičkih, pravnih ili drugih stranaka.

Prilog je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Pisarnica je dio organizacione jedinice u ministarstvu u kojoj se vrše poslovi: primanje podnesaka od stranaka; prijem, otvaranje, pregledanje akata i drugih pošiljki, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad; otpremanje pošte; čuvanje predmeta; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje i čuvanje;

Arhiva je sastavni dio pisarnice, u kojoj se čuvaju završeni predmeti, evidencija o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

Klasifikacioni znak je bročani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.

Mjesto i način primanja pismena

Član 2

Primanje pismena vrši se na određenom mjestu u Pisarnici ministarstva, Ul. Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 130, Podgorica. Rad sa strankama je svakog radnog dana od 09.00 do 11.00 časova i od 12.00 do 14.00 časova. Van radnog vremena i u dane kada ministarstvo ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ukoliko bude organizovano dežurstvo.

Pismena se primaju neposredno, putem pošte ili elektronskim putem i ove poslove obavlja službenik pisarnice.

Karakteristike podneska

Član 3

Podnesak mora biti:

- razumljiv, da bi se po njemu moglo postupati,
- da bude svojeručno potpisan, ili da je potpisan od strane bračnog druga, jednog odroditelja, djece, advokata.

- Lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i prezime i svoju adresu prebivališta.

Postupanje u slučaju da podnesak sadrži nedostatak

Član 4

Ukoliko podnesak sadrži formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, ne sadrži prilog i sl.) ovlašteno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke ukloni. Ukoliko stranka ne otkloni navedene nedostatke, u roku od 7 dana rješenjem će se odbiti podnesak.

Postupanje u slučaju da ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno

Član 5

Kada Ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno, dostaviće taj podnesak bez odlaganja nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku. Ukoliko ne može da utvrdi koji javnopravni organ je nadležan za postupanje po podnesku, donijeće, bez odlaganja, rješenje kojim će odbiti podnesak zbog nenadležnosti i dostaviti ga stranci.

Potvrda o prijemu akta

Član 6

Na zahtjev stranke koja neposredno predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrda se izdaje:

1. stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili
2. na posebnom papiru

Potvrda o prijemu akta je veoma važna za ostvarivanje prava stranaka, naročito u pogledu rokova organa da rješavaju po zahtjevu stranke, odnosno rokova za podnošenje žalbe zbog nepostupanja organa, tzv. *ćutanje administracije*.

Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju i slično. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.).

Razvrstavanje podnesaka

Član 7

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja brojčani znak predmeta prema sadržini.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje se rješenjem o signirnom znaku koje donosi ministarstvo na kraju kalendarske godine za narednu kalendarsku godinu.

IV EVIDENTIRANJE PISMENA

Postupak evidentiranja podnesaka

Član 8

Upisnici i djelovodnik predstavljaju osnovne evidencije i vode se u elektronskom obliku.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, po pravilu, istog dana kad su primljeni.

Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat, ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Telegrame, akte sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba unijeti u upisnik ili djelovodnik prije ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad.

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnike, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik.

Obrađivač je dužan da za novoformirane sopstvene predmete (SP), nakon dobijenog broja pod kojim je zaveden u pisarnici, veže potrebni dokument kroz elektronski sistem.

Pored navedenih evidencija Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige).

Djelovodnik

Član 9

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu; kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Evidentiranje upravnih predmeta

Član 10

Upravni predmeti su: predmeti iz radnih odnosa, predmeti po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, kao i ostalo iz nadležnosti Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

U upisnike se, pored podataka koji se odnose na evidentiranje primljenih podnesaka upravnih predmeta, kao što su: klasifikacioni znak, redni broj upisnika, datum prijema podneska/akta, kratke sadržine predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska/akta, broj i datum primljenog podneska/akta, podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), upisuju i sledeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja po zahtjevu (usvojen, odbijen, odbačen zahtjev), način rješavanja povodom uloženih pravnih sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava.

Evidentiranje izdatih uvjerenja i primljenih računa

Član 11

Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u upisnik izdatih uvjerenja.

Evidencija primljenih računa vodi se u knjizi primljenih računa.

Upisivanje podataka u djelovodnik ili upisnike

Član 12

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

Ispravke pogrešnih upisa u evidencije vrše se povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanih tekstova, a iznad toga se ispisuje pravilan tekst. Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

V DOSTAVLJANJE PISMENA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Dostavljanje akata u rad

Član 13

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige istog dana kada su akti evidentirani a izuzetno početkom radnog dana sljedećeg radnog dana. Primanje akata u rad službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi.

Otpremanje akata

Član 14

Riješeni predmeti se, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr., dostavljaju pisarnici u toku radnog dana do 13.30 h, sa izuzetkom hitnih predmeta.

Pisarnica je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Primjerak otpremljenog akta pisarnica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akata vrši se putem poštanskog operatora, elektronskim putem i putem dostavljača.

Dostavljanje putem poštanskog operatora vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom.

Smatra se da je pismeno upućeno običnom pošiljkom lice primilo sedmog dana od dana kada je predato poštanskom operatoru, ako je upućeno na adresu u Crnoj Gori, odnosno destog dana ako je upućeno van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primilo sa zakašnjenjem. Pismeno poslato preporučenom pošiljkom smatra se da je primljeno na dan naznačen u potvrdi o prijemu te pošiljke.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj opremi akata preko poštanskog operatora.

Obradivači predmeta su dužni da vode računa o samom načinu otpremanja akata iz Ministarstva putem poštanskog operatora (preporučena pošiljka, obična pošiljka) kao i o racionalnom trošenju sredstava, te da lično dostavljanje, primjenjuju isključivo kada se radi o pismenu od čijeg dostavljanja teče rok koji se ne može produžavati (prekluzivni rok, npr. dostavljanje rješenja, rok za žalbu), ili ako je to propisano zakonom ili to odredi ovlašćeno službeno lice.

Dostavljanje elektronskim putem vrši se ukoliko to stranka podneskom zahtijeva i navede adresu za prijem elektronske pošte, a Ministarstvo ima tehničkih mogućnosti za takav način dostavljanja.

Pismeno upućeno elektronskim putem primljeno je na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta. Ukoliko se pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati, stranka može zahtijevati da joj se pismeno dostavi u nekoj drugoj, odgovarajućoj formi.

Akti i drugi materijali koje treba otpremiti u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko dostavljača.

Obrađivač predmeta otpremni akt obavezno evidentira kroz informacijski sistem.

VI ARHIVIRANJE

Čuvanje pismena

Član 15

Akti, predmeti, informatička i druga tehnička sredstva čuvaju se u radnim prostorijama na način kojim se obezbjeđuje njihova sigurnost. Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obrađivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registratorske građe utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - arhivska građa. Takođe, obrađivač predmeta je dužan i da kroz informacijski sistem označi kad je predmet arhiviran.

Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

Zaključivanje djelovodnika

Član 16

Djelovodnik se zaključuje sa 31. decembrom. Zaključivanje se vrši stavljanjem ispod posljednjeg rednog broja službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Ovu zabilješku, nakon stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi te evidencije i njegov neposredni starješina uz stavljanje otiska službenog pečata. U djelovodnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se klasifikacioni znaci i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godini, nakon njihovog arhiviranja, klasifikacioni znaci i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom.

Sva registratorska i arhivska građa zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima. Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

VII KRETANJE PISMENA

Kretanje pismena je sledeće:

1. Prijem pismena – odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
2. Izdavanje potvrde pošiljaocu: Samostalni referent/referentkinja
3. Otvaranje, vizuelno pregledanje i razvrstavanje na upravna i neupravna pismena - odgovorno lice: načelnik/načelnica Službe za opšte poslove
4. Stavljanje štambilja na službene pošiljke (otisak prijemnog štambilja stavlja se na gornji desni ugao) - odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
5. Razvrstavanje primljenih pismena na unutrašnje organizacione jedinice - odgovorno lice: šef/šefica Kabineta ministra

6. Evidentiranje primljenih pismena u Upisnik odnosno Djelovodnik - odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
7. Dostavljanje na rad (poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane rukovodioca organizacionih jedinica moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige) - odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
8. Po usmenom nalogu neposrednog rukovodioca savjetnici se zadužuju sa određenim brojem predmeta- odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
9. Obrada zaduženih predmeta - odgovorno lice: Savjetnik/savjetnica (obrađivač)
10. Dostava pripremnog predloga predmeta neposrednom rukovodiocu, koji pregleda, odobrava i vraća predmet savjetniku - odgovorno lice: Neposredni rukovodilac
11. Izrađeni predmet savjetnik upućuje na potpis ministru, a zatim dostavlja pisarnici na zavođenje dok predmet u omotu spisa ostaje kod savjetnika - odgovorno lice: Savjetnik/savjetnicaca (obrađivač)
12. Evidentiranje predmeta svih organizacionih jedinica u elektronske upisnike, odnosno elektronski djelovodnik – odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
13. Otpremanje preko arhive (Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurirom - odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja
14. Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta a/a, sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom – odgovorno lice: Savjetnik/savjetnica (obrađivač)
15. Arhiviranje (Sve predmete koji su obrađeni dostavljaju se arhivi radi arhiviranja - odgovorno lice: Samostalni referent/referentkinja

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/5

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU

1. UVOD

1.1.Svrha procedure

Ova interna procedura se donosi radi uspostavljanja evidencije prisutnosti na poslu čija je svrha tačna i pravilna evidencija provedenog radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena službenika u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izmjene procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2.Obveznici

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3.Obuhvat procedure

Ovom procedurom reguliše se izdavanje i korišćenje kartice za evidentiranje prisutnosti na poslu u Ministarstvu, kao i postupanje u slučaju gubitka ili oštećenja iste.

2. TOK PROCESA

Zaposleni u Ministarstvu dužni su koristiti karticu na adekvatan način pri svakom ulasku i izlasku iz zgrade ministarstva i čuvati je od oštećenja i gubitka na adekvatan način. Zaposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena u skladu sa Uputstvom za upotrebu uređaja za evidenciju radnog vremena.

Kartica zaposlenom se izdaje na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice u kojem lice zasniva radni odnos, prvi radni dan. Zaposleni o preuzimanju kartice potpisuje revers.

U slučaju gubitka ili fizičkog oštećenja kartice, zaposleni je dužan bez odlaganja obavijestiti sekretara ministarstva, nakon čega sekretar obavještava Sluzbu za opšte poslove. Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni.

Nije dozvoljeno :

- davanje kartice drugom zaposlenom ili drugom licu radi evidencije;
- korišćenje tuđe kartice;
- preduzimanje drugih radnji zloupotrebe kartice.

Pri prestanku radnog odnosa zaposleni je dužan vratiti karticu službeniku Službe za opšte poslove.

Uredno elektronski evidentirani časovi rada su osnova za obračun plate za zaposlene. Neuredno evidentirano radno vrijeme (nedostatak bilo kojeg od elemenata registracije) ne mogu se uzeti u postupak obračuna i tako evidentirano radno vrijeme tretira se kao neopravdani izostanak sa rada.

Elektronsku evidenciju radnog vremena formiranu kao elektronski paket za jedan mjesec, nadležni službenik dostavlja u elektronskom obliku sekretaru ministarstva radi kontrole evidentiranog radnog vremena službenika. Nakon kontrole, sekretar istu dostavlja Službi za finansijske poslove radi pravilnog i tačnog obračuna zarada.

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/6

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE

1. UVOD

1.1.Svrha procedure

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) donosi proceduru o evidenciji imovine čija je svrha tačna i pravilna evidencija pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Ministarstva.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

1.2.Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove procedure.

1.3.Obuhvat procedure

Procedura o evidenciji državne imovine obuhvata sve faze u postupku vođenju evidencije o imovini i način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

2. TOK PROCESA

Imovinu Ministarstva čine:

- Sredstva transporta;
- Kancelarijska oprema;
- Telekomunikaciona oprema
- Softveri u upotrebi i
- Kompjuterska oprema.

Javna nabavka

Rukovodioci organizacionih jedinica imaju obavezu da do kraja godine pripreme Plan nabavke potrebne opreme i osnovnih sredstva za narednu godinu (Obrazac A). Ovaj Plan se dostavlja službeniku za javne nabavke najkasnije do 31-og decembra.

Javne nabavke se vrše u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internom procedurom za sprovođenje postupka javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke vrši prijem opreme koja se odnosi na:

- sredstva transporta;
- kancelarijsku opremu.

Službenik za javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini – opremi, na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Prijem telekomunikacione opreme, softvera i kompjuterske opreme vrši službenik za javne nabavke.

Savjetnik I u Službi za finansijske poslove, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku Evidenciju osnovnih sredstava.

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo Ministarstva inventarisano je i vodi se po kancelarijama u kojima se nalazi. Zaposleni koji je zadužen opremom ima obavezu da je čuva i prema njoj postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

Zaposleni ima sljedeće obaveze:

- da u pisanoj formi obavijesti sekretara ministarstva ukoliko dođe do nekih promjena na opremi (kvar, lom, premještaj...).
- da popuni obrazac B koji se nalazi u prilogu ove procedure.

Sekretar ministarstva obavještenje o promjenama na opremi dostavlja načelniku/načelnici Službe za finansijske poslove.

