



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija

Adresa: Rimski trg br. 46
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 124
fax: +382 20 234 331

KNJIGA INTERNIH PRAVILA, UPUTSTAVA I PROCEDURA MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Podgorica, decembar 2021. godine



Sadržaj

Uvod

Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje

Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Poglavlje 4 – Organizacija Službe za finansijske poslove i javne nabavke

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

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje

Poglavlje 7 - Nefinansijski procesi



Uvod

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG”, broj 118/20) koja je stupila na snagu dana 07.12.2020. godine, osnovano je Ministarstvo kapitalnih investicija, koje je sastavljeno od nekadašnjeg Ministarstva saobraćaja i pomorstva i dijela Ministarstva ekonomije. U skladu sa članom 14 Uredbe, Ministarstvo vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; željeznički, drumski, pomorski i vazdušni saobraćaj; sigurnost željezničkog, drumskog, pomorskog i vazdušnog saobraćaja; bezbjednosnu zaštitu trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni saobraćaj; utvrđivanje indikatora, sprječavanje i preduzimanje hitnih mjera u slučaju zagađenja mora sa plovniha objekata; prevoz opasnih materija u željezničkom, pomorskom i vazdušnom saobraćaju i na unutrašnjim plovnim putevima u skladu sa posebnim zakonom; unutrašnji i međunarodni prevoz lica i stvari; državne puteve; željezničku infrastrukturu, infrastrukturu civilnog-vazdušnog saobraćaja i objekte sigurnosti plovidbe; željezničku, putnu i pomorsku privredu; unutrašnju plovidbu; sigurnost pomorske i unutrašnje plovidbe; izdavanje licenci profesionalnog vozača; izdavanje dozvola za kabotažu za prevoz putnika; izdavanje, privremeno ili trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika ili tereta, izdavanje i ukidanje izvoda licence; vođenje registra prevoznika; registraciju i ovjeru, odnosno brisanje usklađenih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; ovjeravanje cjenovnika usluga u međugradskom linijskom prevozu putnika; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog prevoza; registraciju i ovjeru usklađenih redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za međunarodni linijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje dozvole za tranzit; ovjeravanje cjenovnika usluga u međunarodnom linijskom prevozu putnika; izdavanje dozvola za vanlinijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga autobuske stanice; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga teretne stanice; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u ovim oblastima; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblasti koja se odnosi na državne puteve, saobraćaj i pomorstvo; homologaciju putničkih i transportnih vozila, uključujući opremu i pojedinačne djelove sa usvojenim standardima na nivou sigurnosti, ekonomskih i ekoloških zahtjeva; praćenje stanja tekuće i razvojne politike; praćenje stanja i iniciranje aktivnosti u oblasti menadžmenta kvaliteta; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; pripremu propisa iz oblasti energetike, energetske efikasnosti, rudarstva, geologije, ugljovodonika, koncesija iz nadležnosti ministarstva; industrijsku proizvodnju po sljedećim sektorima i podsektorima: proizvodnju električne energije i gasa, eksploataciju ruda i kamena; energetska politiku; vršenje stručnih i upravnih poslova iz oblasti energetske efikasnosti, utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike; pripremu energetskog bilansa Crne Gore; promet naftnih derivata; sistem koncesija i dodjelu koncesija iz nadležnosti ovog ministarstva; eksploataciju mineralnih i drugih sirovina; geološka istraživanja; istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Članom 58 Uredbe propisano je, da će Ministarstvo kapitalnih investicija u skladu sa djelokrugom utvrđenim ovom Uredbom, preuzeti od Ministarstva saobraćaja i pomorstva i Ministarstva ekonomije, državne službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.



Istim članom propisano je da će Ministarstvo kapitalnih investicija, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Uredbe, saglasno djelokrugu utvrđenom Uredbom, donijeti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Postupajući po ovoj Uredbi Ministarstvo kapitalnih investicija, je u februaru 2021. godine, donijelo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: 01-100/21-2318/1) kojim je uređena unutrašnja organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kapitalnih investicija, u smislu utvrđivanja organizacionih jedinica Ministarstva i njihovog djelokruga rada, kao i službeničkih i nanještenečkih zvanja radnih mjesta zaposlenih sa detaljnim opisom poslova za svakog zaposlenog.

Izjava o misiji Ministarstva kapitalnih investicija:

Osnovna misija Ministarstva kapitalnih investicija, je stvaranje uslova za održiv i uravnotežen razvoj, koji se odnosi na željeznički, drumski, državne puteve, pomorski i vazdušni saobraćaj; sigurnost željezničkog, drumskog, pomorskog i vazdušnog saobraćaja; bezbjednosnu zaštitu trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni saobraćaj; utvrđivanje indikatora, sprečavanje i preduzimanje hitnih mjera u slučaju zagađenja mora sa plovniha objekata; prevoz opasnih materija u željezničkom, pomorskom i vazdušnom saobraćaju i na unutrašnjim plovnim putevima u skladu sa posebnim zakonom; unutrašnji i međunarodni prevoz lica i stvari; državne puteve; željezničku infrastrukturu, infrastrukturu civilnog - vazdušnog saobraćaja i objekte sigurnosti plovidbe; željezničku, putnu i pomorsku privredu; unutrašnju plovidbu; sigurnost pomorske i unutrašnje plovidbe; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u ovim oblastima; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblasti državnih puteva, saobraćaja, pomorstva; homologaciju vozila, uključujući opremu i pojedinačne dijelove sa usvojenim standardima na nivou sigurnosti, ekonomskih i ekoloških zahtjeva; praćenje stanja tekuće i razvojne politike; praćenje stanja i iniciranje aktivnosti u oblasti menadžmenta kvaliteta; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnim poretkom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano, sprovođenje politike u oblasti energetike, energetske efikasnosti, rudarstva, geologije i ugljovodonika.

Ključni ciljevi:

- Unaprijeđenje pravno institucionalne normative u resoru kapitalnih investicija;
- Stvaranje kvalitetne stručne osnove u resoru kapitalnih investicija;
- Podizanje javne svijesti i obrazovanja o značaju saobraćaja, posebno u dijelu bezbjednosti i primjeni u ekonomskom razvoju Crne Gore;
- Koordinirana aktivnost sa drugim državnim organima (policijom, inspekcijama, carinom, tužilaštvom, sudovima i dr.) u svrhu organizovanog i efikasnog obavljanja saobraćaja;
- Razvoj regionalne i međunarodne saradnje i stvaranje mehanizma permenetnog usaglašavanja nacionalnih propisa sa važećim propisima Evropske Unije;
- Stvaranje i razvoj kvalitetne baze podataka i informacionog sistema o kadrovskoj strukturi i drugim podacima koji se vode u resoru kapitalnih investicija.



U skladu sa navedenim, Ministarstvo kapitalnih investicija, kao subjekt je, u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 71/19), pristupilo izradi pisanih pravila i procedura, kako bi ih sprovodili svi zaposleni radi ostvarivanja ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

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

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu je Sekretarka Ministarstva, koja će se starati za sprovođenje i primjenu finansijske i nefinansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Ministarstvu kapitalnih investicija, sačinjen je set internih pravila, uputstava i procedura, radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava. Svi rukovodioci dužni su i obavezni da sprovode finansijske i nefinansijske kontrole, kako bi se obezbijedilo najbolje korišćenje resursa.

Knjiga procedura i ostala dokumentacija, predstavlja skup pravila, procedura, opisa radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskih i nefinansijskih procesa u Ministarstvu. U tom smislu je značajno usvajanje formalnog okvira, koji objedinjuje sva finansijska i nefinansijska pitanja koja utiču na učinak u ostvarenju ključnih ciljeva Ministarstva.

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

Skup internih pravila i procedura sadrži dokumentovana objašnjenja o odgovarajućim procesima (informacije, pregled svih dokumenata, izvještaja, zakonodavstva koji podržavaju Ministarstvo u sprovođenju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole), i isti su sadržani u sedam poglavlja:

1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta;
2. Budžetiranje i strateško planiranje;
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
4. Organizacija Službe za finansijske poslove i javne nabavke poslova sa opisima radnih mjesta;



5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama;
6. Finansijsko praćenje; i
7. Nefinansijski procesi.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Ministar kapitalnih investicija i treba da ih koriste rukovodioci i zaposleni, kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu, u cilju stalnog unapređenja načina rada subjekta.

ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva, osnivane su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. DIREKTORAT ZA KAPITALNE INVESTICIJE
 - 1.1 Direkcija za kapitalne projekte
 - 1.2 Direkcija za međunarodnu saradnju i evropske integracije
2. DIREKTORAT ZA ENERGETIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST
 - 2.1 Direkcija za razvoj i reformu energetike
 - 2.2 Direkcija za tržište naftnih derivata i prirodnog gasa
 - 2.3 Direkcija za praćenje projekata i stanja u oblasti energetike
 - 2.4 Direkcija za implementaciju politike energetske efikasnosti
3. DIREKTORAT ZA RUDARSTVO, GEOLOGIJU I UGLJOVODONIKE
 - 3.1 Direkcija za rudarstvo, geološka istraživanja i ugljovodonike
 - 3.2 Direkcija za koncesije u oblasti mineralnih sirovina
4. DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ
 - 4.1 Direkcija za infrastrukturu i prevoz
 - 4.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u željezničkom saobraćaju
5. DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ
 - 5.1 Direkcija za drumski saobraćaj i homologaciju vozila
 - 5.2 Direkcija za inspekcijski nadzor u drumskom saobraćaju
6. DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE
 - 6.1 Direkcija za održavanje i bezbjednost državnih puteva
 - 6.2 Direkcija za inspekcijski nadzor državnih puteva
7. DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU
 - 7.1 Direkcija za sigurnost i bezbjednost plovidbe i zaštitu od zagađenja
 - 7.2 Direkcija za pomorsku privredu
 - 7.3 Direkcija za inspekcijski nadzor u pomorskom i unutrašnjem saobraćaju
 - 7.4 Područna jedinica - Lučka Kapetanija Bar
 - 7.5 Područna jedinica - Lučka Kapetanija Kotor
8. DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ
9. ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK
10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU
11. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE



- 12. ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA
- 13. KABINET
- 14. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE
- 15. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Radom Ministarstva kapitalnih investicija rukovodi ministar, gđin Mladen Bojanić. Rukovodeći kadar u Ministarstvu čine: dva državna sekretara, sekretarka Ministarstva i osam generalnih direktora/ica.

Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA

Oblast i obuhvat finansijskih regulative

Interna pravila, uputstva i procedure za upravljanje i kontrolu sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje finansijskih i nefinansijskih procesa, koje će se ažurirati u skladu sa tekućim procesima i potrebama.

Ministarstvo kapitalnih investicija, prepoznalo je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, i upustava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava, kao i tačno precizirane odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava i izvještavanja o istom.

Rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Ministarstva kapitalnih investicija i podnošenja predloga Sekretarki, kao licu zaduženom za finansijsko upravljanje i kontrolu za promjene koje unapređuju kontrolni okvir.

Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ministarstvu kapitalnih investicija.

Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva kapitalnih investicija i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.

Obuhvat finansijskih propisa

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, 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 finansijske poslove i javne nabavke sa opisima radnih mjesta;
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama; i
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu internih pravila, uputstava i procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva kapitalnih investicija.

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

U skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora, Ministar je lice ovlašćeno za odobravanje trošenja budžetskih sredstava u Ministarstvu, a rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke, 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", br. 72/16, 106/20 i 80/21).

Poglavlje 2

BUDŽETIRANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i socijalnog staranja i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu. Pravilnim planiranjem budžeta omogućuje se da Ministarstvo kapitalnih investicija realizuje postavljene ciljeve i zadatke, koji su unaprijed definisani strateškim dokumentima.

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

Zahtjev za budžetskim sredstvima pripremljen na ovaj način, biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi – zadaci mogu realizovati odobrenim sredstvima, posebno iz razloga jer prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, usljed čega dolazi do odstupanja u iznosu traženih i odobrenih sredstava.



Služba za finansijske poslove i javne nabavke, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstava, koji su dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica u Ministarstvu, priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima, i dostavlja članovima kolegijuma Ministarstva kapitalnih investicija na razmatranje. Nakon usaglašavanja, potpisan zahtjev za budžetskim sredstvima, od strane Ministra, dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog stranja.

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, upustava i procedura koje koriste zaposleni u Ministarstvu kapitalnih investicija, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata radi usklađenosti vezano za ovjeravanje i odobravanje, kao i nefinansijska interna pravila, uputstva i procedure.

Finansijske i nefinansijske procedure koje postoje u Ministarstvu kapitalnih investicija					
	Naziv	Ver zija	Broj akta	Datum donošenja	Pripremio
1.	Interno pravilo o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu	1.0	01-011/21-7761/1	01.07.2021.	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
2.	Interno pravilo o prijemu stranaka	1.0	01-011/21-7223/1	18.06.2021.	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
3.	Interno pravilo o korišćenju godišnjih odmora	1.0	01-011/21-7592/1	28.06.2021.	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
4.	Interno pravilo o utvrđivanju radnog vremena i prekovremenog rada	10.	01-011/21-6479/1	07.06.2021.	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
5.	Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	1.0	01-011-21-13676/1	16.12.2021.	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
6.	Interno pravilo o prijemu stranaka u područnoj jedinici Lučkoj kapetaniji Kotor	1.0	08-345/21-13798/1	20.12.2021.	Direktorat za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu
7.	Interno pravilo o prijemu stranaka u područnoj	1.0	08-345/21-13797/1	20.12.2021.	Direktorat za pomorski saobraćaj



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija

	jedinic Lučkoj kapetaniji Bar				i unutrašnju plovību
8.	Interno uputstvo o načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje ukazuje na postojanje korupcije	1.0	01-011-21-13675/1	16.12.2021.	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
9.	Interno uputstvo o postupanju u cilju sprječavanja sukoba interesa	1.0	01-011-21-13674/1	16.12.2021.	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
10.	Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije	1.0	11-401/21-13150/1	03.12.2021.	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
11.	Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju	1.0	11-401/21-13151/1	03.12.2021.	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
12.	Interno pravilo o sprovođenju polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetske postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike	1.0	03-302/21-14049/1	24.12.2021.	Direktorat za energetiku i energetske efikasnost
13.	Interno uputstvo o načinu pripreme podataka za obračun zarada	1.0	15-402/21-13943/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
14.	Interno uputstvo o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava	1.0	15-402/21-13944/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
15.	Interno uputstvo o službenim putovanjima	1.0	15-402/21-13945/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
16.	Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju	1.0	15-402/21-13946/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
17.	Interno uputstvo o ostvarivanju prava na reprezentaciju	1.0	15-402/21-13947/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke



18.	Interno uputstvo za utvrđivanje limita za korišćenje mobilnih telefona	1.0	15-402/21-13948/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
19.	Interno uputstvo o uslovima i načinu potrošnje goriva	1.0	15-402/21-13949/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
20.	Interno uputstvo za izradu i donošenje tekućeg budžeta	1.0	15-402/21-13950/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
21.	Interno uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	1.0	15-402/21-13951/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
22.	Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini MKI	1.0	15-402/21-13952/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
23.	Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki	1.0	15-402/21-13953/1	23.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
24.	Interno uputstvo za izradu plana javnih nabavki	1.0	15-402/21-14115/1	27.12.2021.	Služba za finansijske poslove i javne nabavke

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

U Ministarstvu kapitalnih investicija, finansijsko poslovanje obavlja se u okviru Službe za finansijske poslove i javne nabavke, u kojoj je pored mjesta rukovodioca službe, sistematizovano još 7 radnih mjesta. U Službi za finansijske poslove i javne nabavke, vrše se poslovi vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko-knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje; projektovanje i realizaciju programskog budžeta; praćenje i realizaciju ugovora i drugih finansijskih obaveza; praćenje namjenske upotrebe sredstava; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje zaključuje Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; obračun zarada i drugih naknada službenika i namještenika Ministarstva i sastavljanje obračunskih lista; blagajničko poslovanje; praćenje i realizaciju sprovođenja naloga u vezi sa javnim nabavkama za ministarstvo; sačinjavanje i sprovođenje akcionih finansijskih planova; sačinjavanje redovnih i vanrednih finansijskih izvještaja po nalogu ministra i sekretara; sprovođenje postupaka javnih nabavki u Ministarstvu; praćenje propisa koji se odnose na javne nabavke; planiranje javnih nabavki i pripremu Plana javnih nabavki i Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za Ministarstvo; stručno-administrativne poslove realizacije javnih nabavki; vođenje prvostepenog upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na postupak javnih nabavki; davanje potrebnih



izjašnjenja; sprovođenje postupaka javnih nabavki; pripremu izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; vođenje evidencija; pružanje savjeta službenicima u vezi sa postupkom javnih nabavki; priprema ugovora vezanih za javne nabavke; davanja periodičnih izvještaja ministru i sekretaru ministarstva, u dijelu sprovođenja javnih nabavki; postupanje prema nadležnim drugostepenim organima i druge poslove predviđene propisima.

Zaposleni u Službi za finansijske poslove i javne nabavke, posjeduju odgovarajuće kvalifikacije, vještine i iskustva, i tako obavljaju finansijske poslove na tačan i profesionalan način. Zaposleni se kontinuirano stručno usavršavaju kroz stalnu edukaciju koju obavlja Ministarstvo finansija i socijalnog staranja i Uprava za kadrove iz ove oblasti.

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

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijski izvještaji pomažu internim (ministaru, sekretarki, rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (ministarstvima i drugim organima uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje finansijskih odluka.

