



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06/1-03-011/21-6112

9. август 2021.године

КЊИГА ПРОЦЕДУРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА

Подгорица,
август, 2021.године

УВОД

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

O b r a z l o ž e n j e

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

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

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

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

Dostavljeno:

- Članovima radne grupe,
- U spise i
- Arhivi



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

ИНТЕРНА ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРЕ, УПУТСТВА И ВОДИЧИ

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

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

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/1

ИНТЕРНО УПУТСТВО О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА У МИНИСТАРСТВУ

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО УПУТСТВО О ПРИЈЕМУ СТРАНАКА У МИНИСТАРСТВУ

Члан 1

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

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

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

Члан 2

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

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

Члан 3

Министар прима странке према установљеној агенди. Агенду из става 1 овог члана израђују, након консултација са министром, шеф кабинета и технички секретар. Пријем странака код министра, по наведеној агенди, заказује шеф кабинета и технички секретар.

Члан 4

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

Члан 5

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

Члан 6

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

Члан 7

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

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

Члан 8

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

ПРИЛОГ 1 – Образац МПНКС 001

Адреса: Вака Ђуровића б.б.

81000 Подгорица, Црна Гора

тел: +382 20 410 100

факс: +382 20 410 101

www.gov.me/mpnks

ЗАХТЈЕВ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНКЕ НА РАЗГОВОР

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

Број: 06/1-03-011/21-6112/2

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

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

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

Члан 4

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

Члан 5

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

Члан 6

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



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/3

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА МИНИСТАРСТВА

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 1

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

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

Члан 2

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

Члан 3

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

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

Члан 4

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

Члан 5

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

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

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

Члан 6

Службено возило се не може користити у приватне сврхе.

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

Члан 7

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

Право на сталну употребу возила имају државни секретари.

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

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

Члан 8

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

Члан 9

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

Члан 10

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

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

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

Члан 11

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

Члан 12

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

Члан 13

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

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

Члан 14

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

Члан 15

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

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

Члан 16

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

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

Члан 17

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



МИНИСТАРКА
Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/4

УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

Подгорица, јул 2021.године

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

УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

Унутрашњи ред у службеном простору Министарства обухвата:

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

Члан 5

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

Члан 6

Свако одступање од правила кућног реда повлачи одговарајуће санкције.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ И ДРУГОГ ПРОСТОРА

Члан 7

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

У службеним просторијама није дозвољено стварање непримјерене буке.

Није дозвољено пушење у службеном простору.

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

Члан 8

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

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

Пауза се користи у периоду од 11.00 – 11.30.

Члан 9

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

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

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

Члан 10

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

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

Члан 11

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

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

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

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

V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

а) Правила одијевања

Члан 12

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

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

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

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

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

б) Правило о начину извршавања радних обавеза службеника у Министарству

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

в) Уношење и изношење ствари и предмета

Члан 13

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

в) Одржавање чистоће у згради

Члан 14

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

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

Члан 16

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



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/5

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

Подгорица, август 2021. године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

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

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

I СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам службеног путовања

Члан 1

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

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

Одобравање службеног путовања

Члан 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура обраде путног налога

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

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

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

Накнада трошкова службеног путовања

Члан 3

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

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

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

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

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

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

Обрачун дневнице за службено путовање у земљи

Члан 4

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

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

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања

Члан 5

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

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

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

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

Одобравање службеног путовања

Члан 6

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

У захтјеву је неопходно навести:

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

Уз захтјев је неопходно приложити позивно писмо.

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

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

Процедура обраде путног налога

Члан 7

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

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

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

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

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

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

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

Накнада трошкова службеног путовања

Члан 8

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обрачун дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 10

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



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

**ОСНОВНЕ НАЗНАКЕ И ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАЈАВУ
СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА**

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

У Подгорици,

_____ . године

(потпис службеника)

САГЛАСНОСТ

(Државни секретар министарства)

ИЗВЈЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

ПО НАЛОГУ БР. _____ ОД _____ ГОДИНЕ

Име и презиме службеника: _____

И Сврха путовања:

ИИ Мјесто и држава путовања:

ИИИ Вријеме проведено на службеном путовању:

ИВ Активности у току трајања путовања:

1. Теме о којима се расправљало- Став Министарства који је заступан

2. Одржани састанци

3. Закључци и/или препоруке

4. Напомена:

Потпис службеника:

Напомена: Извјештај са службеног путовања се доставља најкасније у року од три дана од дана повратка са путовања.

Број: 06/1-03-011/21-6112/6

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ВИСИНИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ВИСИНИ ПОТРОШЊЕ ГОРИВА НА ТЕРЕТ МИНИСТАРСТВА

Члан 1

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

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

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

Члан 2

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

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Члан 5

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

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

Члан 6

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

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

Члан 7

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

Члан 8

Одобрени износи потрошње на мјесечном нивоу су:

Министар – без ограничења

Државни секретар – 150,00 еура

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

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

Остала службена возила – по посебном одобрењу министра

Гориво се сипа на бензинској станици Еко.

Члан 9

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/7

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ МОБИНГА

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ О ПОСТУПАЊУ У СЛУЧАЈУ МОБИНГА

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

Члан 1

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

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

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

Члан 5

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 6

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

Члан 7

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

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

Члан 8

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

Члан 9

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

Члан 10

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



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/8

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ЕВИДЕНЦИЈИ ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ЕВИДЕНЦИЈИ ДРЖАВНЕ ИМОВИНЕ

Члан 1

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

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

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Покретну имовину Министарства чине:

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

Члан 4

Попис ствари у државној својини врши се годишње и ванредно.

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

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

Члан 5

Попис врши комисија за попис покретних и непокретних ствари (у даљем тексту: Комисија).
Комисију образује старјешина органа.
Актом о образовању Комисије, одређује се рок у којем ће се попис обавити као и рок за достављање извјештаја о извршеном попису са пописним листама.

Члан 6

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

Члан 7

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

Члан 8

Подаци о попису непокретних и покретних ствари уносе се у пописне листе. Комисија у пописне листе уноси затечено стање ствари (опис ствари, врста, ближи назив и сл.).
Попис се обавља у присуству лица које је материјално задужено за ствари које се пописују.
Уколико комисија за ствар која се пописује утврди да нема лица задуженог за ствар, ту чињеницу констатује у пописним листама и извјештају о извршеном попису.

Члан 9

Ствари које се не могу даље користити отписују се.

Члан 10

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

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

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

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

Члан 11

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/9

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

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

Члан 4

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

Члан 5

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

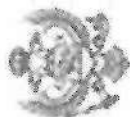
Члан 6

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА ТАКСИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

МЕСЕЦ _____ 20____. године.

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

Број: 06/1-03-011/21-6112/10

**ВОДИЧ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
МИНИСТАРСТВА**

Подгорица, август 2021.године

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

ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА МИНИСТАРСТВА

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ

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

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

II ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЈЕДУ МИНИСТАРСТВА

1. Јавни регистри и јавне евиденције

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

2. Норматива и друга акта

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

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

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

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

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

- извјештаји корисника средстава о реализацији пројеката суфинансираних од стране Министарства

5. Појединачни акт

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

6. Финансије

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

7. Подаци о запосленима

- персонална документација запослених;

III ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

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

IV ПРОЦЕДУРА ОСТВАРИВАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

1. Покретање поступка

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

Захтјев треба да садржи:

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

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

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

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

2. Начин подношења захтјева:

Захтјев се може поднијети:

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

3. Начин остваривања права на приступ информацији

Приступ информацији може се остварити:

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

4. Рјешавање по захтјеву и правна заштита

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

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

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

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

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

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

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

5. Трошкови поступка

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

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

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

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

V ОВЛАШЋЕНА ОДГОВОРНА ЛИЦА

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

VI ОБЈАВЉИВАЊЕ ВОДИЧА

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



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Образац МПНКС 005

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

Захтјев за слободан приступ информацијама

Подносилац захтјева

Име и презиме - Установа	
Адреса	
Контакт телефон	
Е-маил	

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

Начин приступа информацији:

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

У Подгорици,

Потпис подносиоца захтјева

_____ . 20 ____

Број: 06/1-03-011/21-6112/11

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1

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

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

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Члан 5

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

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

Члан 6

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

Члан 7

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

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

Члан 8

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

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

Члан 9

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

Члан 10

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брашић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/12

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

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА И ЗАШТИТЕ ПОСЕБНЕ КАТЕГОРИЈЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Предмет Члан 1

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

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

Посебна категорија личних података Члан 2

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

Начин означавања Члан 3

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

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

Начин заштите Члан 4

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

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

Организационе и кадровске мјере заштите **Члан 5**

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

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

Техничке мјере заштите **Члан 6**

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

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

План заштите посебне категорије личних података **Члан 7**

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

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

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

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

Обрада посебне категорије личних података електронским путем
Члан 8

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

Ступање на снагу
Члан 9

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



МИНИСТАРКА
Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората

Број: 06/1-03-011/21-6112/13

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

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ

Члан 1

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

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

Члан 2

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

Радно вријеме

Члан 3

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

Члан 4

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

Електронски систем за евиденцију и контролу радног времена

Члан 5

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

Члан 6

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

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

РФИД картица

Члан 7

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

Члан 8

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

Члан 9

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

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

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

Све радње пријаве и одјаве се меморишу на централном рачунару.

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

Члан 10

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

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

Члан 11

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

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

Члан 12

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

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

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

Члан 13

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

Нестанак, уништење или оштећење РФИД картице

Члан 14

Корисници су дужни чувати РФИД картицу.

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

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

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

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

Евиденције, администрација системом и чување података

Члан 15

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

Члан 16

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

Члан 17

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

Члан 18

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

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

Завршне одредбе

Члан 19

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

Члан 20

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

Члан 21

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

Члан 22

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Брашић
Проф. др Весна БРАТИЋ



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

Образац 1 – МПНКС 006

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

Захтјев за издавање/реиздавање картице

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

Потврда о издатој картици

Серијски број: _____

Датум: _____

Потпис корисника
система

Потпис администратора

Образац 4 – МПНКС 009

<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Министарство просвјете, науке, културе и спорта</p> <p>Директорат _____</p> <p>_____</p> <p>Запослени _____</p> <p>Дана _____. _____. 202____. год. излазим са посла у ____:____h у приватне-пословне сврхе.</p> <p style="text-align: right;">Одобрио руководицац,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

Број: 06/1-03-011/21-6112/14

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

Подгорица, август 2021.године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ОЦЈЕНЈИВАЊУ РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

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

Члан 4

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

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

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

Члан 5

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

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

Члан 6

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

Члан 7

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

Члан 8

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

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

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

Члан 9

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

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

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

Члан 10

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

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

Члан 11

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

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

Члан 12

Додатно појашњење мјерила за оцјењивање рада:

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

Члан 13

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

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

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

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

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

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

Члан 14

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 15

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

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

Државни службеник и намјештеник радни лист подносе начелнику дирекције.

Начелник дирекције радни лист подноси директору директората.

Члан 16

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

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



МИНИСТАРКА

Весна Братић

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-6112/15

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

Подгорица, август 2021.године

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

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

Члан 1

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

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

Члан 2

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

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Члан 5

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



МИНИСТАРКА

Весна БРАТИЋ
Др Весна БРАТИЋ

Одобрио: Дејан Дашић
Директор директората



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06/1-03-011/21-8491/16

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДОПУНСКОГ РАДА

Подгорица, август 2021. године



На основу члана 7, став 1, тачка б, Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Службени лист ЦГ", број 75/18), члана 6 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле ("Службени лист ЦГ", број 37/10) и члана 202 Закона о раду ("Службени лист ЦГ", број 74/19) Министарка просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДОПУНСКОГ РАДА

Члан 1

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

Члан 2

Начин, поступак и услови за обављање допунског рада запослених у Министарству просвјете, науке, културе и спорта и лица ван Министарства просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: министарство), ближе се уређује овим интерним правилом.

Утврђивање циља је реализација активности дефинисаних Програмом рада Владе Црне Горе, Програмом рада министарства, као и реализација других активности за које постоји потреба ангажовања лица за обављање допунског рада.

Управљање ризицима подразумева елиминисање пропуста који могу да се јаве приликом закључивања уговора о допунском раду из члана 6 и 7 овог интерног правила, као и неиспуњавање обавеза из уговора од стране извршиоца.

Члан 3

Уговор о допунском раду (у даљем тексту: Уговор) може се закључити под условима прописаним овим интерним правилом као и Законом о раду.

Члан 4

Запослени у министарству, а који ради пуно радно вријеме, може да закључи уговор о допунском раду са министарством или другим послодавцем ван редовног радног времена на основу захтјева, писаног одобрења непосредног руководиоца из категорије високо руководиоци/руководиоца службе, Одјељења/шефа кабинета (у даљем тексту: непосредни руководиоци), а уз сагласност старјешине органа.



Запоселни код другог послодавца а који ради пуно радно вријеме, може да закључи уговор о допунском раду са министарством ван редовног радног времена на основу писаног одобрења непосредног руководиоца а уз сагласност министра. Ангажовано лице је дужно да достави министарству потврду послодавца да ради пуно радно вријеме и да је сагласан да може да обавља допунски рад.

Непосредни руководиоцац и министар утврђују да ли запослени испуњава законом и овим интерним правилом прописане услове за обављање допунског рада, односно услове за остваривање циљева и задатака организовања допунског рада.

Члан 5

Након утврђивања испуњености услова за обављање допунског рада, непосредни руководиоцац из организационе јединице у којој је распоређен запослени са којим се закључује уговор о допунском раду, доставља руководиоцима Дирекција за кадровске и опште послове захтјев заједно са писаним одобрењем и сагласности министра, ради израде уговора о допунском раду који мора да садржи све податке из члана 6 овог правила.

Уколико је ангажовано лице ван министарства, непосредни руководиоцац доставља руководиоцима Дирекција за кадровске и опште послове документацију из члана 3 став 2 овог интерног правила ради израде уговора о допунском раду који мора да садржи све податке из члана 6 овог интерног правила.

Члан 6

Лица из члана 3 став 1 и 2 овог интерног правила уговор могу да закључе са министарством на период од дванаест мјесесеци зависно од периода колико је неопходно да се отклоне узроци због којих је настала потреба за допунским радом и исти се може поново закључити или продужити анексом уколико се нису успјели отклонити узроци због којих је исти закључен.

Уговором мора бити утврђено да се допунски рад обавља радним данима и то ван радног времена као и суботом и недјељом у трајању до једне половине пуног радног времена у сједишту послодавца.

Надокнада за рад утврђује се сходно Закону о зарадама запослених у јавном сектору.

Члан 7

Одобрење за обављање допунског рада може се одобрити запосленом на основу испуњености једног од следећих услова:



- Услед повећаног обима посла у организационох јединици у којој је запослени распоређен;
- Услед недовољног броја запослених у организационој јединици;
- Привремено одсутног службеника (привремена спријеченост услед болести, турдничког, породилског, родитељског одсуства, неплаћено одсуство дуже од 30 радних дана) чији послови не смију да трпе одлагање а за које руководилац организационе јединице н еможе да обезбиједи другу замјену;
- Услед неопходног обављања послова који нису предвиђени описом радног мјеста запосленог сходно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији министарства.

Такође, потребно је да се испуне и сви следећи посебни услови:

- Да се поштује радно вријеме, прописано актима којима се уређује организација и распоред радног времена у којој је запослени (да постоји уредна писана евиденција о његовој присутности);
- Да ради пуно радно вријеме;
- Обављање додатних послова који се тичу струке запосленог;
- Да у пуном обиму у прописаном радном времену обавља квалитетно радне задатке у оквиру радног мјеста на које је распоређен актом о унутрашњој организацији и систематизацији;
- Да је оцијењен оцјеном "истиче се" и "добар" у задње три године;
- Да није дисциплински кажњаван у последњих пет година

Члан 8

Уговор се закључује у писаној форми и садржи: назив и сједиште послодавца; име и презиме и ЈМБ ангажованог лица; звање; школску спрему; опис послова; мјесто рада и начин обављања послова; период на који се уговор закључује; податке о радном времену; висину новчане накнаде за обављени рад; рокове за исплату накнаде; права, обавезе и одговорности о питањима заштите и здравља на раду; разлоге за отказ уговора и друга права и обавезе по основу рада.

Члан 9

Накнада по основу уговора о допунском раду неће се исплаћивати за вријеме коришћења годишњег одмора, привремене спријечености за рад запосленог због болести, одржавања трудноће, породилског и родитељског одсуства, неплаћеног одсуства дуже од 30 радних дана.



Члан 10

Непосредни руководиолац дужан је да прати реализацију Уговора и да доставља извјештај о реализацији истог на мјесечном нивоу (податке о радном времену, број сати и сл.) Дирекцијама за финансије и рачуноводство.

Члан 11

Дирекције за финансије и рачуноводство су дужне да воде евиденцију о свим закљученим уговорима о допунском раду у складу са законом.

Члан 12

Уговор о допунском раду престаје да важи након истека уговореног рока, споразумом уговорних страна или отказом уговора једне од уговорних страна.

Члан 13

Ово интерно правило објављује се на интернет страници на адреси www.mpnks.gov.me, и на огласној табли министарства.

Ово интерно правило ступа на снагу даном објављивања на огласној табли министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства просвјете, науке, културе и спорта.



МИНИСТАРКА

Весна Братић

Проф. др Весна Братић



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06/1-03-011/21-8491/17

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА

Подгорица, август 2021. године



На основу члана 7, став 1, тачка 6, Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Службени лист ЦГ", број 75/18), члана 6 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле ("Службени лист ЦГ", број 37/10), члана 202 Закона о раду ("Службени лист ЦГ", број 74/19), члана 78 Закона о државним службеницима и намјештеницима ("Службени лист ЦГ", бр 2/18) и члана 16, 17, 18, 19 Закона о спријечавању корупције ("Службени лист ЦГ", бр.532014 и 42/2017, Одлука УС ЦГ) Министарка просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА

Члан 1

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

Члан 2

Овим правилником утврђује се садржај и начин евиденције поклона које прими јавни функционер, државни службеник, односно намјештеник (у даљем тексту: евиденција поклона), као и садржај обрасца пријаве поклона.

Члан 3

Јавни функционер, државни службеник, односно најмештеник, у вези са вршењем своји послова не смије примати новац, хартије од вриједности или драгоцени метал, без обзира на њихову вриједност или неку другу корист за себе или другог односно не смије да предузима било које радње или поступке које би га довеле у завистан положај.

Члан 4

Јавни функционер, државни службеник односно намјештеник неће дозволити да због личне услуге, које дугује правном или физичком лицу, послове и службене задатаке обавља на штету Министарства.

Члан 5

Јавни функционер, државни службеник односно намјештеник може прихватити пригодне и протокларне поклоне, о чему је дужан да обавијести претпостављеног.

Протоколарни поклони су они поклони који представљају конвенционалну гостољубивост током званичних посјета делегација и службених путовања, или на семинарима и конгресима, када би одбијање изазвало непријатну ситуацију у професионалном смислу, а то се исто односи и на прихватање пословног ручка након службеног састанка, као израз гостољубивости.



Пригодним поклоном (рекламни материјал, календари, оловке, роковници, и слично) сматра се поклон у вриједности до 50 еура. Ако јавни функционер, државни службеник односно намјештеник у току једне године прими више пригодних поклона од истог поклонодавца, укупне вриједности тих поклона не смије прећи износ од 50 еура, а ако у том времену прими пригодне поклоне од више поклондаваца вриједност тих поклона не смије прећи износ од 100 еура.

Забрана односно ограничење из ст. 1 и 2 овог члана односи се и на брачног и ванбрачног супружника и дјецу јавног функционера уколико живе у заједничком домаћинству, ако је примање новца, хартија од вриједности или драгоцјених метала и поклона у вези са јавним функционером, односно вршењем јавне функције. Вриједност поклона рачуна се према његовој тржишној вриједности на дан пријема поклона.

Члан 6

Јавни функционер, државни службеник односно намјештеник, уколико му је понуђен новац, поклон, услуга, повластица или друга корист противно прописима дужан је да:

- Одбије такву врсту понуде и да избегава контакте са лицем које је понуду учинило;
- Идентификује помогућности, лице које је понуду учинило;
- Одмах пријави учињену понуду непосредно претпостављеном,
- Сачини писани узвјештај у року од 8 дана о учињеној понуди и достави га органу у којем врши функцију
- Да настави са редовним радним активностима.

Ако јавни функционер, државни службеник односно намјештеник, у случају из става 1 овог члана, није могао да одбије поклон, нити да поклон врати поклондавцу, дужан је да органу власти у којем врши јавну функцију преда поклон, који од дана предаје постаје државна имовина.

Члан 7

Примљени поклони и њихова вриједност уписују се у вединецију поклона коју води ово Министарство.

Уколико се утврди да је пригодни поклон веће вриједности од вриједности из члана 6 овог Правилника, поклон се предаје надлежном органу и постаје државна имовина.

Протоколарни поклони без обзира на њихову вриједност, постају својина државе.

Члан 8

Евиденција поклона садржи име, презиме и звање јавног функционера, државног службеника, односно намјештеника који пријављује поклон, врсту поклона, мјесто и датум примања поклона и мјесто и датум пријаве поклона.



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Евиденција поклона води се у Дјеловоднику поклона у Архиви на основу података из пријаве поклона коју јавни функционер, државни службеници односно намјештеник доставља министарству.

Министарство је дужно да извод из евиденције поклона коју води достави агенцији за спријечавање корупције до краја марта текуће године, за претходну годину.

Члан 9

Образац пријаве поклона садржи име, презиме и звање јавног функционера односно државног службеника и намјештеника који пријављује поклон, врсту поклона, податке о поклонодавцу, процијењену вриједност поклона, мјесто и датум примања поклона, мјесто и датум пријаве поклона, потпис јавног функционера односно државног службеника и намјештеника.

Образац пријаве поклона сасавни је дио овог интерног правила.

Члан 13

Ово интерно правило објављује се на интернет страници на адреси www.mpnks.gov.me, и на огласној табли министарства.

Ово интерно правило ступа на снагу даном објављивања на огласној табли министарства и саставни је дио Књиге процедура Министарства просвјете, науке, културе и спорта.





ПРИЈАВА ПОКЛОНА

(име, презиме и звање јавног функционера односно државног службеника и намјештеника који пријављује поклон)

(врста поклона)

(подаци о поклонодавцу)

(процијењена вриједност поклона €)

(мјесто и датум примања поклона)

(мјесто и датум пријаве поклона)

(потпис јавног функционера или службеника)



Црна Гора
Министарство просвјете, науке, културе и спорта

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

Број: 06/1-03-011/21-8491

14. септембар 2021.године

КЊИГА ПРОЦЕДУРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА (ПОСЕБНИ ДИО)

Подгорица,
септембар 2021.године

САДРЖАЈ

1. Интерна процедура о поступку реализација конкурса за суфинансирање научноистраживачке дјелатности.
2. Интерна процедура за поступање при лиценцирању научноистраживачке установе.
3. Интерна процедура за сазивање консултација за научноистраживачку делатност.
4. Интерна процедура за реализацију јавног позива за доделу награда за научна достигнућа.
5. Интерна процедура о начину на који представници Црне Горе учествују у цост апликацијама и именују представнике Црне Горе у управне одборе ЦОСТ акција.
6. Интерна процедура о поступку одобравања трошкова по основу учешћа делегата у програмским одборима за ЕУ оквирни програм за истраживање и иновације, делегата у одбору за европски истраживачки простор и иновације (ЕРАЦ) и његовим конфигурацијама, и екстерних националних контакт особа, на састанцима тијела европске комисије за оквирни програм ЕУ за истраживање и иновације “Хоризонт Европа” (2021–2027).
7. Интерна процедура за реализацију конкурса за научноистраживачке пројекте.
8. Интерна процедура за доделу и исплату студентских кредита.
9. Интерни поступак отплате студентских кредита и ослобађање од обавезе отплате.
10. Интерна процедура за одобравање и исплату стипендија талентованим ученицима и најбољим студентима.
11. Интерна процедура – за остваривање права на учешће у превозу ученика и надокнаду дела трошкова.
12. Упутство о остваривању права на партиципацију трошкова превоза ученика у градском и приградском превозу у школској 2021/22. години.
13. Упутство о остваривању права на партиципацију трошкова превоза ученика у међумјесном превозу у школској 2021/22. години.
14. Интерна процедура пријема студената у домове студената и студената и обрачун бесповратних средстава јавним установама.
15. Интерни поступак за процес лиценцирања установе у области образовања одраслих.
16. Интерна процедура за процес лиценцирања ауто школе.
17. Интерна процедура за поступак лиценцирања установе из области предшколског васпитања и образовања.
18. Интерни поступак за избор директора јавне установе основне школе.
19. Интерна процедура за поступак лиценцирања установа из области основног образовања и васпитања.
20. Интерна процедура за другостепени поступак усмјеравања у образовно-васпитни програм.
21. Интерна процедура за поступак избора директора јавне институције ресурс центара.
22. Интерно правило о начину и средствима за рад пројектне групе, тима или другог облика рада у културној баштини.
23. Интерна процедура о висини накнаде за рад у комисијама за стицање стручних звања у културној баштини.
24. Интерна процедура о реализацији културних дешавања.

25. Интерна процедура о начину сарадње организационих јединица на реализацији активности, програма и пројеката из области културе.
26. Интерна процедура о избору црногорског кандидата за награду Оскар америчке филмске академије.
27. Интерна процедура за управљање хитним променама у образовању ИС Црне Горе.
28. Интерна процедура управљања променама у образовању ИС Црне Горе.
29. Интерна процедура о начину финансирања по Конкурсу за суфинансирање билатералне научне и технолошке сарадње.
30. Интерна процедура о начину измирења финансијских обавеза Црне Горе према међународној агенцији за атомску енергију (ИАЕА).
31. Интерни поступак за поступање по одобрењу коришћења годишњег одсуства.
32. Интерна процедура коришћења пословне платне картице.
33. Интерна процедура о врсти и начину сачињавања и достављања финансијских извјештаја.
34. Интерни поступак процеса плаћања у Министарству просвете, науке, културе и спорта.
35. Интерна процедура за израду предлога буџета Министарства просвете, науке, културе и спорта.
36. Интерни поступак процеса плаћања фасада за куповину добара /услуга у Министарству просвете, науке, културе и спорта.

Број: 06/1-03-011/21-8491/1

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОНКУРСА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18), члана 10 став 3 и члана 13 став 1 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О ПОСТУПКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОНКУРСА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 1

Овим правилом уређује се поступак реализације Конкурса за суфинансирање научноистраживачке дјелатности (у даљем тексту: Конкурс).

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

Члан 2

Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) доноси акт/Одлуку о расписивању Конкурса.

Конкурс се расписује једном годишње.

Износ средстава за суфинансирање научноистраживачке дјелатности у години за коју се расписује Конкурс, одређује се у складу са буџетом предвиђеним за ту годину.

Члан 3

Конкурс се састоји из више ставки, од којих је свака намијењена посебној научноистраживачкој активности која се суфинансира.

Члан 4

За реализацију Конкурса задужени су Директорат за националне и ЕУ научне програме и Директорат за европске интеграције, програмирање и имплементацију ЕУ фондова и међународну сарадњу.

Појединачно, сваки од два директората прати реализацију оних ставки у Конкурсу које се односе на научноистраживачке активности из његове надлежности.

Члан 5

Конкурс се објављује на начин утврђен актом којим је одлучено његово расписивање.

Конкурс се објављује (и) на интернет страници Министарства и садржи:

1. опште информације:
 - укупан износ средстава планиран за суфинансирање научноистраживачке дјелатности у години за коју се расписује Конкурс,

- активности које ће бити суфинансиране и планирани износ средстава за њихово суфинансирање;
- 2. за сваку од ставки у Конкурсу, детаљне информације о:
 - максималном износу суфинансирања,
 - условима за учешће на Конкурсу,
 - начину подношења пријаве,
 - обрасцу пријаве и документацији коју је уз пријаву потребно доставити;

као и име и презиме, број телефона и мејл адресу контакт особе, службеника у Министарству који је задужен за ту ставку/активност (у даљем тексту: службеник).