Savjetnik I svaku promjenu evidentira u elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava. Pokvarenu, slomljenu i drugu opremu koja se više ne može koristiti lice zaduženo za opremu, prenosi u prostoriju koja je određena za tu namjenu. Ključ od ove prostorije izdaje lice zaduženo za obezbjeđenje po prethodnoj saglasnosti sekretara ministarstva.

Za postupanje prema vozilima primjenjuje se Uputstvo o načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila u vlasništvu Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

B) Oprema pribavljena putem donacija

Kada Ministarstvo sklopi ugovor o donaciji kojim se ustupa oprema procedura je sljedeća:

Kabinet ministra ugovor dostavlja sekretaru ministarstva zbog potreba izvještavanja Agencije za sprječavanje korupcije. Sekretar ministarstva ovaj ugovor dostavlja načelniku/ci službe za finansijske poslove u cilju evidentiranja opreme vrednosno, materijalno i radi dodjele inventarskog broja. Za telekomunikacionu opremu, kompjutersku opremu, softvere i drugu opremu koja podliježe obaveznoj bezbjednosnoj provjeri šef kabineta obavještava predstavnika nadležnog Ministarstva zaduženog za IKT u cilju sprovođenja potrebne procedure. Nakon provjere, službenik iz organizacione jedinice za IKT obavještava samostalnog referenta da može opremi dodijeliti inventarski broj. Nakon obavljenih aktivnosti službenik IKT-a pismeno obavještava direktore i sekretara ministarstva da se datom opremom mogu zadužiti službenici. Ministar donosi odluku o tome koji će službenici koristiti opremu koju je Ministarstvo dobilo putem donacija. Ukoliko se ugovor o donaciji odnosi na određeni Direktorat, pomenutu odluku uz prethodnu saglasnost ministra donosi generalni direktor. Ugovor o donaciji se obavezno dostavlja sekretaru Ministarstva, a ovaj Službi za finansijske poslove.

agencija za sprječavanje korupcije, Direktorat za ljudska i manjinska prava, Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava

Popis imovine

Ministarstvo svake godine formira Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Ministarstva. Ministar donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine. Komisija mora završiti popis osnovnih sredstava do kraja godine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašava stvarno stanje imovine sa knjigovodstvenim i izrađuje zapisnik o izvršenom popisu. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, sekretar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva. Odluka se donosi na predlog Komisije za popis.

Nakon obavljenog popisa Komisija dostavlja izvještaj sekretaru, u roku utvrđenom u Rješenju o formiranju komisije.

Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u evidencionoju popisnoj listi i to u papirnoj i elektronskoj formi.

Popisne liste se do kraja februara dostavljaju Upravi za imovinu koja vodi jedinstvenu evidenciju za sve državne organe.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-932/13 od 15.04.2013. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/7

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.



CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

OBRAZAC A – PLAN NABAVKE POTREBNE OPREME I

OSNOVNIH SREDSTAVA ZA _____ GODINU

Naziv organizacione jedinice: _____ Mjesto, adresa, kancelarija: _____

Red. Br.	Naziv opreme/ os.sred.	Količina	Razlog nabavke
1			
2			
3			
4			
5			

NAPOMENA:

Podgorica, _____

Podnosilac zahtjeva,

Odobrio/la _____

Dana _____



CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

OBRAZAC B – EVIDENCIJA
OSNOVNIH SREDSTAVA, GODINU

Korisnik osnovnog sredstava : _____ Mjesto, adresa,
kancelarija: _____

Red. Br.	Naziv os.sred.	Inv. Br.	Neupotrebljivo Premješteno	Pokvareno	
1					
2					
3					
4					
5					

NAPOMENA:

Podgorica, _____

KORISNIK

Odobrio/la _____

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

UVOD

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (pravilnici, obrasci, uputstva, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstva finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Ministarstva ljudskih i manjinskih prava su:

- Utvrđivanje cilja javnih nabavki
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
 - Planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke (budžet).
- Primjena procesa javnih nabavki
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke;
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza).

Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki

- iniciranje i odobravanje kupovine
- naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

1. Početak procesa. Proces inicira sekretar Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva), u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, Zakonom o javnim nabavkama, na osnovu odobrenog budžeta Ministarstva i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

2. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke. Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
- Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;

- Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
- Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;
- Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kada su predmet nabavke robe, usluge ili radovi iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, ovlaštena lica iz Službe za finansijske poslove vrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti.

3. Procjena potrebe za nabavkom roba i usluga i finansijska kontrola. Lice zaduženo za poslove finansija u Ministarstvu daje smjernice licu ovlaštenom za poslove javnih nabavki o:

- Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
- Podzakonskim aktima, pravilnicima, obrascima i uputstvima za proces javnih nabavki;
- Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je predlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima i budžetom:

- Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta sekretarki na odlučivanje i potpis;
- Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

4. Pokretanje postupka javnih nabavki. Sekretar Ministarstva razmatra plan nabavki i donosi sljedeće odluke:

- Odluku o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
- Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke;
- Rješenje o imenovanju komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki.
- Odluku o izboru najpovoljnije ponude javne nabavke.
- Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke.
- Odluku o poništenju postupka javne nabavke.

5. Saglasnost na plan javnih nabavki Ministarstva daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu za poslove javnih nabavki radi objavljivanja na CEJN-u.

6. Priprema tenderske dokumentacije. Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki pripremu tenderske dokumentacije vrši tenderska komisija.

7. Tekst javnog poziva za javne nabavke. Poziv za javno nadmetanje objavljuje sa na CEJN-u.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom, a posebno: podatke o naručiocu, podatke o postupku i predmetu javne nabavke, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, načinu nabavke, posebnim oblicima javnih nabavki, uslove za učešće u postupku javne nabavke i posebne osnove za isključenje, kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru, rok važenja ponude i garanciju ponude.

8. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sljedeće zadatke:

- Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda
- Vrednovanje ponuda
- Priprema i predlaže odluku o isključenju iz postupka
- Izradu zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda
- Predlaže odluku o poništenju postupka
- Predlaže odluku o izboru najpovoljnije ponude

- Priprema predlog odgovora na žalbu

9. Odluka o izboru najpovoljnije ponude. Odluku donosi, na prijedlog Komisije, sekretarka Ministarstva; o odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na CEJN-u.

10. Ugovor o javnoj nabavci. Posle isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje sekretarka Ministarstva. Ugovor se objavljuje na CEJN-u.

11. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponudjačem.

Odluka i ugovor se objavljuju na CEJN-u. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Ministarstvu evidentira i arhivira svu dokumentaciju.

12. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki. Odgovorno lice, službenik za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava sekretara Ministarstva o stanju i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

13. Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Ministarstvu, odnosno ovlašćena lica Službe za finansijske poslove u odnosu na nabavke iz njihove oblasti nastavljaju sa aktivnostima na upravljanju i realizaciji ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, o isporuci roba, izvršenju usluga i izvođenju ugovorenih radova.

14. Odgovorno lice za poslove finansija u Ministarstvu nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu.

15. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke Ministarstva, za prethodnu godinu, organu nadležnom za poslove javnih nabavki.

16. Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke. Sekretar Ministarstva donosi odluku o pokretanju jednostavne nabavke i obavještava o tome lice zaduženo za poslove javnih nabavki koje formalno pravno pristupa izradi zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, sa svim obaveznim zakonskim elementima. Zahtjev za dostavljanje ponuda potpisuje sekretar Ministarstva, koji se objavljuje na CEJN-u.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od 3 dana.

Za realizaciju jednostavnih nabavki do 5.000,00 eura sekretarka Ministarstva daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem profakture.

Postupak je preciznije određen u Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Službeni list Crne Gore", br 061/ 20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020, 071/20 od 16.07.2020, 074/20 od 23.07.2020, 102/20 od 16.10.2020, 51/2021 od 20.5.2021)

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-922/13 od 15.04.2013. godine.

Stupanje na snagu. Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/8

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) radi objedinjavanja i preciziranja postupaka zaposlenih i odgovornih lica, u različitim oblastima, a naročito za oblasti: planiranja i izvršenja budžeta, sprovođenja postupka javnih nabavki, postupka angažovanja lica po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenim i povremenim poslovima i drugih finansijskih i nefinansijskih aktivnosti za poslovanje ministarstva.

Interni akt priprema organizaciona jedinica ministarstva u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktom definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrađivač koji je pripremio nacrt internog akta uz saglasnost rukovodioca organizacione jedinice dostavlja nacrt internog akta državnim sekretarima, sekretaru ministarstva i ostalim rukovodiocima organizacionih jedinica na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Sekretar i ostali rukovodioci organizacionih jedinica ministarstva u roku od 8 dana dostavljaju svoje pismeno izjašnjenje obrađivaču internog akta. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema predlog internog pravila i dostavlja ga sa pismenim izjašnjenjima sekretaru na uvid i odobravanje. Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač dostavlja nacrt internog akta sa sugestijama kolegijumu na razmatranje i usaglašavanje.

Sekretar nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, odobrava i dostavlja interni akt ministru u cilju donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-936/13 od 15.04.2013. godine.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva.

Broj: 01-070/22-413/9

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG”, broj 050/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljemtekstu: Ministarstvo).

Službenik/službenica Ministarstva dužan/dužna je da bude prikladno i uredno odjevena/odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušava ugled Ministarstva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna a nakit i šminka sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerenost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednobojna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni). Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Ovlašćuje se službenica/službenik na prijavnici da licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika ne dozvoli ulazak u službene prostorije Ministarstva.

O poštovanju ovog Kodeksa dužni su da se staraju i rukovoditeljke/rukovodioci direktorata i službi Ministarstva.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Danom stupanja na snagu ovog Odluke, prestaje da važi Odluka br. 01-1298/11 od 12.09.2011.godine.

Broj: 01-070/22-413/10

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

ODLUKU O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovom odlukom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanja obavještenja, uvida u spise predmeta i prepise spisa i pribavljanja drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem prava stranaka u postupku pred ministarstvom.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Neposredna predaja podnesaka vrši se u pisarnici Ministarstva, ul. Bulevar Svetog petra Cetinjskog br. 130 (u terminima 09.00h -11.00h i 12.00h -14.00h), kao i prostorijama na Odjeljenja za kaznenu i prekršajnu evidenciju na adresi: Bul. Pera Četkovića br. 259 u Podgorici (u periodu 10.00h - 13.00h). Van radnog vremena i u dane kada ministarstvo ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ukoliko bude organizovano dežurstvo.

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima pred ovim ministarstvom vrši se od strane službenika ministarstva svakog radnog dana u vremenu od 9.00h do 11.00h i od 12.00h-14.00h.

Stranku na njen zahtjev može primiti ministar, državni sekretari, sekretar ministarstva i generalni direktori. Način i postupak prijema stranaka na ovom nivou bliže je opisan u Internom pravilu o načinu i postupku prijema stranaka u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka br. 01-1299/11 od 12.09.2011.godine.

Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/11

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJA I TROŠENJU KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala od strane zaposlenih, kao i vođenje evidencije i obrade dokumentacije u vezi sa kancelarijskim i potrošnim materijalom.

Zaposleni koji ima potrebu za nabavkom kancelarijskog i potrošnog materijala, priprema pojedinačni zahtjev za trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala. Zaposleni mogu trebovati kancelarijski i potrošni materijal iz specifikacije kancelarijskog materijala koji je prilog tenderskoj dokumentaciji za tekuću godinu.

Na osnovu pojedinačno iskazanih potreba službenika i namještenika, na nivou direktorata i službi, izrađuje se zbirno trebovanje koje potpisuje direktor direktorata ili načelnik službe i upućuje, uz propratni akt, na saglasnost za nabavku sekretaru ministarstva.

Nakon dobijene saglasnosti od strane sekretara ministarstva, Biro za javne nabavke vrši naručivanje kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski i potrošni materijal dobavljači, iz postupka javnih nabavki, isporučuju direktoratu ili službi, koji vrši kontrolu nabavke i potpisivanje otpremnice o prijemu i vrši raspodjelu.

Zahtjevi za nabavku zaposleni predaju jednom mjesečno Službi za javne nabavke najkasnije do 15. u mjesecu za naredni mjesec.

Izuzetno, zbog potrebe hitnosti nabavka se može vršiti i mimo roka od 30 dana uz prethodnu saglasnost sekretara ministarstva.

Po ispostavljenju fakturi od strane dobavljača Služba za javne nabavke vrši kontrolu usaglašenosti fakturisanih cijena sa cijenama iz Ugovora (finansijskog dijela ponude) potpisanog u postupku javnih nabavki i predaje Birou za finansijske i računovodstvene poslove.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencija i trošenju kancelarijskog i potrošnog materijala 01-402-8921/18 od 20.07.2018. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva, ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/12

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA TERET MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo).

U skladu sa Ugovorom za pružanje usluga mobilne telefonije službenicima, odnosno namještenicima, određuje se limit za potrošnju telefonskih impulsa, na teret Ministarstva, na sljedeći način:

- | | |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ministar..... | VIP I |
| <input type="checkbox"/> Državni sekretar, sekretar i generalni direktori..... | VIPII i limit 50€ |
| <input type="checkbox"/> Načelnici i Šefovi biroa..... | Paket (MIPR) i limit 15€ |
| <input type="checkbox"/> Ostali službenici | Paket (MIPR) i limit 10,5€ |

Navedeni iznosi su bez pdv-a.