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

Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Obrazac 1 - Izvještaj o novčanim tokovima I - ekonomska klasifikacija,
- Obrazac 2 - Izvještaj o novčanim tokovima II - funkcionalna klasifikacija,
- Obrazac 3 - Izvještaj o novčanim tokovima III,
- Obrazac 4 - Izvještaj o novčanim tokovima IV,
- Obrazac 5 - Izvještaj o neizmirenim obavezama,
- Obrazac 6 - Konsolidovani izvještaj potrošačke jedinice koja u svom sastavu ima javne ustanove,
- Obrazac 7 - Izvještaj o konsolidovanoj budžetskoj potrošnji.

Pored ovih izvještaja, Ministarstvo kapitalnih investicija, je u obavezi da sačini i dostavi i Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:



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

Izvještavanje o neizmirenim obavezama

Ministrastvo kapitalnih investicija, redovno izvještava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu. Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon usvajanja godišnjeg Zakona o budžetu odobrena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

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

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

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- redovno finansijsko izvještavanje rukovodstva dopunjeno 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.

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

Nezavisan pregled finansijskih i internih kontrola i operativnog učinka vrši 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.



Poglavlje 7

NEFINANSIJSKI PROCESI

U okviru Ministarstva kapitalnih investicija, sprovode se i nefinansijski procesi koji zahtijevaju pažnju i potrebu da se urede, na način kao i finansijski procesi, te je Ministarstvo kapitalnih investicija, smatralo neophodnim, da se i u ovom dijelu donesu interna pravila, uputstva i procedure, za ostale organizacione jedinice, koji su nabrojani u tabeli u Poglavlju 3.

Ova Knjiga procedura će se ažurirati u skladu sa promjenom zakonske regulative i potrebama Ministarstva kapitalnih investicija.

Broj: 01-011/21-14066/1
Podgorica, 27.12.2021.



Mladen Bojanić
MINISTAR



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18), a 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 kapitalnih investicija donosi:

**INTERNO PRAVILO O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA KAPITALNIH
INVESTICIJA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU**

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Izrazi koji se koriste u ovom Internom pravilu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Ovim pravilom se uređuje način i uslovi zaključenja ugovora o dopunskom radu službenika ministarstva, izbor službenika, sistem nadzora i kontrola zaključenja ugovora o dopunskom radu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 3

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

Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu starješina organa pribavlja potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za te namjene od strane Službe za finansijske poslove i javne nabavke.

Član 4

Rukovodilac organizacione jedinice čija je organizaciona jedinica nosilac planiranih aktivnosti, ili koja učestvuje u planiranim aktivnostima, predlaže službenika i definiše poslove koje će službenik obavljati, obim dinamiku rada i period zaključenja ugovora.

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 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.

Ugovor prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 6

Službenik angažovan po osnovu ugovora o dopunskom radu dostavlja analitiku obavljenih poslova do 05.-og u mjesecu za prethodni mjesec Službi za opšte poslove i ljudske resurse.

Član 7

Služba za opšte poslove i ljudske resurse vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o dopunskom radu, koja sadrži: ime i prezime poslenika, broj ugovora, iznos sredstava isplaćen posleniku (neto), vremenski period zaključenja ugovora i informaciju o vrsti poslova (predmet ugovora) za koje se službenik angažuje.

Član 8

Interno pravilo o angažovanju službenika Ministarstva kapitalnih investicija po osnovu ugovora o dopunskom radu stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija, biće objavljeno na oglasnoj tabli ministarstva i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-011/21-7761/1
Podgorica, 01.07.2021. godine

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
Rukovodilac organizacione jedinice:	Biljana Mrdović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Službe za opšte poslove i ljudske resurse Biljana Mrdović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslovnih procesa i aktivnosti.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak angažovanja službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o državnim službenicima i namještenicima i Zakon o radu.	
Implementacija	
Svi zaposleni u Ministarstvu kapitalnih investicija.	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Ovo interno pravilo je usklađeno je sa: Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o radu, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru.	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

BILJANA MRDOVIĆ

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18), a 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 kapitalnih investicija donosi:

INTERNO PRAVILO O PRIJEMU STRANAKA U MINISTARSTVO KAPITALNIH INVESTICIJA

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Izrazi koji se koriste u ovom Internom pravilu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Ovim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u ministarstvo.

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

Član 3

Ministar vrši prijem stranaka prema ustanovljenoj agendi od strane Kabineta.

Državni sekretari, sekretar i generalni direktori vrše prijem stranaka po nalogu ministra, kao i na zahtjev stranke.

Načelnici, rukovodioci i službenici ministarstva vrše prijem stranaka po nalogu državnih sekretara, sekretara, generalnih direktora, kao i na zahtjev stranke.

Član 4

Izuzetno, prijem stranaka koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara i invalidna lica, vrše službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za preduzimanje određenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim pravilom.

Svaka stranka mora biti legitimisana na prijavnici zgrade i najavljena službeniku kod koga traži prijem.

Član 5

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa stranke mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 09-11 i od 12-14 časova, na arhivi ministarstva.

Član 6

Ukoliko objektivne okolnosti nalažu, kao što su viša sila, pandemija ili neka druga vanredna situacija, prijem građana se može obustaviti, a prijem podnesaka može se organizovati na način da stranke podnose zahtjeve na prijavnici.

Član 7

Interno pravilo o prijemu stranaka u ministarstvo sa kontakt telefonima zaposlenih će biti dostavljeno Prijavnici.

Član 8

Interno pravilo o prijemu stranaka u Ministarstvo kapitalnih investicija stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija, biće objavljeno na oglasnoj tabli ministarstva.

Broj: 01-011/21-7223/1
Podgorica, 18.06.2021. godine

MINISTAR
Mladen Bojanić



Dostavljeno:

- Prijavnici
- Organizacionim jedinicama



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
Rukovodilac organizacione jedinice:	Biljana Mrdović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Službe za opšte poslove i ljudske resurse Biljana Mrdović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O PRIJEMU STRANAKA U MINISTARSTVO KAPITALNIH INVESTICIJA	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslovnih procesa i aktivnosti.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka.	

Veze sa drugim propisima
Zakon o državnoj upravi i Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru
Implementacija
Svi zaposleni u Ministarstvo kapitalnih investicija
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom
Ovo interno pravilo je usklađeno je sa: Zakonom o državnoj upravi, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

BILJANA MRDOVIĆ

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18), a 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 kapitalnih investicija donosi:

INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU GODIŠNJIH ODMORA U MINISTARSTVU KAPITALNIH INVESTICIJA

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Izrazi koji se koriste u ovom Internom pravilu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Ovim pravilom utvrđuje se način, period i postupak korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u ministarstvu.

Član 3

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati.

Član 4

Dužina trajanja godišnjeg odmora, određuje se prema dužini radnog staža i ista je utvrđena Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 5

Na osnovu utvrđenog Plana korišćenja godišnjeg odmora (Prilog 1), starješina organa donosi rješenje o korišćenju godišnjeg odmora za svakog zaposlenog pojedinačno.

Član 6

Godišnji odmor može da se koristi u jednom ili dva dijela. Izuzetno, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više dijelova, ukoliko to dozvoljava proces rada.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a ostale djelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Član 7

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi za opšte poslove i ljudske resurse Plan korišćenja godišnjeg odmora za organizacionu jedinicu kojom rukovodi.

Član 8

Ako zaposleni koristi godišnji odmor ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ili po nalogu pretpostavljenog, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u zavisnosti od potreba procesa rada.

Zahtjev za izmjenu Plana korišćenja godišnjeg odmora za službenika koji je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad, odmah po saznanju za privremenu spriječenost za rad službenika kojim rukovodi, rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi za opšte poslove i ljudske resurse (Prilog 2).

Član 9

Interno pravilo o korišćenju godišnjeg odmora u Ministarstvu kapitalnih investicija stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija, biće objavljeno na oglasnoj tabli ministarstva i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-011/21-7592/1
Podgorica, 28.06.2021. godine

MINISTAR
Mladen Bojanić



Plan korišćenja godišnjeg odmora

Naziv organizacione jedinice

Broj	Ime i prezime	Ukupan broj dana odmora za 20__-godinu	Napomena	Mjeseci					
				Period planiran za korišćenje godišnjeg odmora - nedjelje	1	2	3	4	5
1									
2									
3									
4									

Zahtjev rukovodioca organizacione jedinice

Naziv organizacione jedinice

Broj: _____/1

Podgorica, _____ godine

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Predmet: Zahtjev za izmjenu Plana godišnjeg odmora za
službenika/icu _____ (ime i prezime)

Uvaženi,

U skladu sa članom 8 Internog pravila o korišćenju godišnjih odmora u Ministarstvu kapitalnih investicija, broj: 01-011/21-7592/1 od 28.06.2021. godine, molim da se izvrši izmjena Plana godišnjeg odmora za _____ godinu, za službenika/icu _____ (ime i prezime).

Obrazloženje izmjene Plana godišnjeg odmora:

S poštovanjem,

Rukovodilac organizacione jedinice



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
Rukovodilac organizacione jedinice:	Biljana Mrdović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Službe za opšte poslove i ljudske resurse Biljana Mrdović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU GODIŠNJIH ODMORA U MINISTARSTVU KAPITALNIH INVESTICIJA	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslovnih procesa i aktivnosti.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak korišćenja godišnjih odmora službenika ministarstva.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o radu i Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa.	
Implementacija	
Svi zaposleni u Ministarstvu kapitalnih investicija.	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Ovo interno pravilo je usklađeno je sa: Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o radu, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru.	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

BILJANA MRDOVIĆ

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18), a 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 kapitalnih investicija donosi:

INTERNO PRAVILO O UTVRĐIVANJU RADNOG VREMENA I PREKOVREMENOG RADA U MINISTARSTVU KAPITALNIH INVESTICIJA

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: ministarstvo).

Izrazi koji se koriste u ovom Internom pravilu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Radni dani u ministarstvu su: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.
Radno vrijeme počinje u 7,00 časova, a završava se u 15,00 časova.
Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta (11,00 h - 11,30 h).
Raspored radnog vremena u ministarstvu na poslovima koji se vrše neprekidno ili u smjenama utvrđuje ministar.

Član 3

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

Član 4

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, odnosno maksimalno trajanje sedmičnog radnog vremena ne može da bude duže od 50 časova.

Član 5

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja ministru na odlučivanje, pisani zahtjev za uvođenje prekovremenog rada, najkasnije 3 radna dana prije početka istog (Prilog 1). U slučaju hitnosti obavljanja posla uvođenje prekovremenog rada moguće je i u kraćem roku, uz obrazloženje rukovodioca organizacione jedinice.

Član 6

Prekovremeni rad uvodi se pisanom odlukom ministra prije početka tog rada, najkasnije 24 sata prije početka rada.

Član 7

Ako zbog hitnosti obavljanja posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, rukovodilac organizacione jedinice će o tome da obavijesti zaposlene usmenim putem ili na drugi način: e-mailom, telefonski itd., s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije tri radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

Član 8

Odluka, odnosno obavještenje iz člana 6 sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad, organizaciona jedinica i radno mjesto zaposlenog i vrijeme početka prekovremenog rada, u skladu sa dostavljenim zahtjevom od strane rukovodioca organizacione jedinice.

Član 9

Interno pravilo o utvrđivanju radnog vremena i prekovremenog rada u Ministarstvu kapitalnih investicija stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedure Ministarstva kapitalnih investicija, biće objavljeno na oglasnoj tabli ministarstva i dostavljeno rukovodiocima organizacionih jedinica.

Broj: 01-011/21-6479/1
Podgorica, 07.06.2021. godine

MINISTAR

Mladen Bojanić



Zahtjev rukovodioca organizacione jedinice ministru na odlučivanje



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija
Naziv organizacione jedinice

Adresa: Rimski trg 46,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 234 124
fax: +382 20 234 331

Broj: _____ /1

Podgorica, __. __. __. godine

Na osnovu člana 5 Internog pravila o utvrđivanju radnog vremena i prekovremenog rada u
Ministarstvu kapitalnih investicija, broj: 01-011/21-6479/1 od 07.06.2021. godine, podnosim:

**ZAHTJEV MINISTRU ZA UVOĐENJE PREKOVREMENOG RADA U NAZIV
ORGANIZACIONE JEDINICE**

Uvaženi,

- Razlog za uvođenje prekovremenog rada
- Spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad
- Vrijeme početka prekovremenog rada i trajanje istog

S poštovanjem,

Podnosilac zahtjeva
Rukovodilac organizacione jedinice

Odobrava
MINISTAR



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove i ljudske resurse
Rukovodilac organizacione jedinice:	Biljana Mrdović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Službe za opšte poslove i ljudske resurse Biljana Mrdović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O UTVRĐIVANJU RADNOG VREMENA I PREKOVREMENOG RADA U MINISTARSTVU KAPITALNIH INVESTICIJA	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslovnih procesa i aktivnosti.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim pravilom se utvrđuje radno vrijeme i prekovremeni rad službenika u Ministarstvu kapitalnih investicija.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o državnoj upravi i Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.	
Implementacija	
Svi zaposleni u Ministarstvo kapitalnih investicija.	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Ovo interno pravilo je usklađeno je sa: Zakonom o državnoj upravi, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru.	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

BILJANA MRDOVIĆ

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Broj: 01-011-21-13676/1

Datum: 16.12.2021.god.

Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 Zakona o državnoj upravi („Sl. List CG“, br.78/18 i 70/21) i člana 18 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14), u cilju realizacije mjera i aktivnosti iz Plana Integriteta Ministarstva kapitalnih investicija, Ministar donosi

INTERNO UPUTSTVO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Uputstvom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik u Ministarstvu, kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Evidencija poklona je jedinstvena lista koja se izrađuje na osnovu evidentiranih primljenih poklona odnosno elektronski vođena baza podataka, označena rednim brojem, prema hronološkom redosledu prijema poklona, a vodi se na obrascu koji sadrži: ime, prezime i zvanje javnog funkcionera, državnog službenika odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja i prijave poklona. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Uputstva.

Član 4

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona u Arhivi na osnovu podataka iz prijave poklona, koju javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik dostavlja ministarstvu.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona.

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

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, virtuelni novac, hartije od vrijednosti ili dragocjenosti, poklone, usluge, povlastice ili svaku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Član 6

Javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik ne smije primati poklone, osim prigodnih i protokolarnih manje vrijednosti, o čemu je dužan da sačini pisanu izjavu

Prigodnim poklonima iz ovog člana smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura, a protokolarnim pokloni predstavnika druge države, međunarodne organizacije koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na kongresima i seminarima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje iz st. 1 i 2 ovog člana, odnosi se i na bračnog i vanbračnog supružnika i djecu javnog funkcionera ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, ako je primanje poklona u vezi sa vršenjem javne funkcije. Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema.

Član 7

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

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom,
- sačini pisani izvještaj u roku od 8 dana o učinjenoj ponudi i dostavi ga Ministarstvu.

Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da Ministarstvu u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina.

Član 8

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

Ukoliko se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 6 ovog Uputstva, poklon se predaje nadležnom organu i postaje državna imovina.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju državna imovina.

Član 9

Na sve odnose koji nisu propisani ovim Uputstvom shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu.

MINISTAR
Mladen Bojanić



PRIJAVA POKLONA

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

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona u €)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis javnog funkcionera ili službenika)



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
Rukovodilac organizacione jedinice:	
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Milorad Milošević
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	
Cilj internog uputstva	
Preventivno djelovanje kako zaposleni ne bi primali nedozvoljene poklone, nova ci druge dragocjenosti.	
Kratak opis internog uputstva	
Utvrđuje sadržaj i način evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik MKI. Propisuje obaveze zaposlenih u tom smislu	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o sprječavanju korupcije i Plan integriteta Ministarstva kapitalnih investicija	
Implementacija	
Zaposleni u MKI	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Broj: 01-011-21-13675/1

Datum: 16.12.2021.god.

Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 Zakona o državnoj upravi („Sl. List CG“, br.78/18 i 70/21), članova 44 - 70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“ br. 42/2017), u cilju realizacije mjera i aktivnosti iz Plana Integriteta Ministarstva kapitalnih investicija, Ministar donosi

**INTERNO UPUTSTVO
O NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG
INTERESA KOJE UKAZUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE**

Član 1

Ovim Uputstvom bliže se uređuju način prijave korupcije od strane zviždača, koja se podnosi Ministarstvu, pravila u pogledu lica ovlašćenih za postupanje po prijavama ugrožavanja javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije i vođenje postupka u Ministarstvu, zaštita identiteta i integriteta lica podnosioca prijave kao i druga pitanja vezana za prijavljivanje korupcije i postupanje službenika i namještenika Ministarstva (u daljem tekstu zaposleni).

Član 2

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

Član 3

U smislu ovog Uputstva:

1. Svako lice koje ima opravdanu sumnju, saznanje ili materijalne dokaze o okolnostima koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nezakonitosti u Ministarstvu može podnijeti prijavu za korupciju ili druge nezakonitosti.
2. Korupcijom se smatra svaka zloupotreba službenog, poslovnog odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog, odnosno svaka radnja koja ima obilježje krivičnog djela.

Član 4

Zaposleni ne smije da koristi rad u Ministarstvu da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava s njim povezanih lica.

Član 5

Ministar rješenjem određuje lica ovlašćena za prijem prijava i vođenje postupka (u daljem tekstu: Ovlašćena lica), na period od 4 godine.

Isto lice može biti određeno za Ovlašćeno lice najviše dva puta.

Član 6

Postupak započinje dostavljanjem prijave Ovlašćenom licu.

Postupanje Ovlašćenog lica po dostavljenoj prijavi je hitno.

Član 7

Dostavljanje prijave vrši se pisanim putem neposrednom predajom Ovlašćenom licu, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom ili usmeno, davanjem usmene izjave Ovlašćenom licu.