Члан 6

Конкурс је отворен до краја године за коју је расписан, односно до утрошка средстава која су за дату активност одређена.

Члан 7

Након пријема пријаве на Конкурс, службеник врши провјеру достављене документације, с циљем утврђивања испуњености услова предвиђених Конкурсом.

Члан 7а

По свакој пријави која испуњава услове предвиђене Конкурсом, и уз коју је достављена тражена документација, службеник припрема Рјешење којим се одобрава суфинансирање дијела трошкова по основу активности која је наведена у пријави.

Рјешење из става 1 овог члана службеник доставља на одобрење начелнику надлежне дирекције, а затим генералном директору надлежног директората. На захтјев начелника надлежне дирекције и/или генералног директора надлежног директората, службеник уз Рјешење доставља на увид и комплетну пријаву на Конкурс.

Рјешење се из надлежног директората доставља министру на одобрење и потпис.

Рјешење потписано од стране министра доставља се подносиоцу пријаве, финансијској служби Министарства, надлежном директорату/службенику и архиви Министарства.

Члан 7б

У случају да пријава не испуњава Конкурсом прописане услове, службеник припрема акт којим се одбија пријава, уз јасно навођење услова Конкурса који није испуњен.

Са актом из става 1 овог члана даље се поступа у складу са ставовима 2 и 3 члана 7а. Потписани акт се доставља подносиоцу пријаве, надлежном директорату/службенику и архиви Министарства.

Члан 7в

Уколико је документација подносиоца пријаве непотпуна, службеник о томе обавјештава подносиоца пријаве, који је дужан да употпуни документацију.

Након достављања тражене документације, поступа се у складу са чланом 7а овог правила.

У случају да подносилац пријаве не достави документацију која недостаје, поступа се у складу са чланом 7б овог правила.

Члан 8

Уколико су утрошена средства која су определијена за конкретну активност у години за коју је расписан Конкурс, информација о томе се објављује на интернет страници Министарства, уз навођење датума након кога се пријаве по основу те активности даље не могу разматрати.

Члан 9

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/2

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИ
ЛИЦЕНЦИРАЊУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ
УСТАНОВЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18) и чланова 30–35 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИ ЛИЦЕНЦИРАЊУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ УСТАНОВЕ

Члан 1

Овим правилком ближе се уређује поступање при лиценцирању научноистраживачке установе у Црној Гори (у даљем тексту: установа).

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

Члан 2

Поступак лиценцирања почиње подношењем захтјева за лиценцирање од стране установе (за област за коју установа жели да се лиценцира). Уз захтјев, установа доставља акт о оснивању и документацију прописану чланом 29 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20) и *Правилником о ближим условима за оснивање и лиценцирање научноистраживачке установе*.

Захтјев из става 1 овог члана подноси се архиви Министарства просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

За реализацију поступка лиценцирања надлежан је Директорат за националне и ЕУ научне програме (у даљем тексту: Директорат).

Члан 3

Подносени захтјев за лиценцирање се из архиве Министарства доставља Директорату, Дирекцији за националне програме (у даљем тексту: Дирекција) – самосталном савјетнику I, задуженом за послове лиценцирања научноистраживачких установа и вођење њиховог регистра (у даљем тексту: савјетник).

Савјетник врши административну провјеру документације коју је установа поднијела уз захтјев за лиценцирање, и о томе обавјештава начелника Дирекције и генералног директора Директората.

Министарство формира комисију чији је задатак да утврди испуњеност услова за лиценцирање установе (у даљем тексту: Комисија).

Један члан Комисије је, по правилу, особа која се бави научноистраживачким радом у области за коју установа тражи лиценцу.

Чланови Комисије не могу бити особе које су у конфликту интереса са подносиоцем захтјева.

Члан 4

Комисија врши провјеру документације, односно доказа достављених уз захтјев за лиценцирање.

Ако је документација потпуна, Комисија са подносиоцем захтјева договара датум и вријеме доласка у установу, с циљем непосредне провјере испуњености услова за лиценцирање.

Уколико Комисија утврди да документација није потпуна, обраћа се установи захтјевом за допуну документације. Након комплетирања документације и њене провјере, Комисија са подносиоцем захтјева договара датум и вријеме доласка у установу, односно датум и вријеме провјере испуњености услова непосредним увидом.

У случају да Комисија утврди да установа не задовољава услове који су прописани за лиценцирање, о томе обавјештава установу и прецизира рок у којем је она дужна да испуни те услове.

Члан 5

Након провјере документације и непосредне провјере испуњености услова за лиценцирање, Комисија сачињава извјештај.

Извјештај садржи опис утврђеног чињеничног стања, односно у њему се детаљно наводе, како докази које је установа доставила, тако и запажања Комисије о испуњености услова приликом посјете установи и непосредне провјере.

Саставни дио извјештаја Комисије је и предлог Министарству, издавање лиценце – у случају испуњености свих прописаних услова, односно одбијање захтјева – у случају да установа не испуњава прописане услове.

Извјештај из става 1 овог члана, потписан од стране свих њених чланова, Комисија доставља Министарству.

Члан 6

Уколико је Комисија, у извјештају из члана 5 овог правила, предложила да се установи изда лиценца, савјетник припрема Рјешење о издавању лиценце установи, за обављање научноистраживачке дјелатности у области за коју је тражена лиценца, на период од 5 година.

Рјешење из става 1 овог члана доставља се на одобрење начелнику Дирекције, а затим генералном директору Директората. На захтјев начелника и/или генералног директора, савјетник уз Рјешење доставља на увид и комплетну документацију.

Члан 7

Рјешење из члана 6 овог правила доставља се министру на одобрење и потпис.

Потписано Рјешење се шаље подносиоцу захтјева, Директорату/савјетнику и архиви Министарства.

Резимирано Рјешење се доставља Секретаријату за законодавство, ради објављивања у Службеном листу Црне Горе.

Члан 8

Установа којој је издата лиценца за обављање научноистраживачке дјелатности, уписује се у регистар лиценцираних научноистраживачких установа, на начин прописан *Правилником о садржају регистра, начину уписа и брисању из регистра лиценцираних научноистраживачких установа.*

Члан 9

Уколико је Комисија у извјештају из члана 5 овог правила предложила да се одбије захтјев за издавање лиценце, савјетник припрема Рјешење о одбијању захтјева у којем се, уз друге податке, јасно наводи и разлог због којег се захтјев одбија. Рјешење се доставља на одобрење начелнику Дирекције и генералном директору Директората, а на њихов захтјев доставља се и комплетна документација.

Рјешење из става 1 овог члана доставља се министру на одобрење и потпис. Потписано Рјешење се шаље подносиоцу захтјева, Директорату/савјетнику и архиви Министарства.

Члан 10

Поступак по приспјећу захтјева за обнављање лиценце, исти је као и при издавању лиценце.

Подаци о обнављању лиценце уписују се у регистар лиценцираних научноистраживачких установа, за установу којој је обновљена лиценца.

Члан 11

Поступак по приспјећу захтјева за измјену или допуну лиценце, исти је као и при издавању лиценце, уз обавезу подносиоца захтјева да, уз осталу прописану документацију, достави и доказе о измјени дјелатности, односно њеној допуни.

За установу којој је измијењена или допуњена лиценца, промјена се уноси у регистар лиценцираних научноистраживачких установа.

Члан 12

У случају приспјећа предлога за одузимање лиценце, Комисија (која је у поступку издавања лиценце провјеравала испуњеност услова; или друга, коју формира Министарство) утврђује чињенично стање, на начин и у роковима који су прецизирани у *Правилнику о ближим условима за оснивање и лиценцирање научноистраживачке установе.*

Комисија Министарству доставља извјештај о утврђеном стању, у којем, ако је неспорно утврђено да установа не обавља дјелатност за коју је основана и не испуњава прописане услове, Министарству предлаже одузимање лиценце тој установи.

Уколико је Комисија у извјештају из става 2 овог члана предложила одузимање лиценце, савјетник припрема Рјешење о одузимању лиценце за обављање научноистраживачке дјелатности, у којем се, уз друге податке, наводи и разлог због којег се установи одузима лиценца.

Рјешење из става 4 овог члана доставља се на одобрење начелнику Дирекције и генералном директору Директората. На захтјев начелника и/или генералног директора, савјетник уз Рјешење доставља на увид и комплетну документацију.

Рјешење којим се установи одузима лиценца за обављање научноистраживачке дјелатности, у коначном се доставља министру на одобрење и потпис. Потписано Рјешење доставља се установи, Директорату/савјетнику и архиви Министарства.

За установу којој је одузета лиценца, врши се промјена у регистру лиценцираних научноистраживачких установа.

Члан 13

Провјеру испуњености услова за све установе којима је издата лиценца Министарство спроводи најмање једном у три године. Процедуру провјере покреће савјетник, уз сагласност начелника Дирекције и генералног директора Директората.

За провјеру из става 1 овог члана, Министарство може формирати посебну комисију.

Члан 14

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/3

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА САЗИВАЊЕ И
ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА САВЈЕТА ЗА
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18) и чланова 15, 16 и 18 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА САЗИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА САВЈЕТА ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 1

Овим правилком одређује се поступак за сазивање и одржавање сједница Савјета за научноистраживачку дјелатност (у даљем тексту: Савјет).

Члан 2

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

Члан 3

Сједницу Савјета сазива предсједник Савјета.

Текст позива за сједницу, са дневним редом, припрема секретар Савјета, према упутству предсједника Савјета, и доставља га предсједнику Савјета на одобрење и потпис.

Посао секретара Савјета врши самостални савјетник I у Дирекцији за националне програме Директората за националне и ЕУ научне програме у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), задужен за праћење рада Савјета и пружање техничке подршке Савјету (у даљем тексту: Секретар).

Члан 4

Позив за сједницу Савјета обавезно садржи: датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице, дневни ред сједнице, као и потпис предсједника Савјета.

Члан 5

Потписани позив за сједницу Савјета, заједно са материјалом за ту сједницу, Секретар доставља свим члановима Савјета и генералном директору Директората за националне и ЕУ научне програме. Позив се доставља и другим лицима, уколико су позвана да присуствују сједници Савјета.

Позив из става 1 овог члана доставља се најкасније пет радних дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, у случају потребе одржавања хитне, ванредне сједнице, достављање позива члановима Савјета може се извршити у краћем року од рока из става 2 овог члана, уз

обавезу Секретара да, путем електронске поште и телефонским путем, о томе обавијести чланове Савјета.

Члан 6

Уколико је одлучено да сједници Савјета или њеном дијелу могу присуствовати представници медија, о њиховом благовременом обавјештавању стара се Секретар, у сарадњи са ПР службом Министарства.

Уколико је одлучено да се сједница Савјета или њен дио одржи у присуству заинтересоване јавности, о благовременом истицању тог обавјештења на интернет страници Министарства и у средствима јавног информисања стара се Секретар, у сарадњи са ПР службом Министарства.

Члан 7

Сједници Савјета, поред чланова Савјета и лица која су добила позив да присуствују сједници, обавезно присуствује и Секретар, који води записник са сједнице Савјета.

Члан 8

Записник са сједнице Савјета обавезно садржи: редни број сједнице; мјесто, датум и вријеме одржавања сједнице; име и презиме предсједавајућег и чланова Савјета који су присуствовали сједници; дневни ред сједнице; најважније дјелове излагања чланова Савјета; предлоге, закључке и иницијативе усвојене на сједници, донијете одлуке, као и резултате гласања о појединим питањима.

Записник обавезно садржи и издвојено мишљење члана Савјета о одређеном питању, уколико он затражи да се то констатује у записнику.

Члан 9

Записник са сједнице Савјета израђује се у року од три дана од дана њеног одржавања.

Изузетно, у случају обимнијег материјала са сједнице Савјета, записник се израђује најкасније седам дана од дана одржавања сједнице.

Записник се доставља члановима Савјета најкасније заједно са позивом, дневним редом и материјалом за предстојећу сједницу Савјета.

Израђени а још неусвојени записник не може бити доступан трећим лицима.

Члан 10

Записник са одржане сједнице потписује се након његовог усвајања од стране Савјета, а потписују га предсједник и секретар Савјета.

Члан 11

О записницима и другој документацији која се односи на рад Савјета, стара се Секретар.

Уколико предсједник или члан Савјета затражи на увид документ из става 1 овог члана, Секретар ставља на увид оригинал или доставља копију траженог документа.

Члан 12

Мишљења, препоруке и закључци Савјета објављују се на интернет страници Министарства, у складу са законом, а о благовременом објављивању стара се Секретар.

Материјал из става 1 овог члана мора бити одобрен од стране предсједника Савјета.

Саопштења за средства јавног информисања, у вези са радом Савјета, његовим одлукама, препорукама и сл., припремају се у сарадњи са ПР службом Министарства.

Члан 13

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/4

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЈАВНОГ
ПОЗИВА ЗА ДОДЈЕЛУ НАГРАДА ЗА НАУЧНА
ДОСТИГНУЋА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18), члана 19 став 1 тачка 1 и члана 20 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОДЈЕЛУ НАГРАДА ЗА НАУЧНА ДОСТИГНУЋА

Члан 1

Овом процедуром ближе се уређује поступање при реализацији Јавног позива (у даљем тексту: Позив) за додјелу годишње награде за научна достигнућа (у даљем тексту: награда).

Члан 2

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

Члан 3

Процедура додјеле награде почиње објављивањем Позива и спроводи се у складу са *Правилником о условима и ближим критеријумима за додјелу награда за научна достигнућа, као и износима награда.*

Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) Позив објављује једном годишње, у IV кварталу.

Члан 4

Позив се објављује за четири категорије:

- најуспјешнији научник;
- најуспјешнији млади научник до 30 година живота;
- руководилац научноистраживачког пројекта или програма и истраживачки тим који су реализовали најуспјешнији пројекат финансиран из средстава Министарства;
- проналазач-иноватор или група проналазача-иноватора за најуспјешнији проналазак заштићен патентом или за најуспјешнију иновацију.

Награда се додјељује за достигнућа која су остварена у години додјеле награде.

Члан 5

За припрему, спровођење и праћење реализације Позива задужен је Директорат за националне и ЕУ научне програме (у даљем тексту: Директорат) – самостални савјетник I у Дирекцији за националне програме (у даљем тексту: савјетник).

У категорији која се односи на иновације, Позив се реализује у координацији са Директоратом за дигиталну економију и технолошки развој Министарства економског развоја.

Члан 6

Позив се објављује на интернет страници Министарства и садржи информације о:

- категоријама за које се награда додјељује,
- праву пријаве на Позив,
- условима за додјелу награде и износу награде – по категоријама,
- садржају пријаве,
- начину достављања пријаве,
- року за достављање пријаве.

У Позиву се наводи и име и презиме, број телефона и мејл адреса савјетника – контакт особе у Министарству.

Члан 7

Уз Пријавни образац, подносиоци пријаве достављају:

- CV у форми Europass-a, са листом објављених научних радова и/или листом регистрованих патената и/или листом остварених иновативних рјешења у посљедњих пет година;
- доказе о достигнућима оствареним у години за коју је Позив објављен, и друго, уколико је Позивом одређено.

Члан 8

Након истека рока за достављање пријава, савјетник врши провјеру достављене документације, с циљем утврђивања испуњености услова предвиђених Позивом.

Члан 8а

Непотпуне и неблаговремене пријаве се не разматрају.

Члан 8б

Савјетник сачињава листу пријава које задовољавају услове Позива, и разврстава их по категоријама.

Министарство доноси рјешење о формирању комисије (у даљем тексту: Комисија), у којем одређује њен састав и задатке.

Чланови Комисије не могу бити особе које су у конфликту интереса са подносиоцима пријава.

Члан 8в

Информација о броју пријава по категоријама, као и о саставу Комисије, објављује се на интернет страници Министарства.

Члан 8г

Комисија разматра пријаве и сачињава предлог за додјелу награде – по категоријама – и доставља га Министарству, уз образложење/а.

У случају да одлука није донесена једногласно, Комисија Министарству доставља и издвојено мишљење.

Члан 9

Предлози Комисије за додјелу награда достављају се Директорату.

Савјетник припрема Одлуку о додјели награде, за сваку од категорија.

Одлуке из става 2 овог члана достављају се на одобрење начелнику Дирекције за националне програме, а затим генералном директору Директората. На захтјев начелника и/или генералног директора, савјетник доставља на увид и комплетну документацију.

Члан 10

Одлуке из члана 9 ове процедуре достављају се министру на одобрење и потпис.

Члан 11

На интернет страници Министарства објављују се имена добитника награда, са образложењима.

Члан 12

Министарство утврђује датум, вријеме и мјесто додјеле награда и о томе обавјештава добитнике награда. Информација се објављује и на интернет страници Министарства.

Награде добитницима уручује министар.

Члан 13

Код награђивања из члана 3 став 1 алинеја 3, износ награде се уплаћује на рачун установе – носиоца пројекта коме је додијељена награда.

Расподјелу средстава унутар тима (руководилац пројекта и чланови тима) опредјељује руководилац, у складу са појединачним доприносима реализацији научноистраживачког пројекта у години за коју је додијељена награда.

Установа из става 1 овог члана дужна је да Министарству достави информацију о начину расподјеле средстава, у року од 30 дана од дана уплате износа награде.

Члан 14

Приговоре који пристигну у било којој фази реализације Позива, разматра најприје савјетник.

Савјетник о приговору обавјештава начелника Дирекције за националне програме и генералног директора Директората. По потреби, о приговору се обавјештава и министар.

За одлучивање по приговорима из става 1 овог члана, Министарство може формирати посебну комисију.

Члан 15

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/5

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ УЧЕШЋА
ПРЕДСТАВНИКА ЦРНЕ ГОРЕ У COST АКЦИЈАМА
И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА ЦРНЕ ГОРЕ У
УПРАВНИМ ОДБОРИМА (MANAGEMENT
COMMITTEE) COST АКЦИЈА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18), а у складу са пуноправним чланством Црне Горе у COST асоцијацији од 12. маја 2015. године, Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О НАЧИНУ УЧЕШЋА ПРЕДСТАВНИКА ЦРНЕ ГОРЕ У COST АКЦИЈАМА И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА ЦРНЕ ГОРЕ У УПРАВНИМ ОДБОРИМА (MANAGEMENT COMMITTEE) COST АКЦИЈА

Члан 1

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

Овим интерним правилом одређују се начин укључења представника Црне Горе у COST акције и кораци за именовање представника Црне Горе у Управним одборима (Management Committee – MC) COST акција.

Члан 2

Услови за учествовање у одобреним/текућим COST акцијама

У одобреним/текућим COST акцијама могу да учествују представници академског, привредног, јавног и цивилног сектора.

Из разлога ефикасности рада COST акција, појединац може бити члан у Управном одбору у највише три акције.

Уколико долазе из академских институција, чланови у Управним одборима COST акција треба да имају академско звање доктора наука.

Уколико долазе из институција привредног, јавног или цивилног сектора, чланови у Управним одборима треба да прикажу своју експертизу у области акције.

Једна институција може предложити двије особе да буду чланови Управног одбора акције (MC members).

Члан 3

Улоге у COST акцијама

Представници у Управном одбору акције задужени су за координацију, спровођење и управљање акцијом.

Предност при именовању члана Управног одбора имају они који су учествовали у припреми предлога дате COST акције (primary/secondary proposer).

Представник у Управном одбору акције треба да води евиденцију о учешћу истраживача из Црне Горе у оквиру акције и да, по завршетку акције, пошаље извјештај националном COST координатору. Извјештај треба да садржи информације о раду истраживача у акцији (учешће на састанцима, конференцијама, краткорочним научним посјетама, тренинг школама).

Представник у Радној групи акције обавља задатке које захтијева акција, како би испунио циљеве пројектног плана, као што је описано у Меморандуму о разумијевању (MoU).

Члан 4

Сагласност предсједавајућег акције/предлагача акције

Потребно је добити сагласност предсједавајућег/предлагача акције за приступање текућој акцији.

Појединци који су учествовали у подношењу предлога пројекта (primary/secondary proposer) не треба да траже ову сагласност, већ је довољно приложити pdf мејл кореспонденције са предсједавајућим/предлагачем акције.

Члан 5

Кораци за укључење у текућу COST акцију:

- 1.1. Учешће у COST акцији иницира истраживачки тим слањем захтјева за укључење у одобрену тј. текућу акцију њеном предсједавајућем, путем мејла. Листа свих текућих акција и контакти предсједавајућих могу се пронаћи на веб-сајту COST Асоцијације: <https://www.cost.eu/>
- 1.2. Предсједавајући акције разматра писмо намјере и упућује истраживачки тим из Црне Горе да се обрати националном COST координатору, ради званичног именовања у чланство акције.
- 1.3. Националном COST координатору у Министарству просвјете, науке, културе и спорта Црне Горе потребно је доставити:
 - Сагласност предсједавајућег акције за учешће истраживачког тима у COST акцији (primary/secondary proposer не треба да тражи ову сагласност, већ је за сагласност довољно приложити pdf мејл кореспонденције са предлагачем акције), и
 - Попуњен *Пријавни формулар за учешће у COST акцијама*.
- 1.4. Национални координатор може да иницира формирање комисије која ће донијети одлуку о приступању траженој акцији, уколико из достављене документације није недвосмислено јасно да истраживачки тим има капацитете за учешће у акцији.
- 1.5. Након одобрења на националном нивоу (најкасније 15 дана од дана подношења апликације путем мејла), национални COST координатор путем е-COST платформе именује чланове у Управном одбору COST акције.

Члан 6

Оригинални *Пријавни формулар за учешће у COST акцијама* шаље се:

1. Поштом, у папирној форми, на сљедећу адресу:

Милена Милоњић
COST Национална координаторка
Министарство просвјете, науке, културе и спорта
Римски трг б. б.
Подгорица, Црна Гора
тел: +382 20 405 307

2. Путем мејла, на адресу: milena.milonjic@mpnks.gov.me
у једном pdf документу (укључујући скениране потписе и печат).

Члан 7

Пријаве за прикључење COST акцији разматрају се према редосљеду пријема.

Члан 8

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

Ступањем на снагу овог правила, престаје да важи Интерно правило Министарства науке број 01-2005, од 23. јула 2019. године.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА
ТРОШКОВА ПО ОСНОВУ УЧЕШЋА ДЕЛЕГАТА У
ПРОГРАМСКИМ ОДБОРИМА ЗА ЕУ ОКВИРНИ
ПРОГРАМ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И ИНОВАЦИЈЕ,
ДЕЛЕГАТА У ОДБОРУ ЗА ЕВРОПСКИ
ИСТРАЖИВАЧКИ ПРОСТОР И ИНОВАЦИЈЕ (ERAC)
И ЊЕГОВИМ КОНФИГУРАЦИЈАМА, И ЕКСТЕРНИХ
НАЦИОНАЛНИХ КОНТАКТ ОСОБА, НА
САСТАНЦИМА ТИЈЕЛА ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА
ОКВИРНИ ПРОГРАМ ЕУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И
ИНОВАЦИЈЕ „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА” (2021–2027)**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 13 став 1 тачка 12 Закона о систему унутрашњих финансијских контрола у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 73/08, 20/11, 30/12 и 34/14) и члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контроле („Сл. лист ЦГ”, бр. 37/10), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА ТРОШКОВА ПО ОСНОВУ УЧЕШЋА ДЕЛЕГАТА У ПРОГРАМСКИМ ОДБОРИМА ЗА ЕУ ОКВИРНИ ПРОГРАМ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И ИНОВАЦИЈЕ, ДЕЛЕГАТА У ОДБОРУ ЗА ЕВРОПСКИ ИСТРАЖИВАЧКИ ПРОСТОР И ИНОВАЦИЈЕ (ERAC) И ЊЕГОВИМ КОНФИГУРАЦИЈАМА, И ЕКСТЕРНИХ НАЦИОНАЛНИХ КОНТАКТ ОСОБА, НА САСТАНЦИМА ТИЈЕЛА ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОКВИРНИ ПРОГРАМ ЕУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И ИНОВАЦИЈЕ „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА” (2021–2027)

Члан 1

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

Члан 2

Овим интерним правилком одређује се поступак одобравања **трошкова по основу учешћа делегата у Програмским одборима** за ЕУ Оквирни програм за истраживање и иновације, делегата у Одбору за Европски истраживачки простор и иновације (ERAC) и његовим конфигурацијама (**у даљем тексту: Делегати**) и **екстерних националних контакт особа – National Contact Points (у даљем тексту: NCP), на састанцима тијела Европске комисије за програм „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА”**, по годишњем Конкурсу за суфинансирање научноистраживачке дјелатности, током трајања програма „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА” (2021–2027).

Члан 3

Програмски одбори за специфичне области Хоризонт Европа спадају у тијела оформљена по Уредби ЕУ бр.182/2011 о механизмима контроле које земље чланице спроводе над извршним овлашћењима Европске комисије. Представници Црне Горе (као земље кандидата, придружене програму „Хоризонт Европа”) у Програмским одборима имају улогу делегата – посматрача, што подразумијева равноправно учешће у консултацијама и дискусијама, али без права гласа приликом доношења одлука. Делегати сарађују са широким спектром актера у научноистраживачкој дјелатности.

Члан 4

Одбор за Европски истраживачки простор и иновације (ERAC) и остала тијела везана за имплементацију и управљање Европским истраживачким простором, јесу савјетодавна тијела за стратешко планирање политика у области истраживања и иновација у ЕУ. Ова

тијела формира Европска комисија, а укључују представнике земаља чланица ЕУ, као и земаља придружених Оквирном програму.

Члан 5

Екстерна NCP је особа именована од стране Министарства просвјете, науке, културе и спорта и званично је евидентирана код Европске комисије.

Екстерна NCP је особа која није запослена у Министарству, већ је спољни сарадник.

Послови NCP дефинисани су у смјерницама Европске комисије „Minimum standards and Guiding principles for setting up systems of National Contact Points”.

Члан 6

Министарство ће у периоду трајања ЕУ програма за истраживање и иновације „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА” (2021–2027) финансирати трошкове учешћа Делегата и NCP на састанцима тијела Европске комисије за програм „ХОРИЗОНТ ЕВРОПА”, на основу пријаве кандидата у оквиру **Конкурса за суфинансирање научноистраживачке дјелатности**, са позивом за учешће на састанку.

Члан 7

Под трошковима се подразумијевају:

- **Трошкови превоза** (одобравају се Делегатима и NCP на основу достављеног доказа о висини трошка – профактура/електронска карта/потврда онлајн резервације – а на којем мора бити јасно видљива цијена или обрачун трошкова горива на основу актуелне цијене и километраже);
- **Трошкови смјештаја** (одобравају се Делегатима и NCP на основу достављеног доказа о висини трошка – профактура/онлајн резервација/ваучер – а на којем мора бити јасно видљива цијена);
- **Локална туристичка (боравишна) такса** у фиксном износу од 13 €
- **Локални превоз у Црној Гори** у фиксном износу од 15 €
- **Локални јавни превоз у мјесту састанка** у фиксном износу од 25 €
- **Дневнице** – сходно Уредби о накнади трошкова запослених у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 40/16).

Делегату или NCP ће се одобрити трошкови само уколико исти нијесу обезбијеђени из других извора финансирања.

Члан 8

Након завршеног учешћа на састанку тијела Европске комисије, Делегат или NCP подноси извјештај координатору за програм Хоризонт Европа и дужан је да код Европске комисије – организатора састанка – спроведе процедуру рефундације трошкова авио-превоза.

Члан 9

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

Ступањем на снагу овог правила, престаје да важи Интерно правило Министарства науке број 01-404, од 22. фебруара 2019. године.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/7

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ КОНКУРСА ЗА
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ПРОЈЕКТЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18) и чланова 10–14 Закона о научноистраживачкој дјелатности („Сл. лист ЦГ”, бр. 80/10, 40/11, 57/14 и 82/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ КОНКУРСА ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ПРОЈЕКТЕ

Члан 1

Овом процедуром ближе се уређује поступање при реализацији Конкурса за научноистраживачке пројекте (у даљем тексту: Конкурс).