Viši savjetnik za javne nabavke, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koja se odnosi na:

- prezime i ime zaposlenog,
- jedinstveni matični broj zaposlenog,
- broj telefona zaposlenog,
- odobreni limit.

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita.

Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-931/13 od 15.04.2013. godine.

Ova Interna pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/13

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

PRAVILA O KUĆNOM REDU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilima propisuje se kućni red u zgradi u kojoj se nalazi sjedište Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva), odnosno poslovnim prostorijama u kojoj službenici vrše svoje poslove na adresi: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 130, kao i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u službenim prostorijama, izvođenje tehničkih i drugih radova u zgradi, kao i druga pitanja od značaja za ovu oblast.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, kao i za korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

II POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH

Član 3

Zaposleni moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Ministarstvu i drugim organima uprave su: jednostavnost i odmjerena.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima i ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

DUŽNOSTI ZAPOSLENIH

Član 4

Kućni red u zgradi obuhvata naročito:

- ulazak i boravak u zgradi, odnosno poslovnim prostorijama
- dužnosti zaposlenih
- način korišćenja službenih i drugih prostorija u zgradi,

- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva i drugih organa uprave
- bezbjednost ministra,
- bezbjednost starješine organa uprave, rukovodećih lica, zaposlenih, gostiju, stranaka,
- bezbjednost službenih prostorija i zaštita imovine,
- postupak prilikom izvođenja radova u prostorijama zgrade,
- uslove i način rada u vanrednim situacijama.

Član 5

Poslove obezbjeđenja zgrade i održavanje reda u zgradi vrše zaštitari Nikšić Guard Security doo Budva (u daljem tekstu: Agencija za obezbjeđenje).

Obezbjeđenje je odgovorno za pravilno i bezbjedno korišćenje službenog ulaza u zgradu.

ULAZAK U ZGRADU, PRIJEM STRANAKA I POSJETE

Član 6

U službene prostorije Ministarstva ljudskih i manjinskih prava se ulazi na glavni ulaz - Ul. Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 130.

Zaposleni su dužni da se pri ulasku i izlasku iz zgrade evidentiraju putem elektronske kartice ulazaka i izlazaka na način propisan internom procedurom o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu i Uputstvom o korišćenju aparata za evidenciju radnog vremena.

Sva lica su dužna da se pri ulasku u zgradu podvrgnu propisanoj kontroli i da na zahtjev angažovanog zaštitara pokažu ličnu ispravu, osim ako se pisanim odobrenjem ili uputstvom ovlašćenog lica ne odredi drugačije.

Lica koja ne podliježu kontroli iz stava 2 ovog člana su: predsjednik Crne Gore, predsjednik Vlade Crne Gore, potpredsjednici Vlade, ministri u Vladi Crne Gore, predsjednik Skupštine Crne Gore, predsjednici sudova, rukovodioci Državnih tužilaštava, šefovi stranih delegacija u službenoj posjeti, gosti koji dolaze u posjetu u organizaciji državnog protokola i uz pratnju policijskih službenika i starješine organa uprave.

Član 7

Lica koja ulaze i borave u zgradi moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva.

Prilikom boravka i rada u zgradi, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu (patike, trenerku, šorts, papuče i sl.) niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu državnih organa.

Lica koja posao obavljaju u radnoj uniformi dužna su da je obavezno nose (obezbjeđenje, ugostitelj i spremačice).

Član 8

Agencija za obezbjeđenje je ovlašćena da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu.

Član 9

Kada je u pitanju stranka odnosno lice koje traži prijem kod ministra, visoko rukovodnog kadra ili ovlašćenih službenika za prijem stranaka, zaštitar je dužan da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem, najavi stranku, postupi po uputstvu lica kod koga je tražen prijem i izvrši uvid u ličnu ispravu.

Član 10

Ministar, starješina organa uprave i visoko rukovodni kadar, primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede.

Stranku kojoj je odobren prijem kod ministra, odnosno starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra, angažovani zaštitar je dužan da doprati do kabineta ministra, starješine organa uprave ili visoko rukovodnog kadra i po završenom prijemu isprati je do izlaza iz zgrade.

Ostala lica kod kojih je tražen prijem preuzimaju stranku na prijavnici i po završenoj posjeti dužna su da doprate stranku do zaštitara.

Poslije završenog prijema, stranci nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi.

Član 11

Zaposleni u organima uprave, stranke mogu primati u toku redovnog radnog vremena. Radno vrijeme sa strankama u Ministarstvu je od 9:00 h do 13:30 h.

Radno vrijeme pisarnice Ministarstva sa strankama je od 9,00 do 11,00 h i od 12,00do 14,00 h.

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo na dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, po pravilu u periodu od 11,00 do 11:30 h, uz elektronsku evidenciju kartice ulazaka i izlazaka.

U hitnim slučajevima, kada se radi o strankama sa prebivalištem i boravištem van Podgorice, stranke mogu biti primljene i mimo vremena navedenog u stavu 2 i 3 ovog člana.

Radno vrijeme iz st. 2 i 3 ovog člana ne odnosi se na službenike iz drugih organa uprave, koji dolaze u službene prostorije Ministarstva i drugih organa uprave, radi obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti tih organa (dostavljanje dokumentacije, konsultacije, sastanci, radne grupe i sl.).

Član 12

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu mogu ulaziti službenici i namještenici, radi obavljanja službenih poslova u svom radnom prostoru, po odobrenju neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac je dužan da obavijesti agenciju za obezbjeđenje o zaposlenima koji namjeravaju raditi subotom, nedjeljom i u dane državnih praznika.

Član 13

Za lica koja treba da obave određene tehničke i druge poslove u zgradi dostavlja se spisak tih lica, u kome je naznačena vrsta posla koji treba da obave, dan i vrijeme obavljanja posla.

Spisak ovjerava sekretar Ministarstva, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja Agenciji za obezbjeđenje radi dalje provjere i evidencije.

Za sva lica koja vrše radove u i na objektu, osim zaposlenih u organu uprave nadležnom za poslove državne imovine, vrši se bezbjednosna provjera.

Član 14

Evidenciju lica koja ulaze u zgradu vrši angažovana Agencija za obezbjeđenje, u skladu sa uputstvom o prijemu stranaka i internoj proceduri o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu.

KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA

Član 15

Radne prostorije u zgradi (kabinet, kancelarija, sala i dr.) koriste se za obavljanje službenih poslova u skladu sa njihovom namjenom i tehničkom opremom.

Zabranjeno je unošenje i upotreba alkohola u radne prostorije zgrade.

U prostorije u kojima se održavaju sastanci radnih grupa, osim članova radne grupe, mogu ulaziti lica koja su pozvana na sastanak, osoblje bifea i zaštitar.

Član 16

Službenicima obezbjeđenja u portirnici dozvoljena je službena komunikacija putem telefonskih lokalnih linija i mobilne telefonije.

Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, telefoniranje osim službene komunikacije, kao i upotreba cigareta.

Član 17

Bife je otvoren u toku redovnog radnog vremena.

Posluženje izvan bifea, vrši se za potrebe kabineta ministra, starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra.

Izuzetno, posluženje izvan bifea vrši se i za potrebe službenika i namještenika, prilikom održavanja sastanaka u radnim prostorijama zgrade.

OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA U ZGRADI NAKON RADNOG VREMENA

Član 18

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati. Nakon toga, zaposleni su dužni da svoje radne prostorije zaključaju i ključeve predaju zaštitaru Agencije za obezbjeđenje.

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijali, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade nije dozvoljeno.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno na prijavnici.

Ako korisnik izgubi ključ, dužan je da o tome odmah obavijesti sekretara.

Izrada novih ključeva i zamjena brava vrši se po prethodnom odobrenju sekretara.

Nasilno otvaranje brava vrši se samo na pisani zahtjev korisnika prostorije i u njegovom prisustvu. Ako potreba službe zahtijeva da se nasilno otvaranje izvrši u odsustvu korisnika prostorije, ono će se izvršiti u prisustvu komisije koju odredi sekretar Ministarstva, o čemu se sačinjava zapisnik čiji se jedan primjerak predaje licu u čijoj odsutnosti je izvršeno otvaranje.

U situacijama koje ne trpe odlaganje, kada se ne može čekati na prisustvo zaposlenog službenika koji koristi službenu prostoriju ili dio objekta, zaštitar Agencije za obezbjeđenje ovlašten je da izvrši nasilni ulazak u isti u cilju saniranja posljedica ili nastanka veće materijalne štete ili ugrožavanja života ljudi i sastavi službenu zabilješku koju dostavlja sekretaru Ministarstva i rukovodećim licima organa uprave.

UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA

Član 19

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz zgrade samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Odobrenje za iznošenje i unošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi sekretar Ministarstva i starješina organa uprave i ono se dostavlja Agenciji za obezbjeđenje.

Stvar nađena u zgradi ili na prostoru oko zgrade predaje se zaštitaru Agencije za obezbjeđenje koji će u pogledu daljeg postupka i rokova čuvanja postupiti po propisima o nađenim stvarima.

Član 20

Kada se pokretna stvar polomi, podliježe otpisu i procedura za odlaganje tih stvari je sljedeća:

-obavijestiti sekretara ministarstva, odnosno sekretara organa uprave,

-polomljene stvari ostavljaju se u prostoriji označenoj za odlaganje otpisanih stvari, o čemu je potrebno sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti Agenciju za obezbjeđenje.

U roku od 15 dana od kada su polomljene stvari ostavljene u prostoriji označenoj za odlaganje otpisanih stvari, sekretar ministarstva, odnosno sekretar organa uprave ili lice koje oni ovlaste, je dužno da obavijesti organ uprave nadležan za državnu imovinu, da te stvari odlože na za to predviđeno mjesto.

Član 21

Službenici i druga lica koja ulaze u zgradu ne mogu unositi u prostorije zgrade pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kino-kamere, magnetofone, diktafone i sl.), osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće to odobri ministar i starješina organa uprave.

O navedenom, lica koja ovlaste ministar ili starješina organa uprave, obavještavaju pismeno zaštitara Agencije za obezbjeđenje na portirnici, i to najmanje 24h prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, ministar odnosno strajšina organa uprave mogu iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenog prostora ne snimaju.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporteri mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli Agencije za obezbjeđenje.

Član 22

Službenici mogu unositi pakete i druge predmete uz odobrenje i prethodnu provjeru od strane zaštitara Agencije za obezbjeđenje.

Stranke koje donose pakete i druge predmete iz člana 22 ostaviće ih do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz zgrade na mjestu koje odredi zaštitar Agencije za obezbjeđenje.

Na zahtjev zaštitara Agencije za obezbjeđenje, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koje su ostavili.

Član 23

U zgradu se ne može unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi vatreno ili hladno oružje, službenik obezbjeđenja može izvršiti kontrolu i oduzeti ga.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu u skladu sa zakonom, o čemu se obavještava sekretar ministarstva.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja i službenicima Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata.

POSEBNE ODREDBE

Član 24

O održavanju čistoće u zgradi stara se organ uprave nadležan za poslove državne imovine.

Organ iz stava 1 ovog člana određuje zaposlenog koji vrši poslove održavanja čistoće u zgradi i dužan je da vodi evidenciju tih lica.

Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, ugase svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju Agenciji za obezbjeđenje.

Kabinet ministra, odnosno starješine organa državne uprave, poslije čišćenja zaključava zaštitar Agencije za obezbjeđenje, a ključeve, narednog dana, predaje licu koje radi u kabinetu.

Zaposleni iz stava 2 ovog člana, poslove održavanja čistoće u zgradi, obavlja bez neposrednog nadzora zaštitara Agencije za obezbjeđenje, izuzev kabineta ministra koji se održava u prisustvu službenika koji radi u kabinetu.

Član 25

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Ministarstvu ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na trećem spratu.

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Sekretarijatu za zakonodavstvo ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na prvom spratu.

Član 26

U vanrednim situacijama, Agencija za obezbjeđenje postupa u skladu sa zaključcima Vlade, odnosno Užeg kabineta Vlade.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 29

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-1298/11 od 12.09.2011. godine.

Član 30

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/14

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka. Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Prijem stranaka u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava vrši se na nivou:

- Ministra
- Državnog sekretara
- Sekretara ministarstva
- Generalnih direktora
- Arhive
- Službenika

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi.

Agendu iz stava 1. ovog člana izrađuju samostalni/a referent/referentkinja – t e h n i č k i / a sekretar/ka i šef Kabineta nakon konsultacija sa ministrom.

Prijem stranaka kod ministra, po navedenoj agendi, zakazuje šef Kabineta i samostalni/a referent/kinja – t e h n i č k i / a sekretar/ka.

Sekretar ministarstva i generalni direktori primaju stranke na preporuku ministra i na lični zahtjev stranke.

Službenici Ministarstva ljudskih i manjinskih prava primaju stranke po nalogu sekretara ministarstva, generalnih direktora i na zahtjev stranke.

Služba za arhivske poslove vrši prijem stranaka u dijelu pružanja neophodnih informacija vezanih za prijem i otpremu akata, iz nadležnosti Ministarstva.

Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici ministarstva i prijavljen službeniku odnosno namješteniku kod koga želi prijem.

Stranke u Ministarstvu se primaju u zakazanom terminu.