Prilikom prijema prijave sastavlja se potvrda o istom.

Prijave korupcije putem elektronske pošte ne smiju se brisati niti prosleđivati na druge e-adrese.

Prijave korupcije pristigle putem pošte otvara Ovlašćeno lice ili Ministar.

Član 8

Prijava može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1. ovog člana smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u prijavi sadržani tajni podaci, zviždač i druga lica su dužni da se pridržavaju opštih i posebnih mjera zaštite tajnih podataka propisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Član 9

Ovlašćeno lice postupa i po anonimno dostavljenim prijavama, ako iste sadrže dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Zabranjeno je preduzimanje bilo koje radnje u cilju otkrivanja identiteta anonimnog zviždača.

U slučaju da podnosilac prijave želi da bude anoniman, prijava sadrži samo opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko nijesu ispunjeni uslovi iz stava 1 ovog člana postupak po anonimnoj prijavi će biti obustavljen, o čemu ovlašćeno lice sačinjava službenu zabilješku.

Član 10

Ovlašćeno lice je dužno da štiti podatke o ličnosti zviždača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti njegov identitet, osim ako se isti ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1. ovog člana dužno je da štiti te podatke.

Ovlašćeno lice je dužno da prilikom prijema informacije, obavijesti zviždača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja njegovog identiteta ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavijesti o mjerama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet zviždača, Ovlašćeno lice je dužno da o tome, prije otkrivanja identiteta, istog obavijesti.

Podaci iz stava 1. ovog člana ne smiju se saopštiti licu na koje se ukazuje u prijavi.

Član 11

Ovlašćeno lice, po prijemu vrši uvid u prijavu utvrđujući da li sadrži minimum podataka za postupanje po njoj.

Ukoliko je prijava nerazumljiva i ne sadrži dovoljno podataka za postupanje, a podnosilac prijave nije anoniman, ovlašćeno lice će zatražiti od njega da prijavu učini razumljivom i da je dopuni sa potrebnim podacima u roku koji ne može biti duži od 8 dana.

Podaci potrebni za postupanje po prijavi podrazumijevaju označavanje lica za koje zviždač sumnja da ugrožava javni interes i opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na korupciju. Ako zviždač ne postupi na način i u roku iz stava 2, postupak će biti obustavljen, o čemu ovlašćeno lice sačinjava službenu zabilješku.

Član 12

U cilju provjere podataka, Ovlašćeno lice može ostvariti uvid u sve dokumente, baze podataka i službenu komunikaciju, a koje su od značaja za postupanje po prijavi, o čemu sastavlja zapisnik.

U cilju provjere podataka, Ovlašćeno lice uzima izjave od zviždača, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka, lica na koje se odnosi informacija i drugih lica, o čemu sastavlja zapisnik.

Član 13

Na zahtjev zviždača, Ovlašćeno lice je dužno da mu pruži obavještenja o toku postupka i radnjama preduzetim u postupku, kao i da mu omogući da izvrši uvid u spise predmeta.

Ovlašćeno lice je dužno da obavijesti zviždača o ishodu postupka, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Obavještenje o ishodu postupka iz stava 2. sadrži podatke o osnovanosti dostavljenih podataka i napomenu da će izvještaj o preduzetim radnjama i predloženim mjerama biti dostavljen zviždaču u roku od 15 radnih dana od dana okončanja postupka.

Član 14

Po okončanju postupka Ovlašćeno lice sastavlja izvještaj o preduzetim radnjama u vezi sa prijavom korupcije i predlaže mjere.

Nakon sprovedenog postupka po prijavi, Ovlašćeno lice utvrđuje da li je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i sačinjava mišljenje na te okolnosti.

U mišljenju ovlašćeno lice navodi mjere i radnje koje je preduzeo u cilju provjere navoda iz prijave i utvrđeno činjenično stanje.

Ukoliko se nakon sprovedenog postupka utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje sadrži i predlog mjera koje nadležni organ treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo kao i rok za postupanje.

Ovlašćeno lice mišljenje dostavlja nadležnom organu na uvid i ovjeru.

Ukoliko ovlašćeno lice, po prijemu prijave, u toku ili nakon sprovedenog postupka, utvrdi da u prijavljenom slučaju postoje elementi krivičnog djela za koje se goni po službenoj dužnosti, prijava će se sa dokumentacijom dostaviti nadležnom tužilaštvu ili organizacionoj jedinici Uprave policije, na dalje postupanje, u roku od 15 dana od prijema iste, uz naznaku obaveze obavješćavanja ovlašćenog lica o ishodu postupka.

Ovlašćeno lice nakon dobijanja obavještenja o ishodu postupka, od strane organa iz prethodnog stava, o svim okolnostima obavještava nadležni organ, sačinjava predlog odgovora podnosiocu prijave, kojim se isti upoznaje sa ishodom postupka. Odgovor se dostavlja u roku od 8 dana od dana sačinjavanja i potpisivanja.

Član 15

Ovlašćeno lice zaduženo za prijem i postupanje po prijavi zviždača, svaku primljenu prijavu za korupciju kao i službenu zabilješku o istoj, zavodi u Knjigu evidencije prijave korupcije.

Ovlašćeno lice zaduženo za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, svaku primljenu prijavu, podatke navedene u njoj kao i identitet podnosioca prijave, dužni su da tretiraju kao službenu tajnu.

Član 16

Na sve odnose koji nisu propisani ovim Uputstvom shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu.

 **MINISTAR**
Mladen Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
Rukovodilac organizacione jedinice:	
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Milorad Milošević
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje ukazuje na postojanje korupcije	
Cilj internog uputstva	
Cilj je da preciznije definiše postupak po prijavi zviždača	
Kratak opis internog uputstva	
Bliže uređuje način prijave korupcije od strane zviždača, definiše pravila lica ovlašćenih za postupanje po prijavama, zaštitu identiteta i integriteta podnosioca prijave	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o sprječavanju korupcije i Plan integriteta Ministarstva kapitalnih investicija	
Implementacija	
Zaposleni u MKI	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Broj: 01-011-21-13674/1

Datum: 16.12.2021.god.

Na osnovu člana 24 stav 1 i 5 Zakona o državnoj upravi („Sl. List CG“, br.78/18 i 70/21), u cilju realizacije mjera i aktivnosti iz Plana Integriteta Ministarstva kapitalnih investicija, Ministar donosi

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPANJU U CILJU SPREČAVANJA SUKOBIA INTERESA

Član 1

Ovo uputstvo reguliše način postupanja zaposlenih u Ministarstvu kapitalnih investicija, u cilju sprečavanja i upravljanja sukobom interesa.

Član 2

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

Član 3

Pojedini izrazi korišćeni u ovom uputstvu imaju sledeće značenje:

1. „sukob interesa“ je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova radnog mesta, na način koji ugrožava javni interes;
2. „privatni interes“ je bilo kakva korist ili pogodnost za zaposlenog ili sa njima povezano lice.
3. „povezano lice“ je supružnik ili vanbračni partner zaposlenog, krvni srodnik u pravoj odnosno pobočnoj liniji do drugog stepena, srodnik po tazbini do prvog stepena, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, kao i svako drugo pravno ili fizičko lice sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju ili koje se prema drugim osnovama ili okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim sa zaposlenim.

Član 4

Izbjegavanje sukoba interesa

U cilju izbegavanja sukoba interesa u vršenju poslova zaposleni:

- treba da se upozna sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog sukoba interesa;
- treba da preduzme odgovarajuće radnje za izbegavanje sukoba interesa;

- dužan je odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana da upozna rukovodni kadar i u formi pisane Izjave prijavi postojanje privatnog interesa u vezi sa poslovima radnog mjesta koje obavlja, navede prirodu, karakteristike i obim sukoba interesa;
- treba da zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- treba da postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Član 5

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje privatnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni sukob interesa i ukazivati na prepoznati sukob interesa drugih zaposlenih.

Član 6

Ministar određuje zaposlenog koji je zadužen za davanje povjerljivih savjeta i smjernica zaposlenima u vezi sprečavanja sukoba interesa.

Povjerljiv savjet je davanje informacija o važećim pozitivno-pravnim i drugim propisima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i smjernica za postupanje zaposlenog uz čuvanje povjerljivosti iznijetih podataka kao i identiteta lica koje ih iznosi.

Lice zaduženo za upravljanje sukobom interesa prima obavještenja i prijave o sukobu interesa, priprema jednom godišnje Izvještaj o sprečavanju i upravljanju sukobom interesa u Ministarstvu kapitalnih investicija.

Član 7

Na sve odnose koji nisu propisani ovim Uputstvom shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu.

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za borbu protiv korupcije
Rukovodilac organizacione jedinice:	
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Milorad Milošević
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o postupanju u cilju sprječavanja sukoba interesa	
Cilj internog uputstva	
Regulacija načina postupanja zaposlenih u MKI u konfliktnim situacijama u odnosu na javna ovlaštenja	
Kratak opis internog uputstva	
Definiše situacije, procedure i preporuke u cilju izbjegavanja sukoba interesa tokom obavljanja poslova u državnoj upravi i objašnjava obaveze zaposlenih	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o sprječavanju korupcije i Plan integriteta Ministarstva kapitalnih investicija	
Implementacija	
Zaposleni u MKI	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)



Crna Gora

Ministarstvo kapitalnih investicija

Direktorat za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu

Adresa: Rimski trg 46,
81000 Podgorica,
Crna Gora
tel: +382 20 482 124

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18), a 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 kapitalnih investicija, donio je

INTERNO PRAVILO O PRIJEMU STRANAKA U PODRUČNOJ JEDINICI – LUČKOJ KAPETANIJI KOTOR

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Područnoj jedinici - Lučkoj kapetaniji Kotor, ministar odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja, kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Područne jedinice - Lučke kapetanije Kotor (u daljem tekstu: kapetanija).

Član 2

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

Član 3

Ovim Pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u kapetaniji.

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

Član 4

Stranke se u kapetaniji primaju svakim radnim danom od ponedjeljka do petka u terminu od 08:00 do 13:00 časova, a službenici u popodnevnom smjenama u terminu od 14:00 do 19:00 časova.

Odmor u toku dnevnog rada se koristi u terminu od 10:30 do 11:00 časova, a u popodnevnom smjenama od 17:30 do 18:00 časova.

Izuzetno, zahtjevi za izdavanje vinjeta stranim jahtama i stranim čamcima primaju se svakog dana, u vremenu od 07:00 do 22:00 časova.

Član 5

Izuzetno, prijem stranaka koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara i invalidna lica, vršiće službenici ovlašćeni za preduzimanje određenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena određenog ovim Pravilom.

Svaka stranka mora biti legitimisana na ulazu u službene prostorije službenika kod koga traži prijem.

Član 6

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa stranke mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 08:00 do 13:00 časova, na arhivi kapetanije u kancelariji broj 1.

Član 7

Ukoliko objektivne okolnosti nalažu, kao što su viša sila, pandemija ili neka druga vanredna situacija, prijem stranaka se može obustaviti, a prijem podnesaka može se organizovati na drugačiji način (poštom i sl.).

Član 8

Interno pravilo o prijemu stranaka u kapetaniji biće objavljeno na oglasnoj tabli kapetanije.

Član 9

Interno pravilo o prijemu stranaka u kapetaniji stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija.

Broj:08-345/21-13798/1
Podgorica, 20.12.2021. godine

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Lučka kapetanija Kotor
Rukovodilac organizacione jedinice:	Lučki kapetan
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Lučki kapetan-Bruno Brkanović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O PRIJEMU STRANAKA U PODRUČNOJ JEDINICI –LUČKOJ KAPETANIJI KOTOR	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslova u lučkoj kapetaniji Kotor	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u lučkoj kapetaniji Kotor i njenim ispostavama	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o radu i Zakon o državnoj upravi	
Implementacija	
Svi zaposleni u lučkoj kapetaniji Kotor	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA

(IME I PREZIME
RUKOVODIOCA)





Crna Gora

Ministarstvo kapitalnih investicija

Direktorat za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu

Adresa: Rimski trg 46,
81000 Podgorica,
Crna Gora
tel: +382 20 482 124

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj 78/18), a 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 kapitalnih investicija, donio je

INTERNO PRAVILO O PRIJEMU STRANAKA U PODRUČNOJ JEDINICI – LUČKOJ KAPETANIJI BAR

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Područnoj jedinici - Lučkoj kapetaniji Bar, ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Područne jedinice - Lučke kapetanije Bar (u daljem tekstu: kapetanija)

Član 2

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

Član 3

Ovim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u kapetaniji.

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

Član 4

Lučki kapetan vrši prijem stranaka na zahtjev stranke.

Prijem stranaka, odnosno zahtjeva za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa, vrši se u kancelariji broj 1, na šalteru.

Stranke u kapetaniji primaju se radnim danima: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak, u vremenu od 08:00 - 11:00 i od 11:30 - 13:00 časova.

Izuzetno, zahtjevi za izdavanje vinjete stranim jahtama i stranim čamcima primaju se u kancelariji broj 2, svakog dana u vremenu od 00:00 do 24:00 časova.

Član 5

Izuzetno, prijem stranaka koje dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara i invalidna lica, vršiče službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za prijem i izvan vremena utvrđenog ovim Pravilom.

Član 6

Ukoliko objektivne okolnosti nalažu, kao što su viša sila, pandemija ili neka druga vanredna situacija, prijem stranaka se može obustaviti, a prijem podnesaka može se organizovati na drugačiji način (poštom i sl.).

Član 7

Interno pravilo o prijemu stranaka u kapetaniji će biti objavljeno na oglasnoj tabli kapetanije.

Član 8

Interno pravilo o prijemu stranaka u kapetaniji stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija.

Broj 08-345/21-13797/1
Podgorica, 20.12.2021. godine

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Područna jedinica – Lučka kapetanija Bar
Rukovodilac organizacione jedinice:	Lučki kapetan
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Lučki kapetan Predrag Ratković
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno pravilo o prijemu stranaka u Područnoj jedinici – Lučkoj kapetaniji Bar	
Cilj internog uputstva	
Efikasno i ekonomično vršenje poslova u Područnoj jedinici – Lučkoj kapetaniji Bar	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim Internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u Područnoj jedinici – Lučkoj kapetaniji Bar	

Veze sa drugim propisima
Zakon o radu i Zakon o državnoj upravi
Implementacija
Svi zaposleni u Područnoj jedinici – Lučkoj kapetaniji Bar
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom
Ovo Interno pravilo usklađeno je sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru.



POTPIS STARATELJA UPUTSTVA

PREDRAG RATKOVIĆ

(IME I PREZIME RUKOVODIOCA)



***Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije
u Ministarstvu kapitalnih investicija***

Podgorica, decembar 2021.godine



Sadržaj:

1	UVOD	4
1.1.	<i>Cilj i svrha internog uputstva</i>	4
1.2.	<i>Obveznici primjene ovoga uputstva</i>	4
1.3.	<i>Obuhvat internog uputstva</i>	4
2	ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA	5
3	TOK PROCESA OBAVLJANJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE	5
3.1	<i>Planiranje pojedinačne revizije</i>	5
3.2	<i>Sprovođenje Programa rada revizije</i>	6
3.3	<i>Saopštavanje rezultata revizije</i>	7
3.4	<i>Praćenje sprovođenja preporuka</i>	7
4	PROPISI	8



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 *Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru* („Sl. list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 2 *Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru* („Sl. list Crne Gore“, broj 71/19) Ministar kapitalnih investicija donio je:

Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije u Ministarstvu kapitalnih investicija

1 UVOD

1.1. Cilj i svrha internog uputstva

Cilj uputstva o obavljanju unutrašnje revizije je da se unutrašnja revizija u Ministarstvu kapitalnih investicija sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se obezbijedi Ministru i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ministarstva kapitalnih investicija i subjekata nad kojima Ministarstvo kapitalnih investicija vrši nadzor.

Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji:

1. Ostvarivanje ciljeva subjekta;
1. Obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način;
2. Obavljanje poslova u skladu sa Zakonom i drugim propisima i internim pravilima;
3. Pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih);
4. Zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za njihovo unapređenje.

1.2. Obveznici primjene ovoga uputstva

Interno uputstvo se odnosi na sve organizacione jedinice Ministarstva kapitalnih investicija.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i namještenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ovoga internog uputstva.

Izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

1.3. Obuhvat internog uputstva

Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije u Ministarstvu kapitalnih investicija obuhvata sve faze procesa planiranje revizije, način pokretanja revizije, pripremanje radnih dokumenata za početak revizije, prikupljanje i pregled dokumentacije, pripremanje radne



dokumentacije nakon obavljanje revizije, priprema nacrtu i konačnog izvještaja o obavljenoj reviziji i praćenje sprovođenja datih preporuka.

2 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u ovaj proces navedena su u nastavku:

2.1. Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju - priprema i predlaže Strateški i Godišnji plan rada unutrašnje revizije koje odobrava Ministar, a koji sadrže i planirane revizije Uprava i drugih organa nad kojim Ministarstvo ima nadležnost, odobrava sva revizorska dokumenta pripremljena u toku obavljanja revizije, učestvuje u obavljanju revizije, kordinira radom unutrašnjih revizora u toku obavljanja revizije, prati sprovođenje datih preporuka i o tome priprema izvještaj.

2.2. Unutrašnji revizori - sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i revizije na zahtjev Ministra, (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom definisanom u Pravilniku o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru koji je donijelo Ministarstvo finansija. Unutrašnji revizori imaju pravo neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima, kao i sredstvima, informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije.