Члан 2

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

Члан 3

Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) доноси акт/Одлуку о расписивању Конкурса.

Конкурс се расписује у складу са годишњим програмом рада, расположивим буџетом и тематским приоритетима утврђеним *Стратегијом научноистраживачке дјелатности*.

Конкурс се реализује у складу са *Правилником о условима за одобравање и начин коришћења средстава из буџета Црне Горе за програме од општег интереса – националних и међународних научноистраживачких пројеката и условима које треба да испуњавају руководилац пројекта, као и истраживачи ангажовани у истраживачком тиму*.

За праћење реализације Конкурса задужен је Директорат за националне и ЕУ научне програме (у даљем тексту: Директорат).

Члан 4

Директорат сачињава и допуњава регистар експерата – по областима науке и дисциплинама унутар једне области. Формирање и допуноу регистра Директорат врши у сарадњи са Савјетом за научноистраживачку дјелатност, институцијама и појединцима који се баве научноистраживачком дјелатношћу – из Црне Горе и иностранства, другим директоратима у Министарству и органима државне управе.

За потребе креирања и измјена регистра из става 1 овог члана, Министарство може формирати посебну комисију.

У регистру из става 1 овог члана, уз подразумејевану сагласност експерта да буде у регистру и по потреби врши евалуацију пројеката и програма, наводе се: име и презиме, звање, институција, краћа биографија, област науке са подобластима експертизе, списак референци, датум уписивања у регистар.

Члан 5

Конкурс се објављује на начин утврђен актом којим је одлучено његово расписивање.

Конкурс се објављује (и) на интернет страници Министарства и садржи информације о:
-укупном износу средстава који је планиран за финансирање научноистраживачких пројеката,

-предмету и циљевима Конкурса,

-условима Конкурса,

-максималном износу средстава који може бити одобрен за пројекат и врстама трошкова које ће се сматрати прихватљивим,

-роковима за реализацију пројекта,

-критеријумима за евалуацију и начину евалуације пријава на Конкурс,

-начину на који ће бити селектовани пројекти који ће, по Конкурсу, бити финансирани,

-документацији коју је потребно доставити уз пријаву на Конкурс,

-начину пријављивања на Конкурс,

-року за пријављивање на Конкурс;

као и име и презиме, број телефона и мејл адресу контакт особе у Директорату – начелника или самосталног савјетника I (у даљем тексту: савјетник) у Дирекцији за националне програме (у даљем тексту: Дирекција).

Члан 6

Министарство одређује документацију која се доставља уз пријаву, зависно од предмета, циљева и услова Конкурса.

Члан 7

Након истека рока за подношење пријава на Конкурс, врши се провјера достављене документације, с циљем утврђивања испуњености услова предвиђених Конкурсом.

Члан 7а

Административну провјеру пријаве на Конкурс и достављене документације врши:

- начелник Дирекције – уколико се пројектна пријава односи на медицинске науке (основна, примијењена и развојна истраживања),
- савјетник у Дирекцији, у чијем је то опису посла – уколико се пројектна пријава односи на пољопривредне науке (основна, примијењена и развојна истраживања) и/или интердисциплинарна истраживања,
- савјетник у Дирекцији, у чијем је то опису посла – уколико се пројектна пријава односи на друштвене и хуманистичке науке (основна, примијењена и развојна истраживања),
- савјетник у Дирекцији, у чијем је то опису посла – уколико се пројектна пријава односи на природно-математичке науке, инжењеринг и технологије (основна, примијењена и развојна истраживања).

Члан 7б

У Директорату се, по потреби, у процес праћења реализације Конкурса може укључити и Дирекција за ЕУ програме за науку и истраживање.

Члан 7в

Уколико је Конкурсом предвиђено учешће партнера из иностранства, као могућност или обавезни услов, Директорат може да, по потреби, у том дијелу консултује и Директорат за европске интеграције, програмирање и имплементацију ЕУ фондова и међународну сарадњу.

Члан 8

Непотпуне и неблаговремене пријаве се не разматрају.

Члан 9

Потпуне и благовремене пријаве пројеката шаљу се на евалуацију.

Евалуација се врши у складу са *Правилником о критеријумима за именовање експерата и поступку оцјене научноистраживачких програма и пројеката од општег интереса*.

Висину надокнаде за извршену евалуацију/оцјену пројектне пријаве, одређује Министарство, посебним актом који доноси у складу са расположивим средствима. Надокнада се уплаћује након завршеног поступка евалуације.

Министарство се стара о томе да оцјењивање пројектних пријава буде уједначено, без фаворизовања или дискриминације било које институције, појединца и/или области истраживања коју третира Конкурс.

Члан 9а

За сваки од пројеката чије пријаве задовољавају формалне услове Конкурса, начелник или савјетник из члана 7а ове процедуре предлаже два евалуатора.

Евалуатори морају бити из регистра из члана 4 ове процедуре, и морају имати компетенције и референце из (под)области истраживања на коју се односи пројектна пријава.

За евалуатора не може бити предложен експерт који је у конфликту интереса са подносиоцима пријава на Конкурс.

У случају да Конкурсом није предвиђено достављање пријаве и пратеће документације и на енглеском језику, евалуатори су лица из Црне Горе и/или региона.

У случају да је Конкурсом предвиђено достављање пријаве и пратеће документације и на енглеском језику, најмање један евалуатор је експерт који није из Црне Горе и региона.

Члан 9б

Начелник или савјетник, из члана 7а ове процедуре, припремају Рјешење о именовану евалуатора за одређени пројекат.

Прије припреме Рјешења, начелник или савјетник је дужан да контактира евалуатора/е и да обезбједи његову/њихову сагласност да ће, у прописаном року, и уз надокнаду која је за ту сврху планирана, извршити оцјењивање пројектне пријаве/а.

Рјешење се доставља на одобрење генералном директору Директората, а ако га није припремао начелник – онда и начелнику Дирекције и генералном директору Директората.

Рјешење се шаље Министру на одобрење и потпис.

Након доношења Рјешења, евалуаторима се, уз услове Конкурса, пријаву пројекта и пратећу документацију, шаљу обрасци са критеријумима за оцјењивање, са назначеним роком за достављање оцјене пројекта.

Члан 10

У случају да је један од рецензената пројекат оцијенио позитивно, а други рецензент исти пројекат оцијенио негативно, Министарство именује трећег евалуатора на начин наведен у члановима 9а и 9б ове процедуре.

Коначна одлука у вези са пројектном пријавом из става 1 овог члана доноси се на основу преовлађујућег мишљења/оцјене.

Члан 11

Информација о резултатима евалуације пројектних пријава доставља се подносиоцима, и објављује се на интернет страници Министарства.

Информација из става 1 овог члана по правилу садржи сљедеће податке:

- руководилац пројекта,
- носилац истраживања,
- назив пројекта,
- област истраживања,
- рок за реализацију пројекта,
- оцјена пројектне пријаве од стране евалуатора,
- да ли је пројекат прихваћен за финансирање,
- износ тражених средстава,
- износ одобрених средстава – у случају пројекта који је одобрен за финансирање.

Информација из става 1 овог члана обавезно садржи и упутство у вези са начином и роком подношења приговора.

За одлучивање по приговорима, Министарство формира комисију.

Члан 12

На основу резултата Конкурса, и по окончању поступка из члана 11 ове процедуре, начелник и савјетници из члана 7а ове процедуре припремају одговарајућа рјешења о прихватању, односно неприхватању пројекта.

Рјешења се, уз одобрење начелника Дирекције и генералног директора Директората, достављају министру на одобрење и потпис.

Рјешење о прихватању пројекта, потписано од стране министра, доставља се подносиоцу пријаве, финансијској служби Министарства, Директорату (начелнику или савјетнику) и архиви Министарства.

Рјешење о неприхватању пројекта, потписано од стране министра, доставља се подносиоцу пријаве, Директорату (начелнику или савјетнику) и архиви Министарства.

Члан 13

Начелник или савјетник из члана 7а ове процедуре, припремају уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе између Министарства и корисника средстава.

Уговор из става 1 овог члана потписују Министар и руководилац пројекта и руководилац установе – носиоца пројекта.

Члан 14

Праћење и оцјену резултата пројекта чије је финансирање одобрено, Директорат врши у складу са уговором из члана 13 ове процедуре и *Правилником о условима за одобравање и начин коришћења средстава из буџета Црне Горе за програме од општег интереса – националних и међународних научноистраживачких пројеката и условима које треба да испуњавају руководилац пројекта, као и истраживачи ангажовани у истраживачком тиму.*

Доношење рјешења, након евалуације годишњих и завршног извјештаја о раду на пројекту, врши се у складу са чланом 12 ове процедуре.

Члан 15

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/8

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОДОБРАВАЊЕ И ИСПЛАТУ СТУДЕНТСКИХ КРЕДИТА

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 109 Закона о високом образовању („Службени лист ЦГ”, бр. 44/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 3/19, 47/19, 72/19 и 74/20) и члана 18 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист РЦГ”, број 12/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16, 44/18 и 100/20) Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ОДОБРАВАЊЕ И ИСПЛАТУ СТУДЕНТСКИХ КРЕДИТА

Члан 1

Овом Процедуром прописује се ближе начин и поступак остваривања права на студентски кредит.

Члан 2

Ова процедура се односи на поступак подношења захтјева за студентски кредит, поступак рангирања и додјеле права на студентски кредит, поступак потписивања уговора са Министарством и стицање права на исплату студентског кредита и поступак мјесечне исплате студентског кредита, а са њом су упознати корисници на које се односи. Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Министарство објављује конкурс за додјелу студентских кредита са бројем кредита за студенте прве године и старијих година студија, за факултете у Црној Гори и у иностранству.

Конкурс се објављује у јулу и односи се на наредну студијску годину.

Конкурс се објављује на сајту Министарства и у дневним новинама. Уз конкурс на сајту се објављује и Упутство за подношење електронског захтјева за студентски кредит донешено од стране Министарства јавне управе.

Члан 4

Сви студенти морају поднијети електронски захтјев за студентски кредит преко сајта Министарства јавне управе www.euprava.me у року дефинисаном конкурсом. Електронски захтјев није могуће поднијети прије првог и послје задњег дана рока датог у конкурс.

Сваки успјешно поднесени електронски захтјев аутоматски генерише маил са јединственим бројем захтјева (у форми е3Хххххх) и поруком да је захтјев успјешно поднесен, који се шаље на маил адресу подносиоца захтјева као потврда успјешно поднесеног захтјева.

Студенти који студирају ван Црне Горе поред поднесеног електронског захтјева Министарству морају доставити доказ о црногорском држављанству, уписаној години студија и успјеху у предходној студијској години (или школској години за студенте прве године студија)

Члан 5

По завршеном конкурс Министарство јавне управе доставља податке поднесених захтјева у електронској форми Министарству просвјете, науке, културе и спорта.

Члан 6

Службеник министарства врши обраду података поднесених електронских захтјева, врши елиминисање дуплих захтјева, допуњава неисправне податке и дијели податке по универзитетима (факултетима) у Црној Гори. Тако обрађени подаци се шаљу на провјеру матичним универзитетима (факултетима). За студенте који студирају Ван Црне Горе формира се посебан списак.

Члан 7

Службеник министарства на основу списка студената из Црне Горе који студирају у иностранству врши провјеру и допуњава електронске податке информацијама о успјеху из документације која је достављена од стране студената који студирају ван Црне Горе.

Универзитети (факултети) из Црној Гори враћају Министарству провјерене спискове студената.

Члан 8

Провјерени спискови студената се обједињују и формира јединствена листа студената који су конкурисали за студентски кредит са утврђеним стањем.

Списак студената са утврђеним стањем (година студија, индекс успјеха у предходној школској години или учени недостаци) се објављује на сајту Министарства и шаље на маилове којим су поднесени електронски захтеви (свим студентима) уз детаљно упутство студентима шта да раде у колико имају примједбу на утврђено стање или пак требају допунити документацију и до када то могу учинити.

Члан 9

Након истека рока за примједбе и достављање недостајуће документације формира се и на сајту Министарства објављује Ранг листа студената по категоријама и прецизирају студенти који су добили студентски кредит.

Члан 10

Подаци студената који су добили студентски кредит се обрађују и учитавају у ИТ систем за исплату студентских кредита.

Банке које врше исплату студентских кредита провјеравају постојеће рачуне студената и отварају нове за студенте који по први пут добијају студентски кредит.

Размјена података између Министарства и банака врши се у електронској форми.

Члан 11

Студенти који су добили студентски кредит, а који су већ раније примали студентски кредит, немају додатних обавеза.

Студенти који по први пут стичу право на студентски кредит морају доставити уговоре, податке о жиранту и мјеницу чиме стичу право на исплату студентског кредита.

Студенти који до рока прецизираног конкурсом не доставе комплетну, исправно попуњену потписану, опечаћену и заведену документацију губе право на студентски кредит за ту студијску годину.

Формулари уговора и података за жиранта са упутством за попуњавање се објављују заједно са Ранг листом студената који су добили студентски кредит из члана 9.

Члан 12

Исплата студентских кредита се врши мјесечно или двомјесечно (десет мјесечних рата за студијску годину), с тим да студенти који су од предходне исплате потписали уговор и доставили пратећу документацију добијају све раније као и текућу рату кредита.

Формирање рекапитулација и спискова за исплату реализује се према Закону о рачуноводству у електронској и папирној форми.

Подаци исплаћених рата кредита на нивоу студента се евидентирају у архивским подацима базе података.

Члан 13

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

ПОДАЦИ О ЖИРАНТУ

За студента:

1. Име, (име родитеља) и презиме
2. Јединствени матични број

За жиранта:

1. Име, (очево име) и презиме
2. Мјесто и година рођења
3. Занимање
4. Адреса пребивалишта
5. Број телефона
6. Број личне карте издате од
7. Јединствени матични број
8. У сталном радном односу у
9. Мјесечна плата – €

Овлашћење

Неопозиво овлашћујем Министарство просвјете да мјеницу, потписану са моје стране, може испунити на дужни износ, учинити је доспјелом и утужити ако корисник кредита заостане с редовном уплатом или према уговору о кредиту не испуни преузете обавезе. Исто тако овлашћујем установу у којој радим да на захтјев Министарства, независно од мојих других обавеза или забрана, врши обуставу од мјесечне зараде у редовним мјесечним износима, све до измирења студентског кредита.

Својеручни потпис жиранта

Да су наведени подаци тачни и да је жирант лично потписао

овлашћење о мјеници по кредиту за студента

тврди и овјерава:

Шеф рачуноводства

Руководилац

..... М.П.

Упутство за попуњавање мјенице (не достављати уз Образац бр. 1)

Образац треба попунити читко штампаним словима, а потпис жиранта и подносиоца захтјева морају бити писаним словима како на обрасцу тако и на мјеници, користећи при том само једно писмо (ћирилицу или латиницу). Жирант за студентски кредит може бити лице у радном односу или пензионер.

Потписивање мјенице

Жирант потписује мјеницу у доњем десном углу са предње стране, наводећи сљедеће податке: име, очево име И презиме, адресу у мјесту пребивалишта, број личне карте и мјесто гдје је издата и јединствени матични број грађанина (примјер 1).

На истом крају мјенице на полеђини (одозго), потписује се жирант, наводећи напријед наведене податке (примјер 2).

Подносилац захтјева уписује ријеч - признајем и уноси сљедеће податке: име, очево име и презиме, адресу мјеста сталног боравка, број личне карте и од кога је издата и јединствени матични број грађанина (примјер 1).

Закључен између:

1. МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА, ПОДГОРИЦА Вака Ђуровића б.б., и

2. СТУДЕНТА

.....
(име, име родитеља и презиме)

Из

.....
(мјесто пребивалишта, улица број)

Студира на

.....
(назив установе високог образовања)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: коришћење студентског кредита

Члан 1

Овим уговорим о студентском кредиту Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: давалац кредита) обавезује се да студенту _____ (у даљем тексту корисник кредита) обезбиједи исплату кредита за одговарајућу годину студија, а корисник кредита обавезује се да врати примљени кредит у складу са овим уговором и важећим прописима.

Члан 2

Давалац кредита исплаћиваће студенту, студентски кредит, за вријеме његовог студирања и то онолико времена колико је Статутом установе високог образовања – факултета прописано трајање студија, и то у 10 (десет) мјесечних рата за једну студијску годину, почев од мјесеца новембра текуће године.

Кредит се не исплаћује за јул и август.

Члан 3

Кориснику кредита обуставља се исплата одобреног кредита из члана 1 овог уговора у случају да је кредит остварио на основу нетачно приказаних података, када истовремено прима стипендију и кредит од Министарства просвјете, науке, културе и спорта, даном дипломирања, прекида студија, односно промјене студијског програма у току исте школске године и у другим случајевима у складу са законом.

Корисник кредита дужан је, у року од 30 дана рачунајући од дана констатовања околности из става 1 овог члана да уплати на рачун даваоца кредита износ примљеног кредита.

Члан 4

У складу са чланом 27 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист ЦГ” бр. 12/07 и 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16 и 44/18) корисник кредита ће бити ослобођен од обавезе враћања примљеног износа кредита).

Ослобађање од обавезе враћања кредита врши се на лични захтјев, који корисник подноси у року од шест мјесеци од дана када је по Статуту установе високог образовања био дужан да заврши студије. Уз захтјев за ослобађање од обавезе враћања кредита, студент подноси одговарајуће доказе датум уписа на студијски програм, датум завршетка студија просјечној оцјени у току студија.

Члан 5

Корисник кредита је обавезан да почне да враћа кредит у року од годину дана од дана када је по Статуту установе високог образовања био дужан да заврши студије.

Члан 6

Обавеза отплате дуга по основу примљеног кредита доспијева најкасније у року од 12 мјесеци по истеку рока за редовно трајање наставе на установи високог образовања, почев од стицања статуса студента у складу са законом.

Корисник кредита који прекине редовне студије, дужан је да почне са враћањем примљеног износа кредита у року од годину дана од дана прекида редовних студија.

Члан 7

Кредит се враћа у мјесечним ратама. Кредит се може вратити и у укупном износу.

Корисник кредита овим уговором даје пристанак да му се стави административна забрана на плату ради отплате студентског кредита, без обзира на друге забране.

Укупно вријеме отплате доспјелог дуга не може бити дуже од двоструког времена примљеног кредита.

Члан 8

Корисник кредита се обавезује да ће редовно обавјештавати Министарство просвјете, науке, културе и спорта о свим питањима која су од значаја за коришћење кредита и извршавање овог уговора евентуалног прекида студија и сл.). Сва остала питања у вези коришћења и враћања кредита и извршавање уговорених обавеза регулисаће се у складу са Законом

Члан 9

У случају неизвршавања обавезе отплате доспјелог дуга по основу примљеног кредита, давалац кредита ће утужити корисника кредита ради наплате потраживања.

Члан 10

Овај уговор сачињен је у два истовјетна примјерка од којих један задржава корисник, а један давалац кредита у досијеу студента.

Евентуални спорови по овом уговору рјешаваће се споразумно или пред надлежним судом у Подгорици.

Корисник кредита

.....

Бр. л.к.

издата у

.....

овлашћеног лица

За даваоца кредита

печат и потпис

УГОВОР О СТУДЕНТСКОМ КРЕДИТУ

Закључен између:

1. МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА,
ПОДГОРИЦА Вака Ђуровића б.б., и

2. СТУДЕНТА

.....
(име, име родитеља и презиме)

Из

.....
(мјесто пребивалишта, улица број)

Студира на

.....
(назив установе високог образовања)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: коришћење студентског кредита

Члан 1

Овим уговорим о студентском кредиту Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: давалац кредита) обавезује се да студенту _____ (у даљем тексту корисник кредита) обезбиједи исплату кредита за одговарајућу годину студија, а корисник кредита обавезује се да врати примљени кредит у складу са овим уговором и важећим прописима.

Члан 2

Давалац кредита исплаћиваће студенту, студентски кредит, за вријеме његовог студирања и то онолико времена колико је Статутом установе високог образовања – факултета прописано трајање студија, и то у 10 (десет) мјесечних рата за једну студијску годину, почев од мјесеца новембра текуће године.

Кредит се не исплаћује за јул и август.

Члан 3

Кориснику кредита обуставља се исплата одобреног кредита из члана 1 овог уговора у случају да је кредит остварио на основу нетачно приказаних

података, када истовремено прима стипендију и кредит од Министарства просвјете, науке, културе и спорта, даном дипломирања, прекида студија, односно промјене студијског програма у току исте школске године и у другим случајевима у складу са законом.

Корисник кредита дужан је, у року од 30 дана рачунајући од дана констатовања околности из става 1 овог члана да уплати на рачун даваоца кредита износ примљеног кредита.

Члан 4

У складу са чланом 27 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист ЦГ” бр. 12/07 и 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16 и 44/18) корисник кредита ће бити ослобођен од обавезе враћања примљеног износа кредита).

Ослобађање од обавезе враћања кредита врши се на лични захтјев, који корисник подноси у року од шест мјесеци од дана када је по Статуту установе високог образовања био дужан да заврши студије. Уз захтјев за ослобађање од обавезе враћања кредита, студент подноси одговарајуће доказе датум уписа на студијски програм, датум завршетка студија просјечној оцјени у току студија.

Члан 5

Корисник кредита је обавезан да почне да враћа кредит у року од годину дана од дана када је по Статуту установе високог образовања био дужан да заврши студије.

Члан 6

Обавеза отплате дуга по основу примљеног кредита доспијева најкасније у року од 12 мјесеци по истеку рока за редовно трајање наставе на установи високог образовања, почев од стицања статуса студента у складу са законом.

Корисник кредита који прекине редовне студије, дужан је да почне са враћањем примљеног износа кредита у року од годину дана од дана прекида редовних студија.

Члан 7

Кредит се враћа у мјесечним ратама. Кредит се може вратити и у укупном износу.

Корисник кредита овим уговором даје пристанак да му се стави административна забрана на плату ради отплате студентског кредита, без обзира на друге забране.

Укупно вријеме отплате доспјелог дуга не може бити дуже од двоструког времена примљеног кредита.

Члан 8

Корисник кредита се обавезује да ће редовно обавјештавати Министарство просвјете, науке, културе и спорта о свим питањима која су од значаја за коришћење кредита и извршавање овог уговора евентуалног прекида студија и сл.). Сва остала питања у вези коришћења и враћања кредита и извршавање уговорених обавеза регулисаће се у складу са Законом

Члан 9

У случају неизвршавања обавезе отплате доспјелог дуга по основу примљеног кредита, давалац кредита ће утужити корисника кредита ради наплате потраживања.

Члан 10

Овај уговор сачињен је у два истовјетна примјерка од којих један задржава корисник, а један давалац кредита у досијеу студента.

Евентуални спорови по овом уговору рјешаваће се споразумно или пред надлежним судом у Подгорици.

Корисник кредита

За даваоца кредита

.....

Бр. л.к.

издата у

.....

потпис овлашћеног лица

печат и

Број: 06/1-03-011/21-8491/9

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ВРАЋАЊЕ
СТУДЕНТСКИХ КРЕДИТА И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД
ОБАВЕЗЕ ВРАЋАЊА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 109 Закона о високом образовању („Службени лист ЦГ”, бр. 44/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 3/19, 47/19, 72/19 и 74/20) и чланова 25, 27 и 28 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист РЦГ”, број 12/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16, 44/18 и 100/20) Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ВРАЋАЊЕ СТУДЕНТСКИХ КРЕДИТА И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ОБАВЕЗЕ ВРАЋАЊА

Члан 1

Овом Процедуром прописује се ближе начин и поступак остваривања права на ослобађање од обавезе враћања студентских кредита и начин враћања дијела или комплетног износа студентских кредита студената који су током студија примали студентски кредит.

Члан 2

Ова процедура се односи на поступак подношења захтјева за ослобађање од враћања дијела или комплетног износа примљеног студентског кредита, поступак одлучивања по захтјевима, поступак доношења рјешења о потпуном и дјелимичном ослобађању од обавезе враћања кредита, поступак слања обавјештења студентима о обавези враћања студентског кредита и поступак праћења динамике враћања средстава, а са њом су упознати корисници на које се односи. Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Поступак враћања студентских кредита покрене службеник Министарства у року од 6 мјесеци од дана завршетка студија прописаног дужином трајања студијског програма (без могућности уписа истих година студија више пута).

Члан 4

Сви студенти морају поднијети Министарству захтјев за ослобађање од враћања студентског кредита. Као прилог морају доставити овјерене доказе о завршетку студија из којих је могуће прецизно утврдити трајање студијског програма, датум почетка и завршетка студија и индекс успјеха остварен на студијама.

Члан 5

Службеник министарства провјерава исправност и основаност поднесених захтјева и на основу тога доноси рјешење о ослобођењу од враћања примљеног студентског кредита (дјелимично или потпуно ослобођење) или рјешење о одбијању захтјева.

Рјешења се доносе као збирна за одређене групе студената, а студенти добијају појединачна обавјештење са свим елементима рјешења која се на њих односе.

Члан 6

Након доношења рјешења из члана 5., за све остале студенте који су с обзиром на трајање студијског програма требали поднијети захтјев за ослобађање од враћања студентског кредита, а захтјев нису поднијели, аутоматски се из ИТ система генеришу опомене којима се подсећају на своју обавезу почетка враћања примљеног студентског кредита, са износом дуга и динамиком враћања.

Опомена се шаље и жиранту студента.

Члан 7

Студент који још увијек није завршио студије може поднијети молбу за одлагање рока за враћање студентског кредита на годину дана.

Члан 8

Након формирања рјешења из члана 5. и слања опомена из члана 6. формира се списак студената који имају обавезу враћања студентског кредита са утврђеним износима дуга.

Члан 9

Евиденција уплаћених (враћених) средстава води се на мјесечном нивоу у табелама (списковима) из члана 8., а доказ о уплати је извод са рачуна који службеник добија службено.

По завршеној обавези враћања студентског кредита студент може од Министарства тражити потврду о испуњењу обавезе враћања студентског кредита.

Члан 10

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/10

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОДОБРАВАЊЕ И
ИСПЛАТУ СТИПЕНДИЈА ТАЛЕНТОВАНИМ
УЧЕНИЦИМА И НАЈБОЉИМ СТУДЕНТИМА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 109 Закона о високом образовању („Службени лист ЦГ”, бр. 44/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 3/19, 47/19, 72/19 и 74/20), члана 32 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист РЦГ”, број 12/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16, 44/18 и 100/20) Министарство просвјете и члана 3 Правилника о ближим критеријумима и условима за додјелу стипендија талентованим ученицима основних и средњих школа („Службени лист ЦГ”, бр. 41/12 и 39/15), Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство) доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ОДОБРАВАЊЕ И ИСПЛАТУ СТИПЕНДИЈА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА И НАЈБОЉИМ СТУДЕНТИМА

Члан 1

Овом Процедуром прописује се ближе начин и поступак остваривања права на стипендију талентованим ученицима и најбољим студентима (у даљем тексту: стипендија).

Члан 2

Ова процедура се односи на поступак подношења захтјева и пратеће документације за стипендију, поступак рангирања и додјеле права на стипендију и поступак исплате стипендија, а са њом су упознати корисници на које се односи. Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Министарство објављује два конкурса, конкурс за додјелу талентованим ученицима и конкурс за додјелу стипендија најбољим студентима са прецизираним бројевима стипендија по категоријама.

Конкурси се објављују у јулу и односи се на наредну школску - студијску годину.

Конкурси се објављују на сајту Министарства и у дневним новинама.

Члан 4

Министарство формира двије комисије за провјеру и вредновање поднесене конкурсне документације, једну за студенте а другу за ученике.

Члан 5

Комисије врше провјеру достављене документације и формирају јединствени списак студената и јединствени списак ученика који су конкурисали, са утврђеним стањем.