Stranke se primaju na sjedeći način:

Ministar	Prema ustanovljenoj agendi
Sekretar	U zakazanom terminu
Generalni direktori	U zakazanom terminu
Arhiva Ministarstva	Svakog radnog dana od 9.00h do 11.00h i od 12.00h do 14.00h
Službenici	U zakazanom terminu

Interno pravilo sa kontakt telefonima zaposlenih, će biti dostavljeno zaštitarima Agencije za obezbjeđenje na prijavnici.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-1299/11 od 12.09.2011. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/15

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa Pravilnikom o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Službeni list CG“, br. 106/2020), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

PRAVILNIK O UPOTREBI KORISNIČKIH I EMAIL NALOGA U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način upotrebe korisničkih i email naloga u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu (u daljem tekstu: službenik).

Značenje izraza

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1. **računarsko-komunikacioni resursi** su računari, računarska oprema, mrežno komunikaciona oprema i servisi na mreži;
2. **korisnik** je službenik Ministarstva kojem se dodjeljuje korisnički i mail nalog, računar i računarska oprema;
3. **korisnički nalog** je jedinstveno ime korisnika i predstavlja instrument koji omogućava pristup infrastrukturnim servisima i resursima mreže i sadrži korisničko ime i lozinku pomoću kojih se korisnik prijavljuje na mrežu;
4. **lozinka** je tajna šifra korisnika;
5. **administrator** je službenik nadležnog Ministarstva za IKT zadužen za bezbjednost računarsko-komunikacionih resursa Ministarstva i slanje zahtjeva za kreiranje korisničkih i mail naloga prema nadležnom državnom organu;
6. **email** je elektronska pošta odnosno servis koji omogućava slanje i primanje poruka elektronskim putem i predstavlja način službene komunikacije;
7. **internet** je javno dostupna mreža podataka koja povezuje računare i računarske mreže korišćenjem različitih mrežnih protokola;
8. **mail client** je program za korišćenje elektronske pošte.

Dodjela i upotreba računarsko-komunikacionih resursa

Član 3

1. Novozaposlenom službeniku se prilikom zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu dodjeljuje desktop računar i računarska oprema koja je neophodna za obavljanje poslova svog radnog mjesta.
2. Odluku i rješenje o dodjeli računara i računarske opreme donosi sekretar Ministarstva.
3. Rješenje o zaduženju informatičke opreme (koji je [sastavni dio ovog pravilnika](#)) se uz opremu uručuje službeniku, koji potpisuje prijem rješenja, čime se obavezuje da će poštovati principe ovog pravilnika.
4. Računarsko-komunikacionu opremu službenik upotrebljava savjesno i odgovorno, isključivo u poslovne svrhe da ne bi ugrozio bezbjednost funkcionisanja mreže.
5. Službenik treba da obavijesti Ministarstvo (neposrednog rukovodioca ili administratora), ako ima informacije o zloupotrebi računarsko-komunikacionih resursa od strane drugog lica.
6. Prilikom prestanka radnog odnosa ili po zahtjevu sekretara Ministarstva, lice je dužno da razduži desktop računar i računarsku opremu koju je zadužilo, uz potpisivanje Rješenja o razduženju informatičke opreme (koji je [sastavni dio ovog pravilnika](#)).
7. Primjerak rješenja o zaduženju/razduženju informatičke opreme službenik dostavlja se Službi za opšte poslove radi odlaganja u personalni dosije službenika.

Zaštita računara i računarske opreme

Član 4

Službenik obezbjeđuje zaštitu računara i računarske opreme, da ne bi došlo do zloupotrebe njihovih podataka, na način da:

1. onemogući neovlašćen pristup računaru i računarskoj opremi;
2. obezbijedi odgovarajuće uslove da ne bi došlo do fizičkog oštećenja računara i računarske opreme (rizik od potencijalnih hemijskih uticaja, smetnji u električnom napajanju, uticaj temperature, vlage i sl.)
3. prijavi saznanje o eventualnoj zloupotrebi pristupa računaru.

Zaštita naloga, računara i računarske i komunikacione opreme vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Službeni list CG”, br. 106/2020).

Konfiguracija opreme

Član 5

Računar mora biti konfigurisan na način da ispunjava minimalne uslove neophodne za njegovo funkcionisanje, i to, da je:

1. instaliran operativni sistem;
2. učlanjen u domen ako se koristi na mreži;
3. dodijeljeno odgovarajuće korisničko ime na mreži;
4. instaliran korporativni antivirusni program;
5. instaliran osnovni Office paket;
6. instaliran Web Browser;
7. instaliran softver za čitanje PDF fajlova ;
8. instaliran program za arhiviranje fajlova ;
9. konfigurisana mrežna kartica sa odgovarajućim parametrima za internet (DNS, proxy).

Softveri koji se instaliraju na računarima i računarskoj opremi moraju biti licencirani. Samoinicijativno instaliranje softvera ili mijenjanje konfiguracije računara korisnik ne može vršiti bez dozvole administratora.

Kreiranje i upotreba korisničkog i mail naloga

Član 6

1. Pristup mreži ostvaruje se preko korisničkog naloga na osnovu kojeg je službenik-korisnik identifikovan na mreži.
2. Zahtjev za kreiranje/ukidanje korisničkog i/ili mail naloga upućuje Služba za opšte poslove administratoru.
3. Zahtjev za suspenziju korisničkog i/ili email naloga u slučaju zloupotrebe istih ili nepridržavanja uputstava u ovom pravilniku može podnijeti sekretar ministarstva ili u slučaju ugrožavanja bezbjednosti podataka ili računarsko-komunikacionih resursa može podnijeti administrator.
4. Na osnovu dobijenog zahtjeva administrator priprema propisani obrazac za kreiranje/ukidanje naloga i isti dostavlja službeniku na potpisivanje ili u slučaju suspenzije podnosiocu zahtjeva. Tako potpisani obrazac, administrator skenira digitalno potpiše i prosledjuje organu državne uprave nadležanom za razvoj informacionog društva .
5. Pružanje usluga u vezi korisničkog naloga (otvaranje, suspenzija, ukidanje i ažuriranje) na domenu vrši administrator.
6. Službenik - korisnik od administratora dobija podatke o korisničkom imenu i lozinki, kojom aktivira korisnički nalog, nakon čega je dužan da promijeni lozinku.
7. Službenik - korisnik je odgovoran za sve aktivnosti na mreži koje se vrše upotrebom njegovog korisničkog naloga.
8. Službenik - korisnik upotrebljava korisnički nalog isključivo u poslovne svrhe, na način utvrđen radnim zadacima i prijavljuje sve uočene nepravilnosti ili zloupotrebe korisničkog naloga od strane drugog lica.
9. Službenik - korisnik ne može da koristi tuđi korisnički nalog ni da podatke o svom korisničkom nalogu saopštava drugom licu.

Pristup internetu

Član 7

Pristup internetu je dozvoljen, radi obavljanja poslovnih aktivnosti.

Nedozvoljena upotreba interneta obuhvata:

1. instaliranje, distribuciju, oglašavanje, prenos ili na drugi način činjenje dostupnim „piratskih“ ili drugih softverskih proizvoda koji nijesu licencirani na odgovarajući način;
 2. narušavanje sigurnosti mreže ili na drugi način onemogućavanje poslovne internet komunikacije;
 3. namjerno širenje destruktivnih i opstruktivnih programa na internetu (internet virusi, internet trojanski konji, internet crvi i druga vrsta malicioznih softvera);
 4. nedozvoljeno korišćenje društvenih mreža i drugih internet sadržaja koje je ograničeno od Ministarstva ili na zahtjev starješine organa;
 5. preuzimanje (download) podataka velike “težine” koje prouzrokuje “zagušenje” na mreži;
 6. preuzimanje (download) materijala zaštićenih autorskim pravima;
-
1. korišćenje linkova koji nijesu u vezi sa poslom (gledanje filmova, audio i videostreaming i sl.);
 2. nedozvoljeni pristup sadržaju, promjena sadržaja, brisanje ili prerada sadržaja preko interneta.
 3. Korisnicima koji neadekvatnim korišćenjem interneta uzrokuju zagušenje, prekid u radu ili narušavaju bezbjednost mreže može se oduzeti pravo pristupa.

Zaduženje/razduženje prenosivog uređaja

Član 8

1. Službeniku se povjerava ili daje na korišćenje prenosni uređaj/laptop na osnovu poslovnih potreba i odgovornosti u okviru organizacije, koju procjenjuje neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je službenik raspoređen (iz kategorije visoko rukovodnog kada ili ekspertske rukovodnog kadra).
2. Zahtjev za zaduženje/razduženje prenosivog uređaja/laptopa sekretaru Ministarstva podnosi neposredni rukovodilac organizacione jedinice, uz navođenje opravdanih razloga za zaduženje/razduženje.
3. U slučaju odobrenja zahtjeva, kada se službeniku ustupa prenosivi uređaj/laptop na korišćenje, dužan je potpisati Rješenje o zaduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog pravilnika](#)) koje mu se dostavlja zajedno sa opremom. Jedan primjerak Rješenja dostavlja se Službi za opšte poslove radi odlaganja u personalni dosije službenika.
4. Zaposleni kojem je dat prenosivi uređaj/laptop na korišćenje su odgovorni za čuvanje i zaštitu istog.

5. Prije uručivanja prenosivog uređaja/laptopa službeniku na upotrebu, jedino licencirani sistemski softver i licencirana korisnička oprema mogu biti instalirani, odnosno open source softver koji je odobren za korišćenje od strane Ministarstva.
6. U slučaju krađe, gubitka ili kvara prenosivog uređaja/laptopa, incident se mora odmah prijaviti Ministarstvu (neposrednom rukovodiocu i administratoru) radi preduzimanja daljih koraka.
7. Prenosivi uređaj/laptop koji se privremeno ustupa službeniku je vlasništvo Ministarstva. Nakon završetka radnog odnosa u organizaciji ili po zahtjevu Ministarstva, službenik je dužan da vrati prenosivi uređaj/laptop Službi za opšte poslove i potpiše Rješenje o razduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog pravilnika](#)).
8. Poslije provjere od strane administratora, isti popunjavanja spisak o razduženju računarske opreme i korisničkog naloga ([sastavni dio ovog pravilnika](#)) i isti dostavlja Službi za opšte poslove.
9. Služba za opšte poslove nakon dostavljanja popunjenog spiska i Rješenja o razduženju, donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/17

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Broj: _____

Podgorica, _____ . godine

R J E Š E N J E

o zaduženju informatičke opreme

_____, službenik Ministarstva ljudskih i manjinskih prava zadužuje se sa informatičkom opremom. Informatička oprema se može koristiti isključivo u službene svrhe.

Službenik je dužan da vrati uređaj u slučaju takvog zahtjeva od strane ovlaštene osobe Ministarstva, usljed provjere i intervencije na uređaju, zloupotrebe, prestanka radnog odnosa ili ustupanja opreme drugom korisniku u slučaju prioriteta.

Oprema koja se zadužuje je sljedeća:

Redni broj	Naziv informatičke opreme	Serijski/invertarski broj	Napomena
1.			
2.			
3.			

SEKRETAR/KA MINISTARSTVA

Opremu predao

Opremu primio

Broj: _____

Podgorica, _____ . godine

R J E Š E N J E

o razduženju informatičke opreme

_____, službenik Ministarstva ljudskih i manjinskih prava razdužuje se sa sljedećom informatičkom opremom:

Redni broj	Naziv informatičke opreme	Serijski/invertarski broj	Napomena
1.			
2.			
3.			
4.			

SEKRETAR/KA MINISTARSTVA

Opremu razdužio

Opremu preuzeo

SPISAK RAZDUŽENJA RAČUNARSKE OPREME I KORISNIČKIH NALOGA

Službenik ministarstva _____ razdužuje sljedeću računarsku

opremui/ili korisničke naloge:

Redni broj	Popis opreme/naloga	Serijski/invertarski broj	Funkcionaln a DA/NE	Vraćeno DA/NE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NAPOMENA:

Podgorica _____ godine

Potpis službenika

Potpis administratora

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA

1. UVOD

1.1.Svrha procedure

Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) ima za cilj obezbjeđenje donošenja odluka i procjenu da li se u Ministarstvu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

1.2.Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica i ostala funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3.Obuhvat procedure

Ovom Procedurom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja drugim državnim organima.

2.TOK PROCESA

Ministarstvo finansijske izvještaje dostavlja Ministarstvu finansija, Upravi za katastar i državnu imovinu, Vladi Crne Gore, a po potrebi i drugim državnim organima.

Finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Sl. list CG", br. 23/14 i 71/19)

Dostavljaju se sljedeći izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj.

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;

- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8;
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9;
- Izvještaj o donacijama – Obrazac 7

Navedeni izvještaji dostavljaju se u sljedećim rokovima:

Kvartalni finansijski izvještaj, do 15-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal,

Godišnji finansijski izvještaj, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava dostavlja Upravi za katastar i državnu imovinu Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Ministarstvo na dan 31. decembar (za prethodnu godinu). Ovaj izvještaj se sastavlja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini, Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari i Internom procedurom o evidenciji imovine. Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine dostavlja se Upravi za katastar i državnu imovinu do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Služba za finansijske poslove priprema finansijske izvještaje, a nakon toga Izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru ministarstva.

Kada sekretar ministarstva da saglasnost, odnosno odobri Izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja ministru i nakon njegovog potpisa Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u analognom i elektronskom obliku.