2.3. Rukovodilac i zaposleni u organizacionoj jedinici koja je subjekat revizije - dužni su da dozvole pristup unutrašnjim revizorima u toku obavljanja unutrašnje revizije: cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama, zaposlenima, i drugim stvarima od značaja za sprovođenje revizije.

2.4. Ministar - odobrava Strateški i Godišnji plan rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju, obezbjeđuje potrebne resurse za efektivno funkcionisanje unutrašnje revizije (kadrove, prostorije, opremu i sl.), obezbjeđuje nezavisnost rada unutrašnjih revizora kroz ostvarivanje prava slobodnog i neograničenog pristupa svim aktivnostima, rukovodiocima i zaposlenim, evidencijama, imovini i elektronskim i drugim podacima uključujući i povjerljive, realizaciju prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije. Ministar ima ovlašćenje da inicira posebne zadatke, konsultantske i savjetodavne prirode od strane unutrašnje revizije, koji se odnose na proces upravljanja rizicima, kontrole i pocese upravljanja, a koji nijesu obuhvaćeni godišnjim planom rada unutrašnje revizije (ad hoc revizije).

3 TOK PROCESA OBAVLJANJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

3.1 Planiranje pojedinačne revizije

Strateški i godišnji plan rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju kao i izrada naloga za reviziju, izjave o nezavisnosti i upućivanje obavještenja o reviziji, predstavljaju osnov za preduzimanje konkretnih aktivnosti na planiranju pojedinačne revizije. Pojedinačna revizija pokreće se *Nalogom za reviziju*.

Nalog za reviziju priprema rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva Ministra za reviziju koja nije planirana godišnjim planom rada. Na osnovu dobijenog Naloga za reviziju, unutrašnji revizor potpisuje Izjavu o nezavisnosti kojom potvrđuje da nije u sukobu interesa u oblasti koja je predmet revizije i priprema Obavještenje o reviziji koje dostavlja na odobravanje rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavlja ga subjektu revizije, sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti. Nalog za reviziju, Potpisana izjava o



nezavisnosti i obavještenje o reviziji se odlažu u revizorski dosije, zajedno sa ostalom dokumentacijom pojedinačne revizije.

Planiranje pojedinačne revizije predstavlja najvažniju fazu revizije i prolazi kroz sledeće korake: **preliminarno istraživanje**, je prvi korak u fazi planiranja revizije kroz aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona i propisa, internih akata), važećih organizacionih šema, operativnih planova i izvještaja, pregled toka kretanja dokumentacije i informacije, pregled prethodnih revizorskih izvještaja, finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova; pregled svih značajnih izvještaja DRI i drugih pružaoca usluga uvjeravanja.

Sledeći koraci su priprema **Plana i Programa rada revizije** koji se pripremaju na osnovu informacija prikupljenih kroz preliminarno istraživanje. **Plan pojedinačne revizije** definiše, osnov obavljanja revizije, oblast / predmet revizije, cilj revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije, raspored revizije i raspored revizora i vremena u obavljanju revizije. Na osnovu prethodno utvrđenih elemenata, kroz Plan pojedinačne revizije, pristupa se izradi **Programa rada revizije** koji se u fazi planiranja pojedinačne revizije popunjava sa: ključnim rizicima, kriterijumima, postojećim kontrolama, metodama koje će revizor primjenjivati za dobijanje neophodnih ocjena i dokumentacijom koja će biti korišćena u sprovođenju konkretne metode ocjene (alternativno). Plan i Program rada pojedinačne revizije izrađuje unutrašnji revizor, a odobrava ih rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju, kao i svaku naknadnu promjenu. Pripremljena dokumenta se odlažu u revizorski dosije.

Završni korak u fazi planiranja pojedinačne revizije je **Uvodni sastanak**, na kojem rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori upoznaju rukovodioca revidiranog subjekta sa planiranim aktivnostima. Unutrašnji revizori sačinjavaju službenu zabilješku koja treba da bude kratka, jasna, sažeta i odlažu je u revizorski dosije.

3.2 Sprovođenje Programa rada revizije

Druga faza je sprovođenje programa rada revizije koja se realizuje na osnovu utvrđenog Plana i Programa rada pojedinačne revizije sprovođenjem planiranih aktivnosti kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija. Prikupljene informacije moraju biti: dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne. **Revizorski dokaz** je informacija koju unutrašnji revizor koristi za formulisanje zaključka, a može biti fizički, dokumentovani, verbalni i analitički. Unutrašnji revizor prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola koriste različite revizorske metode za obezbeđivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje, testiranje, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki). Unutrašnji revizor u ovoj fazi sprovodi planirana testiranja i dokumentuje rezultate svoga rada i zapažanja, da bi na osnovu zbirnih podataka mogao formulisati revizorske zaključke i dati preporuke, ukoliko je potrebno.

Revizorska dokumentacija se evidentira, odlaže i čuva u uspostavljenim revizorskim dosijeima. Za svaku pojedinačnu reviziju se otvaraju stalni i tekući revizorski dosije.

Stalni revizorski dosije sadrži opšte informacije o subjektu u kojem se vrši revizija, i to: akt o osnivanju i nadležnosti subjekta, akt o unutrašnjoj organizaciji, propise, strateške i godišnje planove, budžet, razne izvještaje, pravilnike, upustva i sl.



Tekući revizorski dosije dokumentuje sve informacije sakupljene tokom obavljanja pojedinačne revizije i sadrži sva dokumenta od početka obavljanja revizije do izdavanja konačnog revizorskog izvještaja, i to: nalog za reviziju, obavještenje o reviziji, izjavu o nezavisnosti, dokumentovani opis predmeta revizije, dokumentovanu početnu procjenu rizika, Plan i Program rada pojedinačne revizije, radna dokumenta, testove, i kopije dokumentacije koja sadrže dokaze za utvrđene zaključke, nacrt revizorskog izvještaja, primjedbe revidiranog subjekta na nacrt izvještaja, konačan revizorski izvještaj, službene zabilješke sa uvodnog i završnog sastanka, kontrolni spisak za završetak realizacije pojedinačne revizije, anketa zadovoljstva subjekta revizije itd.

Ukoliko u toku obavljanja revizije unutrašnji revizor identifikuje indikatore prevare, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca odjeljenja za unutrašnju reviziju, koji je dužan da u pisanoj formi obavijesti Ministra.

3.3 Saopštavanje rezultata revizije

Treća faza u postupku obavljanja revizije je saopštavanje rezultata revizije kroz **Revizorski izvještaj** koji predstavlja pisani dokument za svaku pojedinačnu reviziju koji sadrži ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu.

Ovaj izvještaj se sastoji od tri glavna dijela: izvršni rezime, detaljni izvještaj i akcioni plan. Unutrašnji revizor prvo sačinjava revizorski izvještaj u formi Nacrta i zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, dostavlja odgovornom licu revidiranog subjekta, radi upoznavanja i izjašnjenja na navode iz nacrta izvještaja. Za upoznavanje sa sadržinom nacrta izvještaja revizije i dostavljanjem primjedbe na isti, revidiranom subjektu je zakonom propisan rok od 8 dana. Nakon ovog roka, organizuje se završni sastanak, čiji je cilj usaglašavanje teksta izvještaja uz uvažavanje dostavljenih primjedbi na nacrt izvještaja. Na ovom sastanku, nakon postizanja dogovora o usaglašenom tekstu izvještaja, odgovorno lice subjekta revizije određuje odgovorna lica i rokove za realizaciju prihvaćenih preporuka i ovi podaci se unose u odgovarajuća polja u akcionom planu za sprovođenje preporuka. Unutrašnji revizor sačinjava službenu **zabilješku sa završnog sastanka** koju odlaže u revizorski dosije

Nakon usaglašenog teksta nacrta izvještaja revizije rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor izrađuju konačan izvještaj o reviziji, potpisuju ga i uz predlog Akcionog plana dostavljaju Ministru, koji u roku od 8 dana od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja i predloga akcionog plana utvrđuje i dostavlja Odjeljenju za unutrašnju reviziju. **Konačan revizorski izvještaj** dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta. Nakon dostavljanja konačnog revizorskog izvještaja, unutrašnji revizori upućuju odgovornom licu revidiranog subjekta **anketu zadovoljstva subjekta revizije**, koja služi za ocjenu i unapređenje rada unutrašnjih revizora zaposlenih u Odjeljenju za unutrašnju reviziju.

3.4 Praćenje sprovođenja preporuka

Završna faza u postupku obavljanja unutrašnje revizije je praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije u pojedinačnoj reviziji utvrđenih akcionom planom, za koju je odgovoran rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

Praćenja sprovođenja preporuka može se obavljati na tri načina: slanjem dopisa revidiranim subjektima, obavljanjem posebne revizije praćenja i obavljanjem praćenja kao



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

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju je u obavezi da periodično izvještava o realizaciji datih preporuka.

4 PROPISI

U trenutku donošenja internog uputstva na snazi su bili sledeći propisi koji se tiču procesa obavljanja unutrašnje revizije:

5. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18);
6. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 70/19);
7. Pravilnik o Metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 1/20);
8. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 71/19).

Ažuriranje internog uputstva će biti vršeno periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, načina obavljanja procesa i promjene pravnog okvira.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija.

Broj: 11-401/21-13150/1
Podgorica, 03.12.2021. god.

Ministar

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
Rukovodilac organizacione jedinice:	Ksenija Đurišić
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju Ksenija Đurišić
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
<i>Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije u Ministarstvu kapitalnih investicija</i>	
Cilj internog uputstva	
Cilj uputstva o obavljanju unutrašnje revizije je da se unutrašnja revizija u Ministarstvu kapitalnih investicija sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se obezbijedi Ministru i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ministarstva kapitalnih investicija i subjekata nad kojima Ministarstvo kapitalnih investicija vrši nadzor.	
Kratak opis internog uputstva	
Interno uputstvo o obavljanju unutrašnje revizije u Ministarstvu kapitalnih investicija obuhvata sve faze procesa planiranje revizije, način pokretanja revizije, pripremanje radnih dokumenata za početak revizije, prikupljanje i pregled dokumentacije, pripremanje radne dokumentacije nakon obavljanje revizije, priprema nacrti i konačnog izvještaja o obavljenoj reviziji i praćenje sprovođenja datih preporuka.	
Veze sa drugim propisima	
Zakoni i drugi propisi iz oblasti koje su predmet obavljanja revizije	
Implementacija	
Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju, unutrašnji revizori, rukovodioci i zaposleni u organizacionim jedinicama gdje se obavlja revizija.	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18); 2. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 70/19); 3. Pravilnik o Metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 1/20). 4. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 71/19).	

POTPIS STARATELJA UPUTSTVA

(ime i prezime rukovodioca organizacione jedinice)

Ksenija Đurišić
Ksenija Đurišić



***Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za
unutrašnju reviziju Ministarstva kapitalnih investicija***

Podgorica, decembar 2021. godina



SADRŽAJ:

1	UVOD	3
1.1	<i>Cilj i svrha internog uputstva</i>	3
1.2	<i>Obveznici primjene ovoga uputstva</i>	3
1.3	<i>Obuhvat internog uputstva</i>	3
2	ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA	4
3	TOK PROCESA IZVJEŠTAVANJA O RADU ODJELJENJA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU	4
3.1	<i>Izveštavanje o rezultatima pojedinačne previzije</i>	5
3.2	<i>Izveštavanje o praćenju sprovođenja datih preporuka</i>	5
3.3	<i>Izveštavanje o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju</i>	6
4	PROPISI	7



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 *Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru* („Sl. list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 2 *Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru* („Sl. list Crne Gore“, broj 71/19) Ministar kapitalnih investicija donosi:

Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju Ministarstva kapitalnih investicija

1 UVOD

1.1 Cilj i svrha internog uputstva

Cilj internog uputstva je da se izvještavanje o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se obezbijedi Ministru i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ministarstva kapitalnih investicija i subjekata nad kojima Ministarstvo kapitalnih investicija vrši nadzor.

Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji:

1. Ostvarivanje ciljeva subjekta;
1. Obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način;
2. Obavljanje poslova u skladu sa Zakonom i drugim propisima i internim pravilima;
3. Pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih);
4. Zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za njihovo unapređenje kroz revizorske izvještaje.

1.2 Obveznici primjene ovoga uputstva

Interno uputstvo se odnosi na sve organizacione jedinice Ministarstva kapitalnih investicija.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ovoga uputstva.

Izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

1.3 Obuhvat internog uputstva

Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju obuhvata sve faze procesa izvještavanja o pojedinačno obavljenoj reviziji, izvještajima o radu Odjeljenja za



unutrašnju reviziju i drugim izvještajima koje priprema Odjeljenje za unutrašnju reviziju Ministarstva kapitalnih investicija.

2 ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u proces izvještavanja su navedena u nastavku:

2.1. Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju - dužan je da pripremi i dostavi Ministru na upoznavanje i odobravanje sledeće izvještaje:

- Revizorski izvještaj o obavljenoj pojedinačnoj reviziji;
- Izvještaj o značajnim slabostima unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja, koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima odnosno negativno uticati na ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta ako su utvrđene tokom obavljanja revizije;
- Periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju;
- Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije, koji sadrži podatke o organičenjima u pogledu obuhvata revizije, sredstava i zaposlenih i potvrdu organizacione nezavisnosti
- Drugi izvještaji po potrebi.

2.2. Unutrašnji revizori - učestvuju u pripremi izvještaja koji se odnose na rad Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

2.3. Rukovodilac i zaposleni u organizacionoj jedinici koja je subjekat revizije - dužni su da dozvole pristup rukovodiocu Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u toku pripreme izvještaja: cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama, zaposlenima, i drugim stvarima od značaja za izvještavanje.

2.4. Ministar - odobrava sve izvještaje koje priprema i dostavi Odjeljenje za unutrašnju reviziju i odgovoran je za njihovu realizaciju, može da inicira i posebne izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

3 TOK PROCESA IZVJEŠTAVANJA O RADU ODJELJENJA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Izvještavanje može da se odnosi na: povelju unutrašnje revizije, nezavisnost unutrašnje revizije, plan revizije i napredak u odnosu na plan, zahtjeve u pogledu resursa, rezultate revizije, usklađenost sa Etičkim kodeksom, Standardima i Akcionim planovima za rješavanje svih značajnih pitanja u vezi sa usklađenošću, odgovore rukovodioca na rizike koji, po mišljenju rukovodioca jedinice, mogu biti nepovoljni za Ministarstvo.

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju uspostavlja sistem izvještavanja sa Ministrom. Dinamiku izvještavanja dogovaraju Ministar i rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju, a učestalost i sadržaj izvještaja zavise od važnosti informacija koje se saopštavaju i hitnosti preduzimanja aktivnosti od strane rukovodstva Ministarstva kapitalnih investicija.



3.1 Izvještavanje o rezultatima pojedinačne revizije

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

Konačan revizorski izvještaj može biti:

1. **standardni revizorski izvještaj** – najčešće se koristi u procesu obavljanja pojedinačne revizije i sadrži: naslovnu stranu izvještaja, sadržaj, izvršni rezime i detaljan izvještaj, anekse i akcioni plan za sprovođenje korektivnih mjera iz preporuka
2. **revizorski memorandum** – je kraći od standardnog revizorskog izvještaja i koristi se za posebne i hitne revizije izvršene po zahtjevu rukovodioca subjekta i za revizije praćenja, sadrži uvod, zaključak i seriju odvojenih poglavlja sa odgovarajućim naslovima za detaljne zaključke i preporuke.

Nakon obavljene revizije unutrašnji revizor sačinjava revizorski izvještaj u formi **Nacrta** koji se dostavlja odgovornom licu u subjektu, kod koga je izvršena revizija, radi upoznavanja i izjašnjenja na navode iz nacrt revizorskog izvještaja.

Rukovodilac organizacione jedinice gdje je obavljena revizija dostavlja rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju izjašnjenje na nacrt revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje prihvaćenih preporuka u roku od osam dana od dana prijema izvještaja. Nakon ovog roka, organizuje se završni sastanak, čiji je cilj usaglašavanje teksta izvještaja uz uvažavanje dostavljenih primjedbi na nacrt revizorskog izvještaja. Na ovom sastanku, nakon postizanja dogovora o usaglašenom tekstu izvještaja, odgovorno lice subjekta revizije određuje odgovorna lica i rokove za realizaciju prihvaćenih preporuka i ovi podaci se unose u odgovarajuća polja u akcionom planu za sprovođenje preporuka.

Rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor sačinjavaju i potpisuju konačan revizorski izvještaj, nakon razmatranja izjašnjenja i predloga akcionog plana. Konačan revizorski izvještaj rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju dostavlja Ministru zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka.

Ministar utvrđuje akcioni plan za sprovođenje preporuka i dostavlja ga rukovodiocu odjeljenja za unutrašnju reviziju u roku od **osam dana** od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja i predlog akcionog plana.

3.2 Izvještavanje o praćenju sprovođenja datih preporuka

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju uspostavlja i odgovoran je za proces praćenja i izvještavanja o sprovođenju datih i prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije.

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode **Centralni registar za praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije (CR)** i **Zbirnu tabelu za praćenje sprovođenja preporuka po godinama**. Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o njima Odjeljenje za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju i o svemu ovome izvještava Ministra i rukovodioca organa uprave i rukovodioca subjekta sa kojima Ministarstvo kapitalnih investicija ima potpisan sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.



Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju dužan je da pripremi i dostavi Ministru periodičan izvještaj o praćenju sprovođenja datih i prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije. Izvještaj o praćenju sprovođenja datih i prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije se dostavlja periodično i to do 15. jula tekuće godine za period od 01.01. do 30.06. tekuće godine i do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Takođe je Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju u obavezi da dostavi periodično izvještaj o praćenju sprovođenja datih i prihvaćenih preporuka Rukovodiocu organa uprave nad kojim Ministarstvo vrši nadzor i kod koga se obavlja revizija, kao i rukovodiocu subjekta sa kojima ima potpisan sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.