Списак студената и списак ученика са утврђеним стањем (конкурсом тражени подаци који се бодују или уочени недостаци) се објављују на сајту Министарства уз детаљно упутство студентима и ученицима за поступање у колико имају примједбу на утврђено стање или пак требају допунити документацију и рок до када то могу учинити.

Члан 6

Након истека рока за примједбе и достављање недостајуће документације формира се и на сајту Министарства објављује Ранг листа студената по категоријама и Ранг листа ученика по категоријама. У ранг листама се прецизирају студенти и ученици који су добили стипендију.

Члан 7

Подаци студената и ученика који су добили студентски кредит се обрађују и шаљу банкама која врши исплату стипендија.

Банке које врше исплату стипендија провјеравају постојеће рачуне студената и ученика и отварају нове за студенте и ученике који по први пут добијају стипендију.

Размјена података између Министарства и банака врши се у електронској форми.

Члан 8

Исплата стипендија се врши мјесечно или двомјесечно, десет мјесечних рата за школску - студијску годину.

Формирање рекапитулација и спискова за исплату реализује се према Закону о рачуноводству у електронској и папирној форми.

Члан 9

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

ПРИЈАВА ЗА ДОДЈЕЛУ СТИПЕНДИЈА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

1. ПРЕЗИМЕ, ОЧЕВО ИМЕ И ИМЕ:

2. ДАТУМ И МЈЕСТО РОЂЕЊА: _____

3. ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА:

4. СТАТУС УЧЕНИКА:

ученик основне школе

ученик средње школе

СТАРИ КОРИСНИК СТИПЕНДИЈЕ _____ (које школске године?)

НОВИ КОРИСНИК СТИПЕНДИЈЕ

5. НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

ШКОЛЕ: _____

6. РАЗРЕД КОЈИ УЧЕНИК ПОХАЂА: _____

7. НАЗИВ СМЈЕРА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА ЗА ДЕФИЦИТАРНУ КВАЛИФИКАЦИЈУ (за ученике средње школе):

8. ПОСТИГНУТ ОПШТИ УСПЈЕХ У ТОКУ ШКОЛОВАЊА (за нове кориснике):

9. ПОСТИГНУТ УСПЈЕХ У ПРЕТХОДНОМ РАЗРЕДУ (за старе кориснике):

10. ОСВОЈЕНЕ НАГРАДЕ НА ДРЖАВНОМ И МЕЂУНАРОДНОМ

ТАКМИЧЕЊУ (за ученике основне школе награде стечене у току основног образовања, а за ученике средње школе награде стечене у току средњег образовања):

--

ПОДГОРИЦА, _____ 202_. године

У Ч Е Н И К

Потпис ученика

Адреса становања

Телефон

Е-маил

УЗ ПРИЈАВУ ПРИЛОЖИТИ

УЧЕНИЦИ КОЈИ ПРВИ ПУТ КОНКУРИШУ ЗА СТИПЕНДИЈУ:

1. Приједлог наставничког вијећа основне, односно средње школе
2. Препорука предметног наставника;
3. Потврда о редовном школовању;
4. Овјерене копије свједочанства из претходних година школовања (за ученике основне школе свједочанства стечена у току основног образовања, а за ученике средње школе свједочанства стечена у току средњег образовања);
5. Овјерене копије доказа о освојеним наградама на државним и међународним такмичењима (за ученике основне школе награде стечене у току основног образовања, а за ученике средње школе награде стечене у току средњег образовања);
6. Увјерење о држављанству или копија биометријске личне карте.

УЧЕНИЦИ КОЈИ КОНКУРИШУ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ СТИПЕНДИЈЕ:

1. Приједлог наставничког вијећа основне, односно средње школе
2. Препорука предметног наставника;
3. Потврда о редовном школовању;
4. Овјерена копија свједочанства претходно завршеног разреда школе (школска 2020/2021. година);
5. Овјерене копије доказа о освојеним наградама на државним и међународним такмичењима (награде стечене у претходном разреду основне или средње школе, школске 2020/2021. године) и
5. Увјерење о држављанству или копија биометријске личне карте.

ПРИЈАВА ЗА ДОДЈЕЛУ СТИПЕНДИЈА НАЈБОЉИМ СТУДЕНТИМА
ЗА СТУДИЈСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

1. ПРЕЗИМЕ, ОЧЕВО ИМЕ И ИМЕ:

2. ДАТУМ И МЈЕСТО РОЂЕЊА: _____

3. ЈЕДИНСТВЕНИ МАТИЧНИ БРОЈ ГРАЂАНА: _____

4. АДРЕСА СТАНОВАЊА: _____

5. КОНТАКТ (е-маил и контакт телефон):

6. СТАТУС СТУДЕНТА:

- студент основних студија
- студент специјалистичких студија

СТАРИ КОРИСНИК СТИПЕНДИЈЕ _____

(уколико је студент корисник стипендије у студијској 2020/21 години)

НОВИ КОРИСНИК СТИПЕНДИЈЕ

7. НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ УСТАНОВЕ (ФАКУЛТЕТА, АКАДЕМИЈЕ):

8. ГОДИНА СТУДИЈА: _____

9. НАЗИВ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА: _____

10. ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА, ОДНОСНО ИНДЕКС УСПЈЕХА У ТОКУ СТУДИЈА (за нове кориснике):

11. ПРОСЈЕЧНА ОЦЈЕНА, ОДНОСНО ИНДЕКС УСПЈЕХА ИЗ ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈСКЕ ГОДИНЕ - студијска 2020/21 година, (за старе кориснике):

12. ОСВОЈЕНЕ НАГРАДЕ НА ДРЖАВНОМ И МЕЂУНАРОДНОМ ТАКМИЧЕЊУ:

ПОДГОРИЦА, _____ 202_ . год.

СТУДЕНТ

потпис студента

УЗ ПРИЈАВУ ПРИЛОЖИТИ

СТУДЕНТИ КОЈИ ПРВИ ПУТ КОНКУРИШУ ЗА СТИПЕНДИЈУ:

1. Препорука професора;
2. Потврда о студирању;
3. Увјерење о положеним испитима са претходних година студија;
4. Овјерене копије доказа о освојеним наградама на државним и међународним такмичењима (награде стечене у току студија) и
5. Увјерење о држављанству или копија биометријске личне карте.

СТУДЕНТИ КОЈИ КОНКУРИШУ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ СТИПЕНДИЈЕ:

1. Препорука професора;
2. Потврда о студирању;

3. Увјерење о положеним испитима из претходне године студија (студијска 2020/2021. година);
4. Овјерене копије доказа о освојеним наградама на државним и међународним такмичењима (само из претходне, студијске 2020/2021. године) и
5. Увјерење о држављанству или копија биометријске личне карте.

Број: 06/1-03-011/21-8491/11

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА
НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ ПРЕВОЗА УЧЕНИКА И
РЕФУНДИРАЊА ДИЈЕЛА ТРОШКОВА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 130 и 136 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, број 64/02,31/05, 49/07 и „Службени лист ЦГ“, број 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 и 59/21), члана 35 Закона о основном образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, број 64/02 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, број 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21) и члана 14 и 15 Правилника о критеријумима и начину пријема ученика у домове ученика и остваривање права на партиципацију превоза („Службени лист РЦГ“, број 56/03 и „Службени лист ЦГ“, бр. 39/15 и 42/16), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ ПРЕВОЗА УЧЕНИКА И РЕФУНДИРАЊА ДИЈЕЛА ТРОШКОВА

Члан 1

Овом Процедуром прописује се ближе начин и поступак остваривања права на партиципацију трошкова превоза ученика који путују од мјеста становања до образовне установе, као и поступак рефундирања дијела трошка превоза.

Члан 2

Ову процедуру могу да користе и јавне установе на које се односи.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Почетком школске године, Министарство просвјете, науке, културе и спорта доставља школама **Упутство** о остваривању права на партиципацију трошкова превоза у градском и приградском (међумјесном) превозу за ту школску годину. Упутства се односе на ученике који путују у градском и приградском, као и међумјесном превозу, са детаљним инструкцијама и корацима у реализовању овог права. Упутства су дата у прилогу.

Члан 4

Корисници превоза (ученици основних и средњих школа) достављају управи школе копију поштанске/банкарске уплатнице, којом доказују да су купили мјесечну карту за превоз. На основу обједињених уплатница, за одређени мјесец, формира се табела (у прилогу) са основним подацима о корисницима превоза. Службеник

Министарства добија тако припремљену табелу, заведену и потписану у установи, са прилогом копије уплатница свих корисника наведених у табели.

Наведену документацију јавне установе, основне и средње школе, достављају сваког мјесеца, у складу са школским календаром и роковима датим у Упутству.

Члан 5

Достављена документација, по пријему у Министарству, се заводи, контролише и сачињава Рјешење о исплати. Средства се уплаћују на рачун школе, за конкретни мјесец. Школе средства преносе на рачуне ученика, а према износима из обрачунске табеле.

Члан 6

Достављена документација се одлаже и води се евиденција о броју корисника и износу уплата и то по мјесецима, школама и општинама у Црној Гори.

Члан 7

Иста процедура се може спровести и за студенте, кориснике превоза.

Члан 7

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/12

УПУТСТВО
О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ
ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У ГРАДСКОМ И
ПРИГРАДСКОМ ПРЕВОЗУ У ШКОЛСКОЈ
2021/22.ГОДИНИ

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 130 и 136 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РСГ”, број 64/02, 31/05, 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 и 59/21), члана 35 Закона о основном образовању и васпитању (“Службени лист РСГ”, број 64/02 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21) и члан 15 Правилника о критеријумима и начину пријема ученика у домове и остваривању права на партиципацију превоза (“Службени лист РСГ”, број 56/03 и “Службени лист ЦГ” број 39/15 и 42/16), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

УПУТСТВО

О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКОМ ПРЕВОЗУ У ШКОЛСКОЈ 2021/22.ГОДИНИ

Члан 1

Овим упутством појашњава се начин остваривања права на партиципацију превоза у градском и приградском саобраћају за ученике основних и средњих школа, који путују пет и више километара до школе, уколико је организован јавни превоз.

Члан 2

Ученици основне школе остварују право на партиципацију превоза у износу од 40% од цијене карте, а ученици средње школе у износу од 20% од цијене карте. Ученици, чији родитељи, односно старатељи остварују право на материјално обезбјеђење по прописима о социјалној и дјечијој заштити, остварују право на партиципацију превоза у износу од 50% од цијене карте.

Члан 3

Право на партиципацију превоза остварују ученици који су уписани у школу у складу са чланом 35 Закона о основном образовању и васпитању (“Службени лист РСГ”, број 64/02 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21).

Члан 4

Обавеза организовања превоза у градском и приградском саобраћају у надлежности је локалне управе. Општине, свака за себе, у складу са Законом додјељује линије превозницима, који превоз путника обављају у градском и приградском саобраћају. Број, вријеме полазака, стајалишта на овим линијама и утврђивање цијена дефинисани су општинским прописима.

I Право на партиципацију превоза ученици, односно њихови родитељи или старатељи ће остварити искључиво преко школа, на сљедећи начин:

1. Почетком мјесеца ученик (родитељ) ће купити мјесечну карту уплатом на текући рачун изабраног превозника;
2. Са банкарском/поштанском уплатницом и добијеном мјесечном картом, ученик се јавља управи школе, а најкасније до 15-ог у мјесецу за текући мјесец, која његове податке уписује у табелу дату у прилогу. Управа школе је обавезна да провјери податке, односно упореди са подацима из своје евиденције (посебно о адреси становања ученика). Сви подаци морају одговарати подацима из МЕИС апликације;
3. Крајем мјесеца, а најкасније до 20-ог у мјесецу за текући мјесец, након комплетирања података и израчунавања учешћа министарства, овјерене, потписане и тачно обрачунате податке, школа доставља Министарству просвјете, науке, културе и спорта. У прилогу обрачунске табеле потребно је доставити копије банкарских/поштанских уплатницом, као и доказе о МОП за ученике чији родитељи/старатељи остварују право на материјално обезбјеђење по прописима о социјалној заштити.
Након провјере обрачунског списка, Министарство уплаћује средства на рачун школе и тиме обезбјеђује законом прописану партиципацију за ученике, кориснике превоза;
4. Управа школе је дужна да сваком ученику који оствари право на партиципацију отвори рачун у банци у којој школа већ има свој рачун, како би смањили додатне трошкове. Ученик, на почетку школске године, приликом пријављивања за остваривање овог права, мора да достави податке родитеља или старатеља који би у његово име подизао средства;
5. Средства која Министарство уплати школи, на име партиципације за одређени мјесец, школа преноси на рачуне корисника (ученика);
6. Школа може средства на рачун банке пребацити једном збирном уплатом уз списак ученика у прилогу. Списак мора да садржи прецизне податке о сваком ученику и појединачне износе које примају као партиципацију;
7. Школа је дужна да Министарству редовно доставља банкарски извод о пренијетим средствима на рачун;
8. Школа, односно овлашћена особа је дужна да примјерак уплатнице и обрачунски списак чувају у складу са Законом о архивској дјелатности („Службени лист ЦГ“ бр.49/10 и 40/11).

II У изузетним случајевима, уколико није организован јавни превоз, право на партиципацију превоза ученици, односно њихови родитељи или старатељи ће остварити на сљедећи начин:

1. Савјет родитеља расписује оглас, који се објављује у јавним гласилима, о прикупљању понуда за организовање превоза ученика од куће до школе;
2. Савјет родитеља именује комисију за избор најповољније понуде;
3. Комисија у складу са огласом отвара приспјеле понуде и записнички констатује њихову исправност и верификује валидне понуде и доноси приједлог одлуке о избору;
4. Савјет родитеља на основу приједлога комисије доноси Одлуку о избору најповољније понуде о чему обавјештава понуђаче у писаној форми и овлашћује представника, који ће потписати уговор;
5. Родитељ ученика треба да потпише изјаву, да је сагласан са избором превозника на формулару који, ће разредни старјешина дати сваком ученику – кориснику превоза;
6. Родитељ је дужан да потписану изјаву, о сагласности са избором превозника, врати школи у року од три дана;
7. Комисија констатује, колико је родитеља (ученика) прихватило да користи услуге превоза са изабраним превозником;
8. На основу тога броја Савјет родитеља закључује уговор у којем обавезу плаћања мјесечне карте преузимају родитељи на основу горе потписане изјаве;
9. Почетком мјесеца ученик (родитељ) ће купити мјесечну карту уплатом на текући рачун изабраног превозника;
10. Са уплатницом и добијеном мјесечном картом, ученик се јавља управи школе, која његове податке уписује у табелу дату у прилогу;
11. На крају мјесеца, након комплетирања података и израчунавања учешћа Министарства, овјерене, потписане и тачно обрачунате податке, школа доставља Министарству просвјете, науке, културе и спорта, а најкасније до 20. у мјесецу за текући мјесец. Након провјере обрачунског списка, Министарство уплаћује средства на рачун школе и тиме обезбјеђује законом прописану партиципацију за ученике, кориснике превоза, на начин описан у горе наведеном тексту;
12. Упутство ступа на снагу даном доношења.

Јавна установа је дужна пружити сву административну и техничку подршку у реализацији остваривања партиципације у цијени превоза ученика, као и обавезу достављања копије уговора који закључује Савјет родитеља са изабраним превозником.

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/13

УПУТСТВО
О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ
ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У МЕЂУМЈЕСНОМ
ПРЕВОЗУ У ШКОЛСКОЈ 2021/22. ГОДИНИ

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 130 и 136 Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, број 64/02, 31/05, 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 и 59/21), члана 35 Закона о основном образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, број 64/02 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21) и члан 15 Правилника о критеријумима и начину пријема ученика у домове и остваривању права на партиципацију превоза (“Службени лист РЦГ”, број 56/03 и “Службени лист ЦГ” број 39/15 и 42/16), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

УПУТСТВО

О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ПАРТИЦИПАЦИЈУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА У МЕЂУМЈЕСНОМ ПРЕВОЗУ У ШКОЛСКОЈ 2021/22. ГОДИНИ

Члан 1

Овим упутством прописује се да право на партиципацију превоза у међумјесном саобраћају остварују ученици основне и средње школе, који путују пет и више километара до школе, уколико је организован јавни превоз.

Члан 2

Ученици основне школе остварују право на партиципацију превоза у износу од 40% од цијене карте, а ученици средње школе у износу од 20% од цијене карте. Ученици, чији родитељи односно старатељи остварују право на материјално обезбјеђење по прописима о социјалној заштити, остварују право на партиципацију превоза у износу од 50% од цијене карте.

Члан 3

Право на партиципацију превоза остварују ученици који су уписани у школу у складу са чланом 35 Закона о основном образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, број 64/02 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, број 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21) .

I Право на партиципацију превоза ученици, односно њихови родитељи или старатељи ће остварити искључиво преко школа, на сљедећи начин:

1. Почетком мјесеца ученик (родитељ) ће купити мјесечну карту уплатом на текући рачун изабраног превозника;
2. Са банкарском/поштанском уплатницом и добијеном мјесечном картом, до 15. у мјесецу, ученик се јавља управи школе, која његове податке уписује у табелу дату у прилогу. Управа школе је обавезна да провјери податке, односно упореди са подацима из своје евиденције (посебно о адреси становања ученика). Сви подаци морају одговарати подацима из МЕИС апликације;
3. На крају мјесеца, након комплетирања података и израчунавања учешћа Министарства, овјерене, потписане и тачно обрачунате податке, школа доставља Министарству просвјете, науке, културе и спорта, а најкасније до 20. у мјесецу, за мјесец на који се односи уплата. У прилогу обрачунске табеле достављају се копије уплатница, као и потврде за ученике чији су родитељи, односно старатељи корисници МОП-а. Након провјере обрачунског списка, Министарство уплаћује средства на рачун школе и тиме обезбјеђује законом прописану партиципацију за ученике, кориснике превоза;

4. Управа школе је дужна да сваком ученику који оствари право на партиципацију отвори рачун у банци у којој школа већ има свој рачун, како би смањили додатне трошкове. Ученик, на почетку школске године, приликом пријављивања за остваривање овог права, мора да достави податке родитеља или старатеља који би у његово име подизао средства;
5. Средства која Министарство уплати школи, на име партиципације за одређени мјесец, школа преноси на рачуне корисника (ученика);
6. Школа може средства на рачун банке преbacити једном збирном уплатом уз списак ученика као прилогом. Списак мора садржати прецизне податке о ученику, као и појединачни износ, који треба да прими;
7. Школа је дужна да Министарству редовно доставља банкарски извод о пренијетим средствима на рачун ученика - корисника партиципације;
8. Школа, односно овлашћена особа је дужна да примјерак уплатнице и обрачунски списак чувају у складу са Законом о архивској дјелатности („Службени лист ЦГ“ бр.49/10 и 40/11).

II Информације о усклађивању реда вожње

У складу са Законом утврђено је да се редови вожње у међумјесном превозу усклађују једном годишње. Захтјев за усклађивање редова вожње превозник подноси Привредној комори, која спроводи поступак усклађивања редова вожње, на основу Правила о начину, поступку, критеријумима и висини накнаде за усклађивање редова вожње у међумјесном превозу. Привредна комора својим актом утврђује усклађене редове вожње.

Такође, у складу са Законом прописано је да се линијски превоз може обављати само на основу регистрованог и овјереног реда вожње и овјереног цјеновника од надлежног органа.

III У изузетним случајевима, уколико није организован јавни превоз, право на партиципацију превоза ученици, односно њихови родитељи или старатељи ће остварити на следећи начин:

1. Савјет родитеља расписује оглас, који се објављује у јавним гласилима, о прикупљању понуда за организовање превоза ученика од куће до школе;
2. Савјет родитеља именује комисију за избор најповољније понуде;
3. Комисија у складу са огласом отвара приспјеле понуде и записнички констатује њихову исправност и верификује валидне понуде и доноси приједлог одлуке о избору;
4. Савјет родитеља на основу приједлога комисије доноси Одлуку о избору најповољније понуде о чему обавјештава понуђаче у писаној форми и овлашћује представника, који ће потписати уговор;
5. Родитељ ученика треба да потпише изјаву, да је сагласан са избором превозника на формулару који, ће разредни старјешина дати сваком ученику – кориснику превоза;
6. Родитељ је дужан да потписану изјаву, о сагласности са избором превозника, врати школи у року од три дана;
7. Комисија констатује колико је родитеља (ученика) прихватило да користи услуге превоза са изабраним превозником;
8. На основу тога броја Савјет родитеља закључује уговор у којем обавезу плаћања мјесечне карте преузимају родитељи на основу горе потписане изјаве;
9. Почетком мјесеца ученик (родитељ) ће купити мјесечну карту уплатом на текући рачун изабраног превозника;
10. Са уплатницом и добијеном мјесечном картом, ученик се јавља управи школе, која његове податке уписује у табелу дату у прилогу;

11. На крају мјесеца, након комплетирања података и израчунавања учешћа Министарства, овјерене, потписане и тачно обрачунате податке, школа доставља Министарству просвјете, науке, културе и спорта, а најкасније до 20. у мјесецу за текући мјесец. Након провјере обрачунског списка, Министарство уплаћује средства на рачун школе и тиме обезбјеђује законом прописану партиципацију за ученике, кориснике превоза, на начин описан у горе наведеном тексту;
12. Упутство ступа на снагу даном доношења.

Јавна Установа је дужна пружити сву административну и техничку подршку у реализацији остваривања партиципације у цијени превоза ученика, као и обавезу достављања копије уговора који закључује Савјет родитеља са изабраним превозником.

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/14

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА ПРИЈЕМ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА У ДОМОВЕ
УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА И ОБРАЧУН ДОТАЦИЈЕ
ЈАВНИМ УСТАНОВАМА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 109 Закона о високом образовању („Службени лист ЦГ”, бр. 44/14, 47/15, 40/16, 42/17, 71/17, 55/18, 3/19, 47/19, 72/19 и 74/20) и чл. 131 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ” бр. 64/02, 31/05, 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), члана 2 Правилника о критеријумима, начину, условима и висини накнаде за остваривање права на смјештај и исхрану у дому, студентски кредит, стипендију и партиципацију превоза („Службени лист РЦГ”, број 12/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 25/11, 54/11, 39/15, 64/15, 42/16, 44/18 и 100/20) и чл. 1а Правилника о критеријумима и начину пријема ученика у домове ученика и остваривање права на партиципацију превоза („Службени лист РЦГ”, број 56/03 и „Службени лист ЦГ”, бр. 39/15 и 42/16), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

ЗА ПРИЈЕМ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА У ДОМОВЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА И ОБРАЧУН ДОТАЦИЈЕ ЈАВНИМ УСТАНОВАМА

Члан 1

Овом Процедуром прописује се ближе начин и поступак остваривања права на смјештај и исхрану у домовима у Црној Гори и обрачуна дотације домовима.

Члан 2

Ова процедура се односи на запослене у Министарству, а користе је јавне установе на које се односи и њихови корисници.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Процедура започиње објављивањем Конкурса за пријем ученика и студената у домове ученика и студената у Црној Гори. Конкурс објављује Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), и то најмање мјесец прије почетка школске/студијске године, на интернет страници Министарства и штампаном медију.

Члан 4

Конкурсом су дефинисани услови и критеријуми за пријем у дом, потребна документа, рокови за подношење докумената, као и број расположивих мјеста по домовима појединачно, за ученике и студенте.

Члан 5

Након објављеног конкурса, слиједи предаја/пријем докумената за ученике. Обрада документације, рангирање и смјештај морају бити завршени до почетка наставне године. Ранг листа ученика који су остварили право на смјештај и исхрану у дому објављује се на огласној табли дома и интернет страници дома.

Управни одбор јавних установа формира Комисију, из реда запослених, која спроводи наведену процедуру до краја. Комисија има три члана и формира се за једну школску годину.

Члан 6

Процедура смјештаја студената у домове започиње предајом докумената студената прве године студија.

Комисију, која врши расподјелу мјеста формира Управни одбор дома, а чине је представници студентског парламента, установа високог образовања, организације која се бави правима студената са инвалидитетом, запослених у дому и представник Министарства.

Након студената прве године, у посебном року, документе предају студенти ИИ, ИИИ, ИВ, В и ВИ године студија. У посљедњем, конкурсном предвиђеном року, документа предају студенти двогодишњих мастер студија.

Задатак Комисије, у сва три конкурсна рока, је да прегледа и контролише документацију, бодује, формира ранг листу, прима допуну документације и објављује списак студената који су остварили право на смјештај у дом.

Члан 7

Домови ученика и студената у Црној Гори (Дом ученика и студената Подгорица, Дом ученика и студената „Браћа Вучинић“ Никшић, Дом ученика и студената „Спасић-Машера“ Котор, Дом ученика и студената Цетиње, Дом ученика и студената Беране, Дом ученика Бар, Интернат при Образовном центру Шавник, Интернат при Образовном центру Плужине и интернат при основној школи „Братство-јединство“ Пљевља, као и студенти Високе медицинске школе у Игалу) остварују право на мјесечну дотацију Министарства.

Члан 8

Након спроведене процедуре расподјеле мјеста у домовима и задуживања корисника, домови Министарству достављају спискове корисника услуга. Уз спискове (име и презиме, адреса, назив студијског програма, година студија) достављају и табелу са подацима (у прилогу) који садрже структуру корисника (ученик, студент, абонент) и износ, односно обрачун учешћа Министарства и корисника.

Члан 9

Министарство, почетком школске/студијске године доноси Рјешење о утврђивању цијене смјештаја и исхране ученика и студената у домовима ученика и студената у Црној Гори за ту школску/студијску годину.

Члан 10

На основу достављених мјесечних табела са бројем корисника и донијетог Рјешења, израчунава се износ мјесечне дотације домовима.

Члан 11

Након обрачуна укупне дотације, из члана 10, иста се умањује за износ исплаћених зарада, за сваки дом појединачно. Преостали износ, разлика, се уплаћује на рачун дома као дотација намјењена за смјештај, исхрану и текуће трошкове установе.

Члан 12

Подаци се евидентирају у папирној електронској форми, а садрже број корисника, број запослених, исплаћена средства по основу зарада и дотација, на мјесечном нивоу и по домовима.

Члан 13

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

PODACI O BROJU KORISNIKA ZA _____ 2021. GODINE							
<i>Dom učenika i studenata _____</i>							
	broj zaposlenih	korisnici	broj korisnika	učešće države	učešće korisnika	ukupna cijena	ukupno
		studenti					
		učenici					
		abon-uce					
		abon-stud					
ukupno							
Upłaćene bruto zarade za _____ 2021.							
Obračunata dotacija se umanjuje za iznos uplaćenih bruto zarada.							
Za uplatu za _____ 2021.g.....							
						DIREKTOR	

Број: 06/1-03-011/21-8491/15

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК
ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ
ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**

Подгорица, септембар 2021.године

На основу члана 49 и чл. 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак лиценцирања установе из области образовања одраслих прописан Општим законом о образовању и васпитању (члан 49 и чл. 50).

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, везано за спровођење поступка за лиценцирање установе из области образовања одраслих

Члан 3

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 4

Лиценцирање установе за образовање одраслих (Организатора образовања одраслих) врши се у складу са одредбама Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и Правилника о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ“, бр. 40/06).

Услов да би оснивач установе за образовање одраслих, могао поднијети захтјев за лиценцирање за извођење јавних програма образовање одраслих јесте, да већ постоји одговарајући акредитовани програм за који је установа заинтересована за имплементирање, донијет од стране надлежног савјета за образовање односно Министарства.

Члан 5

Оснивач установе за образовање одраслих може бити приватно лице или правни субјект. Приватну установу из области образовања може да оснује домаће или страном приватно лице.