Sekretar ministarstva može biti ovlašćen od strane ministra da isti dostavi Ministarstvu finansija.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-924/13 od 15.04.2013. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/18

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“ broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15 I 10/22), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA, NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PUTNIČKIH MOTORNIM VOZILA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim Internim pravilom bliže se određuje način vođenja korišćenja, evidencija, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava, službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: službena vozila), Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva), kao i obaveze i postupanje zaposlenih u Ministarstvu u vezi sa korišćenjem prevoznih sredstava.

I KORIŠĆENJE I UPOTREBA PREVOZNIH SREDSTAVA

Službena vozila Ministarstva mogu se koristiti u sjedištu organa, kao i van sjedišta kada to zahtjeva obavljanje službenih i drugih poslova.

Za vršenje službenih poslova Ministarstva službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- Za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- Za službene potrebe pod uslovom da je od strane starješine organa utvrđena službena potreba,
- Za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa,
- Za učestovanje na seminarima, savjetovanjima i sl.
- Za izvršenje drugih poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila.

Sastavni dio ovog pravila je Informacija o vozilima Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Riješenjem Ministarstva određuje se koji službenici mogu biti korisnici pojedino vozilo u vlasništvu Ministarstva, koja rješenja su sastavni dio personalnog dosijea zaposlenog.

Službena vozila Ministarstva se ne mogu koristiti u privatne svrhe. Lice koje je zaduženo za prevozno sredstvo (u daljem tekstu: korisnik službenog vozila) isto može koristiti samo na relaciji i u vremenu koje je određeno u putnom nalogu za korišćenje i upotrebu službenog vozila.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik službenog vozila isto upotrebljavao u privatne svrhe, Ministarstvo preduzima protiv korisnika službenog vozila mjere disciplinske odgovornosti, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla, ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl) službenik ili namještenik, uz saglasnost ministra, odnosno državnog sekretara može koristiti privatni automobil u službene svrhe, u kom slučaju mu pripada nadoknada troškova u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

Nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Ministarstva službena vozila parkiraju se na prostoru koje koristi Ministarstvo, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Ministarstvo, a ključevi se predaju Službi obezbjeđenja na prijavnici Ministarstva.

U slučaju korišćenja službenih vozila Ministarstva suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim pravilom, korisnik službenog vozila je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila.

U slučaju havarije ili štete na službenom vozilu korisnik službenog vozila koje se koristi obavezno dostavlja zapisnik o uviđaju, s potrebnom dokumentacijom, sačinjen od strane ovlašćenog službenika Uprave policije, sekretaru ministarstva.

Službeno vozilo Ministarstva se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugrožene lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlašćenog državnog organa.

Službeno vozilo Ministarstva može se, na zahtjev drugog državnog organa dati na korišćenje u skladu sa čl. 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

II EVIDENCIJE

Služba za finansijske poslove Ministarstva vodi evidenciju službenih vozila koja sadrži sljedeće podatke: vrsta vozila, marka i tip, registarski broj, broj šasije, broj motora, zapremina i snaga vozila u KW, godina proizvodnje, boja vozila, ime i prezime korisnika službenog vozila, kao i ostale podatke neophodne za pravilno praćenje njihove upotrebe.

Ministar ovlašćuje službenika odnosno namještenika koji odgovara za vozni park Ministarstva (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva, a koja se odnosi na:

- registraciju prevoznog sredstva prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje prevoznog sredstva prema zaključenim polisama sa osiguravajućim društvima,
- servisiranje i opravku ili remont prevoznog sredstva;
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju prevoznog sredstva po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Ovlašćeno lice za monitoring funkcija GPS uređaja je sekretar Ministarstva, koji izvještaje iz GPS Sistema dostavlja odgovornom licu za vozni park, i Službi finansija radi obračuna dnevnica.

Odgovorno lice je dužno da prati da li se službena vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ministarstva i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Odgovorno lice dužno je da, najmanje jednom mjesečno, dostavlja likvidatoru u Službi za finansije informaciju o stanju voznog parka i utrošenoj količini goriva za svako prevozno sredstvo pojedinačno.

Korisnik službenog vozila je dužan da se obrati zahtjevom za popravku motornog vozila sekretaru ministarstva u cilju prijave uočene promjene na vozilu i sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova.

Služba za finansijske poslove vodi evidenciju o troškovima goriva službenih vozila koji ne mogu biti veći od dozvoljene potrošnje i koji su u skladu sa utvrđenim limitima kao sastavnim dijelom ovog internog pravila. Izuzetno, ministar može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje.

Za korišćenje službenog vozila, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog – obrzac PN) kao mjesečni nalog. Uz nalog starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac OK). Nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može prenijeti na drugo lice.

Službena vozila se, uz prethodno ovlašćenje ministra, mogu dati na stalnu upotrebu (24 časa) sa ili bez vozača i to sljedećim licima:

- državnom sekretaru,
- sekretaru Ministarstva,
- generalnim direktorima u Ministarstvu,
- drugim licima kojima ministar odobri korišćenje prevoznog sredstva iz posebnih službenih razloga, na predlog visokog rukovodnog kadra Ministarstva.

Korisnik službenog vozila ne može prenijeti ovlašćenje za korišćenje službenog vozila na drugo lice.

Korisnik službenog vozila je obavezan da, nakon obavljene službene radnje, prvi naredni radni dan, uredno popunjen putni nalog i nalog za kontrolu upotrebe vozila sa računima za utrošeno gorivo i zadnjom kilometražom na dan posljednjeg sipanja goriva, preda na razduženje Službi za finansijske poslove.

Korisnik službenog vozila obavezan je da, ukoliko se rasporedi na novu dužnost u Ministarstvu ili mu prestane radni odnos po bilo kom osnovu, razduži prevozno sredstvo u Službi za finansijske poslove.

III ODRŽAVANJE PREVOZNIH SREDSTAVA

Odgovorno lice je dužno da se stara o tehničkoj i drugoj ispravnosti prevoznog sredstva, registraciji i održavanju tehničkih performansi prevoznog sredstva (nedostatak ulja u motoru, rashladne tečnosti, zamjenu guma, akumulatora, i drugih djelova i slično).

Korisnik službenog vozila je dužan da postupak servisiranja, popravke ili održavanja prevoznog sredstva zahtijeva u pisanoj formi, zahtjevom koji upućuje sekretaru ministarstva.

Korisnik službenog vozila je dužan da prevozno sredstvo blagovremeno preda odgovornom licu radi postupka servisiranja, a na osnovu pređenih kilometara ili zahtjeva odgovornog lica, i prijavi odgovornom licu svaku uočenu promjenu na prevoznom sredstvu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene potrebnih dijelova prevoznog sredstva.

Odgovorno lice obavezno je da vodi evidenciju o registraciji prevoznih sredstava i tim povodom dužno je obavijestiti korisnika službenog vozila o obavezi dostavljanja dokumenata Službi za finansijske poslove, najkasnije sedam dana prije isteka registracije.

Korisnik službenog vozila dužan je staviti na raspolaganje vozilo i saobraćajnu dozvolu, odgovornom licu za vozni park radi produženja registracije.

IV NABAVKA PREVOZNIH SREDSTAVA

Nabavka prevoznih sredstava i dijelova za njihovu redovnu upotrebu, za potrebe Ministarstva, vrši se shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Služba za finansijske poslove prati realizaciju zaključenog ugovora sa dobavljačem i odgovorna je za preuzimanje prevoznog sredstva, rezervnih dijelova i opreme.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Informacija o vozilima Ministarstva, mjesečni limiti potrošnje goriva u Ministarstva, Obrazac za Putni nalog (PN) i Obrazac za kontrolu (OK) čine sastavni dio Uputstva.

Danom stupanja na snagu ovog Pravila prestaje da važi Interno pravilo broj 01-935/13 od 15.04.2013. godine

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/19

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.



CRNA GORA

MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Spisak službenih vozila

Ministarstva ljudskih i manjinskih prava

R.br.	Reg. oznake	Marka	Korisnik	Godina proizvodnje	Datum stavljanja u funkciju
1	PG CG 029	Mercedes ML 350 CDI	Kabinet ministra	2011.	18.05.2011. godine
2	PG CG 489	Renault Megan 1,5 DCI	Državni sekretar	2017.	12.12.2017. godine
3	PG CG 761	Pasat CC 2.0 TDI	Kurir	2013.	23.12.2018. godine

Mjesečni limiti potrošnje goriva
u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava

Br.	Naziv vozila	Korisnik	Regist. oznake	Iznos limita
1	Renault Megan 1,5 DCI	Državni sekretar	PG CG 489	80,00 €
2	Mercedes ML 350 CDI	Ministar	PG CG 029	500,00 €
3	Pasat CC 2.0 TDI	Kabinet ministra	PG CG 761	80,00 €
8	Rezervna kartica			150 €

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip RegistarSKI broj

KORISNIK

ODGOVORNO LICE PREZIME I IME

NAČIN KORIŠĆENJA
(zaokružiti) 1. sa vozačem
2. bez vozača

RELACIJA OD DO

VRIJEME POLASKA : VRIJEME ZADRŽAVANJA :
ČAS, DAN, MJESEC I GODINA ČAS, DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA PREĐENO KM-M.Č.
ČAS, DAN MJESEC I GODINA

U PODGORICI, GOD. M.P.
DATUM IZDAVANJA POTPIS KORISNIKA



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

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

Stanje vozila

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

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe

.....

.....

Primio vozilo

.....

Obračun rada vozila i utrošak goriva

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

Obračun izvršio

Kontrolisao

Primjedbe vozača.....

Primjedbe kontrole.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(potpis)

(potpis)

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA

1. UVOD

1.1. Svrha Procedure

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa obračuna i isplate zarada.

Izmjene ove procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2. Obveznici

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure prilikom podnošenja svih potreba obuhvaćenih ovom procedurom.

1.3. Obuhvat Procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.

Zaposleni u Službi za finansijske poslove pripremaju spisak zaposlenih do 18-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima koje dobijaju od Načelnika Službe za pravne poslove (akt a o radno-pravnom statusu zaposlenih).

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG" br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18 i 42/18), Opštim kolektivnim ugovorom ("Sl.list RCG" br. 14/14 i 40/18) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

Zaposleni ovog ministarstva su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca, koji odmah obavještava Službu za pravne poslove, a ovaj dostavlja Službi za finansijske poslove radi evidencije odsustva potvrdu doktora medicine (lično ili preko drugog lica).

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da jednom mjesečno, najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec Službi za finansijske poslove dostave podatke o odsustvu sa posla u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, na obrascu koji je sastavni dio interne procedure.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za finansijske poslove u roku od pet (5) dana od dana izdavanja izvještaja.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv ministarstva,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj (ID broj zaposlenog),
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zaradu,
- iznos varijabile
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Službenici Službe za finansijske poslove imaju obavezu da prema ličnim podacima zaposlenih postupaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

*** Spisak sadrži i označenu promjenu za tekući mjesec i ukoliko se radi o prekidu radnog odnosa sa nepunim fondom sati u tekućem mjesecu, ponoviti u sljedećem spisku zarada da je potrebno brisati ime i prezime službenika kome je prestao radni odnos.**

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- rješenje za obustavu finansijskih potraživanja banaka,
- odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada,
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih, sa pratećim priložima, načelnik Službe za finansijske poslove parafira spisak sa oznakom "Pripremio" i dostavlja sekretaru ministarstva koji svojim potpisom „Odobrava“ spisak najkasnije do 20-og u mjesecu.

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se načelniku Službe za finansijske poslove, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija – Direktoratu za obračun, kontrolu i politiku zarada najkasnije do 22-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ministarstvo finansija radi obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i do kraja mjeseca ministarstvu dostavlja obračunske liste.

Načelnik/ca Službe za finansijske poslove po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva finansija iste kontroliše prije konačne isplate.

Nakon izvršene kontrole i otpuštanja sredstava po obračunu od strane sektora budžeta Ministarstva finansija zaposleni u Službi za finansijske poslove pripremaju zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe, načelnik Službe za finansijske poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

Zahtjev za preusmjerenje potpisuje ministar odnosno lice koje on ovlasti.

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje - i odobreni od Ministra dostavljaju se trezoru na plaćanje.

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade ako je zahtjev osnovan može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednom obračunskom periodu.

Izrada obrazaca IOPPD

Ministarstvo finansija dostavlja obračunske liste i podatke za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Obrazac IOPPD, podnosi se Upravi prihoda i carina najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL formatu, Služba za finansijske poslove čuva trajno u elektronskoj i štampanoj formi.

2.2 Obračun naknade po osnovu ugovora o djelu/privremenim i povremenim poslovima

Ugovor o djelu/privremenim i povremenim poslovima se zaključuje u skladu sa zakonom.

Ugovor o djelu/privremenim i povremenim poslovima priprema Služba za pravne poslove, a potpisuje ministar, odnosno lice koje on ovlasti. Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na arhivi, isti se prosleđuje izvršiocu posla, Službi za pravne poslove i Služba za finansijske poslove.

Savjetnik I u Službi za finansijske poslove vrše obradu ugovora o djelu (obračun poreza, doprinosa i prireza), priprema zahtjev za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavlja trezoru na plaćanje.

1. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu:

□ **2.1 Rukovodioci direktorata i službi za:**

Tačno i ažurno dostavljanje podataka za obračun zarada službenika u odnosu na prethodni mjesec, sa podacima o odsustvu sa posla.