Forma izvještaja određuje se na osnovu procjene Rukovodioca Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dogovorenih očekivanja Ministra, kao i rukovodioca subjekta organa uprave i rukovodioca subjekta sa kojima Ministarstvo kapitalnih investicija ima potpisan sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.

Izvještaj o praćenju sprovođenja datih i prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije može biti u formi:

1. Detaljnog izvještaja o statusu svakog zaključka po svakoj obavljenoj reviziji,
2. Izvještavanja o zaključcima s ocjenom, visokog rizika od strane nosioca poslovnog procesa/ oblasti, odnosno odgovornog lica subjekta revizije za realizaciju korektivne mjere u obliku rezimea, koji treba da sadrži podatke o korektivnim mjerama koje su završene u roku, korektivnim mjerama koje su u toku sprovođenja i korektivnim mjerama za koje je rok za sprovođenje istekao
3. Izvještavanje o sprovedenim korektivnim mjerama i o tome da li je preduzeta aktivnost iz korektivne mjere otklonila identifikovano odstupanje nalaza od kriterijuma.

3.3 Izvještavanje o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju priprema i dostavlja na odobravanje Ministru Ministarstva kapitalnih investicija Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije sa podacima o ograničenjima u obuhvatu i resursima ako je u postupku vršenja revizije bilo ograničenja na propisanom obrascu. Nakon upoznavanja i odobrenja od strane Ministra, ovaj izvještaj se dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za centralnu harmonizaciju. Rok za dostavljanje izvještaja je do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještaj o kontinuiranoj obuci unutrašnjih revizora - Rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori su u obavezi da vode evidenciju o profesionalnom usavršavanju unutrašnjih revizora u skladu sa Pravilnikom o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru i o tome izvještavaju Ministarstvo finansija i socijalnog staranja – direktorat za centralnu harmonizaciju uz Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije. Ovaj izvještaj odobrava Ministar kapitalnih investicija i dostavlja se najkasnije do 15 februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Odjeljenje za unutrašnju reviziju je u obavezi da pripremi Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije na propisanom obrascu za sve organe uprave nad kojima Ministarstvo kapitalnih investicija vrši nadzor, kao i za subjekte sa kojima ima potpisan sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.



4 PROPISI

U trenutku donošenja internog uputstva na snazi su bili sledeći propisi koji se tiču procesa izveštavanja o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju:

1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18);
2. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije i javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 70/19);
3. Pravilnik o Metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 1/20).
4. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 71/19).
5. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izveštaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije („Sl. list CG“, br. 71/19)
6. Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 67/19)

Ažuriranje ovoga internog uputstva će biti vršeno periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina obavljanja procesa izveštavanja i promjene pravnog okvira.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija.

Broj: 11-401/21-13151/1
Podgorica, 03.12.2021. god.

Ministar

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
Rukovodilac organizacione jedinice:	Ksenija Đurišić
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju Ksenija Đurišić
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
<i>Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju Ministarstva kapitalnih investicija</i>	
Cilj internog uputstva	
Cilj internog uputstva je da se izvještavanje o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se obezbijedi Ministru i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ministarstva kapitalnih investicija i subjekata nad kojima Ministarstvo kapitalnih investicija vrši nadzor.	
Kratak opis internog uputstva	
Interno uputstvo o izvještavanju o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju obuhvata sve faze procesa izvještavanja o pojedinačno obavljenoj reviziji, izvještajima o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju i drugim izvještajima koje priprema Odjeljenje za unutrašnju reviziju Ministarstva kapitalnih investicija.	
Veze sa drugim propisima	
Zakoni i propisi koji se odnose na predmet izvještavanja.	
Implementacija	
Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju, unutrašnji revizori, rukovodioci i zaposleni u organizacionim jedinicama gdje se obavlja revizija.	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18); 2. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 70/19); 3. Pravilnik o Metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 1/20); 4. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ broj 71/19); 5. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije („Sl. list CG“, br. 71/19) 6. Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 67/19)	

POTPIS STARATELJA UPUTSTVA
(ime i prezime rukovodioca organizacione jedinice)

Ksenija Đurišić



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, broj: 78/18), člana 73 Zakona o energetici („Službeni list CG“, br. 5/16, 51/17 i 82/20), Pravilnika o programu i načinu polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom („Službeni list CG“, br. 19/14 i 17/21), a 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 kapitalnih investicija donio je:

**INTERNO PRAVILO O SPROVOĐENJU POLAGANJA STRUČNOG ISPITA RADNE
OSPOSOBLJENOSTI ZA EKSPLOATACIJU, RUKOVANJE I ODRŽAVANJE
ENERGETSKIH POSTROJENJA, UREĐAJA I OPREME IZ OBLASTI
ELEKTROENERGETIKE I TERMOENERGETIKE**

Član 1

Radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u Ministarstvu kapitalnih investicija, Ministar, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izrazi koji se u ovom Uputstvu koriste u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Ovim Pravilom propisuje se sprovođenje polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike.

Prijava za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: Prijava), sa propisanom dokumentacijom, podnosi se Ministarstvu, sa naznakom: za Komisiju za polaganje stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike ili termoeenergetike, na obrascu „Prijava za polaganje stručnog ispita“ datom u Prilogu 2, koji je sastavni dio Pravilnika o programu i načinu polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom.

Prijavu za polaganje stručnog ispita, kandidat može podnijeti svakog radnog dana u vremenu od 09-11 i od 12-14 časova, na arhivi Ministarstva.

Ako se kandidat ne nalazi u mjestu sjedišta organa, prijavu za polaganje stručnog ispita može podnijeti i izvan vremena utvrđenog ovim Pravilom.

Član 3

Komisiju za polaganje stručnog ispita Ministar obrazuje rješenjem.

Nakon što Sekretar komisije utvrdi ispunjenost uslova za polaganje stručnog ispita, Ministar o podnijetoj prijavi odlučuje rješenjem.

Rješenje kojim se odobrava ili odbija polaganje stručnog ispita donosi se u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave.

Rješenje kojim se odobrava ili odbija polaganje stručnog ispita, Sekretar komisije dostavlja kandidatu i predsjedniku Komisije, u roku od 8 dana od dana donošenja.

Sekretar komisije kandidatu dostavlja obavještenje o vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita, koje određuje predsjednik Komisije, kao i o pravilima polaganja stručnog ispita najkasnije 25 dana, prije dana određenog za polaganje stručnog ispita.

Uz obavještenje o zakazanom terminu polaganja stručnog ispita, Sekretar komisije kandidatu dostavlja i odgovarajuću literaturu.

Član 4

Kandidatu koji je položio stručni ispit izdaje se Uvjerenje o položenom stručnom ispitu radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike ili termoeenergetike, koje donosi Ministar.

Podaci o izdatim uvjerenjima o položenom stručnom ispitu unose se u Registar uvjerenja o položenom stručnom ispitu radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike ili termoeenergetike, koji vodi Ministarstvo.

Spisak kandidata koji su položili stručni ispit, Sekretar komisije dostavlja ovlašćenom službeniku radi objavljivanja na internet stranici Ministarstva, u roku od pet radnih dana od dana završetka polaganja.

Član 5

Sekretar Komisije vrši prijem kandidata, na njegov zahtjev.

Prijem kandidata radi konsultacije vrši se u Ministarstvu, svakog radnog dana u vremenu od 09-11 i od 12-14 časova.

Radno vrijeme za rad sa kandidatima određeno je na način, da se poslovi u vezi polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike, obavljaju blagovremeno i efikasno.

Svaka stranka mora biti legitimisana na prijavnici zgrade i najavljena sekretaru Komisije kod koga traži prijem.

Član 6

Ovo Pravilo, sa kontakt telefonima Sekretara Komisija, biće dostavljeno Prijavnicu.

Član 7

Interno Pravilo o načinu i postupku polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike, stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija i biće objavljeno na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 03-302/21-14049/1
Podgorica, 24.12.2021. godine


MINISTAR
Mladen Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Direktorat za energetiku i energetske efikasnost
Rukovodilac organizacione jedinice:	Vladimir Durutović, Generalni direktor
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Vladimir Durutović, Generalni direktor
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno pravilo o sprovođenju polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja, uređaja i opreme iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike.	
Cilj internog uputstva	
Da se na transparentan način sprovedu procedure i odvijanje poslovnog procesa u vezi polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike.	
Kratak opis internog uputstva	
Interno pravilo sadrži ovlašćenja i aktivnosti odgovornih lica u Ministarstvu za sprovođenje polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti iz oblasti elektroenergetike i termoeenergetike.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o energetici ("Službeni list CG", br.5/16, 51/17 i 82/20) i Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita radne osposobljenosti za održavanje i rukovanje energetskim postrojenjima, uređajima i opremom ("Službeni list CG", br.19/14 i 17/21)	
Implementacija	
Direktorat/Komisija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Interno Pravilo i procedure su u cjelosti usaglašeni sa navedenim Zakonom i Pravilnikom	

POTPIS STARATELJA UPUTSTVA

(IME I PREZIME RUKOVODIOCA)



Broj:15-402/21-13943/1

Datum: 23.12. 2021. godine

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“ br. 37/10), ministar kapitalnih investicija donio je

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU PRIPREME PODATAKA ZA OBRAČUN ZARADA

Član 1

Ovim pravilnikom definiše se način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Ministarstvu kapitalnih investicija (u daljem tekstu: ministarstvo).

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

Član 2

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

Član 3

Rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu, kao i lučki kapetani područnih jedinica Bar i Kotor dužni su da do 16-tog u mjesecu, na unaprijed propisanom Obrascu 1 - Dostavljanje podataka za obračun zarada organizacionih jedinica u ministarstvu, dostave podatke za svoje zaposlene o ukupnom fondu radnih sati poimenično, za period od 15-tog prethodnog mjeseca do 15-tog tekućeg mjeseca, uz naznake privremene spriječenosti za rad ili drugo. Potpisani obrasci se dostavljaju arhivi ministarstva, a nakon zavođenja proslijeđuju se Službi za finansijske poslove i javne nabavke radi objedinjavanja podataka.

Član 4

Služba za finansijske poslove i javne nabavke priprema podatke za obračun zarada za tekući mjesec, na osnovu:

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

Na osnovu dobijenih podataka, Služba za finansijske poslove i javne nabavke, priprema tabelu sa podacima zaposlenih za obračun zarada, koja se proslijeđuje Odjeljenju za obračun i kontrolu zarada u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja najkasnije do 18-tog u mjesecu

za tekući mjesec. Uz naznačenu tabelu, dostavljaju se i prilozi (izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, administrativne i sudske zabrane, podaci o promjenama broja tekućeg računa zaposlenog i sl.).

Pripremljeni podaci za obračun zarada dostavljaju se na potpis ministru i licu koje on ovlasti.

Član 5

Zaposleni u ministarstvu kao i u područnim jedinicama Bar i Kotor, dužni su da u slučaju privremene spriječenosti za rad, obavijeste neposrednog rukovodioca i Službu za opšte poslove i ljudske resurse, najduže u roku od tri dana od dana privremene spriječenosti, dok je rukovodilac organizacione jedinice dužan da evidentira navedeno odsustvo u tabeli koju dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, preko arhive ministarstva, dostavljaju se Službi za finansijske poslove i javne nabavke.

Član 6

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

Služba za finansijske poslove i javne nabavke, po preuzimanju obračunskih listi, vrši upoređivanje sa ranije dostavljenim podacima za obračun zarada. Ukoliko se podaci poklapaju, idu na dalju proceduru pripreme zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu. U slučaju da se desi odstupanje obračunskih listi od ranije dostavljenih podataka, navedena odstupanja se evidentiraju i dostavljaju kao korekcija zarade Odjeljenju za obračun i kontrolu zarada u Ministarstvu finansija i socijalnog staranja uz slijedeći obračunski period.

U slučaju da se desi da obračunati iznos zarada za tekući mjesec prelazi iznos mjesečno odobrenog varanta u skladu sa Zakonom o budžetu za tekuću godinu, Služba za finansijske poslove i javne nabavke priprema zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje sredstava sa drugih programa i pozicija.

Član 7

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba Ministarstva kapitalnih investicija, angažuju se lica po osnovu Ugovora o djelu.

Član 8

Rukovodilac Službe za opšte poslove i ljudske resurse, po prijemu obavještenja od Ministra o angožavanju lica po osnovu ugovora, priprema Ugovor o djelu koji sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema,
- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koji treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- žiro račun.

Nakon potpisivanja ugovora i zavođenja na arhivi, isti se proslijeđuju izvršiocima poslova i Službi za finansijske poslove i javne nabavke.

Član 9

Služba za finansijske poslove i javne nabavke vrši obradu navedenih ugovora (obračun poreza i doprinosa) i sprovodi proceduru pripreme zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu.

Član 10

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

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

MINISTAR
Mladen Bojanić



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

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

Naziv organizacione jedinice:

PODACI ZA OBRAČUN ZARADA ZA _____ GODINE

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

Datum:

Rukovodilac organizacione jedinice

(Potpis)



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Zahida Duraković, Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO O NAČINU PRIPREME PODATAKA ZA OBRAČUN ZARADA	
Cilj internog uputstva	
Ispravan obračun zarada	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim pravilnikom definiše se način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Ministarstvu kapitalnih investicija.	

Veze sa drugim propisima
Zakon o zaradama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018) – Odluka US CG, 42/2018, 34/2019 i 130/2021 Odluka US CG. Granski kolektivni ugovor u oblasti uprave i pravosuđa, ("Sl. list CG", br. 18/2015) od 20.4.2015. godine, a stupio je na snagu 28.4.2015.
Implementacija
Ministarstvo kapitalnih investicija
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA



Broj: 15-402/21-13944/1

Podgorica, 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 24 i 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 075/18 od 23.11.2018), Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore (Sl. list CG, broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13 i 11/15), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA

Član 1

Ovim internim pravilom se definišu uslovi i način korišćenje službenih vozila i plovila (u daljem tekstu: prevoznih sredstava) Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstva).

Član 2

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

Član 3

Prevozna sredstva koriste se za službena putovanja ili za obavljanje drugih zadataka u zemlji i inostranstvu.

Član 4

Prevozna sredstva kojim raspolaže Ministarstvo, upotrebljavaju se na način propisan odredbama Zakona o državnoj upravi, Zakona o bezbjednosti saobraćaja u Crnoj Gori te Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 5

Prevozna sredstva se koriste pod uslovom da je od strane starješine organa utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa.

Prevozna sredstva Ministarstva koriste se:

- Za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu
- Za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, okruglim stolovima i slično
- Za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave
- Vršenje inspekcijskih poslova

-Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Ministarstva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanje poslova nalažu upotrebu vozila Ministarstva.

Član 6

Radi vršenja poslova iz člana 5 ovog internog pravila, vozilima upravljaju službenici odnosno namještenici koji su zaduženi vozilom Rješenjem o korišćenju vozila.

Rješenje za korišćenje vozila Ministarstva u svrhu obavljanja službenih poslova izdaje i potpisuje Starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Službeno vozilo, po prethodnom odobrenju starješine organa, mogu koristiti i drugi zaposleni za službene potrebe.

Službenici koji su od strane starješine organa ili rukovodioca organizacione jedinice upućeni po službenoj dužnosti van mjesta zaposlenja, dužni su se obratiti Šefu voznog parka radi dobijanja službenog vozila na jednokratno korišćenje.

Član 7

Za izvršenje službenog posla, prevozna sredstva Ministarstva se koriste na osnovu izdatih naloga i to: za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnji goriva – OK obrazac i naloga za korišćenje vozila – PN obrazac.

Nalozi iz stava 1 se izdaju na mjesečnom nivou.

Član 8

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik, službeno vozilo koristio suprotno namjeni i načinu korišćenja utvrđenih Uredbom i ovim Pravilnikom, istom će ovlašćenje za korišćenje vozila biti oduzeto i preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Starješina organa ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača.

Ovo pravo se ne može prenijeti na drugo lice.

Član 9

Službenici odnosno namještenici Ministarstva koji koriste prevozna sredstva za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da ista koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korišćenje prevoznog sredstva suprotno namjeni i uslovima utvrđenim Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore i ovim pravilnikom, podliježe materijalnoj, disciplinskoj i drugoj odgovornosti.

Član 10

Službenici zaduženi Rješenjem iz člana 5 ovog pravilnika, dužni su nadoknaditi štetu koja je nastala kao posljedica nesavjesnog korišćenja službenog prevoznog sredstva.

Član 11

Prevozna sredstva Ministarstva, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Ministarstvo, odnosno drugom parkingu koje obezbijedi Ministarstvo.

Član 12

Starješina organa ili lice koje on ovlasti rješenjem će ovlastiti službenika/namještenika koji će biti zadužen za redovno održavanje i registraciju prevoznih sredstava Ministarstva.

Član 13

Evidenciju o registraciji vozila prema odgovarajućim propisima, osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućim organizacijama, servisiranje i opravka ili remont, zamjenu guma vodi lice ovlašćeno od strane Starješine organa.

Član 14

Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura, a objaviće se na sajtu Ministarstva.

Član 15

Za sve što nije regulisano ovim internim pravilom, primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

Član 16

Ovo interno pravilo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Član 17

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Pravilnik o korišćenju službenih vozila i plovila Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 023/17-01-7237/1 od 09.10.2017. godine.