Захтјев за лиценцирање

Члан 5

Када је испуњен услов из члана 4 ст.2, оснивач установе подноси Министарству захтјев за добијање лиценце за извођење програма образовања одраслих. Уз захтјев за лиценцирање, прилаже и одговарајућу документацију којом доказује постојање прописаних услова у погледу: **програма обуке, наставног кадра, одговарајућих просторија и опреме за извођење тражених програма, обезбеђења финансијских средстава (гаранција банке).**

Докази које оснивач прилаже уз захтјев за лиценцирање морају бити издати од надлежног органа и прописно овјерени.

Члан 6

Уколико је оснивач правно лице тј. установа која је већ регистрована и лиценцирана за област образовања, иста није у обавези да оснива посебну установу (правно лице) за образовање одраслих (Организатора образовања одраслих), већ само врши допуну статута којом се констатује да иста обавља и дјелатност образовања одраслих.

Предмет Члан 7

По добијању, заведеног у архиви, захтјева за лиценцирање установе, савјетник за образовање одраслих, формира предмет, провјерава комплетност приложене документације и извјештава начелника дирекције о истом.

Начелник дирекције даје упуство савјетнику у вези допуне захтјева или отпочињања процедуре за лиценцирање установе, која започиње израдом рјешења за именовање комисије за лиценцирање установе.

Комисија за лиценцирање Члан 8

Комисија, у складу са законом и правилником којима је уређена ова област, спроводи поступак лиценцирања установе.

Члан 9

По извршеном прегледу захтјева за лиценцирање и приложене документације, Комисија врши обилазак установе и провјерава приложене доказе и сачињава одговарајући записник са приједлогом за издавање лиценце или одбијањем захтјева. Записник потписују сви чланови комисије.

Уколико је мишљење комисије позитивно, савјетник за образовање одраслих израђује одговарајућа рјешења која подноси начелнику на одобравање.

Одобрена рјешења начелник подноси директору директората на верификацију а, потом потписана их враћа савјетнику на даљу процедуру овјере, уручивања и објављивања у службеном листу.

Упис и регистрација Члан 7

Након спроведеног поступка лиценцирања, уколико установа добије лиценцу за образовање одраслих, Министарство (савјетник за образовање одраслих), уписује установу у регистар установа за образовање одраслих.

По добијању лиценце за рад, оснивач установе уписује установу у Централни регистар привредних субјеката.

Послије уписа у Централни регистар привредних субјеката, установа стиче статус правног лица и почиње са радом.

Члан 8

По завршетку комплетне процедуре лиценцирања, самостални савјетник комплетира предмет и исти одлаже међу завршене предмете.

Члан 9

Рокови за реализацију цјелокупног поступка лиценцирања, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 10

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/16

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ЛИЦЕНЦИРАЊА АУТО-ШКОЛЕ

Подгорица, септембар 2021.године

На основу члана 49 и 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ЛИЦЕНЦИРАЊА АУТО-ШКОЛЕ

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак лиценцирања ауто-школе из члана 49 и 50 Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, везано за спровођење поступка за лиценцирање ауто-школе.

Члан 3

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 4

Лиценцирање ауто-школе врши се у складу са одредбама Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Правилника о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ”, бр. 40/06), као и Правилника о ближим условима које треба да испуњава ауто-школа у погледу простора, наставних средстава, возила и кадра („Службени лист ЦГ”, бр. 30/15).

Члан 5

Ауто-школа, да би добила лиценцу Министарства за имплементацију акредитованог програма образовања за оспособљавање за управљање моторним возилом, мора доказати да испуњава одговарајуће услове предвиђене за извођење јавно важећег програма обуке у погледу:

1. акредитованог програма образовања;
2. одговарајућих просторија, полигона, наставних средстава, опреме и возила за извођење програма обуке;
3. одговарајућег наставног кадра за извођење теоријске и практичне наставе (у складу са програмом образовања);
4. обезбеђења финансијских средстава (гаранција банке).

Члан 6

Оснивач ауто школе може бити приватно лице или правни субјект.

Захтјев за лиценцирање

Члан 7

Поступак за оснивање ауто школе покреће се подношењем захтјева за лиценцирање. Оснивач ауто-школе Министарству подноси захтјев, уз који прилаже одговарајуће доказе о испуњењу прописаних услова у погледу: **програма обуке, наставног кадра, одговарајућих просторија и опреме за извођење тражених програма, финансијске гаранције.**

Докази које оснивач прилаже уз захтјев за лиценцирање, морају бити издати од надлежног органа и прописно овјерени.

Члан 8

Уколико је оснивач ауто-школе правно лице тј. Средња стручна школа која имплементира образовне програме из подручја рада Саобраћај, није у обавези да оснива посебну установу (правно лице), већ само врши допуну статута којом се констатује да иста обавља и дјелатност образовања одраслих (ауто-школе).

Предмет

Члан 9

По добијању заведеног у архиви захтјева за лиценцирање ауто-школе, савјетник за ауто-школе, формира предмет, провјерава комплетност приложене документације и извјештава начелника дирекције о истом.

Начелник дирекције даје упуство савјетнику у вези допуне захтјева или отпочињања процедуре за лиценцирање установе, која започиње изградом рјешења за именовање комисије за лиценцирање ауто-школе.

Комисија за лиценцирање

Члан 10

Комисија, у складу са законом и правилником којима је уређена ова област, спроводи поступак лиценцирања установе.

Записник

Члан 11

По извршеном прегледу захтјева за лиценцирање и приложене документације, комисија врши обилазак ауто-школе, провјерава приложене доказе и сачињава

одговарајући записник са приједлогом за издавање лиценце или одбијањем захтјева. Записник потписују сви чланови комисије.

Уколико је мишљење комисије позитивно, савјетник за ауто-школе израђује одговарајућа рјешења о издавању лиценце за рад, која подноси начелнику на одобравање.

Одобрена рјешења начелник подноси директору директората на верификацију а, потом потписана их враћа савјетнику на даљу процедуру овјере, уручивања и објављивања у службеном листу.

Упис и регистрација Члан 12

Након спроведеног поступка лиценцирања, уколико ауто-школа добије лиценцу за рад, Министарство (савјетник за образовање одраслих), уписује ауто-школу у регистар ауто школа

По добијању лиценце за рад, оснивач, ауто-школу уписује у Централни регистар привредних субјеката.

Послије уписа у Централни регистар привредних субјеката, ауто-школа стиче статус правног лица и почиње са радом.

Члан 13

По завршетку комплетне процедуре лиценцирања, самостални савјетник комплетира предмет и исти одлаже међу завршене предмете.

Члан 14

Рокови за реализацију цјелокупног поступка лиценцирања, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 15

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/17

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК
ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ
ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА**

Подгорица, септембар 2021.године

На основу члана 50 став 3 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, у вези са чланом 49 и чланом 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак лиценцирања установе из области предшколског васпитања и образовања из члана 49 и члана 50 Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, а могу је користити и заинтересована лица за лиценцирање установе из области предшколског васпитања И образовања.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Услови за оснивање и рад установа из области образовања прописани су Општим законом о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени лист РЦГ“, бр. и Правилником о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ“, бр. 40/06).

Члан 4

Оснивач установе за предшколско васпитање и образовање може бити приватно или правно лице. Приватну установу из области предшколског васпитања и образовања може да оснује домаће или страно приватно лице.

Услов да би установа (приватна или јавна) могла поднијети захтјев за лиценцирање за предшколско васпитање и образовање јесте да већ постоји одговарајући акредитовани програм за који је установа заинтересована за имплементирање, донијет од стране надлежног савјета за образовање односно Министарства.

Члан 5

Установа подноси Министарству захтјев за добијање лиценце за извођење програма предшколског васпитања и образовања и уз захтјев прилаже одговарајућу документацију којом доказује постојање прописаних услова у погледу: акредитованог програма предшколског васпитања и образовања који жели да имплементира, доказ да је обезбијеђен одговарајући простор (у власништву или закуп простора), наставна средства, опрема и друго, у складу са нормативима и

стандардима, доказа да постоји довољан број дјеце, одговарајућег стручног кадра (наставни и ненаставни), у складу са посебним прописом; (доказ да васпитачи посједују одговарајућу стручну спрему и положен стручни испит за рад наставника); доказ да је обезбијеђен одговарајући простор (у власништву или закуп простора), наставна средства, опрема и друго, у складу са нормативима и стандардима

Уз захтјев, установа прилаже и одговарајући доказ о уплати таксе у износу 1.000 еура на жиро рачун Буџета, као и банкарску гаранцију или доказ о уплати и орочавању одговарајућег износа средстава на три године у складу са чланом 46а Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 6

У случају да установа већ реализује одређени програм и има лиценцу, може тражити допуну лиценце уколико је дошло до статусне промјене.

Доказе о испуњености услова за допуну лиценце се достављају уз административну таксу која износи 500,00 еура.

Члан 7

У складу са одредбама Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени лист РЦГ“, бр.64/02,49/07, 80/10, 40/11- други закон, 40/16 и 47/17) и Правилника о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ“, бр. 40/06), установа Министарству подноси захтјев за лиценцирање уз који прилаже одговарајуће доказе о испуњености услова:

1. Захтјев за издавање лиценце за рад приватне предшколске установе

(У захтјеву обавезно навести назив образовног програма за које подносилац захтјева тражи лиценцу, навести све писане доказе и акта која прилаже уз захтјев и адресу подносиоца захтјева са контактима, е-маил адресу и тел.)

2. Доказ да постоји довољан број дјеце

- Доставити Уговоре између установе и родитеља за то дијете.

3. Елаборат о социјалној и економској оправданости оснивања установе за образовање одраслих

4. Оснивачка акта: Одлука о оснивању и Статут установе, Одлука о именовању привременог органа управљања Управног одбора и привременог органа руковођења- директора ППУ до лиценцирања установе када ће се формирати стални органи, а све у складу са Општим законом и Законом о предшколском образовању и васпитању.

5. Доказ да је донешен, односно одобрен образовни програм у складу са законом (за који се тражи лиценца) и одлуке о усвајању истих

-Доставити: одговарајућу копију програма и одлуке Савјета (у електронској или папирној форми)

6. Доказе о обезбијеђености одговарајућег пословног простора и наставних средстава, опреме и друго, у складу са нормативима и стандардима

Прописано чланом 2 до 68 Правилника о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ“, бр. 40/60

-Доставити доказе о посједовању у власништву или закупу простора: (доставити посједовни лист односно овјерен уговор о закупу простора)

-Простор у Листу непокретности мора имати Употребну дозволу, (као стамбени или пословни простор), доставити одговарајуће рјешење.

- Доставити списак опреме и наставних средстава

7. Доказе о обезбијеђености стручног кадра (наставни и ненаставни), у складу са посебним прописом

-Доставити доказ да васпитачи посједују одговарајућу стручну спрему и положен стручни испит за рад наставника(списак наставног кадра као и њихове овјерене фотокопије диплома и лиценце)

8. Доказе да су обезбијеђени хигијенско-технички и други услови услови, у складу са посебним прописима

-Доставити: а) Елаборат о провјери испуњавања минимално–техничких услова за обављање тражене дјелатности за објекат. (Елаборат издаје установа, која има овлашћење министарства надлежног за послове рада и социјалног старања, за обављање послова заштите на раду из чл. 36 и 37 Закона о заштити на раду)

б) елаборат о минималним техничким условима за обављањетражене дјелатности са аспекта заштите на раду

ц) санитарна сагласност;

д) дозволу за припремање хране (или уговор од овлашћених пружаоца услуга)

9. Доказе да су обезбијеђена финансијска средства за оснивање и рад

Оснивач приватне установе је дужан да, у складу са Општим законом о образовању и васпитању(члан 46 а), поднесе и доказ о уплаћеном оснивачком улогу орочен на три године на рачун пословне банке или гаранцију пословне банке да су обезбијеђена финансијска средства у висини потребних средстава за реализацију образовног програма.

-Доставити: Потврду банке о ороченим средствима на три године или Гаранцију банке (у складу са Законом), о обезбијеђености средстава за извршење програма образовања за које је установа лиценцирана.

Доказ у уплаћеном оснивачком улогу или гаранција пословне банке активираће се у случају да оснивач донесе одлуку о укидању или престанку рада установе прије завршетка образовања ученика, на захтјев органа државне управе надлежног за послове просвјете. Ова средства користиће се за завршетак започетог образовања полазника.

10.Доказ о уплаћеној Административној такси сходно Закону о административним таксама

(„Службени лист РЦГ“, бр. 55/03, 81/05 и 22/08), члан 6, тарифни број 9 од 1.000,00 еура за лиценцирање и/или 500,00 еура за допуну лиценце
-Доставити: овјерену уплатницу (од 1000 еура за добијање лиценце или 500,00 еура за допуну лиценце) на број жиро рачуна:
832-3161080-65, ПИБ 02014432 сврха: Републичка административна такса, прималац: Министарство просвјете, науке, културе и спорта.

**Записник комисије треба да садржи детаљан опис свих горе наведених услова!*

Члан 8

Архива заприма захтјев, заводи га и просјеђује кабинету.

Члан 9

Након достављеног захтјева за лиценцирање установе из области предшколског васпитања и образовања, министар формира трочлану комисију, на приједлог самосталног савјетника И, у складу са Правилником.

Члан 10

По састављању комисије, чланови прегледају документацију и обавјештавају странку о документацији коју је потребно допунити ако за то има потребе, уз одговарајући рок.

Уколико странка не испоштује рок, доноси се рјешење о одбијању захтјева.

Члан 11

Када се комплетира документација, комисија договара што скорији термин обиласка установе са задатком провјере испуњености услова.

По договору термина, попуњавају и путни налог за реализацију истог.

Члан 12

Након спроведеног поступка провјере услова, комисија саставља записник са предлогом за доношење рјешења по захтјеву на прописаном обрасцу.

Изузетно, уколико је комисија тражила поновну допуну документације, записник се саставља по достављању исте.

Члан 13

По добијању записника, самостални савјетник И за предшколско васпитање и образовање припрема предлог рјешења, које се доставља на провјеру начелнику дирекције, односно одобрење од стране директора директората, којем се доставља као прилог записник комисије и остала неопходна документација. Након тога предлог за доношење/одбијање рјешења се доставља министру.

Члан 14

Припремљено рјешење о лиценцирању доставља се законодавству на услађавање и објављивање у Службеном листу Црне Горе.

Након објављивања рјешења у службеном листу, рјешење се доставља странци и установа се уписује у Централни регистар привредних субјеката.

Након издавања Рјешења о лиценцирању, лице овлашћено за ажурирање регистра установа предшколског васпитања и образовања води регистар у папирном и електронском облику, односно уноси лиценцирану установу у табелу лиценцираних установа и објављује је на интернет страници Министарства.

Члан 15

Рокови за реализацију цјелокупног поступка лиценцирања, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 16

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/18

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 50 став 3 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, у вези са чланом 80 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РСГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА ЈАВНИХ УСТАНОВА ОСНОВНИХ ШКОЛА

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак избора директора јавне установе основне школе, у складу са чл. 78 и 80 Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, а могу је користити и лица заинтересована за процедуру избора директора јавне установе основна школе.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

На основу члана 80 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса два мјесеца прије истека мандата директора. Конкурс се објављује на сајту Завода за запошљавање и дневним новинама. Пријаве на конкурс са комплетном документацијом кандидати достављају школи. Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања у дневним новинама.

Члан 4

Након завршеног рока за предају документације на конкурс, Школа доставља Министарству допис (пропратни акт) са основним подацима о конкурсима и бројем (и именима) пријављених кандидата, уз приложену комплетну документацију свих кандидата. Свака пријава кандидата мора бити заведена у школи, како би се видјело да ли је пријава предата у конкурсном року. Школа доставља копију одлуке Школског одбора о расписивању конкурса и копију стране дневних новина са текстом објављеног конкурса и датумом објаве.

Члан 5

Службеник Министарства задужен за овај предмет анализира документацију са пријавама кандидата, евидентира ко од кандидата испуњава услове конкурса, а ко не (члан 78 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, које пријаве су приложене у конкурсном року, а које не, анализира садржај расписаног конкурса (да ли је расписан у складу са законом), провјерава сваки појединачни документ приложен на конкурс (да ли је издат у прописаном року (љекарско увјерење, увјерење о држављанству, потврда о радном искуству у настави), да ли је уз диплому достављено рјешење о признавању ако је потребно и сл.), обавјештава министра и тражи именовање комисије за усмени интервју и разматрање програма развоја. Уколико документација није комплетна, захтијева допуну (од школе и од кандидата, у зависности од врсте недостајућег акта).

Члан 6

На основу члана 80 став 7 Општег закона о образовању и васпитању, министар именује трочлану комисију. Након именовања Комисије, заказују се разговори са кандидатима, појединачно и анализирају програми развоја кандидата који испуњавају услове конкурса.

Члан 7

Након обављеног интервјуа са кандидатима, Комисија води записник, припрема писану анализу програма развоја и припрема Извјештај за министра са предлогом за избор. Извјештај Комисије треба да садржи податке о конкурсном интервјуу и анализу сваког програма развоја појединачно. Сви чланови комисије потписују записник.

Члан 8

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању министар доноси коначну одлуку. Службеник који је задужен за овај предмет, припрема текст одлуке и рјешење о избору (евентуално и рјешење о престанку дужности претходног директора) у сарадњи са правном службом министарства.

Одлука о избору кандидата се шаље школи и свим кандидатима на кућну адресу путем поште са повратницом, а рјешење о избору само школи и именованом кандидату.

Члан 9

Уколико министар одлучи да се по конкурсy не изврши избор ни једног од пријављених кандидата, доноси се одлука да се не врши избор и рјешење о именовану вршиоца дужности директора (члан 81 Општег закона о образовању и васпитању). Вршилац дужности директора не мора бити кандидат на конкурсy, али мора испуњавати услове за директора основне школе.

Члан 10

Конкурсна документација се не враћа кандидатима, осим уколико се обрете појединачно. У том случају, копија остаје у предмету, а странка потписује интерну потврду да је преузела документацију (овјерене копије). Документација изабраног кандидата (директор или вршилац дужности директора) остаје код савјетника задуженог за овај предмет.

Уколико дође до тужбе, поступа се по правоснажној пресуди и припрема нова одлука и рјешење.

Члан 11

Рокови за реализацију цјелокупног поступка лиценцирања, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 12

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 1 – Рјешење о образовању комисије

Број: /2
Подгорица, датум

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и члана 18 став 1 Закона о управном поступку („Службени лист ЦГ“, бр. 56/14, 20/15, 40/16 и 37/17), министарка просвјете, науке, културе и спорта, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е о образовању Комисије

I. Образује се Комисија у саставу:

1. _____, председник/ца;
2. _____, члан/ца;
3. _____, члан/ца.

II. Задатак Комисије из тачке 1 овог Рјешења је да у поступку избора директора Јавне установе Основне школе “_____”, мјесто са кандидатима који испуњавају прописане услове обави усмени интервју и размотри приложене програме развоја установе и о томе достави извјештај министру.

III. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Јавна установа Основна школа “_____”, град, је дописом број: /1 дана _____ године у складу са чланом 80 став 8 Општег закона о образовању и васпитању, доставила министру комплетну документацију по јавном конкурс за избор директора ове Установе.

Како је одредбом члана 80 ст. 6 и 7 Општег закона о образовању и васпитању прописано да директора јавне установе бира и разрјешава министар, те да у поступку избора директора јавне установе министар образује трочлану комисију која са кандидатима који испуњавају прописане услове обавља усмени интервју, разматра приложене програме развоја установе и о томе доставља извјештај министру, то сам у поступку избора директора наведене Установе именовала трочлану комисију из тачке II диспозитива овог рјешења, са задатком ближе описаним у тачки III диспозитива рјешења.

На основу изнијетог ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Правна поука: против овог рјешења именовани могу поднијети жалбу Комисији за жалбе, у року од осам дана од дана пријема Рјешења.

Достављено:

- Члановима Комисије,
- У списе, и
- Архиви

МИНИСТАРКА
Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 2 – Рјешење о престанку дужности претходног директора

Број:
Подгорица, датум

На основу члана 80 став 6, а у вези са чланом 82а Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „назив школе“, мјесто, град

1. *Име и презиме*, професору _____, престаје дужност директора ЈУ Основна школа „_____назив“, мјесто, град, датум 2021. године.
2. Именовани остварује права из радног односа у складу са законом.

Образложење

Рјешењем министарке просвјете, науке, културе и спорта, број _____ од _____ датум, *име и презиме*, професор _____, изабран је за директора ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, на период од четири године, почев од _____ датум.

Како је *име и презиме* _____ стекао услов за престанак радног односа, (*по сили закона, будући да је напунио 67 година живота, или на лични захтјев и друго*), стекли су се услови да именованом престане дужност директора наведене установе.

Имајући у виду наведено, одлучено је као у диспозитиву.

Именовани остварује права из радног односа у складу са законом.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-именованом,
-Установи,
-Архиви.

Одредбама члана 80 ст. 1 и 6 Општег закона о образовању и васпитању је прописано да министар бира директора на основу јавног конкурса и поднесеног програма развоја установе, што значи да министар након разматрања поднесеног програма развоја и Извјештаја комисије има дискреционо право приликом избора директора.

Имајући у виду да се, из Извјештаја трочлане комисије, која је обавила усмени разговор и разматрала достављени програм развоја установе, може установити да би кандидат *име и презиме* унаприједио укупан рад установе, одлучила сам као у диспозитиву одлуке.

Против ове одлуке може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-кандидатима,
-Установи,
-Архиви.

Прилог: Рјешење о избору директора

Број:

Подгорица, *датум* 2021. године

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21) и Одлуке о избору кандидата, број _____ од датум 2021. године, министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „назив школе“, мјесто, град

Име и презиме, професор _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, бира се за директора ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, почев од датум 2021. године.

Образложење

Сагласно одредбама члана 80 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, Школски одбор ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, расписао је Конкурс за избор директора Установе, који је објављен у дневном листу назив, датум 2021. године.

Рјешавајући по Конкурсу министарка просвјете, науке, културе и спорта је, у складу са чланом 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању, донијела Одлуку о избору кандидата, број _____ од датум 2021. године, којом се за директора ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, бира име и презиме, професор _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, будући да именовани испуњава опште услове прописане Законом о раду и посебне услове прописане чланом 78 став 5 Општег закона о образовању и васпитању, а на основу поднијетог Програма развоја наведене установе.

Именовани се бира на период од четири године, сагласно члану 78а Општег закона о образовању и васпитању, почев од датум 2021. године.

Имајући у виду наведено, ријешено је као у диспозитиву.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-именованом,
-Установи,
-Архиви.

Прилог: Рјешење о именовану вршиоца дужности директора

Број:

Подгорица, датум 2021. године

На основу члана 81 став 1 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10 и 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „назив школе“, мјесто, град

Име и презиме _____, професор _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ Основна школа „назив школе _____“, мјесто, град, на период до шест мјесеци, почев од _____ 2021. године.

Образложење

Рјешењем министарке просвјете, науке, културе и спорта, број: _____ од датум _____ 2021. године, име и презиме, професору _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, престала је дужност вршиоца дужности директора ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, од датум 2021. године, због истека периода на који је именован.

Сагласно наведеном, стекли су се услови да министарка просвјете, науке, културе и спорта, у складу са овлашћењем из члана 81 став 1 Општег закона о образовању и васпитању, именује вршиоца дужности директора наведене установе, на период до шест мјесеци.

Имајући у виду наведено, за вршиоца дужности директора ЈУ Основна школа „назив школе“, мјесто, град, именује се Име и презиме _____, професор _____, ВИИ1 ниво Националног оквира квалификација, на период до шест мјесеци, почев од датум 2021. године.

Именовани остварује право из радног односа, у складу са законом.

Имајући у виду наведено, ријешено је као у диспозитиву.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања Рјешења.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:

- именованом,
- Установи,
- Архиви.

Број: 06/1-03-011/21-8491/19

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК
ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВА ИЗ ОБЛАСТИ
ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Подгорица, септембар 2021. Године

На основу члана 50 став 3 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, у вези са чланом 49 и чланом 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ЛИЦЕНЦИРАЊА УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак лиценцирања установа из области основног образовања и васпитања из члана 49 и члана 50 Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, а могу је користити и заинтересована лица за лиценцирање установе из области основног образовање и васпитања.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

Услови за оснивање и рад установа из области образовања прописани су Општим законом о образовању и васпитању (“Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13) и Законом о основном образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 39/13, 47/17 и 59/21).

Поред законом прописаних услова, неопходно је испунити и услове утврђене Правилником о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања (“Службени лист РЦГ”, број 40/06). Наведена законска акта налазе се на сајту Министарства (www.mпнкс.gov.me).

Члан 4

Министарству се странке обраћају захтјевом за добијање лиценце за оснивање и рад, уз достављање доказа о испуњености услова за рад.

Уз захтјев за издавање лиценце за рад Министарству просвјете потребно је доставити сљедеће:

- акт о оснивању у складу са чл. 23, 44 и 45 Општег закона о образовању и васпитању;
- статут;
- доказ да постоји довољан број ученика;
- доказ да је донесен, односно одобрен образовни програм у складу са законом, или је одобрен инострани образовни програм;
- доказ да је обезбијеђен стручни кадар (наставни и ненаставни);
- доказ да је обезбијеђен одговарајући простор (у власништву или закуп простора), наставна средства, опрема и друго, у складу са нормативима и стандардима;
- доказ да су обезбијеђена финансијска средства за оснивање и рад;
- доказ да су обезбијеђени хигијенско-технички услови у складу са посебним прописима;
- доказ о обезбијеђеној финансијској гаранцији у складу са чланом 46а Општег закона о образовању и васпитању.

Потребно је приликом предаје захтјева уплатити административну таксу сходно Закону о административним таксама („Службени лист РЦГ“, бр. 55/03, 81/05 и 22/08 и “Службени лист ЦГ”, бр. 20/11 и 56/13) члан 6, тарифни број 9 од 1.000,00 еура за лиценцирање и/или 500,00 еура за допуну лиценце.

Члан 5

У случају да установа већ реализује одређени програм и има лиценцу, може тражити промјену лиценце уколико је дошло до статусне промјене (промјене у остваривању програма, просторним и техничким условима, промјене назива и сједишта установе итд.).

Доказе о испуњењу услови за промјену лиценце, установа (у дијелу који се односи на промјену) доставља сходно потребним условима за добијање лиценце. Административна такса за промјену лиценце је 500 еура.

Члан 6

Након достављеног захтјева за лиценцирање установе из области основног образовања и васпитања, министар формира трочлану комисију, од савјетника задужених за ресор основног образовања и васпитања и обавезно једног правника.

Члан 7

Чланови комисије прегледају приспјелу документацију и у писаној форми обавјештавају странку о документацији коју је потребно да допуни, уз разуман рок за допуну.

Уколико странка не допуни документацију у остављеном року, доноси се рјешење о одбијању захтјева.

Члан 8

Када странка комплетира документацију, комисија непосредним увидом, уз претходну најаву странци, провјерава услове за рад на адреси гдје се налази објекат на којем је планиран рад установе.

Члан 9

Након спроведеног поступка провјере услова, комисија саставља записник са предлогом за доношење/одбијање рјешења по захтјеву и доставља га министру.

Члан 10

Уколико је комисија утврдила да је странка испунила све услове за издавање рјешења о лиценцирању, припрема се рјешење о издавању лиценце које се доставља законодавству на усаглашавање (дужа и краћа верзија рјешења) и објављивање у Службеном листу Црне Горе.

Након објављивања рјешења у службеном листу, рјешење се доставља странци и установа се уписује у Централни регистар привредних субјеката.

Након издавања Рјешења о издавању лиценце, одговарајући подаци се уписују ун регистар лиценцираних установа који води Министарство, информација се евидентира у одговарајућу табелу на сајту министарства и доставља Заводу за школство и Испитном центру Црне Горе.