2.2. Načelnik Službe za opšte poslove za :

- mjesečno ažuriranje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada;
- uredno dostavljanje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada Službi za finansijske poslove;
- prikupljanje podataka za potrebe evidencije o prisutnosti zaposlenih;
- vođenje evidencije prispjele dokumentacije koja se dostavlja u slučaju odsustva zaposlenih;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena.

2.3 Načelnik Službe za finansijske poslove za:

- kontrolu spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija;
- kontrolu obračunskih lista prije konačne isplate;
- raspodjelu potrebnih sredstava za isplatu sredstava po programima;
- sačinjavanje zahtjeva za otpuštanje sredstva po programima prema direktoratum;
- pripremu zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava u slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe;
- vršenje korekcije za manje ili više obračunate pojedinačne zarade;
- dostavljanje IOPPD obrazaca Upravi prihoda i carina do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.
- nadzor i kontrolu nad izvršenjem Budžeta Ministarstva,
- ovjeravanje naloga za plaćanje.

2.4 Samostalni savjetnik I u Službi za finansijske poslove za:

- praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška,
- poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca,
- poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i staranje o realizaciji istih,
- odlaganje finansijske dokumentacije, knjižene u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja,
- obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu,
- kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem,
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- dostavljanje IOPPD obrasca Upravi prihoda i carina,
- pripremu finansijskih izvještaja,
- usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima,
- pripremanje spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija.
- obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu,

□ **2.5 Savjetnik I u Službi za finansijske poslove za:**

- obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i dostavljanje istih licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem,
- popunjavanje M12 obrazaca,
- knjiženje, stanje imovine,
- odlaganje finansijske dokumentacije, knjižene u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja,

- unos zahtjeva za plaćanje i staranje o realizaciji istih,
- staranje o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, - kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura,
- godišnje potvrde po izvodima otvorenih stavki.
- obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- unos finansijskih podatke u M-4 obrazce i dostavljanje istih Službi za pravne poslove,
- vođenje evidencije administrativnih zabrana na zarade zaposlenih,
- pripremanje obračunske liste za obračun zarada zaposlenih,
- vođenje evidencije osnovnih sredstava.

2.6 Sekretar ministarstva za:

- odobravanje spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija,
- odobravanje zahtjeva za otpuštanje sredstva po programima prema direktoratima;
- odobravanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava u slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe,
- odobravanje izvršenih korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne zarade,
- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure.

3. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-929/13 od 15.04.2013. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/20

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

OBRAZAC - EVIDENCIJA ODSUSTVA SA POSLA



CRNA GORA

MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Broj: SI

Podgorica, _____ . god

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE : _____

Evidencija odsustva sa posla u mjesecu januaru

Rb	Ime i prezime zaposlenog	Period odsustva sa posla	Broj radnih dana	Razlog odsustva
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Napomena:

Rukovodilac organizacione jedinice

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 I 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Ova interna procedura se donosi radi propisivanja postupka izrade izvještaja o neizmirenim obavezama koji će obezbijediti procjenu da li se u Ministarstvu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, načinu sprovođenja procesa i promjena normativnog pravnog okvira.

1.2 . Obveznici

Ova procedura se odnosi na rukovodioce organizacionih jedinica, sve službenike i sva odgovorna lica.

1.3. Obuhvat procedure

Ovom procedurom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama.

2.TOK PROCESA

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija– Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija.

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se kvartalno do 15-og u mjesecu za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

U Glavnoj knjizi trezora, kreiranjem Zahtijeva za plaćanje, a na osnovu odobrene finansijske dokumentacije, evidentiraju se obaveze (zaduženja). Nakon plaćanja kroz SAP sistem I evidencije u Glavnoj knjizi trezora (razduženje) dokumentacija se odlaže hronološki po datumu isplate, uz dnevne izvode.

Po završetku navedenog u izvještajima Glavne knjige trezora određuju se izvještaji o neizmirenim obavezama, kroz izvještaj novčani tok-neplaćeni nalozi I novčani tok-odložena dokumenta.

Na kraju svakog kvartala, Načelnica Službe za finansijske poslove sačinjava evidenciju neizmirenih obaveza i istu unosi u obrazac 5 propisan od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, Izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru.

Sekretar, nakon upoznavanja sa izvještajem i obrazloženjem upoznaje ministra.

Kad ministar da saglasnost, odnosno odobri Izvještaj o neizmirenim obavezama isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Na kraju fiskalne godine nakon zaključenja računa Glavne knjige trezora usaglašavaju se podaci o realizovanim obavezama. Sa dobavljačima se usaglašavaju i utvrđuju podaci o neizmirenim obavezama na osnovu izvoda otvorenih stavki, na osnovu neplaćenih faktura I druge računovodstvene dokumentacije. Tako utvrđene neizmirene obaveze evidentiraju se u Glavnoj knjizi Ministarstva na kontima klase 2 – obaveze po dobavljačima I budžetskim pozicijama.

Na osnovu podataka iz evidencije priprema se pregled neizmirenih obaveza koji se dostavlja Državnom trezoru do kraja januara I obrazac 5 – Izvještaj o neizmirenim obavezama kao sastavni dio godišnjeg finansijskog izvještaja do kraja februara.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-928/13 od 15.04.2013. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/21

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 I 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA

1. UVOD

1.1. Svrha procedure

Interna procedura procesa planiranja budžeta u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstva) ima za cilj da obezbijedi efikasno i efektivno planiranje budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Ministarstva.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

1.2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Ministarstva. Rukovodioci organizacionih jedinica i ostala funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure.

1.3. Obuhvat procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta od procjene potreba, sakupljanja, razmatranja i objedinjavanja podataka koji su neophodni za planiranje budžeta.

2. TOK PROCESA

2.1. Opšti pregled procesa

Ministarstvo finansija potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvima (budžetski cirkular).

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija sekretar ministarstva sa načelnikom Službe za pravne poslove i načelnikom Službe za finansijske poslove razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta. Načelnik/ca Službe za finansijske poslove u papirnoj i elektronskoj formi obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u Ministarstvu o obavezi pripreme predloga Budžeta za sljedeću godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode, o vrsti troškova koji su obavezni planirati, kao i o roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje rukovodiocima se dostavlja i ostala dokumentacija koja je bitna za planiranje njihovih dijelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl).

Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju Službi za finansijske poslove. Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Vlade i ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da za svaku predloženu budžetsku poziciju sekretaru ministarstva i načelniku Službe za finansijske poslove dostave osnove za pripremu zahtjeva za budžet (kopije Ugovora, zaključke Vlade, izvode iz propisa i ostalih dokumenata na osnovu kojih je urađen predlog Budžeta).

Služba za finansijske poslove prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Ministarstva.

Načelnica Službe za finansijske poslove priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je Ministarstvo zahtjevalo za narednu godinu, limite i pregled eventualnih prekoračenja. Ukoliko postoje prekoračenja Načelnica Službe za finansijske poslove sa rukovodiocima organizacionih jedinica razmatra ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Usaglašeni nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se ministru na pregled i odobrenje. Ministar razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe dostavlja nacrt na doradu.

Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta Ministarstva (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).

Odobreni predlog budžeta uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosleđuje se Ministarstvu finansija – Direktoratu za državni budžet, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu, u analognoj i elektronskoj formi.

Sekretar ministarstva upoznaje ministra i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, organizaciona jedinica ministarstva nadležna za finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja sekretaru, a ovaj ministru, tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da vazi Interna procedura broj 01-930/13 od 15.04.2013.godine

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/22

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18,70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

1. UVOD

1.1. Svrha Procedure

Ova Procedure se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa postupka evidentiranja putnih naloga.

Izmjene ove Procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2. Obveznici

Procedure se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, klasifikovane po aktivnostima:

- 41401A0070 – Podizanje nivoa znanja o ljudskim pravima i promovisanje antidiskriminatornog ponašanja prema marginalizovanim društvenim grupama;
- 41401A0071 – Promocija i zaštita ljudskih prava građana romske i egipćanske zajednice;
- 41401A0073 – Promocija i zaštita prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- 41401A0074 – Nacionalni savjeti;
- 41401A0075 – Promovisanje i unaprjeđenje principa rodne ravnopravnosti na nacionalnom i lokalnom nivou;
- 41401A0530 – Upravljanje i administracija Ministarstva
- 41401A0362 – Razvoj i očuvanje kulture manjina Crne Gore.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3. Obuhvat Procedure

Procedure obuhvata postupak po nalogu za službeno putovanje.

2. OPIS PROCEDURE OTVARANJA PUTNOG NALOGA

2.1. Izdavanje putnih naloga

Po ukazanoj potrebi za službenim putovanjem u okviru svojih nadležnosti, službenici i namještenici zaposleni u Ministarstvu dužni su postupati na sljedeći način:

- ukoliko službenik u okviru redovnih zadataka ide na službeno putovanje u zemlji mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva ili ministra uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije,
- ukoliko službenik ide na službeno putovanje u inostranstvo ili na službeni put koje nije dio redovnih zadataka mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva koji upućuje zahtjev za saglasnost ministru, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije (pozivno pismo ili drugi dokument). Nakon dobijene saglasnosti od ministra

zaposleni dostavlja sekretaru Zahtjev za službeni put (u prilogu obrazac) i putni nalog, koji su prethodno odobreni od strane rukovodioca Direktorata i sekretara ministarstva.

Nakon odobrenja, savjetnica I u Službi za finansijske poslove upisuje broj putnog naloga i isti zavodi u odgovarajuću knjigu putnih naloga.

Nalog se zaposlenom izdaje u jednom primjerku, prije putovanja na propisanim obrascima. Uz putni nalog, ako se službeno putovanje organizuje po pozivu organizatora prilaže se pozivno pismo organizatora putovanja odnosno program rada, koji sadrži obrazloženje o naknadi troškova prevoza, noćenja i ostalih troškova.

Odobrenim putnim nalogom i pozivnim pismom organizatora, službenik odnosno namještenik, najavljuje službeno putovanje Savjetniku I u Službi za finansijske poslove, sedam dana prije putovanja.

Službenik odnosno namještenik takođe ima obavezu da Savjetniku I u Službi za finansijske poslove dostavi odobreni Zahtjev za službeno putovanje kao bi ovaj izvršio nabavku avio karata i smještaja kod agencije sa kojom Ministarstvo ima sklopljen ugovor.

3.2. Podnošenje putnog naloga na obračun

Nakon obavljenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj sa službenog puta (u prilogu) i putni nalog sa pratećom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom) **i to u roku od tri dana**, za službena putovanja u zemlji, **i sedam dana za putovanja u inostranstvo**. Ovaj izvještaj se dostavlja Savjetniku I i u slučaju nepoštovanja ovih rokova, savjetnik I će o tome obavijestiti Načelnika službe za finansijske poslove koji je dužan o tome izvijestiti sekretara ministarstva.

Na osnovu izvještaja, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru savjetnik I obračunava troškove u putnom nalogu i predaje ih načelniku Službe za finansijske poslove, a ovaj sekretaru ministarstva na odobrenje. Troškovi za odobrene Naloge isplaćuju se iz sredstava Ministarstva.

Nalog za službeni put se ne može izdati nakon obavljenog službenog puta.

Obračunati troškovi službenog putovanja uplaćuju se na tekući račun zaposlenog.

2.3. Putni nalog za stručno usavršavanje (obuka, seminar):

- obuke u zemlji do 15 dana smatraju se službenim putovanjem i izdaje se putni nalog;
- obuke u inostranstvu se ne smatraju službenim putovanjem.

2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu :

3.1. Podnosilac zahtjeva (službenik odnosno namještenik koji ide na službeni put)

Odgovoran je za:

- blagovremenu najavu službenog putovanja;
- blagovremeno podnošenje zahtjeva za službeno putovanje;
- sačinjavanje i dostavljanje izvještaja sa službenog puta;
- pravdanje troškova koji su nastali na službenom putu odgovarajućom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom.....)

3.2. Savjetnica I u Službi za finansijske poslove

Odgovorna je za:

- vođenje knjige putnih naloga;
- obračun i isplatu dnevnica i troškova za službena putovanja;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena;
- savjesno, odgovorno i tačno vođenje evidencije izdatih putnih naloga.

3.3. Načelnik Službe za finansijske poslove

Odgovoran je za:

- kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja i

3.4 Sekretar ministarstva

Odgovoran je za :

- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure i
- odobravanje naloga za službeno putovanje.

U prilogu ove procedure nalaze se obrasci Zahtjev za službeno putovanje i Izvještaj sa službenog puta.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-933/13 od 15.04.2013. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/23

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

2. ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE



CRNA GORA
MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Broj:

Podgorica,

SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

n/r sekretara -

Ime i prezime:

Raspoređen na radno mjesto: upisati ono radno mjesto koje piše u rješenju ili ugovoru

Putovanje sa zadatkom: detaljan opis zadatka

Naziv države i mjesto:

Dan i vrijeme polaska: ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme polaska se upisuje vrijeme polaska iz CG upisano na karti

Dan i vrijeme povratka: ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme povratka se upisuje vrijeme povratka u CG upisano na karti

PREVOZ

Obezbeđen: upisati DA ili NE

Vrsta prevoza:

Iznos: unijeti iznos očekivanog troška koji plaća Ministarstvo

SMJEŠTAJ

Obezbeđen: upisati DA ili NE

Kategorija smještaja: popuniti samo u slučaju da troškovi smještaja idu na teret MP;
upisati naziv, adresu kategorizaciju hotela.