MINISTAR
Mladen Bojanić

INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA	
Cilj internog uputstva	
Definisanje uslova i načina korišćenje službenih vozila i plovila (u daljem tekstu: prevoznih sredstava) Ministarstva kapitalnih investicija	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim uputsvom se definišu procedure korišćenja službenih vozila	
Veze sa drugim propisima	
Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16 od 30.06.2016, 028/18 od 27.04.2018, 108/20 od 06.11.2020) Zakona o bezbjednosti saobraćaja u Crnoj Gori, Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA





Broj: 15-402/21-13945/1

Podgorica, 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("službeni list crne gore", br. 075/18 od 23.11.2018), člana 6 stav 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ('Službeni list CG' broj 071/19 od 25.12.2019.), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16 od 30.06.2016, 028/18 od 27.04.2018, 108/20 od 06.11.2020), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se postupak odobravanja službenih putovanja zaposlenih u Ministarstvu kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo) u zemlji i inostranstvu, kao i obračuna nastalih troškova na istim.

Član 2

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

Član 3

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje se službenik Ministarstva može uputiti po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti, u zemlji ili inostranstvu, u cilju izvršenja određenog službenog posla, van mjesta svog zaposlenja, a koje je udaljeno više od 30km.

Pod službenim putovanjem iz stava 1 ovog člana podrazumijeva se i putovanje službenika Ministarstva radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

Član 4

Ukoliko se službenik upućuje na službeno putovanje iz stava 2 člana 2 u trajanju dužem od 15 dana, Ministarstvo sa službenikom može zaključiti ugovor o stručnom usavršavanju, a sve u skladu sa zakonom.

Član 5

Za službena putovanja u inostranstvo, službenik je u obavezi da e mail-om uputi zahtjev Službi za finansijske poslove i javne nabavke, radi dobijanja potvrde o raspoloživim sredstvima opredijeljenim za tu namjenu, najmanje sedam dana prije početka putovanja.

Službenik se po dobijanju potvrde o raspoloživim sredstvima, obraća pisanim putem rukovodiocu organizacione jedinice Zahtjevom za službeno putovanje (čiji je obrazac dat kao Prilog 1 ovog Uputstva) uz koji prilaže dobijenu Odluku o službenom putu (Prilog 3), otvoreni putni nalog i potvrdu iz stava 1 ovog člana. Zahtev treba da sadrži visinu očekivanih troškova koji padaju na teret Ministarstva, kao i visinu troškova koji padaju na teret organizatora.

Zahtjev sa paraform rukovodioca/direktora uz Odluku, nalog potpisan od strane rukovodioca/direktora, potvrdu o raspoloživim sredstvima dobijenu od strane Službe za finansijske poslove i javne nabavke, kao i pozivno pismo uz planiranu agendu, dostavlja se sekretaru Ministarstva.

Po dobijanju odobrenja za službeni put od strane Sekretara, službenik dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke dokumentaciju za predmetni put na dalju obradu.

Član 6

Za službena putovanja u zemlji, zahtjev i odluka nijesu obavezni.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, službenik je, u slučaju službenog putovanja koje traje više od jednog dana, u obavezi da e mail-om uputi zahtjev Službi za finansijske poslove i javne nabavke, radi dobijanja potvrde o raspoloživim sredstvima opredijeljenim za tu namjenu.

Službenik se po dobijanju potvrde o raspoloživim sredstvima, obraća pisanim putem rukovodiocu organizacione jedinice Zahtjevom za službeno putovanje (čiji je obrazac dat kao Prilog 1 ovog Uputstva) uz otvoreni putni nalog i potvrdu iz stava 1 ovog člana. Zahtev treba da sadrži visinu očekivanih troškova koji padaju na teret Ministarstva, kao i visinu troškova koji padaju na teret organizatora.

Član 7

Putni nalog treba da sadrži:

- Ime i prezime državnog službenika
- Radno mjesto na koje je raspoređen
- Naziv mjesta ili države u koju putuje
- Razlog službenog puta
- Vrijeme trajanje službenog puta sa tačnim datumom odlaska i povratka
- Prevozno sredstvo koje će biti korišteno za službeno putovanje
- Naziv organizatora – ukoliko isti snosi troškove puta
- Visina isplaćene akontacije
- Iznos dnevnice za službeno putovanje

Putni nalog potpisuje rukovodilac službe, odnosno direktor direktorata.

Član 8

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, blagajnik vrši na osnovu dostavljene potpisane dokumentacije kojom se zaposlenom odobrava službeno putovanje.

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

Po povratku sa službenog putovanja, zaposleni je dužan da u roku od tri dana u zemlji, odnosno sedam dana za putovanje u inostranstvo dostavi izvještaj sa službenog putovanja sa odgovarajućim dokazima o visini nastalih troškova (račun za smještaj i karta, račun za gradski prevoz i drugo) kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Član 9

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa (noćenja i doručak).

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz Odluku o plaćanju troškova, donešenu od strane Ministra ili lica koje on ovlasti.

Ostali troškovi nastali na službenom putu u zemlji (tunel, trajekt, gorivo i dr) priznaju se u skladu sa dostavljenim fiskalnim računima.

Član 10

Službenici su dužni da poštuju principe ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti, a sve u cilju uspješnog sprovođenja radnog procesa uz racionalizaciju sredstava opredijeljenih za realizaciju službenih putovanja.

U skladu sa stavom 1 ovog člana, službenici su, prije polaska na službeni put u zemlji, dužni poslati upit Šefu voznog parka o raspoloživosti vozila Ministarstva.

Ukoliko u trenutku realizacije službenog puta Ministarstvo nema na raspolaganju slobodnih službenih vozila, zaposleni može, uz pisanu saglasnost rukovodioca ili lica koje on ovlasti, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Zaposlenom iz stava 3 ovog člana pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Član 11

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, blagajnik potpisuje nalog i dostavlja ga na dalju kontrolu likvidatoru, te na kraju Sekretaru i Ministru.

Po dobijanju potpisa od strane lica navedenih u stavu 1 ovog člana, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

Ukoliko je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije.

Član 12

Za sve što nije regulisano ovim internim pravilom, primjenjivaće se Uredba o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima.

Član 13

Ovo interno pravilo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Član 14

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Pravilnik o postupku odobravanja, obračuna i isplate službenih putovanja Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 023/17-01-7238/1 od 09.10.2017. godine.



Prilog1

**Zahtjev za odobrenje službenog putovanja
(u zemlji i inostranstvu)**

Ime i prezime zaposlenog				
Raspoređen na radno mjesto				
Organizator				
Razlog				
Tema skupa / događaja				
Mjesto održavanja skupa				
Da li je planirano učešće u radu (diskusija ili prezentacija				
Period održavanja				
Vrijeme polaska (datum i sat)				
Vrijeme dolaska (datum i sat)				
Način putovanja/prevozno sredstvo				
TROŠKOVI	Prevoz	☐ Ministarstvo	☐ Organizator	☐ Ostalo
	Smještaj	☐ Ministarstvo	☐ Organizator	☐ Ostalo
	Ishrana (obezbijeđen ručak ili večera)	☐ Ministarstvo	☐ Organizator	☐ Ostalo
	Ishrana (obezbijeđen ručak i večera)	☐ Ministarstvo	☐ Organizator	☐ Ostalo
	Dnevnice	☐ Ministarstvo	☐ Organizator	☐ Ostalo
Procijenjena vrijednost troškova službenog puta				

U Podgorici, .godine

(potpis zaposlenog)

SAGLASAN

STARJEŠINA ORGANA

Prilog 2

Izvještaj sa službenog putovanja

Ime i prezime službenika	
Datum i vrijeme polaska na službeni put	
Datum i vrijeme povratka sa službenog puta	
Svrha i kratak opis službenog putovanja	
Zaključci i rezultati (prisustvo konferencijama, sastancima, seminarima i sl)	
Svrha podnošenja izvještaja	Pravdanje putnog naloga djelovodni broj:
Prilozi (računi troškova nastalih na putu)	

U Podgorici, godine.

(potpis zaposlenog)

Prilog 3

Broj:

Datum:

Na osnovu člana 135 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19 8/21), Ministar donosi:

ODLUKU

o odbrenju službenog putovanja

Za učešće _____ (ime i prezime) na _____ (svrha službenog puta), koji će se održati _____ (datum održavanja), u _____ (mjesto održavanja).

Obrazloženje

Na poziv _____ (organizator), _____ (službenik koji putuje), boraviće u službenoj posjeti _____ (mjesto), _____ (datum održavanja). Cilj posjete je učešće na _____. Događaju će prisustvovati i _____.

Učešće _____ (službenik koji putuje) na _____ (događaj) je predviđeno _____. Takođe, akcenat će biti stavljen na _____.

Troškove _____ (dnevnice, prevoz, smještaj) snosi organizator, dok ostale troškove _____ (dnevnice, prevoz, smještaj) pokriva Ministarstvo kapitalnih investicija.

Imajući u vidu unaprijed izloženo, odlučeno je kao u dispozitivu.

Mladen Bojanić
MINISTAR

Prilog 4

Broj:

Podgorica,

Na osnovu člana 14 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16 od 30.06.2016, 028/18 od 27.04.2018, 108/20 od 06.11.2020), Ministar donosi:

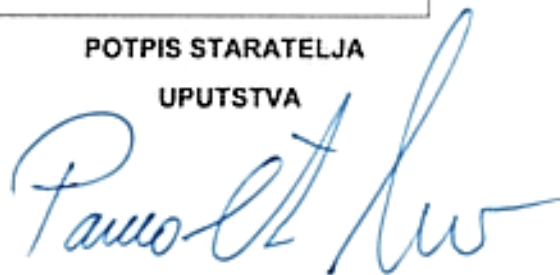
ODLUKU

O odobrenju pravljanja troškova za prevoz taksijem u iznosu _____Eur, a prema priloženim računima, nastalim na službenom putovanju u _____ br.naloga _____, od _____god. na ime službenika/ce _____.

Mladen Bojanić
MINISTAR

INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA	
Cilj internog uputstva	
Utvrdjivanje postupka odobravanja službenih putovanja zaposlenih u Ministarstvu kapitalnih investicija u zemlji i inostranstvu, kao i obračuna nastalih troškova na istim.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim uputsvom se uređuju putovanja na koje se službenik Ministarstva može uputiti po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti, u zemlji ili inostranstvu, u cilju izvršenja određenog službenog posla, van mjesta svog zaposlenja	
Veze sa drugim propisima	
Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16 od 30.06.2016, 028/18 od 27.04.2018, 108/20 od 06.11.2020) Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 071/19 od 25.12.2019.),	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA





Broj:15-402/21-13946/1

Datum: 23.12. 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanja i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 78/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 71/19), Uputstva o radu državnog trezora ("Sl. list CG", br. 53/2014, 72/2015, 69/2019 i 96/2021), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br.40/16, 28/18), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim internim uputstvom se reguliše blagajničko poslovanje u Ministarstvu kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, a koje se isključivo odnose na uplate i isplate gotovog novca.

Član 2

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

Član 3

Ovo interno uputstvo se odnosi na sve organizacione jedinice Ministarstva.

Ovog internog pravila su se dužni pridržavati rukovodioci, službenici kao i sva odgovorna lica.

Član 4

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja finansijskih potreba koje se ne mogu obaviti preko sistema plaćanja Državnog trezora.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 5

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni – sefu Ministarstva.

Blagajničko poslovanje u Ministarstvu vrši Samostalni referent – blagajnik u Službi za finansijske poslove i javne nabavke.

Član 6

Poslovi lica iz stava 2 ovog člana odnose se na:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podizanje iste;
- kontrola formalne ispravnosti dokumenata na osnovu kojih se vrši uplata/isplata gotovine;
- uplata/isplata gotovine iz blagajne;
- vođenje blagajničke evidencije (dnevnik, nalog za uplatu, nalog za isplatu);
- usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim;
- čuvanje gotovine u blagajni;
- čuvanje blagajničke dokumentacije

Član 7

Blagajnik je dužan obavljati blagajničko poslovanje savjesno, tačno i ažurno.

Blagajnik je odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup istoj.

Član 8

Evidencija blagajne se vrši u trenutku nastanka promjene u blagajni.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju se bilježe sve pojedinačne promjene – isplate/uplate.

Član 9

Blagajnik vrši naknadu troškova za službena putovanja.

Blagajnik pored naknade troškova iz stava 1 ovog člana vrši naknadu troškova po računima za robe i usluge male vrijednosti koje nije moguće realizovati preko uobičajenog sistema plaćanja Državnog trezora, uz prethodno odobrenje ovlaštenog lica.

Član 10

Isplata akontacije gotovine iz blagajne vrši se na osnovu Odluke i Zahtjeva uz putni nalog kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo, odnosno Zahtjeva uz putni nalog odobrenog od strane ovlaštenog lica za putovanje u zemlji.

Član 11

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja zaposleni u Službi za finansijske poslove i javne nabavke – Likvidator.

Član 12

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, obavezno je izvršiti popis gotovine u sefu Ministarstva.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i lica koje preuzima blagajnu, uz prisustvo likvidatora i Rukovodioca Službe za finansijske poslove i javne nabavke.

O primopredaji blagajne je obavezno sačiniti zapisnik koji sadrži tačan iznos gotovog novca u blagajnoj u trenutku primopredaje kao i popis dokumentacije – naloga koji nijesu likvidirani ili su likvidirani a nijesu isplaćeni.

Zapisnik se sačinjava u tri primjerka od kojih se po jedan uručuje licima koja vrše primopredaju, dok se treći primjerak arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 13

Popis blagajne se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.

Povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora se vrši u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora.

Nakon što blagajnik zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Član 14

Ovo interno uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Član 15

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

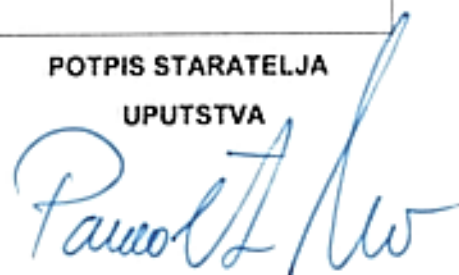
Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničko poslovanju Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj:

MINISTAR
Mladon Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU	
Cilj internog uputstva	
Utvrđivanje blagajničkog poslovanja u Ministarstvu kapitalnih investicija	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim internim uputsvom se evidentiraju promjene koje nastaju u blagajni, a koje se isključivo odnose na uplate i isplate gotovog novca	
Veze sa drugim propisima	
Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službenom listu CG", br. 40/2016, 28/2018 i 108/2020.)	
Uputstvo o radu državnog trezora ("Sl. list CG", br. 53/2014, 72/2015, 69/2019 i 96/2021)	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA





Broj:15-402/21-13947/1

Datum: 23.12. 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/2019 od 25.12.2019.), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog uputstva u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije u Ministarstvu kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Troškovima reprezentacije smatraju se troškovi:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka
- održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Ministarstva, tako i službenika drugih organa
- ugostiteljskih usluga
- kupovine proizvoda za promotivne aktivnosti Ministarstva.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga u Ministarstvu kapitalnih investicija, odobrava se:

- kabinetu ministra
- državnom sekretaru
- sekretaru ministarstva
- generalnim direktorima
- rukovodiocima, šefovima i načelnicima službi.

Član 5

Pravo na kupovinu proizvoda kao i troškove reprezentacije koji za cilj imaju promociju Ministarstva ima lice ovlašćeno od strane starješine organa ili lica koje on ovlasti.

Pravo na troškove iz stava 1 ovog člana odlukom ministra mogu imati i drugi zaposleni.

Član 6

Za reprezentaciju, van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost Ministra, odnosno lica koje on ovlasti.

Za reprezentaciju, van sjedišta Ministarstva, lica iz člana 4 ovog Uputstva, obraćaju se pisanim putem Ministru, odnosno licu koje on ovlasti radi dobijanja odobrenja.

Član 7

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke na osnovu dostavljenih dokaza o nastalim troškovima.

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim uputstvom, vrši rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke u dogovoru sa ovlašćenim licem.

Član 8

Ovo uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Član 9

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Pravilnik o ostvarivanju prava na reprezentaciju Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 023/17-01-7242/1 od 09.10.2017. godine.

MINISTAR
Mladen Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU	
Cilj internog uputstva	
Definisanje procedura u vezi sa troškovima reprezentacije, u Ministarstvu kapitalnih investicija	
Kratak opis internog uputstva	
Ovo uputstvo uređuje pitanja korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole i sprovođenja odredaba u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/2019) od 25.12.2019.	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA





Broj:15-402/21-13948/1

Datum: 23.12. 2021. godine

Na osnovu člana 24 i 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kotrola u javnom sektoru (Sl. list Crne Gore 075/18 od 23.11.2018.) i Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrole u javnom sektoru (Sl. list CG br. 071/19 od 25.12.2019.), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJU LIMITA ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA

Član 1

Ovim internim uputstvom utvrđuje se visina troškova korišćenja (u daljem tekstu: limiti) mobilnih telefona, službenika Ministarstva kapitalnih investicija, nakon sprovedenog postupka javne nabavke.

Član 2

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

Član 3

Shodno odobrenim sredstvima Zakona o budžetu po programima Ministarstva, ugovorenoj godišnjoj potrošnji, Starješina organa ili lice koje on ovlasti će posebnom odlukom odrediti limite za troškove mobilnih telefona po korisnicima.

Limiti za troškove mobilnih telefona iz stava 1 ovog člana utvrđuju se saglasno značaju poslova koje vrše službenici.

Član 4

Ministar može posebnim rješenjem dozvoliti veći limit od utvrđenog, kada je zbog potreba posla određenog službenika to opravdano.

Iznos troškova telefona iznad limita utvrđenog odlukom iz člana 3 ovog internog uputstva padaju na teret službenika i namještenika Ministarstva saobraćaja i pomorstva.