Члан 11

Рокови за реализацију цјелокупног поступка лиценцирања, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 12

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 1 – Рјешење о образовању комисије

Број: број захтјева /2
Подгорица, датум

На основу члана 51 Уредбе о организацији и начину рада државне управе (“Службени лист ЦГ”, број 118/20, 121/20, 1/21 и 2/21), и члана 3 Правилника о поступку лицензирања установа у области васпитања и образовања и начину вођења регистра лиценцираних установа („Службени лист РЦГ“, број 45/06), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I образује се Комисија за **провјеру испуњености услова за издавање лиценце Јавној/Приватној установи, Основна школа „Назив установе“ из града, адреса... за извођење програма образовања: називи програма, на _____ језику у саставу:**

- Име и презиме, предсједник/ца,
- Име и презиме, члан/ца и
- Име и презиме, члан/ца.

II Задатак комисије је да провјери испуњеност услова за издавање лиценце Јавној/Приватној установи, Основна школа „Назив установе“ из града, за извођење програма образовања: називи програма, је у складу са Општим законом о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Правилником о ближим условима за оснивање установа у области образовања и васпитања („Службени лист РЦГ, бр.40/06) и да Министарству просвјете, науке, културе и спорта достави извјештај, са одговарајућим предлогом ради одлучивања по захтјеву.

III Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

О б р а з л о ж е њ е

Странка, односно оснивач Јавне/Приватне установе Основна школа „Назив установе“, из града, са адресом...обратила се Министарству просвјете, науке, културе и спорта захтјевом број: број /1 од датум. године за извођење програма образовања за: називи програма на _____језику.

Правилником о поступку лицензирања установа у области васпитања и образовања и начину вођења регистра лиценцираних установа („Службени лист РЦГ, бр. 45/06) је прописано да оснивач установе, прије почетка рада, сагласно члану 49 став 1 Општег закона о образовању и васпитању, подноси захтјев за лицензирање установе Министарству.

Чланом 3 Правилника о поступку лиценцирања установа у области васпитања и образовања и начина вођења регистра лиценцираних установа је прописано да испуњеност услова за лиценцирање установе утврђује комисија, коју образује Министарство.

На основу изнијетог, ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Правна поука: Против овог рјешења именовани могу покренути управни спор пред Управним судом Црне Горе у року од 20 дана од дана достављања.

Достављено:

- Члановима Комисије,
- У списе, и
- Архиви

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 2 – Рјешење с образложењем

Број: УПИ- број/1
Подгорица, датум

Веза: акт број број захтјева/3 од датума (број представља заводни број записника комсије)

На основу члана 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и члана 18 став 1 Закона о управном поступку („Службени лист ЦГ”, бр. 56/14, 20/15, 40/16 и 37/17), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЈАВНОЈ / ПРИВАТНОЈ УСТАНОВИ ОСНОВНА ШКОЛА „НАЗИВ УСТАНОВЕ“, ИЗ ГРАДА

1. Издаје се лиценца за извођење програма образовања за назив-и програма, Јавној / Приватној установи Основна школа „Назив установе“, из града, адреса која испуњава услове за оспособљавање кандидата за извођење програма образовања назив-и програма на _____ језику.
2. Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Црне Горе”.

Образложење

Основач Јавне/ Приватне установе Основна школа „Назив установе“, из Града, адреса, обратила се Министарству просвјете, науке, културе и спорта захтјевом број: број _____/1 од датум. године за извођење програма образовања за: називи програма на _____ језику.

Министарство просвјете, науке, културе и спорта је, Рјешењем број (рјешење о комисји)/2 од датума, образовало Комисију за провјеру испуњености услова за издавање лиценце наведеној установи за извођење програма образовања, на _____ језику у саставу:

- Име и презиме, председник/ца,
- Име и презиме, члан/ца и
- Име и презиме, члан/ца.

Поступајући по захтјеву, Комисија је извршила увид у испуњеност услова Јавне / Приватне установе Основна школа „Назив установе“, из Града, адреса, за извођење програма образовања називи програма, и то услова за обављање

образовно-васпитног рада, прописаних чланом 46 став 1 Општег закона о образовању и васпитању и Правилника о ближим условима које треба да испуњава организатор основног образовања одраслих у погледу простора, наставних средстава и опреме ("Службени лист ЦГ", број 30/15).

У складу са горе наведеним прописима, а на основу извршеног увида, Комисија је дала мишљење да Јавна - Приватна установа Основна школа „Назив установе“, из Града, адреса испуњава услове за извођење горе наведених програма на _____језику..

Имајући у виду наведено, ријешено је као у диспозитиву Рјешења.

Правна поука: Против овог рјешења може се покренути управни спор код Управног суда Црне Горе у року од 20 дана од дана пријема рјешења.

За ово рјешење наплаћена је административна такса у износу од 1.000 еура, по тарифном броју 9 Закона о административним таксама ("Службени лист ЦГ", бр. 18/19).

Достављено:

- Назив установе, из града, адреса,
- у списе и
- Архиви.

Припремио: самостални савјетник И

Прегледао: начелник Дирекције

Одобрио: директор Директората

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 3 – Рјешење за „Службени лист Црне Горе“

**Овај документ се доставља и кабинету на електронски потпис!*

На основу члана 50 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и члана 18 став 1 Закона о управном поступку („Службени лист ЦГ”, бр. 56/14, 20/15, 40/16 и 37/17), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЈАВНОЈ / ПРИВАТНОЈ УСТАНОВИ ОСНОВНА ШКОЛА „НАЗИВ УСТАНОВЕ“ ИЗ ГРАДА, адреса

1. Издаје се лиценца за извођење програма образовања за назив-и програма, Јавној - Приватној установи Основна школа „Назив установе“, из града, адреса која испуњава услове за за извођење програма образовања назив-и програма на _____ језику.
2. Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у “Службеном листу Црне Горе”.

Број: УПИ- број/2
Подгорица, датум

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 4 – Пропратно писмо Секретаријату за законодавство

Број: захтјев /4
Подгорица, датум

Веза: акт број захтјев/3 од датум

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

Поштовани,

У прилогу Вам достављамо рјешење о издавању лиценце Јавној/
Приватној установи Основна школа „Назив установе“, из Града, адреса, за
извођење називи програма, на _____ језику, на мишљење и објављивање у
„Службеном листу Црне Горе“.

С поштовањем,

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 5 - Образац

Орган државне управе надлежан за област на коју се пропис
односи/доносилац акта

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

<p>Назив прописа</p>	<p style="text-align: center;">Р Ј Е Ш Е Њ Е</p> <p style="text-align: center;">О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ <u>ЈАВНОЈ / ПРИВАТНОЈ УСТАНОВИ</u> ОСНОВНА ШКОЛА „<u>НАЗИВ УСТАНОВЕ</u>“ ИЗ <u>ГРАДА</u>, адреса</p>	
<p>Класификација прописа по областима и подобластима уређивања</p>	<p style="text-align: center;">Област</p>	<p style="text-align: center;">Подобласт</p>
	<p>Х.Образовање, наука, култура и спорт</p>	<p>1.Образовање</p>
<p>Класификација прописа по преговарачким поглављима и потпоглављима права Европске уније</p>	<p style="text-align: center;">Поглавље</p>	<p style="text-align: center;">Потпоглавље</p>
	<p style="text-align: center;">26</p>	<p style="text-align: center;">26.1</p>
<p>Кључни термини - еуровок дескриптори</p>		

Потпис

М.П. _____

Прилог 6 – Захтјев за подносиоца захтјева

ЗАХТЈЕВ

ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РАД ЈАВНЕ / ПРИВАТНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА

Подносилац захтјева	
Назив установе	
Адреса установе	
Сједиште установе	
Назив оснивача установе	
Сједиште оснивача установе	
Назив-и програма образовања	
Језик на којем се изводи настава	
Директор установе	
Орган управљања	
Контакт особа	
Број телефона	
Е-маил адреса	
Лиценца (нова, допуна)	

Број и датум издавања рјешења о лиценци (попуњава се само ако је захтјев за допуни лиценце)	
---	--

Приложена документа:

- одлука о оснивању установе (у складу са чл. 44 и 45 Општег закона о образовању и васпитању);
- статут установе (у складу са чл. 59 Општег закона о образовању и васпитању);
- доказ да постоји довољан број полазника (за јавне установе);
- доказ да је донесен, односно одобрен програм образовања у складу са законом;
- доказ да је обезбијеђен стручни кадар (наставни и ненаставни);
- доказ да је обезбијеђен одговарајући простор (у власништву или закуп простора), наставна средства, опрема и друго, у складу са нормативима и стандардима;
- доказ да су обезбијеђена финансијска средства за оснивање и рад;
- доказ да су обезбијеђени хигијенско-технички услови у складу са посебним прописима;
- доказ о обезбијеђеној финансијској гаранцији у складу са чланом 46а Општег закона о образовању и васпитању;
- доказ о уплаћеној административној такси.

Подгорица,
Датум

Подносилац захтјева
Потпис и печат

Број: 06/1-03-011/21-8491/20

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ
ПОСТУПАК УСМЈЕРАВАЊА У ОБРАЗОВНО-
ВАСПИТНИ ПРОГРАМ**

Подгорица, септембар, 2021. године

На основу члана 50 став 3 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, у вези са чланом 22 Закона о васпитању и образовању дјеце с посебним образовним потребама („Сл. лист ЦГ“, бр. 45/10, 47/17), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК УСМЈЕРАВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ПРОГРАМ

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и другостепени поступак усмјеравања у образовно-васпитни програм на основу члана 22 Закона о васпитању и образовању дјеце с посебним образовним потребама

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству.
Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

На основу члана 22 Закона о васпитању и образовању дјеце с посебним образовним потребама против рјешења органа локалне самоуправе може се поднијети жалба Министарству просвјете, науке, културе и спорта у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Министарство је именовало другостепену комисију, коју чине: педијатар, дефектолог, психолог, педагог, социјални радник.

Министарство обезбјеђује услове за рад другостепене комисије и, на основу мишљења другостепене комисије, доноси рјешење о усмјеравању у образовно/васпитни програм (прихвата или одбија жалбу).

Задатак Комисије је да у предметима да мишљења на основу увида у стручну, педагошку, едукацијско-рехабилитацијску, психолошку, медицинску и другу документацију из предмета првостепене комисије за усмјеравање, те на основу своје процјене за дијете, разговора с родитељима.

Министарство, на основу добијеног мишљења другостепене комисије, доноси рјешење.

Члан 4

Службеник за другостепени управни поступак анализира приспјелу документацију и доставља је службенику задуженом за припрему документацију која се користи у доношењу рјешења на основу налаза Другостепене комисије.

Члан 5

Службеник Министарства задужен за предмет координира с члановима другостепене комисије, припрема докуменатцију и позива чланове другостепене комисије за обављање процјене.

Комисија као основ за усмјеравање, са нагласком на процес у коме се стичу и усвајају вјештине и знања потребна за свакодневни живот, цијени дјететов ниво развоја, потенцијал за учење и усвајање стандарда знања, лична својства, препреке и отежавајуће факторе средине.

Члан 6

Службеник провјерава да ли је приједлог о усмјеравању дат на основу процјене другостепене комисије, разговора са родитељима дјетета, као и на основу педагошке, едукацијско-рехабилитацијске, психолошке и друге документације које добија од одговарајућих установа.

Члан 7

Службеник прикупља извјештаје и мишљење чланова другостепене комисије, води рачуна да су сва мишљења у складу с Правилником и прописаном формом.

Члан 8

Службеник припрема мишљење другостепене комисије на основу појединачних мишљења чланова комисије, у односу на то да ли се потврђује или одбија рјешење првостепеног органа, односно прихвата или одбија жалбу подносиоца, и доставља их службенику за другостепене управне поступке.

Службеник за другостепни поступак израђује рјешење са приједлогом о усмјеравању којим се одређује програм васпитања и образовања у који се дијете усмјерава, обим и начин спровођења додатне стручне помоћи, потреба за ангажовањем асистента у настави, кадровске, просторне, материјалне и друге услове које школа или ресурсни центар у коју ће дијете бити укључено, мора обезбиједити.

Члан 9

Службеник на основу извјештаја врши припрему за исплату утврђене накнаде за рад чланова другостепене комисије и упућује на даљи поступак према служби финансија

Члан 10

Службеник води евиденцију о другостепеном поступку, а документација о другостепеном поступку остаје код савјетника задуженог за предмет.

Члан 11

Рокови за реализацију цјелокупног поступка, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 12

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 1 – “Образац бр. 1 - Мишљење члана првостепене комисије

Презиме, име и стручни профил члана комисије

1. Презиме и име дјетета _____

2. Година рођења _____ узраст _____

3. Адреса сталног пребивалишта

4. Начин – ток функционалне процјене: примијењене методе и инструменти

5. Резултати функционалне процјене: детаљан опис сметње и тешкоће у развоју и ситуације посебне образовне потребе

6. Мишљење о способностима дјетета и његовим потенцијалима

7. Процјена односа између сметње и тешкоће у развоју и олакшавајућих и отежавајућих фактора средине. Идентификовати олакшавајуће и отежавајуће чиниоце, који утичу на функционисање дјетета, идентификовати области над којима препоручујете интервенцију као и врсте потребне помоћи

8. Мишљење за усмјеравање дјетета са препорукама, са одредницом да ли се прихвата или одбија жалба

Датум и мјесто

Члан комисије

Прилог 2 – Образац бр. 2. - мишљење другостепене комисије

Назив и сједиште комисије

1. Подносиоц захтјева (родитељ, старатељ, установа):
2. Број приједлога првостепене комисије:
3. Број мишљења другостепене комисије:
4. Име, презиме и датум рођења дјетета:
5. Име и презиме родитеља/старатеља:
6. Адреса и број контакт телефона:
7. Назив и сједиште установе:
8. Здравствени и социјални подаци о породици:
9. Подаци о досадашњем образовању: образовна постигнућа (успјеси и стечено знање и вјештине)
10. Детаљан опис сметње и тешкоће у развоју - описати како способности (интелектуалне; емоционалне; кретања; чула и перцепција; понашање, интеракција, комуникација и др.) утичу на процес образовања и васпитања
11. Детаљан опис процјене интеракције између сметње и тешкоће у развоју и олакшавајућих и отежавајућих фактора средине. Идентификовати олакшавајуће и отежавајуће чиниоце, који утичу на функционисање дјетета, идентификовати приоритетне, способности над којима препоручујете интервенцију као и врсте потребне помоћи
12. Идентификовати и образложити области над којима препоручујете интервенцију, услови и врсте потребне помоћи
 - Васпитно-образовни програм
 - Индивидуални развојно – образовни план, Индивидуални транзициони план
 - Циљеви интервенције на наставну, социјалну и физичку средину дјетета (свака измјена окружења лица која олакшава реализацију посебне образовне потребе: рампе, проширена врата, промјена задужења или времена за реализацију, адаптација распореда у школи, додатни услови и помагала, специјализована дидактичка средства, опрема, асистивна технологија, и потпомогнути облици комуникације, знаковни језик, Брајево писмо и асистенција у настави и др.)
 - Друге мјере
 - Приједлог / мишљење за остваривање других права по посебним прописима, обезбјеђивања услова неопходних за остваривање образовног програма (туђа нега, набавка помагала, услуге ресурсног центра, дневног боравка, превоз ученику, скраћено радно вријеме за родитеља, старатеља и сл.)
13. Рок за провјеравање исправности усмјерења и у складу са њим, приједлог за праћење реализације образовног програма у које је дијете усмјерено – број и учесталост обилазака установе од стране комисије
14. Коначно мишљење комисије (прихвата се или одбија жалба, програм, установа, врсте потребе помоћи)

Чланови комисије:

Предсједник/ца комисије"

Прилог 3 – Извјештај за исплату Другостепене комисије за усмјеравање у образовно-васпитни програм за предмет _____ (УП број предмета)

У складу са Законом о васпитању и образовању дјеце са посебним образовним потребама Министарство просвјете, науке, културе и спорта формира и координира радом другостепене комисије за усмјеравање у образовно-васпитни програм.

Наиме, против рјешења органа локалне управе може се поднијети жалба Министарству просвјете, науке, културе и спорта у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Министарство је именовало другостепену комисију, коју чине: педијатар, психолог, педагог, социјални радник, дефектолог.

Министарство на основу мишљења другостепене комисије, доноси рјешење - о усмјеравању у образовно/васпитни програм (прихвата или одбија жалбу).

Другостепена комисија је радила по изјављеној жалби _____ (име родитеља).

Задатак Комисије је био да у предмету број: (УП број _____) да мишљења на основу увида у стручну, педагошку, едукацијско-рехабилитацијску, психолошку, медицинску и другу документацију из предмета првостепене комисије за усмјеравање, те на основу своје процјене за дијете, разговора с родитељима. Министарство, на основу добијеног мишљења другостепене комисије, доноси рјешење.

Сходно рјешењима о формирању број 01 – 1927/6 и 01 – 1927/7-8 о накнади за рад Другостепене комисије за усмјеравање утврђена је накнада за рад сталним члановима као и члановима из реда стручњака и дефектолога Другостепене комисије.

У складу са наведеним одређен је сљедећи износ за исплату:

1. Име презиме члана Другостепене комисије, функција, професија, износ
2. Име презиме члана Другостепене комисије, функција, професија, износ
3. Име презиме члана Другостепене комисије, функција, професија, износ
4. Име презиме члана Другостепене комисије, функција, професија, износ
5. Име презиме члана Другостепене комисије, функција, професија, износ

Потпис службеника

Број: 06/1-03-011/21-8491/21

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ РЕСУРСНИ ЦЕНТАР

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 50 став 3 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, у вези са чланом 80 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13 и 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ РЕСУРСНОГ ЦЕНТРА

Члан 1

Овом Процедуром прописују се ближе начин и поступак избора директора јавне установе основне школе, у складу са чл: 78 и 80 Општег закона о образовању и васпитању.

Члан 2

Одредбе ове Процедуре односе се на запослене у Министарству, а могу је користити и лица заинтересована за процедуру избора директора јавне установе основна школе.

Сви изрази који се у овој Процедури користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 3

На основу члана 80 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, Школски одбор доноси одлуку о раписивању конкурса два мјесеца прије истека мандата директора. Конкурс се објављује на сајту Завода за запошљавање и дневним новинама. Пријаве на конкурс са комплетном документацијом Кандидати достављају школи. Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања у дневним ниовинама.

Члан 4

Након завршеног рока за предају документације на конкурс, ресурсни центар доставља Министарству допис (пропратни акт) са основним подацима о конкурсима и бројем (и именима) пријављених кандидата уз приложену комплетну документацију свих кандидата. Свака пријава кандидата мора бити заведена у установи, како би се видјело да ли је пријава предата у конкурсном року. Уз то је потребно да достави са бројем пријављених кандидата. Установа доставља копију одлуке Школског одбора о расписивању конкурса и копију стране дневних новина са текстом објављеног конкурса и датумом објаве.

Члан 5

Службеник Министарства задужен за предмет анализира документацију са пријавама кандидата, евидентира ко од кандидата испуњава услове конкурса, а ко не (члан 78 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, које пријаве су

приложене у конкурсном року, а које не, анализира садржај расписаног конкурса (да ли је расписан у складу са законом), провјерава сваки појединачни конкурсом тражени документ приложен на конкурс (да ли је издат у прописаном року, обавјештава министра и тражи именовање комисије за усмени интервју и разматрање програма развоја. Уколико документација није комплетна, захтијева допуну (од установе и од кандидата, у зависности од врсте недостајућег акта).

Члан 6

На основу члана 80 став 7 Општег закона о образовању и васпитању, министар именује трочлану комисију. Након именовања Комисије, заказују се разговори са кандидатима, појединачно и анализирају програми развоја кандидата који испуњавају услове конкурса.

Члан 7

Након обављеног интервјуа са кандидатима, Комисија води записник, припрема писану анализу програма развоја и Извјештај за министра са приједлогом за избор. Извјештај Комисије треба да садржи податке о конкурс, садржај интервјуа и анализу сваког програма развоја појединачно. Сви чланови комисије потписују записник.

Члан 8

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању Министар доноси коначну одлуку. Службеник који је задужен за предмет, припрема текст одлуке и рјешење о избору (евентуално и рјешење о престанку дужности претходног директора) у сарадњи са правном службом министарства.

Одлука о избору кандидата се шаље школи и свим кандидатима на кућну адресу путем поште са повратницом, а рјешење о избору само школи и именованом кандидату.

Члан 9

Уколико министар одлучи да се по конкурс не изврши избор ни једног од пријављених кандидата, доноси се одлука да се не врши избор и рјешење о именовању вршиоца дужности директора (члан 81 Општег закона о образовању и васпитању). Вршилац дужности директора не мора бити кандидат на конкурс, али мора испуњавати услове за директора основне школе.

Члан 10

Конкурсна документација се не враћа кандидатима, осим уколико се обрате појединачно. У том случају, копија остаје у предмету, а странка потписује интерну

потврду да је преузела документацију. Документација изабраног кандидата остаје код савјетника задуженог за овај предмет.

Уколико дође до тужбе, поступа се по правоснажној пресуди и припрема нова одлука и рјешење.

Члан 11

Рокови за реализацију цјелокупног поступка, дефинисани су Законом о управном поступку.

Члан 12

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 1 – Рјешење о образовању комисије

Број: /2

Подгорица, датум

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17 и 59/21) и члана 18 став 1 Закона о управном поступку („Службени лист ЦГ“, бр. 56/14, 20/15, 40/16 и 37/17), министарка просвјете, науке, културе и спорта, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е о образовању Комисије

I. Образује се Комисија у саставу:

1. _____, предсједник/ца;
2. _____, члан/ца;
3. _____, члан/ца.

II. Задатак Комисије из тачке 1 овог Рјешења је да у поступку избора директора Јавне установе Ресурсни центар “_____”, мјесто са кандидатима који испуњавају прописане услове обави усмени интервју и размотри приложене програме развоја установе и о томе достави извјештај министру.

III. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Јавна установа Ресурсни центар “_____”, град, је дописом број: _____ /1 дана _____ године у складу са чланом 80 став 8 Општег закона о образовању и васпитању, доставила министру комплетну документацију по јавном конкурс за избор директора ове Установе.

Како је одредбом члана 80 ст. 6 и 7 Општег закона о образовању и васпитању прописано да директора јавне установе бира и разрјешава министар, те да у поступку избора директора јавне установе министар образује трочлану комисију која са кандидатима који испуњавају прописане услове обавља усмени интервју, разматра приложене програме развоја установе и о томе доставља извјештај министру, то сам у поступку избора директора наведене Установе именовала трочлану комисију из тачке II диспозитива овог рјешења, са задатком ближе описаним у тачки III диспозитива рјешења.

На основу изнијетог ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Правна поука: против овог рјешења именовани могу поднијети жалбу Комисији за жалбе, у року од осам дана од дана пријема Рјешења.

Достављено:

- Члановима Комисије,
- У списе, и
- Архиви

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Прилог 2 – Рјешење о престанку дужности директора

Број:
Подгорица, датум

На основу члана 80 став 6, а у вези са чланом 82а Општег закона о образовању и васпитању (“Службени лист РСГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈУ РЕСУРСНИ ЦЕНТАР „_____“, мјесто, град

3. *Име и презиме*, професору _____, престаје дужност директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град, датум* 2021. године.
4. Именовани/а остварује права из радног односа у складу са законом.

Образложење

Рјешењем министарке просвјете, науке, културе и спорта, број _____ од _____ датум, *име и презиме*, професор _____, изабран је за директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град*, на период од четири године, почев од _____ датум.

Како је *име и презиме* _____ стекао услов за престанак радног односа, (*по сили закона, будући да је напунио 67 година живота, или на лични захтјев и друго*), стекли су се услови да именованом престане дужност директора наведене установе.

Имајући у виду наведено, одлучено је као у диспозитиву.

Именовани остварује права из радног односа у складу са законом.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-именованом,
-Установи,
-Архиви.

На основу изложеног, а разматрајући програм развоја установе који је кандидат/кандидаткиња доставила, као и Извјештај комисије, одлучила сам да за директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град*, изаберам кандидата/кандидаткињу *име и презиме*, из сљедећих разлога:

Одредбама члана 80 ст. 1 и 6 Општег закона о образовању и васпитању је прописано да министар бира директора на основу јавног конкурса и поднесеног програма развоја установе, што значи да министар након разматрања поднесеног програма развоја и Извјештаја комисије има дискреционо право приликом избора директора.

Имајући у виду да се, из Извјештаја трочлане комисије, која је обавила усмени разговор и разматрала достављени програм развоја установе, може установити да би кандидат *име и презиме* унаприједио укупан рад установе, одлучила сам као у диспозитиву одлуке.

Против ове одлуке може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-кандидатима,
-Установи,
-Архиви.

Прилог: Рјешење о избору директора

Број:

Подгорица, *датум* 2021. године

На основу члана 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ”, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ”, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21) и Одлуке о избору кандидата, број _____ од датум 2021. године, министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА
ЈУ РЕСУРСНИ ЦЕНТАР „назив школе“, мјесто, град

Име и презиме, (занимање/професија) _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, бира се за директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град*, почев од датум 2021. године.

Образложење

Сагласно одредбама члана 80 став 2 Општег закона о образовању и васпитању, Школски одбор ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град*, расписао је Конкурс за избор директора Установе, који је објављен у дневном листу назив, датум 2021. године.

Рјешавајући по Конкурсу министарка просвјете, науке, културе и спорта је, у складу са чланом 80 став 6 Општег закона о образовању и васпитању, донијела Одлуку о избору кандидата, број _____ од датум 2021. године, којом се за директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, *мјесто, град*, бира *име и презиме*, професор _____, ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, будући да именовани испуњава опште услове прописане Законом о раду и посебне услове прописане чланом 78 став 5 Општег закона о образовању и васпитању, а на основу поднијетог Програма развоја наведене установе.

Именовани се бира на период од четири године, сагласно члану 78а Општег закона о образовању и васпитању, почев од датум 2021. године.

Имајући у виду наведено, ријешено је као у диспозитиву.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Достављено:
-именованом,
-Установи,
-Архиви.

Прилог: Рјешење о именованју вршиоца дужности директора

Број:

Подгорица, датум 2021. године

На основу члана 81 став 1 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10 и 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), министарка просвјете, науке, културе и спорта донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАНЈУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈУ РЕСУРСНИ ЦЕНТАР „_____“, мјесто, град

Име и презиме _____, (занимање/професија _____), ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ Ресурсни центар „_____“, мјесто, град, на период до шест мјесеци, почев од _____ 2021. године.

Образложење

Рјешењем министарке просвјете, науке, културе и спорта, број: _____ од датум _____ 2021. године, име и презиме, (занимање/професија _____), ВИИ 1 ниво Националног оквира квалификација, престала је дужност вршиоца дужности директора ЈУ Ресурсни центар „назив“, мјесто, град, од датум 2021. године, због истека периода на који је именован.

Сагласно наведеном, стекли су се услови да министарка просвјете, науке, културе и спорта, у складу са овлашћењем из члана 81 став 1 Општег закона о образовању и васпитању, именује вршиоца дужности директора наведене установе, на период до шест мјесеци.

Имајући у виду наведено, за вршиоца дужности директора ЈУ Ресурсни центар „назив“, мјесто, град, именује се Име и презиме _____, професија/занимање _____, ВИИ1 ниво Националног оквира квалификација, на период до шест мјесеци, почев од датум 2021. године.

Именовани остварује право из радног односа, у складу са законом.

Имајући у виду наведено, ријешено је као у диспозитиву.

Против овог рјешења може се покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана достављања Рјешења.

МИНИСТАРКА
Проф. др Весна Братић

Достављено:
- именованом,
- Установи,
- Архиви.