Iznos: upisati ukupan iznos koji treba platiti za smještaj

ISHRANA

Obezbeđena: DA ili NE ; ukoliko je obezbeđen samo jedan obrok upisati JEDAN OBROK i za koliko dana.

DNEVNICE ORGANIZATOR

Iznos: ukoliko se ne dobijaju dnevnicе od organizatora upisati NEMA DNEVNICA

OSTALI TROŠKOVI

NAPOMENA:

Odobrava

Podnosilac zahtjeva

Sekretar

Saglasan generalni direktor



MINISTARSTVO LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA
IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA

Službenik:

Raspoređen na radno mjesto:

Putovanje sa zadatkom:

Naziv države i mjesto: Crna Gora –

Datum i vrijeme polaska: _____. godine u ____ h

Datum i vrijeme povratka: _____. godine u ____ h

TROŠKOVI PREVOZA:

VRSTA PREVOZA	RELACIJA		CIJENA	NAČIN PLAĆANJA
Službeno vozilo	Podgorica			Službeno- plaćeno

TROŠKOVI SMJEŠTAJA:

HOTEL - MJESTO	BR NOĆENJA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

OSTALI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA:

VRSTA TROŠKA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

NAPOMENA:

Podnosilac izvještaja

Odobrava

Sekretar

**Saglasan
Generalni direktor**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

UVOD

1.1. Svrha Procedure

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, odnosno radi pravovremenog i tačnog knjiženja i plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

Izmjene ove procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva ljudskih i manjinskih prava, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 006 – Upravljanje i administracija Ministarstva ljudskih i manjinskih prava,
- 12 025 001 001 – Podizanje nivoa znanja o ljudskim pravima i promovisanje antidiskriminatornog ponašanja prema marginalizovanim društvenim grupama,
- 12 025 001 002 – Promocija i zaštita ljudskih prava građana romske i egipćanske zajednice
- 12 025 001 004 – Promocija i zaštita prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica
- 12 025 001 005 – Nacionalni savjeti
- 12 025 002 001 – Promovisanje i unaprjeđenje principa rodne ravnopravnosti na nacionalnom i lokalnom nivou
- 20 021 009 001 – Razvoj i očuvanje kulture manjina Crne Gore

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3. Obuhvat Procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje procedure evidentiranja faktura, podnošenja zahtjeva za plaćanje, plaćanje i procedure evidentiranja neplaćenih faktura.

2. TOK PROCESA

2.1. Poručivanje robe/usluge

Službenik odnosno namještenik podnosi zahtjev za nabavku robe/usluge (prilog broj 1) rukovodiocu organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu s planom javnih nabavki i sprovedenim postupcima) dostavlja na odobrenje sekretaru zahtjev za nabavku. Nakon toga službenik za javne nabavke vrši poručivanje robe.

Poručivanje robe/usluge vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, i Internim pravilom za sprovođenje postupka javnih nabavki.

2.2. Evidentiranje i plaćanje primljenih faktura

Ulazne fakture su sve fakture koje u Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove. Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nisu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi kako bi bile upisane u Knjigu ulaznih faktura.

Samostalni referent – upisničar – arhivar zavodi primljene fakture (originale) i evidentira ih u eDMS (Origami) aplikaciji po kojoj dokument dobija klasifikacioni znak **402** knjige faktura - gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja. Registar primljenih faktura sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture. Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture i vrsti troška.

Fakture se zatim prosleđuju ministru - licu ovlašćenom za odobravanje. Ministar pregleda fakture, i nakon toga ih dostavlja Načelniku Službe za finansijske poslove koji vrši kontrolu dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa zahtjevom za nabavku, porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Po završenoj kontroli i ovjeri fakture, Načelnik Službe za finansijske poslove određuje raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj.

Nakon dobijene saglasnosti lice zaduženo za plaćanje sačinjava zahtjev za plaćanje u dva primjerka.

Zahtjev za plaćanje potpisuje službenik za ovjeravanje. Nakon potpisivanja fakture od strane ovog lica, faktura se šalje glavnom službeniku za finansije odnosno ovlašćenom licu na odobrenje i nakon njegovog odobrenja fakturu šalje na plaćanje. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje prosleđuje se Direktoratu državnog trezora, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi za finansijske poslove Ministarstva ljudskih i manjinskih prava i čuva se 5 godina.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa, elektronskim putem ili se dostave pisarnici plaćaju se odmah po prijemu, uz obaveznu pribavljanja originalnog dokumenta od strane službenika za koga se vrši plaćanje u roku od 5 radnih dana.

2.3. Priprema zahtjeva za plaćanje

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a, unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta
- datum dospjeća
- broj dokumenta
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- adresa dobavljača
- broj računa
- poziv na broj
- svrha uplate
- iznos

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji, vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjeravanje sa druge pozicije ili izmjena dinamike otpuštanja sredstava.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, sa ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 30 dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 30 dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja, odnosno na osnovu pismenog odobrenja glavnog službenika za finansije ili instrukcije ministra finansija.

Ukoliko se ukaže potreba za nekim troškom potrebnim za obavljanje radnog zadatka, a zaposleni nije u mogućnosti da sprovede prethodno definisanu proceduru poručivanja robe/usluge, može podnijeti zahtjev za refundaciju sredstva (prilog 2). Uz zahtjev je potrebno priložiti i dokaz o nastalom trošku i plaćanju (original fakturu, fiskalni račun, uplatnicu, slip za plaćanje karticom.)

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu:

3.1. Samostalni referent – upisničar – arhivar

Odgovoran je za:

- zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura;
- vođenje registra ulaznih faktura;
- arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta –finasijske dokumentacije;
- vođenje arhivske knjige;
- rukovanje pečatom i štambiljem i njihovo čuvanje.

3.2. Načelnik/ca Službe za finansijske poslove

Odgovoran je za:

- kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura;
- raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji;
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje.
- kontrolu dospjelih faktura dostavljenih na osnovu zaključenih ugovora o javnim nabavkama.

3.3 Lice zaduženo za plaćanje

Odgovorno je za:

- sačinjavanje zahtjeva za plaćanje.

3.4 Sekretar/sekretarka ministarstva

Odgovoran je za:

- kontrolu primljenih faktura;
- odobravanje zahtjeva za nabavku robe/usluga i

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-926/13 od 15.04.2013. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/24

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila, ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

UPUTSTVO O DOZVOLJENIM LIMITIMA UTROŠKA GORIVA

Odobravaju se mjesečni limiti potrošnje goriva službenicima Ministarstva ljudskih i manjinskih prava za službena vozila koja koriste, prema sljedećoj specifikaciji:

Br.	Naziv vozila	Korisnik	Regist. oznake	Iznos limita
2	Renault Megan 1,5 DCI	Državni sekretar	PG CG 489	80,00 €
6	Mercedes ML 350 CDI	Ministar	PG CG 029	500,00 €
7	Pasat CC 2.0 TDI	sekretar	PG CG 761	80,00 €
8	Rezervna kartica			100 €

Za potrebe Ministarstva ljudskih i manjinskih prava odobrava se rezervna kartica za gorivo u iznosu od 100 €, koja se koristi isključivo po pisanom odobrenju ministra i Državnog sekretara ministarstva u slučajevima kada je neophodno angažovati službeno vozilo za službeno putovanje van Crne Gore ili usljed nastupanja nepredviđenih okolnosti.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o dozvoljenim limitima utroška goriva broj 01-935/13 od 15.04.2013.godine.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/25

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 078/18, 70/21 i 52/22), člana 7 Stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br. 003/20, 038/20) i člana 200 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21), ministar ljudskih i manjinska prava donosi

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za obavljanje privremenih i povremenih poslova angažovanih lica u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: ministarstvo).

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada Vlade Crne Gore, Programom rada ministarstva, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o privremenim i povremenim poslovima iz člana 7 i 8 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

Član 2

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

Član 3

Ugovor o povremenim i privremenim poslovima (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti shodno Zakonu o radu, pod uslovima propisanim ovim internim pravilom.

Član 4

Poslodavac može za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koji ne zahtijevaju posebno znanje i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 dana u kalendarskoj godini (privremeni i povremeni poslova), sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, odnosno agencije za posredovanje, da zaključi ugovor o povremenim i privremenim poslovima.

Neposredni rukovodilac utvrđuje da li predloženo lice ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje privremenih i povremenih poslova, nakon čega traži saglasnost od ministra unutrašnjih poslova.

Član 5

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za angažovanjem lica za privremene i povremene poslove, potrebna je potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima, koju obezbjeđuje organizaciona jedinica koja se bavi finansijama.

Prilikom zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava treba obrazložiti za koje poslove, koliki je iznos sredstava neophodan i koji se efekti očekuju od realizacije Ugovora.

Član 6

Lica iz člana 4 st. 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Ministarstvom na period do 120 radnih dana, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za navedenim radom i isti se može se ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Ugovorom mora biti utvrđeno koje poslove lice obavlja, kao i da se radi o najjednostavnijim poslovima.

Član 7

U periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu se samo izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada ministarstva, na osnovu odluke ministra, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

Ministarstvo je dužno da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji za sprječavanje korupcije u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Član 8

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

Član 9

Neposredni rukovodilac dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou, Službi za finansijske poslove Ministarstva I Službi za opšte poslove.

Član 10

Služba za opšte poslove i Služba za finansijske poslove ministarstva dužni su da vode evidenciju o svim zaključenim ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, u skladu sa zakonom.

Član 11

Ugovor o privremenim i povremenim poslovima prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 12

Ovo Interno pravilo objavljuje se na internet stranici na adresi www.gov.me/mmp i na oglasnoj tabli ministarstva.

Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura ministarstva.

Broj:01-070/22-413/26

Podgorica, 04.08.2022. godine

MI N I S T A R

Fatmir Gjeka s.r.

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), i u skladu sa Internim pravilom o uslovima, načinu korišćenja i potrošnji goriva putničkih motornih vozila, odnosno službenih vozila u vlasništvu Ministarstva ljudskih i manjinska prava, ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA KORIŠĆENJE USLUGA PROLAZA KROZ TUNEL SOZINA ZA SLUŽBENA VOZILA MINISTARSTVA LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

Ovim internim pravilom propisuje se način davanja vozila Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) na korišćenje zaposlenima za službene potrebe.

I KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA

U skladu sa Internim pravilom o uslovima, načinu korišćenja i potrošnji goriva putničkih motornih vozila, odnosno službenih vozila Ministarstva ljudskih i manjinska prava, službenicima, odnosno namještenicima daju se na upotrebu vozila radi obavljanja službenih poslova, i to za potrebe:

- Kabineta ministra vozilo marke Mercedes Benz ML 350 CDI, reg oznaka PG CG029.
- Drzavnog sekretara Ministarstva vozilo marke Renault Megano, reg oznaka PG CG 489.
- Kurira vozilo marke Passat cc2,TD, reg oznaka PG CG 761.

U skladu sa Internim pravilom o uslovima, načinu korišćenja i potrošnji goriva putničkih motornih vozila, odnosno službenih vozila Ministarstva ljudskih i manjinska prava, Služba za finansijske poslove vodi evidenciju o vozilima Ministarstva, koje se odnose na:

- registarsku oznaku vozila,
- tip vozila,
- godinu proizvodnje vozila,
- korisnika vozila.

II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- Rukovodioci su odgovorni za upućivanje i izdavanje naloga za korišćenje službenih vozila.

- Zaposleni koji koriste službena vozila dužni su da vode evidenciju o korišćenju vozila upisivanjem podataka u utvrđene obrasce koje istekom mjeseca dostavljaju Načelniku/Načelnici u Službi za finansijske poslove.
- Načelnik/ca u Službi za finansijske poslove vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva.
- Samostalni/a referent/kinja – vozač zadužen za vozila Ministarstva dužan je da vozila na osnovu pređenih kilometara i prema tehničkom uputstvu blagovremeno servisira.
- Samostalni/a referent/kinja – vozač je dužan da pretpostavljenom prijavi svaku promjenu u ciju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene djelova na vozilima.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-1879/10 od 10.11.2010. godine

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Br. 01-070/22-430/27

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR
Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime reprezentacije na teret Ministarstva ljudskih i manjinskih prava (u daljem tekstu: Ministarstvo), pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

Član 2

Svi izrazi upotrebljeni u ovom pravilu za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izrazeu ženskom rodu.

Član 3

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija,
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji,
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- pružanja ugostiteljskih usluga, nastali prilikom sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama, kao i prilikom održavanja drugih korporativnih događaja;

Pravo na korišćenje troškova iz stava 1 ovog člana imaju: ministar, državni sekretari, sekretar Ministarstva, generalni direktori i druga lica isključivo po odobrenju ministra.

Troškovi iz stava 1 padaju na teret Kabineta ministra, a potrebno ih je prethodno najaviti sekretaru.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga – bifea Uprave za katastar i državnu imovinu, zaposlenima u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, odobrava se na sljedeći način:

- 1) Kabinet ministra..... bez ograničenja;
- 2) Državni sekretar..... do 50,00 EUR-a;
- 3) Sekretar.....do 50,00 EUR-a;
- 4) Generalni direktordo 30,00 EUR-a;

Neurošeni iznos odobrene reprezentacije ne može se prenijeti za naredni mjesec.