Član 5

Kontrolu trošenja odobrenih limita za mobilne telefone, u skladu sa ovim internim uputstvom, vrši Služba za finansijske poslove i javne nabavke, u skladu sa ponudom i potpisanim ugovorom, nakon sprovedenog postupka javne nabavke.

Član 6

Ovo interno uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju limita za korišćenje mobilnih telefona Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 023/17-01-7241/1 od 09.10.2017. godine.

MINISTAR

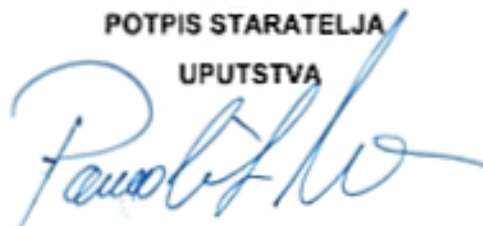
Mladen Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJU LIMITA ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA	
Cilj internog uputstva	
Utvrdjivanje visine troškova korišćenja mobilnih telefona, službenika Ministarstva kapitalnih investicija	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim uputstvom se uređuju troškovi korišćenja mobilnih telefona shodno kategorijama po značaju poslova koje službenici obavljaju	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18 i 70/21)	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA





Broj:15-402/21-13949/1

Datum: 23.12. 2021. godine

Na osnovu člana 24 i 29 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18 i 70/21) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Sl. list Crne Gore 075/18 od 23.11.2018.), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donosi

INTERNO UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU POTROŠNJE GORIVA

Član 1

Ovim internim uputstvom se definišu uslovi i način potrošnje goriva za službena vozila, plovila i agregate, u korišćenju Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Gorivo za motorna vozila, plovila i agregate kojima raspolaže Ministarstvo, troši se u skladu sa sredstvima odobrenim za tu namjenu Zakonom o budžetu i ugovorenoj godišnjoj nabavci shodno Planu javnih nabavki i potpisanim Ugovorom za tu namjenu.

Član 4

Shodno odobrenim sredstvima Zakona o budžetu po programima Ministarstva, ugovorenoj godišnjoj nabavci goriva, Starješina organa ili lice koje on ovlasti će posebnom odlukom odrediti limite za potrošnju goriva po korisnicima, vozilima, plovilima i drugim potrošnim centrima.

Član 5

Za potrošnju goriva u službene svrhe Ministarstvo koristi platne kartice izdate od strane dobavljača goriva. Lica ovlašćena za odobravanje potrošnje goriva putem platnih kartica su:

- Za Ministarstvo – Ministar/Državni sekretar;
 - Za Lučke kapetanije – Generalni direktor Direktorata za pomorski saobraćaj;
- Platnim karticama za potrošnju goriva utvrđeni su mjesečni limiti pojedinačno, u skladu sa rješenjem o određivanju limita za gorivo.

Član 6

Pravo na korišćenje kartica za nabavku i potrošnju goriva imaju službenici i namještenici Ministarstva koji su određeni od strane ministra ili lica koje on ovlasti.

Gorivo se može koristiti isključivo za službene potrebe.

Član 7

Službenici i namještenici na čije ime se vodi kartica su dužni zajedno sa ovjerenim potvrdama o nabavci goriva (računi, slipovi itd) naloge iz člana 5 stav 2 (PN i OK obrazac), dostavljaju službeniku zaduženom za vođenje elektronske evidencije o potrošnji goriva.

Uz naloge iz člana 5 stav 2 (PN i OK obrazac), službenici i namještenici na čije ime se ne vodi kartica su dužni da nakon upotrebe istu vrate licu zaduženom za raspolaganje karticama zajedno sa ovjerenim potvrdama o nabavci goriva (računi, slipovi itd).

Član 8

Službenici za vođenje elektronske evidencije biće zaduženi rješenjem od strane ministra ili lica koje on ovlasti.

Član 9

Lica zadužena za vođenje evidencije potrošnje goriva u Ministarstvu su u obavezi da ažurno popunjavaju tabele za evidenciju potrošnje goriva.

Lica zadužena za vođenje elektronske evidencije su u obavezi da izvještaj (analitika 1) dostavljaju službi za finansijsko-knjigovodstvene poslove, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mesec.

Član 10

Ovo interno uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi pravilnik o uslovima i načinu potrošnje goriva Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 023/17-01-7245/1 od 09.10.2017. godine.

MINISTAR

Mladen Bojanić



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSVO O USLOVIMA I NAČINU POTROŠNJE GORIVA	
Cilj internog uputstva	
Definisanje uslova i načina potrošnje goriva za službena vozila, plovila i agregate, u korišćenju Ministarstva kapitalnih investicija	
Kratak opis internog uputstva	
Ovim uputsvom se uređuje potrošnja goriva u skladu sa sredstvima odobrenim za tu namjenu zakonom o budžetu i ugovorenoj godišnjoj nabavki goriva	

Veze sa drugim propisima
Uputstvo o planiranju i sprovođenju centralizovanih javnih nabavki "Službeni list CG Opštinski propisi", br. 30/2020 od 13.8.2020. godine, a stupilo je na snagu 21.8.2020.
Implementacija
Ministarstvo kapitalnih investicija
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)

POTPIS STARATELJA
UPUTSTVA





Broj: 015-402/21-13950/1

Datum: 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG" broj 75/2018) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), Ministar kapitalnih investicija:

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU I DONOŠENJE TEKUĆEG BUDŽETA MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Uvod

Planiranje budžeta je najvažniji proces u svakom subjektu koji podrazumijeva definisanje ciljeva, budućih zadataka, aktivnosti, resursa i načina za njihovo ostvarivanje. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u Priručniku za finansijsko upravljanje i kontrole Ministarstva finansija i socijalnog staranja Crne Gore. Prilikom izrade Predloga budžeta neophodno je uzeti u obzir odredbe sljedećih zakona i podzakonskih akata: Organski Zakon o budžetu, Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, kao i Budžetski cirkular, Smjernice makroekonomske i fiskalne politike i Odluku o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica.

- 1. Rodno senzitivni jezik.** Svi izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.
- 2. Početak procesa.** Proces izrade Budžeta, inicira Ministarstvo finansija i socijalnog staranja i dostavlja Uputstvo za pripremu budžeta potrošačkih jedinica-Budžetski cirkular u elektronskoj formi koji sadrži Smjernice makroekonomske i fiskalne politike, Stručno uputstvo za pripremu budžeta i Pravilnik o programskom budžetu. Ministarstvo takođe omogućuje unos u BMIS sistem (informacioni sistem za pripremu budžeta kojoj pristupa autorizovano lice iz Ministarstva kapitalnih investicija preko internet adrese <http://budzet.mif.gov.me>).
- 3. Iniciranje izrade budžeta.** Ovlašćeno lice za poslove finansija inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za Ministra.
- 4. Konsultacije i instrukcije.** Ministar i ovlašćeno lice za finansijske poslove razmatraju:
 - Uslove i elemente za izradu novog budžeta;
 - Stavke tekućeg budžeta i benchmarking (poređenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta; tekućeg budžeta, i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet.
 - Utvrdjuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.

4. Diskusija sa organizacionim jedinicama. Lice zaduženo za finansijske poslove dostavlja instrukcije za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima Generalnim direktorima direktorata, predstavnicima organizacionih jedinica Ministarstva kapitalnih investicija i Direktorima organa nad kojima Ministarstvo vrši nadzor. Instrukcije sadrže informacije o podacima koje je neophodno dostaviti (naziv i organizacioni kod potrošačke jedinice; izjavu o misiji, odnosno opis nadležnosti potrošačke jedinice; naziv i jedinstveni programski kod programa i potprograma; misiju, zakonski osnov nadležnosti i opis programa i potprograma; opšte, posebne i godišnje ciljeve programa i potprograma; godišnju raspodjelu budžetskih izdataka i projekciju za naredne dvije godine, prikazane po organizacionoj, programskoj, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, sa propratnim obrazloženjima; godišnju raspodjelu budžetskih izdataka i projekciju za naredne dvije godine za kapitalne projekte, sa propratnim obrazloženjima; indikatore učinka programa i potprograma, sa propratnim obrazloženjima; obrazloženje značajnih promjena u organizaciji potrošačke jedinice; izvore finansiranja) način dostavljanja traženih podataka i precizne rokove za dostavljanje.

5. Objedinjavanje i korekcije. Objedinjavanje predloga svih organizacionih jedinica, analiza odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova, usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

6. Finalni Nacrt budžeta Ministarstva kapitalnih investicija. Izrada finalnog Nacrta budžeta Ministarstva, sa pratećim dokumentima, dostavljanje Ministru na pregled i odobrenje. Takođe dostavljanje finalnog Nacrta budžeta organa nad kojima Ministarstvo vrši nadzor, Ministru na uvid i odobrenje.

7. Odobravanje i potpis Ministra. Ministar razmatra Zahtjev za budžetskim sredstvima i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Ministar odobrava i potpisuje Predlog budžeta Ministarstva kapitalnih investicija koji se zatim putem BMIS aplikacije formalno otprema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja. Ministar takođe daje saglasnost na konačne verzije Nacrta budžeta organa nad kojima Ministarstvo vrši nadzor. Nakon dobijene saglasnosti pomenuti organi takođe putem BMIS aplikacije otpremaju budžetske zahtjeve, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu.

8. Potvrda prijema. Ministarstvo finansija i socijalnog staranja putem BMIS aplikacije potvrđuje prijem predloga budžeta Ministarstva kapitalnih investicija i organa nad kojima Ministarstvo vrši nadzor i zaključava aplikaciju na način da se onemogućuje dalji unos i izmjena.

9. Proces pregovora o budžetu. Ministarstvo finansija i socijalnog staranja organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici potrošačkih jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve. Predstavnici Ministarstva kapitalnih investicija (Državni sekretar, sekretar, ovlašćeno lice za poslove finansija ili bilo koje drugo lice koje ministar ovlasti) iznose stavove i zahtjeve Ministarstva. Tokom više etapa komunikacija i pregovora završava se taj proces konsultacija i Ministarstvo finansija i socijalnog staranja radi na izradi Predloga zakona o budžetu.

10. Usvojen budžet Crne Gore. Poslije završenih finalnih obrada, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja Predlog zakona o budžetu Vladi CG najkasnije do kraja oktobra tekuće godine. Vlada Crne Gore utvrđuje Predlog Zakona o budžetu države i dostavlja ga Skupštini do 15. novembra tekuće godine. Skupština CG usvaja budžet u formi Zakona o budžetu za predstojeću fiskalnu godinu, najaksnije do 31. decembra. Usvojen budžet se objavljuje u Službenom listu CG i postavlja na internet stranicu MFSS.

11. Nalog za primjenu novog budžeta. Po prijemu usvojenog budžeta Ministar daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

12. Informisanje organizacionih jedinica. Ovlašćeno lice za poslove finansija distribuira dokumentaciju i upoznaje predstavnike organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

13. Kraj procesa. Početkom tekuće godine za koju je odobren budžet, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja priprema Mjesečni plan otpuštanja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga svim potrošačkim jedinicama.

14. Realizacija budžeta u okviru sistema finansijskog upravljanja i unutrašnje kontrole. Lice ovlašćeno za poslove finansija preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

15. Stupanje na snagu. Interno uputstvo za izradu i donošenje tekućeg budžeta stupa na snagu danom potpisivanja i biće sastavni dio Knjige procedura Ministarstva kapitalnih investicija. Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za izradu predloga budžeta br. 403/17-12-8256 od 15.11.2017. godine.

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović Ernesa Kardović
Verzija:	3.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o za izradu i donošenje tekućeg budžeta Ministarstva kapitalnih investicija	
Cilj internog uputstva	
Organizovanje procesa pripremanja Nacrta zakona o budžetu	
Kratak opis internog uputstva	
Planiranje budžeta je najvažniji proces u svakom subjektu koji podrazumijeva definisanje ciljeva, budućih zadataka, aktivnosti, resursa i načina za njihovo ostvarivanje. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Interno uputstvo služi da svim subjektima u procesu izrade zahtjeva za budžetskim sredstvima na pojednostavljen način ukase na obaveze i odgovornosti u pomenutom poslovnom procesu.	
Veze sa drugim propisima	
Organski Zakon o budžetu, Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, kao i Budžetski cirkular, Smjernice makroekonomske i fiskalne politike i Odluka o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica.	
Implementacija	
Služba za finansijske poslove i javne nabavke u koordinaciji sa svim organizacionim jedinicama MKI i organima nad kojima Ministarstvo vrši nadzor	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA UPUTSTVA



Broj: 15-402/21-13951/1

Datum: 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG" broj 75/2018) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), Ministar kapitalnih investicija:

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Ovim uputstvom definiše se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Ministarstvu kapitalnih investicija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

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

Dostavljene fakture Ministarstvu (na arhivi, putem pošte, faksa ili e-maila), nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura. Arhivar zavodi primljene fakture u djelovodnik Ministarstva i istog dana prosljeđuje Službi za finansijske poslove i javne nabavke radi kontrole (provjera sadržaja, odnosno da li je sprovedena procedura javne nabavke u skladu sa propisima i internim aktima ministarstva, kojima se definišu javne nabavke, zatim provjeru računске tačnosti: upoređivanje fakture sa ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba /radova/usluga i provjeru da li faktura sadrži neophodne potpise kojima se potvrđuje nastanak obaveze plaćanja od strane lica koje ovjerom potvrđuje da je isporuka robe/radova/usluge izvršena.

Ukoliko se ispostavi da faktura ne odražava stvarnu isporuku, rukovodilac organizacione jedinice/podnosilac zahtjeva za nabavku dužan je da vrati fakturu dobavljaču uz pisano obrazloženje o učinjenim propustima.

Ukoliko faktura odražava nastalu obavezu, rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke ili lice koje rukovodilac zaduži, nakon izvršene kontrole u Službi za finansijske poslove i javne nabavke, ispravne fakture dostavlja ministru ili licu koje on ovlasti za potpis.

Potpisane fakture od strane ministra ili lica koje on ovlasti vraćaju se Službi za finansijske poslove i javne nabavke, gdje se pristigla faktura evidentira u knjigu ulaznih faktura i dalje u elektronsku evidenciju dobavljača i faktura.

Služba dalje vrši pripremu zahtjeva za plaćanje kroz program SAP. Pripremljene zahtjeve za plaćanje—dva primjerka, faksimilom ovjerava službenik za ovjeravanje (državni sekretar) i službenik za odobravanje (ministar) Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje dostavlja se

Ministarstvu finansija i socijalnog staranja-Direktoratu za državni trezor na konačno plaćanje, dok se drugi, zajedno sa fakturom i propratnom dokumentacijom, čuva u Ministarstvu kapitalnih investicija (Služba za finansijske poslove i javne nabavke).

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

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

Ukoliko se Ministarstvu, zbog hitnosti plaćanja određenih obaveza, dostave fakture putem faksa ili e-maila, neophodno je pribaviti originalni dokument, o čemu se stara Služba za finansijske poslove i javne nabavke.

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

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Ministarstva saobraćaja i pomorstva broj: 403/18-12-3779/1 od 17.05.2018. godine.

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović Ernesa Kardović
Verzija:	3.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Ministarstva kapitalnih investicija	
Cilj internog uputstva	
Organizovanje procesa evidentiranja plaćanja ulaznih faktura	
Kratak opis internog uputstva	
Internim uputstvom o načinu evidentiranja i plaćanja faktura Ministarstva kapitalnih investicija uređuje se proces kretanja fakture od momenta nastanka obaveze do momenta izvršenja (plaćanja), zatim odlaganja dokumentacije o izvršenju u registre	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola	
Implementacija	
Služba za finansijske poslove i javne nabavke u koordinaciji sa svim organizacionim jedinicama MKI,	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA UPUTSTVA



Broj: 15-402/21-13952/1

Datum: 23.12.2021.

Na osnovu člana 29 stav 2 i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Ministar donosi,

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POPISU IMOVINE U SVOJINI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 1

Ovim pravilom propisuje se način vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari, način i rokovi sprovođenja popisa stvari u svojini Ministarstva kapitalnih investicija Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Službenik u Službi za finansijske poslove i javne nabavke, vodi evidenciju pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Ministarstva, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, u skladu sa propisima računovodstva, jedinstvenoj klasifikaciji za budžet Crne Gore i razvrstavanju imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije.

Član 4

U posebnu evidenciju pokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcije Ministarstva upisuju se: prevozna sredstva, oprema i kancelarijski namještaj, sitan inventar, predmeti istorijsko - dokumentarne, umjetničke i kulturne vrijednosti i pokretne stvari koje se koriste radi ostvarivanja funkcije Ministarstva. U evidenciju, pokretne stvari se evidentiraju po vrstama, u novčanim i naturalnim iskazima.

U posebnu evidenciju nepokretnih stvari koje se koriste za ostvarivanje funkcije Ministarstva upisuju se: zemljište (poljoprivredno i građevinsko), građevinski objekti (službene zgrade i prostorije, rezidencije, reprezentativni objekti, službeni stanovi, garaže, skloništa i slično) i investicije u toku. U evidenciju, nepokretne stvari se evidentiraju po vrstama, u novčanim i naturalnim iskazima.

II POPIS POKRETNIH I NEPOKRETNIH STVARI

Član 5

Popis pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Ministarstva vrši se godišnje, a po potrebi i vanredno.

Ministarstvo je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom, kao i u drugim slučajevima.

Član 6

Popis iz člana 4 ovog Uputstva, vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju iz stava 1 ovog člana obrazuje starješina Ministarstva ili lice koje on ovlasti, najkasnije do 01. decembra godine za koju se vrši popis.