Број: 06/1-03-011/21-8491/22

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ И СРЕДСТВИМА ЗА РАД ПРОЈЕКТНЕ
ГРУПЕ, ТИМА, ИЛИ ДРУГОГ ОБЛИКА РАДА У
КУЛТУРНОЈ БАШТИНИ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“ бр. 75/18), члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контрола („Службени лист Црне Горе“ бр. 37/10), члана 15 Закона о зарадама запослених у јавном сектору ("Службени лист ЦГ", бр. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 и 34/19), чл. 9 и 51 Уредбе о организацији и начину рада државне управе („Службени лист Црне Горе“ бр. 118/20, 121/20, 01/21 и 02/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О НАЧИНУ И СРЕДСТВИМА ЗА РАД ПРОЈЕКТНЕ ГРУПЕ, ТИМА, ИЛИ ДРУГОГ ОБЛИКА РАДА У КУЛТУРНОЈ БАШТИНИ

Члан 1

Овим правилом се утврђује начин рада и средства за рад пројектних група, тимова, или другог облика рада (у даљем тексту: стручна тијела) на стручним пословима у области културне баштине, а у складу са прописима из области конзерваторске, музејске, архивске, библиотечке и кинотечке дјелатности, као и на пословима из области спомен-обилежја, а у односу на члан 51 Уредбе о организацији и начину рада државне управе, која рјешењем образује Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Послови стручних тијела из става 1 овог члана интерних правила, односе се нарочито на:

- распоређивање средстава за суфинансирање пројеката Програма заштите и очувања културних добара на годишњем нивоу;
- издавању и одузимању конзерваторске лиценце;
- издавању и одузимању истраживачке лиценце;
- израду планова управљања културним добрима;
- израду номинационих досијеа за културна добра која се предлажу за УНЕСКО заштиту;
- израду документације, стручног мишљења, приједлога конзерваторских мјера на културном добру, у хитним случајевима изазваним временским и другим непогодама, или људским фактором;
- давање стручног мишљења у погледу историјских, конзерваторских и других извора од значаја за подизање спомен-обилежја као меморије на значајне догађаје, истакнуте личности, људске идеале, културно историјске традиције, борце за слободу, цивилне жртве рата и масовна страдања људи;

- израду елабората о оправданости оснивања јавне установе за обављање конзерваторске, музејске, библиотечке или друге дјелатности заштите и очувања културне баштине;
- учешће и израду тематско-експозиционог плана за одређену музејску изложбу;
- учешће у другим стручним тијелима и комисијама;
- израду документације о културном добру којим располаже држава, а које сходно члану 39 Закона о заштити културних добара Влада Црне Горе даје на управљање.

Члан 2

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

Члан 3

Стручна тијела из члана 1 овог интерног правила образује Министар, односно државни секретар на приједлог координатора за културу и Директората за културну баштину и развој дјелатности културне баштине уз могућност учешћа и друге организационе јединице уколико иста у оквиру својих послова, доприноси заштити и очувању културне баштине.

Члан 4

Стручна тијела из члана 1 овог интерног правила раде у просторијама Министарства или по потреби на терену, или у некој од националних и општинских јавних установа из области културне баштине, а према утврђеном програмском задатку.

Министарство може обезбиједити превоз члановима стручног тијела и путне трошкове, према захтјеву непосредног руководиоца организационе јединице у оквиру чијих послова се организује стручно тијело, а у складу са прописима.

Захтјев из става 2 овог члана обавезно садржи датум и мјесто теренског рада, списак чланова, са њиховим задужењима и активностима које се планирају. Захтјев се доставља на претходну верификацију директора Директората и координатора за културу, а након тога на сагласност државног секретара.

Чланови стручног тијела имају стручне квалификације за вршење послова из члана 1.

Члан 5

Средства за рад стручног тијела из члана 1 овог интерног правила обезбјеђују се из Буџета Министарства, односно са потрошачке позиције Директората за културну баштину и развој дјелатности културне баштине или друге организационе јединице која у оквиру својих послова, обавља и послове од значаја за заштиту и очување културних добара, ако другачије није ријешено.

Накнада за рад у стручном тијелу из члана 1 овог интерног правила обезбјеђије се у складу са одредбама Закона о зарадама запослених у јавном сектору, посебним актом.

Уколико се актом из става 2 овог члана интерног првила утврди да су обављени послови за културну баштину, као и да су исти подразумијевали комплексност у раду и додатни рад који превазилази оквире редовних радних задатака и радног времена, Министарство може исплатити накнаду за рад, у складу са одредбама Закона о зарадама запослених у јавном сектору.

Члан 6

Стручна тијела из члана 1 овог интерног правила дужна су да извјештај о свом раду поднесу Директорату за културну баштину и развој дјелатности културне баштине, односно Министарству у року који може бити назначен у акту о образовању, али обавезно 01.12. у години.

Извјештај из става 1 овог члана интерног правила, обавезно треба да садржи:

- извјештајни период са приказаном динамиком реализованих активности;
- степен реализованих активности;
- образложење стручног става;
- број одржаних састанака, теренских дана, број ријешених захтјева (комисије за конзерваторске и истраживачке лиценце и спомен-обилјежја и др. стручна тијела) и др.

Члан 7

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/23

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У КОМИСИЈАМА ЗА
СТИЦАЊЕ СТРУЧНИХ ЗВАЊА У КУЛТУРНОЈ
БАШТИНИ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“ бр. 75/18), члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контрола („Службени лист Црне Горе“ бр. 37/10), члана 26 ст. 3 и 4 Закона о зарадама запослених у јавном сектору („Службени лист ЦГ“, бр. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 и 34/19), а у вези са чл. 123 став 3 и 124 став 5 Закона о заштити културних добара („Службени лист ЦГ“, број 49/10), чл. 37 став 3 и 38 став 4 Закона о музејској дјелатности („Службени лист ЦГ“, број 49/10), чл. 43 став 3 и 44 став 4 Закона о библиотечкој дјелатности („Службени лист ЦГ“, број 49/10), чл. 35 став 3 и 36 став 4 Закона о архивској дјелатности („Службени лист ЦГ“, број 49/10) и чл. 23, 36, 40 и 46 Правилника о врсти и степену стручне спреме, програму и начину полагања стручног испита и стручним звањима за вршење послова конзерваторске, музејске, библиотечке и архивске дјелатности („Сл.лист ЦГ“, бр. 022/12, 026/12 и 070/20), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У КОМИСИЈАМА ЗА СТИЦАЊЕ СТРУЧНИХ ЗВАЊА У КУЛТУРНОЈ БАШТИНИ

Члан 1

Овим правилом се утврђује висина накнаде предсједнику, члановима и секретару Комисије за полагање стручног испита (у даљем тексту: Комисија) и висина накнаде предсједнику, члановима и секретару Комисије за додјелу стручних звања (у даљем тексту: Стручна комисија), које рјешењем образује Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2

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

Члан 3

Предсједнику, члановима и секретару Комисије, припада накнада за рад у Комисији, када учествују у раду исте, и исплаћује се из средстава која су уплаћена на име трошкова полагања стручног испита од стране кандидата.

Накнада из става 1 овог члана интерног правила, обрачунава се на основу извјештаја секретара Комисије, који садржи:

- датум одржаног испита,
- број кандидата,

- износ уплаћених средстава за извјештајни период,
- списак испитивача са бројем испитаних предмета за извјештајни период.

Извјештај из става 2 овог члана интерног правила, доставља се 01.06., односно 01.12. у години Дирекцији за другостепени поступак и управни надзор Директората за културну баштину и развој дјелатности културне баштине, која, у сарадњи са секретаром Комисије, израђује рјешење о исплати накнаде предсједнику, члановима и секретару Комисије, на које Министар, односно државни секретар даје сагласност.

Након потписивања рјешења из става 3 овог члана интерног правила, врши се исплата накнаде предсједнику, члановима и секретару Комисије, за рад у Комисији.

Члан 4

Предсједнику, члановима и секретару Стручне комисије, припада накнада за рад у Комисији, од средстава за трошкове поступка додјељивања, односно признавања стручних звања.

Накнада из става 1 овог члана интерног правила, обрачунава се на основу извјештаја секретара Комисије, који садржи:

- број и датум одржаних сједница Стручне комисије,
- број разматраних и завршених захтјева,
- износ уплаћених средстава за извјештајни период,
- списак присуства на сједницама предсједника и чланова Стручне комисије за извјештајни период.

Извјештај из става 2 овог члана интерног правила, доставља се 01.06., односно 01.12. у години Дирекцији за другостепени поступак и управни надзор Директората за културну баштину и развој дјелатности културне баштине, која, у сарадњи са секретаром Стручне комисије, израђује рјешење о исплати накнаде предсједнику, члановима и секретару Стручне комисије на које Министар, односно државни секретар даје сагласност.

Након потписивања рјешења из става 3 овог члана интерног правила, врши се исплата накнаде предсједнику, члановима и секретару Стручне комисије, за рад у истој.

Члан 5

За долазак на испитни рок, односно сједницу, предсједницима и члановима комисија из члана 1 овог интерног правила Министарство може се обезбиједити превоз од мјеста становања до мјеста одржавања сједнице - Цетиња, према захтјеву члана комисије, који секретар комисије, након одобрења директора Директората и верификације и координатора шаље на сагласност државног секретара Министарства.

Члан 6

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Број: 06/1-03-011/21-8491/24

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7, став 1, тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору (Службени лист ЦГ бр. 75/18) и члана 6, став 1, алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контрола (Службени лист ЦГ бр. 37/10) Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА

Члан 1

Овим правилом се дефинише начин реализације културних догађаја које организује Министарство просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту Министарство), односно културних догађаја чију је организацију подржало Министарство.

Културним догађајима у смислу овог интерног правила сматра се догађај који организује Министарство у оквиру својих надлежности и дјелокруга рада, као и догађај подржан од стране Министарства, који организује друго правно или физичко лице, а који доприноси развоју културе.

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

Члан 2

Културни догађај представља пројекат којим се обезбјеђује промоција и презентација културно-умјетничког стваралаштва нематеријалне и материјалне културне баштине, заштита и очување културног стваралаштва Црне Горе и културних добара Црне Горе као и оних изван територије Црне Горе, међународна културна сарадња и презентација културно-умјетничког стваралаштва и културне баштине Црне Горе, развој креативних индустрија и друге активности од значаја за културу.

Реализација културног догађаја представља скуп радњи и активности којима се обезбјеђује успешна организација догађаја и остваривање планираних резултата.

Реализација културног догађаја подразумијева и обезбјеђивање просторних, техничких, кадровских, организационих и других услова за реализацију културног догађаја из члана 1 став 2 овог интерног правила.

Члан 3

Културни догађај се реализује у складу са Законом о јавним набавкама и Интерним правилом о начину покретања јавне набавке.

За организацију културних догађаја Министарство закључује годишње уговоре са специјализованим агенцијама.

Изузетно, за организацију културних догађаја од посебног значаја за Министарство спроводи се посебан поступак јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 4

Приликом реализације културног догађаја који је подржало Министарство, подршка може обухватати следеће врсте услуга:

- Организовање коктела, ручка или вечере;
- Закуп конференцијске сале;
- Закуп технике за основно озвучење;
- Закуп технике за конференцијско озвучење;
- Закуп технике за симултано превођење.

За реализацију подршке из става 1 овог члана Министарство закључује посебан годишњи уговор са специјализованом агенцијом у складу са процјеном трошкова и могућностима у Буџету.

Члан 5

Приликом реализације културних догађаја из члана 1 став 2 овог интерног правила Министарство може финансирати путне трошкове сарадника на пројекту (обезбјеђивање авио карата и организовање трансфера путничким аутомобилом у Црној Гори и Европи) као и трошкове њиховог смјештаја.

За реализацију подршке из става 1 овог члана Министарство закључује посебни годишњи уговор са специјализованом агенцијом у складу са процјеном трошкова и могућностима у Буџету.

Члан 6

Реализацију културног догађаја од посебног значаја за културу одобрава Министар на предлог организационе јединице Министарства (генералног директора, координатора за културу - службе-одјељења) надлежне за област у оквиру које се догађај реализује.

Руководиоци организационих јединица који су предложили организацију културног догађаја из става 1 овог члана, дужни су да уз предлог за реализацију културног догађаја доставе и прецизну спецификацију потребних роба и услога са процјеном вриједности.

Након одобрења Министра за реализацију културног догађаја из става 1 овог члана службеник за јавне набавке спроводи процедуру набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

Подршку за реализацију културног догађаја који организује друго физичко или правно лице одобрава Министар односно лице које он овласти.

Средства за реализацију културних догађаја морају бити обезбијеђена на програму организационе јединице на коју се културни догађај односи и извршавају се у складу са намјеном.

Члан 7

Након реализације културног догађаја и достављања фактуре од стране агенције, пријем и плаћање фактуре обавља се у складу са интерном процедуром.

Члан 8

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/25

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ САРАДЊЕ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ
АКТИВНОСТИ, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ИЗ
ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“ бр. 75/18), члана 6 став 1 алинеја 2 Правилника о начину и поступку успостављања и спровођења финансијског управљања и контрола („Службени лист Црне Горе“ бр. 37/10), Закона о државној управи („Службени лист Црне Горе“, бр. 78/18), чл. 9 и 51 Уредбе о организацији и начину рада државне управе („Службени лист Црне Горе“ бр. 118/20, 121/20, 01/21 и 02/21) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Министарства просвјете, науке, културе и спорта број 101-011/21-1673 од 01. априла 2021. године, Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О НАЧИНУ САРАДЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ АКТИВНОСТИ, ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Члан 1

Овим правилом се дефинише начин сарадње организационих јединица Министарства просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), на реализацији активности, програма и пројеката из области културе, у оквиру послова из области међународне сарадње, капиталних инвестиција у култури и креативних индустрија, а које се обављају у потпуности или дијелом у складу са прописима из области културне баштине, односно културно-умјетничког стваралаштва, или укључују дјелатности или јавне установе из области културне баштине, односно културно-умјетничког стваралаштва.

Члан 2

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

Члан 3

Непосредни руководиоци организационих јединица Министарства за послове из области међународне сарадње, капиталних инвестиција у култури и креативних индустрија, чији су послови везани везани за културну баштину и или савремено стваралаштво, координатору и непосредном руководиоцу Директората за културну баштину и развој дјелатности културне баштине и/или културно-умјетничког стваралаштва, у електронској или штампаној форми достављају податке о активности, програму или пројекту који се односи на културну баштину и/или на културно-умјетничко стваралаштво, и то:

- кратку информацију са траженим, односно процијењеним буџетом за активност, програм или пројекат;
- интерни рок за достављање мишљења, односно приједлога из области послова културне баштине и/или културно-умјетничког стваралаштва;

- захтјев правног или физичког лица на основу којег се покреће активност, програм или пројекат.

Члан 4

Начин комуникације са организационим јединицама за послове из области међународне сарадње, капиталних инвестиција у култури и креативних индустрија, директорати за културну баштину и културно-умјетничко стваралаштво остварују на основу члана 3 ових интерних правила.

Члан 5

Финансијска подршка из буџета планираног за финансирање активности друге организационе јединице Министарства, у процесу формирања приједлога за одлучивање министра, остварује се на основу члана 3 и 4 ових интерних правила.

Приједлог за министра из става 1 овог члана интерних правила потписују непосредни руководиоци директората који су укључени у реализацију активности, програма или пројекта, уз верификацију, односно мишљење координатора за културу, уколико се ради о различитим ставовима, препорукама или условима.

Члан 6

За вршење послова у оквиру којих се захтијева стручна сарадња државних службеника и намјештеника из различитих унутрашњих организационих јединица, могу се образовати пројектне групе, тимови, или други одговарајући облици тимског рада, које, на приједлог координатора за културу и непосредног руководиоца организационих јединица и образује министар, у складу са одредбама члана 51 Уредбе о организацији и начину рада државне управе.

Приједлог акта о образовању пројектне групе, тима, или другог облика тимског рада припремају државни службеници и намјештеници организационих јединица Министарства, у оквиру својих послова уз одобрење непосредних руководиоца организационих јединица и верификације координатора, након чега се исти шаљу на сагласност министру, односно државном секретару.

Састав, послови и рокови у којима ће се обавити задатак, средства и други услови за рад утврђују се актом о образовању, а на основу интерних правила о образовању истих овог Министарства.

Члан 7

Организационе јединице Министарства које обављају послове међународне сарадње, капиталних инвестиција у култури и креативних индустрија, а који се односе на област културне баштине, потребно је да податке о овим активностима достављају координатору за културу, Директорату за културну баштину и развој дјелатности културне баштине – Дирекцији за развој дјелатности у области

културне баштине, а ради праћења програма и пројеката, прикупљања и аналитичке обраде података о развојним пројектима и међународној помоћи из области културне баштине, који су у дјелокругу послова ове организационе јединице Министарства.

Подаци из става 1 овог члана достављају је на крају сваког квартала.

Члан 8

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/26

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ИЗБОРУ ЦРНОГОРСКОГ
КАНДИДАТА ЗА НАГРАДУ ОСКАР АМЕРИЧКЕ
ФИЛМСКЕ АКАДЕМИЈЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 5 и 74 Закона о култури (Сл. лист ЦГ 49/08 од 15.08.2008, 16/11 од 22.03.2011, 40/11 од 08.08.2011, 38/12 од 19.07.2012), члана 4 Закона о кинематографији (Сл. лист ЦГ 42/15 од 29.07.2015, 84/18 од 26.12.2018) и одредби Специјалних правила Америчке академије филмске умјетности и науке, Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О ИЗБОРУ ЦРНОГОРСКОГ КАНДИДАТА
ЗА НАГРАДУ ОСКАР АМЕРИЧКЕ ФИЛМСКЕ АКАДЕМИЈЕ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилком утврђују се поступци при избору црногорског кандидата у такмичењу за номинацију за награду "Оскар" Академије филмске умјетности и науке (у даљњем тексту Академија) у категорији *Најбољи страни филм*.

Сви изрази који се у овом Правилу користе у мушком роду обухватају исте изразе и у женском роду.

Члан 2

Министарство просвјете, науке, културе и спорта, као ресорни орган Владе Црне Горе, одговоран за послове унапређења и развоја кинематографије, задужен је за одабир филма који ће бити национални кандидат за номинацију за награду "Оскар" за најбољи страни филм, те се обавезује на поштовање намјера и правила Академије.

КРИТЕРИЈУМИ

Члан 3

У складу са правилником Академије, Црна Гора се обавезује да:

1. Кандидује најбољи национални филм протекле године ("BEST FILM");
2. Националног кандидата изабери представници различитих филмских струка;
3. Кандидовани филм мора бити приказан у редовној дистрибуцији између 1. октобра протекле
1. године и 30 септембра те године за коју се филм кандидује (најмање 7 дана у континуитету), у комерцијалном биоскопу, рекламиран током приказивања, а у односу на техничке карактеристике које прописује Академија;
4. Филм мора бити снимљен на црногорском или неком од језика у службеној употреби у Црној Гори;
5. Је креативни потенцијал земље спровео умјетничку селекцију филма.

Члан 4

Да би се филм сматрао домаћим, већинско учешће у свакој од наведених категорија морају имати држављани или лица са сталним пребивалиштем у Црној Гори, и то:

- a) продуцент, редитељ, сценариста (2);
- b) сценограф, директор фотографије, костимограф, монтажер, миксер тона, аутор музике (4);
- c) главне улоге (значајна заступљеност).

Члан 5

Црногорски кандидат за награду Оскар не може бити филм за који нијесу у потпуности подмирена сва врста давања према ауторима, екипи и глумцима (хонорари, порези, доприноси, итд.), што се односи и на регулисање ауторских права за коришћење музике, инсерата и других ауторских права. Уколико се такав филм пријави, Комисија може да га дискваликује по жалби чланова, а у случају нарушавања ауторских права на основу шпице филма.

СЕЛЕКЦИОНА КОМИСИЈА

Члан 6

О црногорском кандидату за награду Академије одлучује Селекциона Комисија (у даљем тексту: Комисија) од 7 чланова различитих струка (режија, глума, продукција, драматургија), који из својих редова бирају предсједника и секретара Комисије.

Члан 7

Комисију не могу сачињавати филмски радници који су на било који начин повезани или су радили на пријављеним филмовима.

Члан 8

Предсједника Комисије и чланове именује министар, цијенећи њихове стручне и научне референце у домену филмске умјетности и продукције.

Члан 9

Сагласност на састав Комисије даје Извршни комитет Америчке академије.

Члан 10

Комисија се формира на трогодишњи привремени статус и води поступак избора црногорског кандидата за награду Академије.

Члан 11

Чланови Комисије дужни су видјети филмове у адекватној кино дворани. Пројекције су затвореног типа и могу им присуствовати само чланови Комисије.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ФИЛМОВА

Члан 12

Министарство просвјете, науке, културе и спорта ће, на основу јавног позива, обавијестити продуценте и редитеље чији су филмови имали премијеру и били или ће бити у редовној дистрибуцији (до 30. септембра те године), са условима за учешће и правилима за кандидовање филма.

Продуценти су дужни доставити изјаву да ће пријавити филм који у потпуности испуњава услове Америчке академије, уз попуњен образац 3.

Продуцент који пријави филм тиме прихвата све услове који су прописани овим Правилником, те се не смије сам обраћати Академији.

Члан 13

Након истека рока за пријаву филмова, Комисија ће прегледати све изајве и достављени образац 3, констатовати чињенично стање везано за испуњавање критеријума и услова, те установити распоред пројекција филмова.

Продуценти су дужни доставити копије филмова Министарству просвјете, науке, културе и спорта дан прије прегледа, на основу распореда који сачињава Комисија.

Према правилима Америчке академије, Комисија ће оцјењивати само филмове који буду достављени на технички исправној филмској копији (35 или 70 мм).

Изузетно, Комисија може прихватити да оцјењује филм на ДВД копији, али ако филм буде проглашен за кандидата, продуцент је у обавези да у захтијеваном року изради филмску (35мм) или ДЦП копију.

Уколико не испуни обавезу из претходног става, филм ће бити дисквалификован.

ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 14

Комисија доноси финалну одлуку о кандидату за награду Оскар.

Одлука се доноси тајним гласањем.

Комисија ће гласати тајним путем, а Министарство просвјете, науке, културе и спорта дужно да обезбиједи гласачке листиће. Сви чланови Комисије морају бити присутни на гласању и морају гласати лично.

На гласачком листићу морају бити побројани филмови абecedним редом и опција да се нити један од наведених филмова не изабере.

Филм који добије највише гласова је црногорски кандидат за награду Академије.

Уколико има више филмова са једнаким бројем гласова, ти филмови улазе у други круг гласања.

Опција "нити један филм" једанак је гласању за поједини филм, али сви чланови Комисије морају гласати.

Уколико нити у другом кругу нити један филм нема већину гласова, приступа се трећем кругу, за који важе иста правила као и за други круг. Ако и након трећег круга ни један филм нема већину гласова, онда се констатује да те године није изабран кандидат за номинацију за награду Академије.

Члан 15

Након гласања Комисија заједнички саставља обавјештење о резултатима избора са образложењем.

Члан 16

Комисија има право да не изабере филм, уколико сматра да ни један пријављени филм не задовољава квалитетом. За такву одлуку потребно је да већина Комисије тако гласа. Комисија је дужна да и ову одлуку образложи у писаној форми.

Члан 17

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

**КАНДИДАТУРА ЗА ____ НАГРАДУ
АМЕРИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ ФИЛМСКЕ УМЈЕТНОСТИ И НАУКЕ ОСКАР
У КАТЕГОРИЈИ ЗА НАЈБОЉИ МЕЂУНАРОДНИ ФИЛМ
ЗА _____ годину**

ИЗЈАВА ПРОДУЦЕНТА

У својству директора или овлашћеног лица продуцентске куће _____, **под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем** да филм _____, према сценарију _____, у режији _____ испуњава услове и техничке карактеристике прописане Специјалним правилима Америчке академије филмске умјетности и науке за кандидатуру за _____ награду ОСКАР у категорији за Најбољи међународни филм за _____ годину, као и Правилима Министарства просвјете, науке, културе и спорта Црне Горе.

Директор/овлашћено лице:

МП

Име и презиме, потпис

Мјесто, датум _____

Број: 06/1-03-011/21-8491/27

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ХИТНИМ
ПРОМЈЕНАМА У ИНФОРМАЦИОНОМ
СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА ЦРНЕ ГОРЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18), и Уредбе о мјерама информационе безбједности ("Сл. листу ЦГ", бр. 58/2010 и 55/2015) Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ХИТНИМ ПРОМЈЕНАМА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА ЦРНЕ ГОРЕ

Члан 1

Овом процедуром регулише се поступак управљања хитним промјенама у свим електронским евиденцијама које су у оквиру Информационог система образовања Црне Горе, а којим се прецизира поступак од момента подношења захтјева за хитном промјеном до момента завршетка процеса промјене са утврђеном подјелом одговорности и нивоима одговорности.

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

Члан 2

Под хитном промјеном се подразумијева промјена у програмском коду апликације или промјена у структури базе података, које могу настати, нпр. у ванредним ситуацијама, због подизања нивоа безбједности и слично.

Члан 3

Хитне промјене могу бити покренуте од стране корисника система или Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију.

Члан 4

Корисник хитну промјену може да затражи маилом или дописом. Након пријема захтјева од стране корисника, он се прослеђује Начелнику/ци Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију да би утврдила оправданост захтјева и ако је оправдан прослеђује компанији која је задужена да изврши промјену.

Члан 5

Након извршене промјене, Одјељење за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију у сарадњи са компанијом тестира

промјену, након чега слиједи поступак пуштања у продукцију и обавјештавање корисника о извршеној промјени.

Члан 6

Уколико у истом временском периоду пристигне велики број захтјева за промјенама, Начелник/ца Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију одређује приоритете по хитности промјене и у складу са тим компанија врше промјене.

Члан 7

Одјељење за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију води евиденцију о извршеним хитним промјенама.

Члан 8

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

МИНИСТАРКА

Проф др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/28

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ
ПРОМЈЕНАМА У ИНФОРМАЦИОНОМ
СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА ЦРНЕ ГОРЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18), и Уредбе о мјерама информационе безбједности ("Сл. листу ЦГ", бр. 58/2010 и 55/2015) Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОМЈЕНАМА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА ЦРНЕ ГОРЕ

Члан 1

Овом процедуром регулише се поступак управљања промјенама у свим електронским евиденцијама које су у оквиру Информационог система образовања Црне Горе, а којим се прецизира поступак од момента подношења захтјева за промјеном до момента завршетка процеса промјене са утврђеном подјелом одговорности и нивоима одговорности.

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

Члан 2

Под промјеном се подразумијева промјена у програмском коду апликације или промјена у структури базе података.

Члан 3

Промјене могу бити покренуте од стране корисника система или Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију.

Члан 4

Корисник промјену може да затражи маилом или дописом. Након пријема захтјева од стране корисника, он се прослеђује Начелнику/ци Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију да би утврдила оправданост захтјева и ако је оправдан доставља се овлашћеном службенику да изврши промјену.

Члан 5

Овлашћени службеник захтјеве које не може да регулише прослеђује компанији која је задужена да изврши промјену. Након извршене промјене, Одјељење за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију у сарадњи са компанијом тестира промјену, након чега слиједи поступак пуштања у продукцију и обавјештавање корисника о извршеној промјени.

Члан 6

Уколико у истом временском периоду пристигне велики број захтјева за промјенама, Начелник/ца Одјељења за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију одређује приоритете по важности промјене и у складу са тим овлашћени службеници врше промјене.

Члан 7

Одјељење за информационо-комуникационе технологије, статистику и дигитализацију води евиденцију о извршеним промјенама.

Члан 8

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

МИНИСТАРКА

Проф др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/29

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ СУФИНАНСИРАЊА ПО КОНКУРСУ ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ БИЛАТЕРАЛНЕ НАУЧНЕ И
ТЕХНОЛОШКЕ САРАДЊЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18), а у складу са Конкурсом за суфинансирање билатералне научне и технолошке сарадње, Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ СУФИНАНСИРАЊА ПО КОНКУРСУ ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ
БИЛАТЕРАЛНЕ НАУЧНЕ И ТЕХНОЛОШКЕ САРАДЊЕ

Члан 1

Овим Интерним правилом одређује се начин суфинансирања по Конкурсу за суфинансирање билатералне научне и технолошке сарадње.

Изрази који се у овом интерном упуству користе за физичка лица у мушком роду подразумјевају исте изразе у женском роду иИи обрнуто.