Troškovi reprezentacije nastali na sastancima koji se održavaju u prostorijama Ministarstva, padaju na teret Kabineta ministra.

Navedeni troškovi evidentiraju se na dnevnoj osnovi i čine sastavni dio fakture koju dostavlja Uprava za katastar i državnu imovinu.

Zaposleni Ministarstva plaćaju troškove korišćenja usluga bifea.

Član 5

Za reprezentaciju van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost ministra, u pisanoj formi, dostavljena putem redovne pošte ili elektronskim putem.

Član 6

Kontrolu potrošnje sredstava za odobrene limite, u skladu sa ovim pravilom, vrši Sekretar Ministarstva, dok korisnici koji ostvaruju pravo na reprezentaciju potpisuju mjesečnu fakturu troškova.

U slučaju prekoračenja, korisnici limita dužni su nadoknaditi prekoračeni iznos sredstava.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo broj : 01-1583/12 od 28.12.2012 godine, uslovi mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga – bifea Uprave za imovinu.

Član 8

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/28

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18, ministar ljudskih i manjinskih prava d o n o s i

INTERNO PRAVILO O RADU SLUŽBENIKA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU – PR U MINISTARSTVU LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA

U praćenju i razmjeni informacija i koordiniranju odnosa sa medijima službenik za odnose sa javnošću – PR je obavezan da:

- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija i/ili drugih sredstava) o relevantnim aktivnostima Ministarstva,
- promoviše opštu sliku (imidž) institucije i njen ugled i prestiž u javnosti,
- promoviše određene konkretne mjere, aktivnosti i inicijative Ministarstva,
- konstantno i sistematično prati javno mnjenje, analizira dobijene podatke i koristi ih u svrhe planiranja budućih poteza i inicijativa u domenu odnosa s javnošću i
- konstantno i sistematično prati količinu (kvantitet) i kvalitet medijskog prostora u štampanim i elektronskim medijima (domaćim i stranim) posvećenog Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Službenik za odnose sa javnošću – PR je kontakt osoba za sve aktivnosti vezane za medije i sve vidove saopštavanja ukoliko nije drugačije određeno.

Pored portparola, sve navedene vidove komunikacije sa medijima i širom javnošću mogu obavljati i ostali zaposleni, uz saglasnost ministra.

Ministru i/ili pomoćnicima se dostavljaju na uvid sve informacije i odgovori na zahtjeve medija, kao i intervjui, prije konačnog dostavljanja novinarskim redakcijama.

PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA

Sve zahtjeve službenik za odnose sa javnošću – PR, notira i nakon konsultacija priprema formu i oblik odgovora, dostavlja ministru i/ili pomoćniku na uvid i nakon odobravanja prosljedjuje medijima. Zahtjev od medija prima se u pisanoj formi – putem faksa ili elektronske pošte. Službenik za odnose sa javnošću – PR, vodi računa o krajnjem roku za odgovor i o terminima informativnih emisija u medijima.

Službenik za odnose sa javnošću – PR mora biti medijima na raspolaganju za odgovore na pitanja konstantno, kako u okviru radnog vremena, tako i nakon radnog vremena, uključujući i dane vikenda.

Ukoliko je službenik za odnose sa javnošću – PR, službeno odsutan, odgovor priprema rukovodilac sektora iz čije je nadležnosti postavljeno pitanje, na osnovu konsultacija sa ministrom.

Službenik za odnose sa javnošću – PR Ministarstva je član Tima za koordinaciju komunikacionih aktivnosti Vlade Crne Gore, čiji su zadaci: koordinacija medjuresorskih komunikacionih aktivnosti koje se tiču strateških politika, kapitalnih projekata i drugih prioritetnih aktivnosti Vlade; predlaganje pripreme komunikacionih planova i pomoć u odabiru komunikacionih alata i tehnika; donošenje odgovarajućih preporuka za ministarstva i druge organe državne uprave i sl.

Svi sektori u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava su dužni da, na zahtjev službenika za odnose sa javnošću – PR, dostave odgovore na pitanja medija u roku od 1 radnog dana. Izuzetno, ukoliko portparol označi pitanja/zahtjev kao HITNO, odgovor se obezbjeđuje u kraćem roku.

Ukoliko odgovor na pitanja medija podrazumijeva prikupljanje informacija od strane institucija nad kojima Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vrši nadzor, rok za dostavljanje odgovora je maksimalno 2 radna dana, uključujući i dan prijema zahtjeva pitanja, ukoliko je zahtjev stigao prije 12:00h.

Odgovore na pitanja službenici prosledjuju elektronskim putem službeniku za odnose sa javnošću – PR, uz obavezno dostavljanje odobrenog teksta odgovora od strane resornog pomoćnika.

AŽURIRANJE WEB SITE-a

Službenik za odnose sa javnošću – PR, zadužen je da ažurira Web site Ministarstva na osnovu informacija dostavljenih iz svih sektora. Sve finalne verzije zakona, uredbi, pravilnika i informacija, nakon formalne verifikacije dostavljaju se službeniku za odnose sa javnošću – PR, u cilju blagovremenog objavljivanja.

Rok za dostavljanje zakona, uredbi, pravilnika i informacija je maksimalno 2 radna dana nakon objavljivanja u Službenom listu ili usvajanja na Vladi.

Službenici su dužni da, na dnevnoj osnovi, prate informacije objavljene na Web site-u, kako bi zainteresovanim licima ili strankama, dali potpunu informaciju ili eventualno dali predlog da se odredjna, nedostajuća informacija postavi.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo broj 01-159012 od 28.12.2012. godine Uputstvo o praćenju i razmjeni informacija i koordiniranju odnosa sa medijima.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni dio Knjige procedura Ministarstva ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413/31

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR
Fatmir Gjeka s.r.

Na osnovu člana 24 i 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br.079/08, 070/09, 044/12, 022/17), ministar ljudskih i manjinska prava d o n o s i

PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

1. Ovim Pravilima bliže se utvrđuju uslovi i način obrade ličnih podataka državnih službenika i namještenika zaposlenih u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava, kao i mjere kojima se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka u ovom državnom organu.
 2. Podatak o ličnosti je svaka informacija koja se odnosi na državnog službenika, odnosno namještenika zaposlenog u ovom organu, čiji je identitet određen na osnovu ličnog imena, jedinstvenog matičnog broja ili drugog obilježja njegovog identiteta.
 3. Zbirka ličnih podataka predstavlja skup podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni po ličnom, predmetnom ili drugom osnovu. Rukovalac zbirke podataka je Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava.
 4. Obrada podataka o ličnosti obuhvata svaku preduzetu radnju kojom se podaci prikupljaju, evidentiraju, prepisuju, umnožavaju, prenose, razvrstavaju, snimaju, organizuju, čuvaju ili uništavaju, kao i sprovođenje drugih radnji u vezi sa ličnim podacima, bez obzira da li se vrše automatski ili na drugi način.
 5. Sve podatke o ličnosti kojima raspolaže, obrađuje Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava. Podaci se koriste za izvršavanje obaveza u procesu zapošljavanja, za ostvarivanje prava po osnovu rada i socijalnog osiguranja, za sprovođenje statističkih istraživanja i informisanja, za potrebe državnih organa u vođenju kadrovske, ekonomske i socijalne politike.
 6. Podatke o ličnosti Ministarstvo može dati na korišćenje drugom državnom organu, organu državne uprave, organu lokalne samouprave i lokalne uprave ili drugom pravnom ili fizičkom licu, u skladu sa zakonom. Lični podaci se mogu koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja.
- Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati na korišćenje, prema namjeni za koju su dati i pravnom osnovu za njihovo korišćenje.
7. Radi osiguranja zaštite ličnih podataka od gubitka, uništenja, neovlašćenog pristupa, promjene, objavljivanja ili zloupotrebe, Ministarstvo koristi određene tehničke i organizacione sigurnosne mjere za zaštitu ličnih podataka.
 8. Lični podaci u pisanoj formi čuvaju se u ormaru za dosijea, koji je zaključan kada nije u upotrebi. Pristup ormaru sa ličnim podacima ima samo službenik koji prema opisu poslova vrši obradu ličnih podataka. Nakon isteka roka utvrđenog za čuvanje materijala sa ličnim podacima, utvrđenog u Listi kategorija registratorske građe Ministarstva ljudskih i manjinska prava, vrši se odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, uz prethodnu saglasnost nadležnog državnog organa.
 9. U skladu sa odredbama Zakona o evidencijama u oblasti rada i zapošljavanja ("Sl. list RCG", br. 69/03, 073/10 i 045/12), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/21) i Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 42/18, 34/19, 146/21), Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, i to: Kadrovsku evidenciju i Evidenciju o zaradama.

10. Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava je dužno da na pisani zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim članom 43 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

11. Ministarstvo ljudskih i manjinskih prava je dužno da na pisani zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, na koga se podaci odnose, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva: dopuni, izmijeni ili izbriše netačan lični podatak; briše lični podatak ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom; obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podatka; obustavi korišćenje ličnog podatka ako se isti ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nijesu ograničena razlozima utvrđenim u članu 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

12. Pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane nadzornog organa za uspostavljanje zbirke ličnih podataka.

13. Pravila će biti istaknuta na oglasnoj tabli Ministarstva ljudskih i manjinskih prava kako bi državni službenici i namještenici zaposleni u ovom državnom organu bili upoznati sa uslovima i načinom obrade ličnih podataka i mjerama za zaštitu ličnih podataka.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo broj 01-1293/11 od 09.09.2011. godine uslovi i način obrade ličnih podataka državnih službenika i namještenika zaposlenih u Ministarstvu ljudskih i manjinskih prava.

Broj: 01-070/22-413-33

Podgorica, 04.08.2022. godine.

MINISTAR

Fatmir Gjeka, s.r.

Prilog 2

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE

U Službi za finansijske poslove vrše se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje Ministarstva;
- interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva;
- pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana;
- praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva;
- praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija;
- upravljanje i kontrolu potrošnje;
- obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa;
- knjigovodstvene evidencije;
- vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu;
- pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima;
- obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora);
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak;
- evidencija osnovnih sredstava;
- priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije;
- vođenje poslovnih knjiga;
- usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;
- obrada i dostava statističkih podataka;
- materijalno poslovanje:
- priprema izvještaja za obračun zarada;
- izrada periodičnih obračuna i završnog računa;
- organizovanje popisa;
- izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i organu državne uprave za poslove poreskog sistema;
- planiranje i priprema budžeta;
- srednjoročne planove potrebnih sredstava;

Opis radnih mjesta

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja.

U Službi za finansijske poslove sistematizovana su četiri radna mjesta i to:

1. Načelnik/ca Službe za finansijske poslove

Vrši sljedeće poslove: Koordinira i organizuje rad Službe; stara se o efikasnom vršenju finansijskih poslova u Službi; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, prati mjesečne varante i njihov utrošak; neposredno učestvuje u pripremi budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); vrši kontrolu obračuna zarada zaposlenih; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; ostvaruje kontakt sa nadležnim državnim organom za poslove finansija i poslovnim bankama; izradjuje finansijske izvještaje kvartalne i godišnje; popunjene obrasce IOPPD elektronski dostavlja Poreskoj upravi preko portala e Prijava, na zahtjev daje podatke reviziji i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki, organizuje popis imovine, vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. Samostalni/a savjetnik/ca I

Vrši sljedeće poslove: Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija, učestvuje u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana, vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška, vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih, stara se o ispravnosti i razvrstavanju izdataka po programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura, odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja, vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu, obradjuje i dostavlja statističke podatke, vrši obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i iste dostavlja licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem, popunjava M12 obrasce, vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa dobavljačima, priprema finansijske izvještaje, prati plaćanje dospjelih obaveza; vodi poslovne knjige u knjigovodstvenom sistemu SAP-a; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.

3. Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke

Vrši sljedeće poslove: Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema i izradjuje Plan javnih nabavki, sačinjava i dostavlja izvještaje o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke koji se dostavljaju ovlašćenom licu naručioca, izradjuje tendersku dokumentaciju i zahtjeve za jednostavne nabavke, te sprovodi postupak nabavki, obavlja poslove administratora na korisničkom nalogu Ministarstva u elektronskom sistemu javnih nabavki, vrši kontrolu realizacije ugovora zaključenih u postupku nabavki, učestvuje u planiranju bužeta Ministarstva, kao i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.

4. Savjetnik/ca I

Vrši sljedeće poslove: Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju ministarstva; priprema obračunske liste za obračun zarada; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih, stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama; vrši obračun zarada na nivou Ministarstva, obradjuje i dostavlja statističke podatke; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi finansijske podatke u M4 obrazac, vrši poslove koji se odnose na unos zahtijeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vodi evidenciju osnovnih sredstava, prati i stara se o ažuriranju podataka o imovini koju koristi, kojom upravlja i koja je u nadležnosti Ministarstva, prati plaćanje dospjelih obaveza, objedinjuje odgovarajuće statistike i izvještaje o korišćenju sredstava opredijeljenih za rad i statističke podatke o zaposlenim u ministarstvu; vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pretpostavljenog/e.

Broj: 01-070/22-413/34

Podgorica, 04.08.2022. godine

MINISTAR

Fatmir Gjeka