Primjerak rješenja o formiranju Komisije dostavlja se Službi za finansijske poslove i javne nabavke, najkasnije do 15. decembra za godinu za koju se vrši popis.

Rješenjem o obrazovanju Komisije, definiše se rok do kojeg se popis mora izvršiti, kao i rok za dostavljanje Izvještaja o izvršenom popisu zajedno sa popisnim listama.

Član 7

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih stvari unose se u popisne liste (Obrazac - PL), pojedinačno u naturalnim iskazima (bliži naziv, vrsta i opis stvari) na osnovu utvrđenog stvarnog stanja, kao i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta i one se sačinjavju u tri istovjetna primjerka koje potpisuju Predsjednik Komisije, članovi Komisije i lice zaduženo za stvari koje se popisuju.

Ukoliko Komisija utvrdi, da nema lica zaduženog za stvar koja se popisuje, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i Izvještaju o izvršenom popisu.

Član 8

Nakon popisa, Komisija sačinjava Izvještaj o popisu na osnovu popisnih lista koje predaje Službi za finansijske poslove i javne nabavke Ministarstva.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), prijedlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost ili svoju upotrebnu funkciju, primjedbe i mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

Član 9

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, dostavlja se Višoj savjetnici/Višem savjetniku III na računovodstvenu obradu u Službi za finansijske poslove i javne nabavke, radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, najkasnije do 31. januara tekuće, za prethodnu godinu.

Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa popisnim listama, dostavljaju se u papirnoj i elektronskoj formi.

Podaci o promjenama stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se u propisanom roku Upravi za katastar i državnu imovinu Crne Gore.

Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige internih procedura.

MINISTAR
Mladen Bojanić





Crna Gora

Ministarstvo kapitalnih investicija

Adresa: Rlimski trg 46,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 124
fax: +382 20 234 331



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović Selma Dacić
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Ministarstva kapitalnih investicija	
Cilj internog uputstva	
Evidencija pokretnih i nepokretnih stvari, način i rokovi sprovođenja popisa stvari u svojini Ministarstva kapitalnih investicija Crne Gore	
Kratak opis internog uputstva	
Internim uputstvom o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Ministarstva kapitalnih investicija propisuje se način vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari, način i rokovi sprovođenja popisa stvari u svojini ministarstva	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o državnoj imovini ("Službeni list CG", br. 21/2009 i 40/2011)	
Implementacija	
Služba za finansijske poslove i javne nabavke u koordinaciji sa svim organizacionim jedinicama MKI,	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA



Broj: 15-402/21-13953/1

Podgorica, 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj: 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“ broj: 37/2010), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija, donijelo je

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i drugim propisima. Osnove upravljanja i kontrole javnih nabavki Ministarstva kapitalnih investicija (u daljem tekstu ministarstvo) su:

1) Utvrđivanje ciljeva javnih nabavki:

- a) Procjena i utvrđivanje potreba za tekuću budžetsku godinu, u skladu sa Planom javnih nabavki
- b) Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžetska ili druga sredstva finansiranja);

2) Primjena procesa javnih nabavki:

- a) Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
- b) Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;

3) Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:

- a) Posebna ovlaštenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki
- b) Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
 - iniciranje i odobravanje nabavke,
 - naručivanje, prijem, kontrola realizacije ugovora i plaćanje ugovorenih obaveza.

Član 1

Ministarstvo kapitalnih investicija, ovim Uputstvom definiše postupak pokretanja postupaka javnih nabavki, koje su propisane članovima 26 i 51 Zakona o javnim nabavkama i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim postupcima.

Član 2

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

Član 3

Javna nabavka je skup poslova i aktivnosti koje sprovodi naručilac, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, radi nabavke robe, vršenja usluga ili ustupanja izvođenja radova, za koje su obezbijeđena sredstva.

Član 4

U postupcima javnih nabavki, ovlašćeno lice naručioca:

- Donosi Plan javnih nabavki
- Donosi Rješenje o imenovanju Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke;
- Donosi Odluku odluku o isključenju iz postupka javne nabavke,
- Donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude
- Donosi Odluku o poništenju postupka, na predlog Komisije;
- Donosi Odluku o nabavci
- Zaključuje i potpisuje ugovor ili okvirni sporazum sa najpovoljnijim ponuđačem/ima

Član 5

Naručilac bira postupak javne nabavke zavisno od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova predmeta javne nabavke.

Postupak javne nabavke naručilac može da pokrene samo za nabavke koje su utvrđene Planom javnih nabavki za tekuću godinu i za jednostavne nabavke za koje su obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 6

Postupci javnih nabavki se pokreću i sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, prema vrsti postupka kao i u zavisnosti od vrednosnih razreda u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službenom listu CG", br. 61/2020, 65/2020 -ispravka, 71/2020, 74/2020 - ispravka, 102/2020 i 51/2021).

Član 7

Iniciranje postupaka nabavke počinje u organizacionoj jedinici ministarstva (direktorat, služba, odjeljenje, kabinet ili sekretar) pribavljanjem informativne ponude / predračuna na osnovu koje se formira procjenjena vrijednost nabavke.

Osoba zadužena ispred organizacione jedinice ministarstva od Službe za finansijske poslove i javne nabavke (gdje se vodi evidencija o raspoloživim sredstvima), pribavlja informaciju o obezbjeđenim sredstvima na osnovu kojih može krenuti u proceduru nabavke. Ukoliko je odgovor pozitivan, Službi za finansijske poslove i javne nabavki dostavlja *Zahtjev za pokretanje postupaka nabavke*. Zahtjev mora biti potpisan od strane obrađivača i rukovodioca organizacione jedinice ministarstva koja inicira nabavku.

Za nabavke za koje postoji potreba detaljnog utvrđivanja karakteristika predmeta javne nabavke neophodno je uz *Zahtjev za pokretanje postupaka nabavke*, dostaviti tehničku specifikaciju ili projektni zadatak, kao i konačnu ponudu od strane izabranog ponuđača.

Tehnička specifikacija odnosno projektni zadatak, zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.) i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora. Tehničku specifikaciju potpisuje obrađivač i rukovodilac organizacione jedinice koja inicira nabavku.

Član 8

U Službi finansijskih poslova i javnih nabavki se provjerava da li su ispunjeni uslovi za sprovođenje predmetne javne nabavke u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. Ukoliko jesu, službenik za javne nabavke priprema *Odluku o nabavci* koja sadrži obrazloženje za postupak nabavke, informacije o obezbjeđenim sredstvima, vrsti postupka, vrednosnom pragu, kriterijumima za izbor ponude i plaćanju ugovorenih obaveza. U slučajevima kada se nabavka sprovodi sukcesivno Odluka može biti donijeta za određeni vremenski period ili do utroška obezbjeđenih sredstava. *Odluku o nabavci* potpisuje obrađivač, saglasnost daje rukovodilac Službe za finansijske poslove i javne nabavke a odobrava ovlašćeno lice naručioca.

Za sukcesivne nabavke koje se nabavljaju po osnovu zaključenog Ugovora ili po osnovu *Odluke o nabavci* u kojoj je odobrena nabavka za određeni period ili do utroška sredstava, organizacione jedinice u ministarstvu su dužne da provjere kod Službe za finansijske poslove i javne nabavke da li postoje raspoloživa sredstva. Ukoliko je odgovor pozitivan dužni su Službi dostaviti *Zahhtjev za pojedinačnom nabavkom*.

Član 9

Naručilac zaključuje Ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nakon izvršnosti Odluke o izboru najpovoljnije ponude ili Odluke o nabavci nabavke u slučaju jednostavnih nabavki do 5.000,00 eura, odnosno donošenja Obavještenja o ishodu jednostavne nabavke kod onih jednostavnih nabavki koje idu preko CEJN.

Ugovor kod jednostavnih nabavki do 5.000,00 eura nije neophodan. Ukoliko se zaključuje Ugovor o jednostavnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim inicijalnim zahtjevom. Cijena određena u Ugovoru o javnoj nabavci ne može da bude veća od procijenjene vrijednosti.

Ugovor o javnoj nabavci potpisuje ovlašćeno lice naručioca.

Član 10

U izuzetnim slučajevima, kada je u organizacionoj jedinici Ministarstva, nabavka roba i usluga prdhodila, Zahtjevu za sprovođenje postupka javne nabavke, službenik organizacione jedinice je dužan Službi za finansijske poslove i javne nabavki uputiti upit o raspoloživosti sredstava za plaćanje nastalog troška i dostaviti *Zahhtjev za plaćanje nastalog troška* sa obrazloženjem zašto nije postupano u skladu sa instrukcijama u članu 6 ovog Uputstva.

Član 11

Organizaciona jedinica koja je inicirala postupak javne nabavke je dužna Službi za finansijske poslove i javne nabavke dostaviti Izvještaj o realizaciji javne nabavke nakon čega se može izvršiti plaćanje dobavljaču.

Izvještaj o realizaciji javne nabavke kod nabavki koje se sprovode sukcesivno po osnovu Zahtjeva za pojedinačnom nabavkom se objedinjava na kraju isteka ugovorenog perioda ili do ugovorenog utroška sredstava.

Fakture na osnovu koji se vrši plaćanje, koje su zavedene u arhivi, realizuju se u skladu sa procedurom za plaćanje faktura.

Član 12

Naručilac-Služba za finansijske poslove i javne nabavke je obavezan, pet godina od okončanja postupka jednostavnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 13

Sastavni dio ovog pravilnika čine prilozi 1, 2 i 3.

Član 14

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.gov.me/mki.

Član 15

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva kapitalnih investicija i čini sastavni dio knjige procedura.

Član 16

Prethodna Uputstva za javne nabavke, donošenjem ovog uputstva, prestaju da važe.

MINISTAR
Mladen Bojanić



Prilozi:

Prilog 1: Zahtjev za sprovođenje jednostavne nabavke

Prilog 2: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Prilog 3: Zahtjev za plaćanjem nastalih troškova

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim
.....

Ponuđač/i koji su dostavili informativnu ponudu/ predračun:.....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi _____ eura odnosno sa uračunatim pdv-om
_____.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Tehnička specifikacija/ projektni zadatak/predmjer radova.
- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje Službe za finansijske poslove i javne nabavke o raspoloživosti sredstava

S poštovanjem,

Obradio/la:

Odobrio/la:

Rukovodilac organizacione jedinice

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Uvaženi,

Dostavljam vam Zahtjev za pokretanje postupka nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim:.....

Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi _____ eura sa uračunatim pdv-om.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje Službe za finansijske poslove i javne nabavke o raspoloživosti sredstava

S poštovanjem,

Obradio/la:

Odobrio/la:

Rukovodilac organizacione jedinice

Broj:

Podgorica,

SLUŽBI ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Predmet: Zahtjev za plaćanjem nastalih troškova

Uvaženi,

Dostavljam zahtjev za plaćanje nastalih troškova nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje zbog čega postoji potreba za istim:.....

Obrazloženje zašto nije postupano u skladu sa instrukcijama u članu 6 Internog Uputstva o sprovođenju postupaka javnih nabavki

Nastali trošak nabavke iznosi _____ eura , sa uračunatim pdv-om _____ eura.

Predmetni zahtjev se dostavlja Službi za finansijske poslove i javne nabavke na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun
- Mišljenje Službe za finansijske poslove i javne nabavke o raspoloživosti sredstava

S poštovanjem,

Obradio/la:

Odobrio/la:

Rukovodilac organizacione jedinice



INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović, Biljena Pačarić, Jelena Jovanović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA	
Cilj internog uputstva	
definisanje postupka pokretanja postupaka javnih nabavki, koje su propisane članovima 26 i 51 Zakona o javnim nabavkama i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim postupcima	
Kratak opis internog uputstva	
Ovo uputstvo uređuje u procedure naručioca u sprovođenju poslova i aktivnosti, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, radi nabavke robe, vršenja usluga ili ustupanja izvođenja radova, za koje su obezbijedena sredstva.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o javnim nabavkama, Službeni list CG", br. 74/2019 od 30.12.2019. godine, stupio je na snagu 7.1.2020. Pravilnik o načinu sprovođenju jednostavnih nabavki "Službeni list CG", br. 61/2020, 65/2020 - ispravka, 71/2020, 74/2020 - ispravka, 102/2020 i 51/2021	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA



Broj: 15-402/21-14115/1

Podgorica, 27.12.2021. godine

Na osnovu člana 29 stav 2 i 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 73/08 i 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“ br. 37/10), odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Član 1

Ministarstvo kapitalnih investicija je, kao Naručilac, dužno da do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačini Plan javnih nabavki i dostavi nadležnom organu radi objavljivanja u skladu sa članom 84 *Zakona o javnim nabavkama*, na osnovu sredstava odobrenih *Zakonom o budžetu* za tekuću fiskalnu godinu i sredstava obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonskom legislativom.

Plan javnih nabavki donosi odgovorno lice Ministarstva kapitalnih investicija.

Član 2

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

Član 3

Postupak javne nabavke počinje planiranjem potreba za nabavkom koje iniciraju organizacione jedinice u ministarstvu (kabinet, direktorat, služba, odjeljenje ili sekretar/ka ministarstva) uz saglasnost Ministra ili Sekretara a u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, *Zakonom o javnim nabavkama*, odobrenim budžetom Ministarstva i Predlogom plana javnih nabavki koji se priprema nakon odobrenja budžeta za tekuću godinu.

Službenik za javne nabavke priprema Predlog plana javnih nabavki u skladu sa Obrazcem 1 propisanim *Pravilnikom o obrascu Plana javnih nabavki* ("Službeni list CG", br. 55/2020).

Član 4

Služba za finansijske poslove i javne nabavke usaglašava, kontroliše i popunjava *Predlog plana nabavki* sa podacima iz pojedinačnim predloga plana dostavljenih od strane rukovodilaca organizacionih jedinica. U procesu izrade Plana javnih nabavki rukovodioci organizacionih jedinica ministarstva su dužni da, na zahtjev Službe za finansijske poslove javne nabavke, dostave planirane okvire pozicija koje proizilaze iz usvojenog Budžeta za tekuću godinu, pregled planiranih sredstava po navedenim ekonomskim klasifikacijama i pruži sve neophodne informacije od značaja za obradu plana javnih nabavki.

Pojedinačne predloge plana nabavki, rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju ovjerene Službi za finansijske poslove i javne nabavke zaključno sa patnaestim januarom tekuće godine kako bi se objedinili u Plan javnih nabavki ministarstva.

Član 5

Služba za finansijske poslove i javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- analizu vrijednosti predloženih nabavki (upoređivanje nabavki iz prethodnih godina);
- vrši procjenu i uklapanje vrijednosti predloženih nabavki po pojedinim grupama i stavkama;
- sugeriše na primjenu zakonskih oblika postupaka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih neophodnih karakteristika,
- ako Predlog plana nije kompletan i usklađen sa propisom, budžetom i instrukcijama ministra, vraća organizacionim jedinicama dokument na doradu.
- sačinjava konačni Predlog plana javnih nabavki,

Član 6

Sekretar ministarstva provjerava da li je konačni Predlog plana javnih nabavki usklađen sa propisima, budžetom i datim uputstvima i ako nema primjedbi dostavlja Ministru na odobravanje.

Obzirom da se predmetni Plan plan javnih nabavki mora dostaviti nadležnom organu na saglasnost Ministarstvu finansija i socijalnog staranja i objaviti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključno sa 31. januarom tekuće godine, Služba za finansijske poslove i javne nabavke će organizovati unos podataka u konačni plan po formi iz pravilnika i u ESJN u roku ostavljenom Zakonom.

Član 7

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) šifru i naziv predmeta nabavke u skladu sa jedinstvenim rječnikom javnih nabavki;
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke za svaki predmet nabavke pojedinačno;
- 4) vrijednost PDV-a;
- 5) ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma;
- 6) vrstu postupka javne nabavke;
- 7) budžetsku poziciju, odnosno poziciju finansijskog plana, na kojoj su planirana sredstva za nabavku.

Naručilac može da vrši izmjene, odnosno dopune plana nabavki, najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

Naručilac je dužan da izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki dostavi Ministarstvu finansija i socijalnog staranja radi objavljivanja.

Ovo uputstvo, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Ministarstva kapitalnih investicija na adresi www.gov.me/mki.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio knjige procedura.

MINISTAR

Mladen Bojanić





INTERNO UPUTSTVO	
Organizaciona jedinica:	Služba za finansijske poslove i javne nabavke
Rukovodilac organizacione jedinice:	Miodrag Rašović
Staratelj za sprovođenje internog uputstva:	Miodrag Rašović, Bilgena Pačariz, Jelena Jovanović
Verzija:	1.0
Naziv internog uputstva	
INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA	
Cilj internog uputstva	
definisanje postupka izrade Plana javnih nabavki Ministarstva kapitalnih investicija.	
Kratak opis internog uputstva	
Ovo uputstvo uređuje procedure naručioca u sačinjavanju Plan javnih nabavki kao i dostavljanja nadležnom organu radi objavljivanja u skladu sa članom 84 <i>Zakona o javnim nabavkama</i> , na osnovu sredstava odobrenih <i>Zakonom o budžetu</i> za tekuću fiskalnu godinu i sredstava obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonskom legislativom.	
Veze sa drugim propisima	
Zakon o javnim nabavkama, Službeni list CG*, br. 74/2019 od 30.12.2019. godine, stupio je na snagu 7.1.2020. Pravilnik o načinu sprovođenju jednostavnih nabavki "Službeni list CG", br. 61/2020, 65/2020 - ispravka, 71/2020, 74/2020 - ispravka, 102/2020 i 51/2021.	
Implementacija	
Ministarstvo kapitalnih investicija	
Usklađen sa Zakonom i podzakonskim aktom	
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 71/19)	

POTPIS STARATELJA

UPUTSTVA