Члан 2

На основу Споразума о научној и технолошкој сарадњи између Владе Црне Горе и Владе друге земље, органи надлежни за имплементацију споразума у двије земље, истовремено објављују конкурс за суфинансирање научне и технолошке сарадње између Црне Горе и друге земље.

Члан 3

Конкурс обухвата суфинансирање трошкова путовања и боравка истраживача из Црне Горе и истраживача из друге земље, који ће изводити заједничке истраживачке пројекте у двогодишњем периоду (мобилност истраживача).

Члан 4

На конкурс се пријављују носиоци научног истраживања (научни институти и факултети), који испуњавају услове у складу са Законом о научноистраживачкој дјелатности и који су уписани у Регистар лиценцираних научноистраживачких установа у Министарству просвјете, науке, културе и спорта Црне Горе.

Члан 5

Министарство просвјете, науке, културе и спорта подржаће финансирање оних билатералних пројеката, који буду одобрени на засиједању конкретне Мјешовите комисије (комисија састављена од представника надлежних институција у двије земље).

Члан 6

Трошкови везани за размјену истраживача покривају се на сљедећи начин:

- страна која прима истраживача сноси трошкове његовог смјештаја и дневница,
- страна која упућује истраживача сноси његове трошкове међународног превоза између сједишта институција које сарађују, осим уколико по конкретном Конкурсу није другачије одређено.

Члан 7

Поступак по Конкурсу:

1. Пријем и евиденција - упис у дјеловодник (књига примљене поште) пријава и пратеће документације по Конкурсу за суфинансирање научне и технолошке сарадње између Црне Горе и друге земље, до крајњег рока, предвиђеног Конкурсом.
2. Преглед пријава и пратеће документације по Конкурсу спроводи се од стране службеника Дирекције за међународну сарадњу и европске интеграције који је задужен за наведени конкурс, а који утврђује да ли је усклађена са условима Конкурса.
3. Уколико су испуњени услови из тачке 2, службеник Дирекције за међународну сарадњу Министарства просвјете, науке, културе и спорта задужен за наведени Конкурс, пријаве пројеката шаље евалуаторима који су регистровани у бази евалуатора Министарства просвјете, науке, културе и спорта. Уколико евалуатор прихвати да изврши евалуацију пројекта, надлежни службеник припрема два рјешења и то: рјешење о именовању евалуатора и рјешење о исплати евалуатора.
4. Након прикупљених резултата евалуације, службеник Дирекције за међународну сарадњу, задужен за конкретан Конкурс сачињава ранг листу пројеката, и исту размјењује са службеником надлежне институције друге земље, задуженим за Конкурс, ради договора о сазивању Мјешовите комисије двије земље и коначном избору пројеката за финансирање.
5. Двије стране размјењују информације о саставу делегација које ће сачињавати Мјешовиту комисију за одабир пројеката за финансирање, као и договарају вријеме и мјесто одржавања засиједања Мјешовите комисије.
6. Мјешовита комисија на сједници прихвата пројекте за финансирање/реализацију, након чега службеник приступа изради Рјешења о прихватању/одобравању средстава, о чему обавјештава институцију подносиоца пројекта. Износ средстава која се одобравају је одређен на сједници Мјешовите комисије између Црне Горе и друге земље, односно прописан је условима у Конкурсу.
7. У случају да подносилац пријаве не испуњава услове прописане Конкурсом, исто се констатује на сједници Мјешовите комисије, након чега службеник приступа изради Рјешења о одбијању Пријаве, о чему обавјештава институцију подносиоца пријаве.
8. Послије израде Рјешења које је припремио задужени службеник, Рјешење се даје на сагласност Начелнику дирекције међународну сарадњу и Генералном директору

директората за европске интеграције, програмирање и имплементацију ЕУ фондова и међународну сарадњу, након чега се доставља министру на потпис.

9. Након потписивања Рјешења од стране министра, један примјерак Рјешења се шаље подносиоцу пријаве, један остаје задуженом службенику, један финансијској служби на уплату (уколико се ради о рјешењу о одобравању средстава) и један примјерак остаје архиви.

10. Поступак уноса у САП систем и процес плаћања је дефинисан правилом о начину плаћања.

11. Интерно правило по Конкурсу за суфинансирање билатералне научне и технолошке сарадње између Црне Горе и друге земље у Министарству просвјете, науке, културе и спорта ступа на снагу даном доношења.

Члан 8

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/30

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ ИЗМИРЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА
ЦРНЕ ГОРЕ ПРЕМА МЕЂУНАРОДНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА
АТОМСКУ ЕНЕРГИЈУ (ИАЕА)**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Сл. лист ЦГ", бр. 75/18), а у складу са Конкурсом за суфинансирање билатералне научне и технолошке сарадње, Министарство просвјете, науке, културе и спорта донијело је

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

О НАЧИНУ ИЗМИРЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА ЦРНЕ ГОРЕ ПРЕМА МЕЂУНАРОДНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА АТОМСКУ ЕНЕРГИЈУ (ИАЕА)

Члан 1

Овим Интерним правилом одређује се начин измирења финансијских обавеза Црне Горе према Међународној агенцији за атомску енергију.

Изрази који се у овом интерном упуству користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду иИи обрнуто.

Члан 2

На основу Споразума о привилегијама и имунитетима Међународне агенције за атомску енергију (на снази од 30.10.2006, преузето сукцесијом 21.03.2007), Статута Међународне агенције за атомску енергију (Сл.лист Социјалистичке Федеративне Републике Југославије-Међународни уговори бр. 001/58-64), другим међународним уговорима са ИАЕА којима је приступила Црне Гора, те у складу са закључцима Владе Црне Горе са сједнице одржане 19 јуна 2014. године, одређен је начин измирења финансијских обавеза Црне Горе према ИАЕА.

Члан 3

Министарство просвјете, науке, културе и спорта, као координатор активности у сарадњи Црне Горе и Међународне агенције за атомску енергију, реализује измирење годишњих финансијских обавеза Црне Горе према ИАЕА, у сарадњи са другим надлежним органима (министарства) на начин да Министарство просвјете, науке, културе и спорта плаћа $\frac{1}{4}$ укупних трошкова по предвиђеним ставкама, док по $\frac{1}{4}$ плаћају сљедећа министарства: Министарство здравља, Министарство екологије, просторног планирања и урбанизма и Министарство унутрашњих послова.

Члан 4

Износ финансијских обавеза према свим државама чланицама, ИАЕА формализује на сједници Борда Гувернера која се одржава сваког новембра у Бечу, у сједишту ИАЕА, а обавјештење о укупном износу обавеза за наредну годину доставља се дипломатским

каналима (ИАЕА, Стална мисија Црне Горе при ОЕБС-у и другим међународним организацијама са сједиштем у Бечу, Министарство вањских послова Црне Горе, Министарство просвјете, науке, културе и спорта).

Члан 5

Поступак:

1. Пријем и евиденција - упис у дјеловодник (књига примљене поште) акта ИАЕА и пропратног акта Министарства вањских послова.
2. Преглед документације од стране службеника Дирекције за међународну сарадњу који је задужен за овај вид сарадње.
3. Службеник Дирекције за међународну сарадњу Министарства просвјете, науке, културе и спорта задужен за предметни вид сарадње, обрађује документ на начин да укупне износе средстава, по ставкама: редовни-регуларни буџет (РБ), радни капитални фонд (WЦФ) и фонд техничке сарадње (ТЦФ), дијели на четири дијела, те о истоме обавјештава, званичним актом, Министарство здравља, Министарство унутрашњих послова и Министарство екологије, просторног планирања и урбанизма.
4. Уколико се актом ИАЕА, предвиђају обавезе по основу категорије „ национални трошкови учешћа-НПЦ“, Министарство просвјете, науке, културе и спорта о истом обавјештава институције које су руководиоци пројеката у сарадњи са ИАЕА, а на основу датог кода пројекта.
5. У складу са наведеним, службеник Министарства просвјете, науке, културе и спорта, задужен за предмети вид сарадње, припрема званична акта-обавјештења за надлежне институције о финансијској обавези, након чега се иста дају на сагласност генералном директору Директората за европске интеграције, програмирање и имплементацију ЕУ фондова и међународну сарадњу, а потом и министру на потпис.
6. Након потписивања аката са стране министра, по један примјерак акта се упућује надлежном министарству/институцији, други остаје задуженом службенику а трећи се доставља у архиву.
7. У складу са наведеним, службеник Министарства просвјете, науке, културе и спорта, задужен за предметни вид сарадње, припрема Рјешење о уплати годишње контрибуције Министарства просвјете, науке, културе и спорта, према ИАЕА, с тим

да једним рјешењем обухвата три горе наведене категорије трошкова: редовни-регуларни буџет, радни капитални фонд и фонд техничке сарадње.

8. Након припреме Рјешења, исто се даје на сагласност генералном директору Директората за европске интеграције, програмирање и имплементацију ЕУ фондова и међународну сарадњу, након чега се доставља министру на потпис
9. Након потписивања Рјешења од стране министра, један примјерак Рјешења остаје задуженом службенику, један финансијској служби на уплату (уколико се ради о рјешењу о одобравању средстава) и један примјерак остаје архиви.
10. Поступак уноса у САП систем и процес плаћања је дефинисан правилом о начину плаћања.

Члан 6

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/31

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИ ОДОБРАВАЊУ КОРИШЋЕЊА
ГОДИШЊЕГ ОДМОРА**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18) и члана 69 Закона о државним службеницима и намјештеницима („Сл. лист ЦГ”, бр. 02/18, 034/19 и 08/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО

ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИ ОДОБРАВАЊУ КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА

Члан 1

Овим правилом ближе се уређује поступање при одобравању коришћења годишњег одмора запосленима у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

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

Члан 2

Поступак одобрења годишњег одмора запосленом почиње Захтјевом који запослени доставља свом непосредном руководиоцу мејлом, а у којем прецизно наводи период у којем жели да искористи свој годишњи одмор.

Непосредни руководилац је дужан да, након увида у планиране активности организационе јединице, запосленом одговори на захтјев мејлом.

Захтјев из става 1 овог члана доставља се у слободној форми.

Члан 3

Уколико непосредни руководилац процијени да процес рада дозвољава запосленом да у наведеном периоду користи годишњи одмор, одобриће му коришћење годишњег одмора.

Након тога, запослени се, такође мејлом, обраћа свом руководиоцу из категорије високо-руководног кадра, са захтјевом за сагласност за одобрење коришћења годишњег одмора у траженом термину.

Члан 4

Уколико непосредни руководилац процијени да процес рада не дозвољава запосленом да у наведеном периоду користи годишњи одмор, неће му одобрити коришћење годишњег одмора.

У овом случају, непосредни руководилац је дужан да, заједно са запосленим, договори други одговарајући период коришћења годишњег одмора, који запослени доставља на сагласност свом руководиоцу из категорије високо-руководног кадра.

Члан 5

Запослени из категорије експертско-руководног кадра (начелници) достављају захтјев за одобрење коришћења годишњег одмора мејлом само свом руководиоцу из категорије високо-руководног кадра.

Члан 6

Руководилац из категорије високо-руководног кадра дужан је да запосленом у организационој јединици којом руководи одговори мејлом на захтјев за сагласност за коришћење годишњег одмора, у складу са потребама процеса рада.

Уколико руководилац из категорије високо-руководног кадра процијени да процес рада не дозвољава запосленом да у наведеном периоду користи годишњи одмор, дужан је да, заједно са запосленим, договори други одговарајући период коришћења годишњег одмора.

Члан 7

Запослени који је добио сагласност свог руководиоца из категорије високо-руководног кадра, просљеђује мејл преписку са одобрењем службенику у Министарству задуженом за кадровске послове, са јасно назначеним периодом коришћења годишњег одмора, на даље поступање.

Члан 8

Службеник у Министарству задужен за кадровске послове дужан је да, по пријему Захтјева за коришћење годишњег одмора са сагласношћу непосредног руководиоца и руководиоца из категорије високо-руководног кадра, приступи изради Рјешења о одобрењу коришћења годишњег одмора у периоду наведеном у Захтјеву, а у складу са Законом о државним службеницима и намјештеницима, Законом о раду и Општим колективним уговором.

Члан 9

Ако запослени у Министарству није упознат са бројем дана годишњег одмора на које има право у одређеној години, може да се обрати мејлом службенику задуженом за кадровске послове у Министарству са упитом о броју дана годишњег одмора на које има право у одређеној години.

На упит из става 1 овог члана службеник задужен за кадровске послове је дужан да одговори мејлом.

Члан 10

Службеник задужен за кадровске послове дужан је да у Рјешењу о одобрењу коришћења годишњег одмора, између осталог, наведе и укупан број одобрених дана годишњег одмора, број дана годишњег одмора које је службеник искористио, као и преостали (неискоришћени) број дана годишњег одмора.

Члан 11

Након припреме Рјешења о одобрењу коришћења годишњег одмора, службеник задужен за кадровске послове доставља га Кабинету Министарства на потпис.

Рјешење о одобрењу коришћења годишњег одмора потписује министар.

Члан 12

Примјерак потисаног и печатираног рјешења службеник задужен за кадровске послове дужан је да уручи запосленом на којег се то рјешење односи.

Запослени је дужан да својеручним потписом потврди пријем Рјешења.

Члан 13

На основу достављених захтјева, службеник задужен за кадровске послове припрема План коришћења годишњих одмора **најкасније до 30. априла текуће године** и доставља га на увид запосленом из категорије високо-руководног кадра задуженом за кадровске послове.

Члан 14

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

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/32

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА БУЏЕТА МИНИСТАРСТВА
ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА**

Подгорица, септембар 2021. године

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

ИНТЕРНУ ПРАВИЛО ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА БУЏЕТА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА

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

Члан 1

Интерна процедура одређује начин израде предлога буџета у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2

Процес израде Буџета иницира Министарство финансија и социјалног старања које буџетским јединицама доставља допис са пратећим обрасцима и упутством (буџетски циркулар).

Члан 3

По добијању дописа, Министарка просвјете, науке, културе и спорта задужује Генералну директорицу Директората за инвестиције, јавне набавке, финансије и рачуноводство и надзор инвестиција и јавних набавки у органима државне управе, за израду предлога буџета (у даљем тексту: координатор).

Координатор управља процесом израде предлога буџета и задужује начелнике дирекција за финансије у Министарству да од генералних директора свих директората прикупе податке о потребним средствима за наредну годину. Начелници достављају генералним директорима образац који садржи податке о финансијским издацима, образложења, циљеве, индикаторе, правни основ.

Када начелници прикупе податке од свих организационих јединица на нивоу Министарства, исте достављају координатору, који са Министром и државним секретаром разматра достављене предлоге, одобрава или даје сугестије у погледу измјена/допуна.

По потреби, начелници и службеници у дирекцијама за финансије припремају табеле са упоредним подацима о: средствима која су одобрена Министарству за текућу годину, средствима која је Министарство тражило за наредну годину као и лимите одређене од стране Министарства финансија и социјалног старања и преглед евентуалних прекорачења.

Уколико постоје прекорачења, координатор са генералним директорима и дирекцијама за финансије и рачуноводство, разматра кључне ставке консолидованог буџета, одступања од задатих и договорених оквира и основа и врши усаглашавање и корекције одговарајућих ставки за предлог буџета.

Усаглашени нацрт консолидованог буџета са пратећим документима доставља се Министру и државном секретару на преглед и одобрење.

Министар разматра нацрт консолидованог буџета и уколико има примједбе, сугестије враћа на допуну, корекцију.

Одобрени предлог буџета Министарство доставља у електронској форми Министарству финансија и социјалног старања, путем апликације *BugetCloud*.

Министарство финансија и социјалног старања потврђује пријем предлога буџета Министарства.

Члан 4

План буџета садржи:

- Процјену издатака за фискалну годину, по економској и функционалној класификацији, коју утврђује Министар финансија и социјалног старања, у складу са међународним стандардима;
- Процјену издатака за наредне три фискалне године, исказану по економској и функционалној класификацији;
- Преглед броја запослених за које се планирају буџетска средства;
- Образложење процијењених издатака, циљеве и индикаторе по активностима;
- Вишегодишње уговорене обавезе или вишегодишње издатке;

Члан 5

Министар и координатор учествују на састанцима које организује Министарство финансија и социјалног старања, а на којима се расправља и преговара о захтјевима Министарства као потрошачке јединице.

По завршетку процеса консултације и преговора, Министарство финансија и социјалног старања припрема предлог буџета Црне Горе који садржи буџет за сваку потрошачку јединицу.

Припремљени предлог буџета Црне Горе, Министарство финансија и социјалног старања доставља свим потрошачким јединицама ради давања финалних коментара.

У случају неслагања, може услиједити још један процес консултација и преговора са Министарством финансија и социјалног старања током којег ће се расправити поједине примједбе и захтјеви заинтересованих потрошачких јединица.

Члан 6

Ступањем на снагу Закона о буџету, координатор упознаје руководиоце организационих јединица и институције у надлежности Министарства са усвојеним буџетом.

Члан 7

Ово Правило ступа на снагу даном потписивања и саставни је дио Књиге процедура Министарства просвјете, науке, културе и спорта.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/33

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
ПРОЦЕСА ПЛАЋАЊА ФАКТУРА ЗА НАБАВКУ
РОБА/УСЛУГА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ,
НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА**

Подгорица, септембар 2021. године

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

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ПРОЦЕСА ПЛАЋАЊА ФАКТУРА ЗА НАБАВКУ РОБА/УСЛУГА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА

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

Интерна процедура одређује систем плаћања фактура у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), на основу којих се врши набавка роба/услуга.

Кораци у процесу плаћања фактура:

Члан 1

По пријему робе и услуга, као и потврде да је роба примљена и услуга извршена, све фактуре се заводе кроз дјеловодник и Оригами систем.

Члан 2

Наручилац робе/услуге, као и његов непосредни руководиоцац, односно генерални директор директората за чије се потребе набавља роба/услуга, потписом на фактури потврђују провјеру исправности свих података исказаних на фактури и пријем робе/услуге.

Члан 3

Дирекција за јавне набавке врши провјеру усклађености са Законом о јавним набавкама, и својим потписом на фактури потврђује исправност фактуре и усклађеност са уговорима, након чега се шаље даље на провјеру у дирекцију за финансије.

Члан 4

Начелник за финансије својим потписом на фактури такође потврђује исправност података исказаних на фактури, након чега се фактура упућује на одобрење Министру или Државном секретару Министарства.

Члан 5

Самостални савјетник и за финансије води евиденцију пристиглих фактура за набавку роба/услуга на основу уговора о спроведеним поступцима јавне набавке, како не би дошло до прекорачења у плаћању по основу поменутих уговора.

Члан 6

Након горе описаних корака, службеници у Дирекцији за финансије и рачуноводство кроз САП систем креирају захтјеве за плаћање фактура, који се штампају у два примјерка.

Члан 7

Захтјев за плаћање потписују начелници за финансије (службеници за овјеравање), као и Министар, односно Државни секретар (службеници за одобравање).

Члан 8

Један примјерак захтјева за плаћање се доставља Министарству финансија и социјалног старања на реализацију, а други се чува у Дирекцији за финансије Министарства.

Члан 9

Ова интерна процедура саставни је дио Књиге процедура Министарства.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна БРАТИЋ

Број: 06/1-03-011/21-8491/34

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНЕ ПЛАТНЕ
КАРТИЦЕ**

Подгорица, септембар 2021. године

На основу члана 7 став 1, тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору (“Службени лист ЦГ”, број 75/18) и чланова 140, 141, 142 Упутства о раду Државног трезора (“Службени лист ЦГ”, број 53/14), Министарка просвјете, науке, културе и спорта доноси

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА ПОСЛОВНЕ ПЛАТНЕ КАРТИЦЕ

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

Интерна процедура регулише начин коришћења пословне платне картице у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

Члан 1

Пословна платна картица (у даљем тексту: картица) може се користити на начин и под условима прописаним Упутством о раду Државног трезора и овим интерним правилом.

Члан 2

Картицом се могу плаћати трошкови који су обухваћени налозима за службена путовања у земљи и иностранству, као што су: превоз, смјештај, исхрана, котизација и трошкови репрезентације.

Члан 3

Картицу користи Министар, а други запослени на основу поднесеног захтјева и писаног одобрења Министра. Захтјев и одобрење су саставни дио овог интерног правила.

Члан 4

Одобрењем за коришћењем картице одређује се и лимит потрошње картицом.

Члан 5

Корисници картице правдају средства потрошена са платне картице фискалним рачунима, који се достављају запосленом задуженом за благајничко пословање.

Члан 6

Фискални рачуни се достављају уз путни налог ако су настали током службеног пута.

Члан 7

Ова интерна процедура ступа на снагу даном потписивања и саставни је дио Књиге процедура Министарства.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Број: 06/1-03-011/21-8491/35

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
О ВРСТИ И НАЧИНУ САЧИЊАВАЊА И
ДОСТАВЉАЊА
ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА**

Подгорица, септембар 2021. године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО О ВРСТИ И НАЧИНУ САЧИЊАВАЊА И ДОСТАВЉАЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА

Овим Правилником уређују се питања у вези са врстом, формом и начином припремања и достављања извјештаја у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство).

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

Члан 1

Дирекције за финансије и рачуноводство обезбјеђују сљедеће финансијске извјештаје:

- интерне, који се користе у Министарству и
- екстерне, који се достављају Министарству финансија и социјалног старања, Управи за имовину, Влади Црне Горе, а по потреби и другим државним органима.

Члан 2

Интерни финансијски извјештаји достављају се Министру, државном секретару и секретару, а по потреби и генералним директорима, ради:

- доношења одлука о прерасподјели средстава;
- праћења реализације постављених циљева, као и финансијску оправданост трошења буџетских средстава;

Корисност интерних финансијских извјештаја за горе наведене сврхе, зависи од њиховог квалитета, значаја и правовремености. Да би били корисни, интерни финансијски извјештаји (и информације које садрже) морају да буду:

- релевантни

- упоредиви
- поуздани и
- разумљиви.

Дирекције за финансије и рачуноводство по потреби сачињавају финансијске извјештаје о утрошеним средствима и неизмиреним обавезама и доставља их Министру и државном секретару министарства.

Члан 6

Екстерни финансијски извјештаји достављају се Министарству финансија и социјалног старања у складу са Правилником о начину сачињавања и подношења финансијских извјештаја буџета, државних фондова и јединица локалне самоуправе ("Сл. лист ЦГ", бр. 32/10 и 14/11, 16/13).

Достављају се сљедећи финансијски извјештаји:

- квартални финансијски извјештаји и
- годишњи финансијски извјештај.

Наведени извјештаји достављају се како слиједи:

- Квартални финансијски извјештај до 15. у мјесецу за претходни квартал.
- Годишњи финансијски извјештај до 31. марта текуће године за претходну годину.
- Извјештаја о реализацији програмског буџета, до 31. марта текуће године за претходну годину.
- Извјештај о стању и вриједности имовине којом располаже Министарство до краја фебруара текуће године за претходну годину.

Екстерне извјештаје припрема Самостална савјетник I, а након тога Извјештај се доставља на увид Министру и државном секретару.

Када Министар да сагласност, односно одобри Извјештај, исти се уз пропратни акт доставља Министарству финансија и социјалног старања, или неком другом органу у штампаном, а по потреби и у електронском облику.

Члан 7

Ово Правило се примјењује од дана потписивања и саставни је дио Књиге процедура Министарства просвјете, науке, културе и спорта.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић

Број: 06/1-03-011/21-8491/36

**ИНТЕРНО ПРАВИЛО
ПРОЦЕСА ПЛАЋАЊА У
МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И
СПОРТА**

Подгорица, септембар 2021. године

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

ИНТЕРНО ПРАВИЛО ПРОЦЕСА ПЛАЋАЊА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ, НАУКЕ, КУЛТУРЕ И СПОРТА

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

Интерна процедура одређује систем плаћања свих обавеза у Министарству просвјете, науке, културе и спорта (у даљем тексту: Министарство), осим процеса плаћања фактура за набавку роба/услуга за потребе Министарства, који је регулисан посебном Интерном процедуром.

Министарство током године из определијелих буџетских средстава врши следећа плаћања:

Члан 1

Пренос редовних мјесечних средстава јавним установама које су у надлежности Министарства (јавне установе културе, Факултет за црногорски језик и књижевност, ЈУ Полицијска академија, Универзитет Црне Горе, Завод за уџбенике и наставна средства, домови ученика и студената, као и свим васпитно-образовним установама).

У складу са годишњим Законом о буџету, Министарство преноси средства за зараде, материјалне трошкове, режијске и комуналне трошкове и друге припадајуће трошкове на жиро-рачуне установа, како би се обезбиједило њихово несметано функционисање.

Службеник који је задужен за пренос средстава, контролише пристигле захтјеве/документацију и припрема табелу са прегледом обавеза чија исплата је планирана, коју прилаже уз захтјев за плаћање, као и достављене рачуне и другу пропратну документацију.

Сваку приложену табелу потписује службеник који обрађује захтјеве установа, затим његов непосредни руководилац – начелник, а припремљена документација се доставља Генералној директорици Директората за инвестиције, јавне набавке, финансије и рачуноводство и надзор инвестиција и јавних набавки у органима државне управе, на одобрење.

Члан 2

Исплата отпремнина, помоћи за случај смрти члана породице, јубиларних награда и остале обавезе које су у надлежности Директорату за нормативно-правне послове, кадровске и опште послове

Службеници у Директорату за нормативно-правне послове, кадровске и опште послове, другостепени поступак и надзор органа државне управе просвјете, науке, културе и спорта, врше контролу пристиглих захтјева и пратеће документације. Уколико је документација потпуна, а услови за исплату испуњени, службеник у чијој је надлежности одређени предмет припрема предлог Рјешења о исплати. Након што предлог потпише службеник који је обрадио предмет и његов непосредни руководилац – начелник, акт се са пропратном документацијом упућује Генералном директору Директорату за нормативно-правне послове, кадровске и опште послове, другостепени поступак и надзор органа државне управе просвјете, науке, културе и спорта, након чијег одобрења и потписивање од стране министра/државног секретара, службеници из дирекција за финансије и рачуноводство врше исплату.

Захтјев за плаћање потписују начелници за финансије - службеници за овјеравање, као и министар, односно Државни секретар – службеници за одобравање.

Члан 3

Исплата контрибуција за чланства, исплате по основу расписаних конкурса за финансирање културне и научно-истраживачке дјелатности, конкурса из области ученичког и студентског стандарда, као и свих других обавеза у складу са годишњим Законом о буџету

Службеници у директоратима у чијој су надлежности горе наведене активности, припремају уговоре, рјешења или други акт на основу којег се врши исплата, а који су потписани од стране службеника који је обрадио предмет, начелника или генералног директора.

Захтјев за плаћање потписују начелници за финансије - службеници за овјеравање, као и министар, односно Државни секретар – службеници за одобравање.

Члан 4

Исплата средстава из других извора финансирања: донације, кредити, ИПА

Службеници задужени за горе наведене исплате врше послове који се односе на повлачење средстава са девизних и жиро-рачуна (који су отворени за потребе вођење пројеката) на Главни рачун Државног трезора, а на основу документације и динамике плаћања која је прецизирана Уговором/Споразумом о финансирању пројекта.

Захтјеве за повлачење средстава, рјешења и друга акта на основу којих се врше плаћања, потписују службеници који обрађују предмет, њихови непосредни руководиоци, начелници дирекција за финансије и рачуноводство, након чега се исти упућују Генералној директорици Директората за инвестиције, јавне набавке, финансије и рачуноводство и надзор инвестиција и јавних набавки у органима државне управе, на одобрење.

Захтјев за плаћање потписују начелници за финансије - службеници за овјеравање, као и министар, односно Државни секретар – службеници за одобравање.

Један примјерак захтјева за плаћање се доставља Министарству финансија и социјалног старања на реализацију, а други се чува у Министарству.

Члан 5

Ова интерна процедура саставни је дио Књиге процедура Министарства.

МИНИСТАРКА

Проф. др Весна Братић