



**CRNA GORA**  
***Ministarstvo pravde***

***FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA***  
***(FMC)***

***KNJIGA PROCEDURA MINISTARSTVA***  
***PRAVDE***

***Podgorica, februar 2025. godine***

## Uvod

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

*Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je načelnica Službe za opšte poslove Ministarstva pravde.*

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

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

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

- 1 Finansijske regulative;*
- 2 Finansijsko planiranje;*
- 3 Finansijsko praćenje i pregled;*
- 4 Finansijska kontrola;*
- 5 Finansijske informacije;*
- 6 Finansijska svijest.*

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

*Usvajanje zakona o PIFC<sup>1</sup>-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole*

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Poglavlje 1**

### **OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA**

## **Oblast i obuhvat finansijskih pitanja**

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

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

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

### **Kvalitet:**

*Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.*

### **Fokus zaposlenih:**

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

### **Timski rad:**

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

### **Integritet:**

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

### **Upravljanje:**

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

### **Komunikacija:**

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

## **Organizaciona struktura**

*Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Ministarstva pravde su:*

- 1. Direktorat za pravosuđe**
- 2. Direktorat za pravosudni nadzor**
- 3. Direktorat za krivično i građansko zakonodavstvo**
- 4. Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija i kontrolu**
- 5. Direktorat za međunarodnu saradnju i međunarodnu pravnu pomoć**
- 6. Direktorat za kapitalne, međunarodne i projekte iz fondova EU**
- 7. Direktorat za saradnju sa vjerskim zajednicama**
- 8. Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednostpodataka**
- 9. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**
- 10. Kabinet ministra**
- 11. Služba za opšte poslove**
- 12. Služba za finansijske poslove**
- 13. Služba za javne nabavke**

## **Ministar i rukovodeći kadar**

*Ministarstvom pravde rukovodi ministar mr Bojan Božović. Rukovodeća lica u Ministarstvu pravde čine: v.d. sekretara Ministarstva, šest generalnih direktora i dva v.d. generalna/e direktora/ice.*

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

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

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

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

## **Odgovornost**

- (a) Načelnica Službe za finansijske poslove odgovorna je za praćenje finansijskih propisa i izmjene internih procedura.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovede u Ministarstvu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga načelnica Službe nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti ministar, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njeno ime.
- (d) Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva pravde i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.

## **Svrha**

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

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

## **Obuhvat finansijskih propisa**

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

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

1. Budžetsko planiranje
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.
3. Organizacija Službe za opšte poslove, Službe za finansijske poslove i Službe za javne nabavke sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje nezmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva pravde.

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

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

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

***Najčešće korišćene grupe konta su:***

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



## **Poglavlje 2**

### **BUDŽETSKO PLANIRANJE**

## **Budžetsko planiranje**

### **Uvod**

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

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

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

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

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

### **Djelokrug rada Ministarstva pravde**

*Ministarstvo pravde vrši poslove uprave koji se odnose na: organizaciju i rad sudova i državnog tužilaštva, organa za izvršenje krivičnih sankcija, advokature, notara, javnih izvršitelja, posrednika i sudskih vještaka; krivično zakonodavstvo; pripremu predloga propisa kojima se uređuju obligacioni, porodični i nasljedni odnosi, sudski postupci, prekršajni postupak, arbitraža, međunarodno privatno pravo i pravna pomoć, lobiranje i sprečavanje korupcije; analitiku rada pravosudnih organa; pripremu i praćenje realizacije strateških dokumenata i projekata za oblast pravosuđa i izvršenja krivičnih sankcija; praćenje sprovođenja zakona i podzakonskih akata, kao i drugih akata iz oblasti pravosuđa, davanje mišljenja na predloge zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupak pred sudovima, prekršajni postupak i sankcije; inspekcijски nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima; inspekcijски nadzor u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu; nadzor nad zakonitošću obavljanja po slova notara i pregled poslovanja Notarske komore; nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja; kontrolu izvršenja kazne zatvora i drugih krivičnih sankcija koje se u skladu sa zakonom izvršavaju u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija; izvršenje kazne zatvora u prostorijama u kojima osuđeno lice stanuje, kazne rada u javnom interesu, uslovne osude i uslovnog otpusta; vođenje kaznene i prekršajne evidencije; pravosudni ispit, ispit za javnog izvršitelja, notarski ispit i ispit za pripravnike u sudovima i Državnom tužilaštvu; međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim i građanskim stvarima; ekstradiciju; saradnju u oblasti međunarodnog krivičnog pravosuđa i sa međunarodnim organizacijama u oblasti pravosuđa; pripremu, izradu i izvršenje međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne pravne pomoći; nadovjeru dokumenata*

za upotrebu u drugim državama; pripremu predloga zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora za oblast pravosudnog sistema i praćenje izvršavanja tih ugovora; saradnju sa međunarodnim organizacijama u postupku usklađivanja pravosudnog sistema sa međunarodnim standardima; administrativne poslove za imenovanje zastupnika Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava i utvrđivanje kandidata za izbor sudije Evropskog suda za ljudska prava; pomilovanje; sporazum o naknadi štete zbog neosnovanog lišenja slobode i prekid kazne zatvora; tumače; stečajne upravnike; propisivanje programa obuke za medijatore i evaluatore spora i način njegovog sprovođenja; izdavanje i prestanak važenja licence za medijatora, odnosno evaluatora spora; propisivanje programa obuke za lica za podršku djetetu u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima; propisivanje programa obuke advokata za zastupanje djece u postupcima iz porodično-pravnih odnosa; vođenje propisanih evidencija; odnose države sa vjerskim zajednicama u Crnoj Gori; registraciju i evidentiranje vjerskih zajednica u Crnoj Gori, vođenje Registra i Evidencije o vjerskim zajednicama u Crnoj Gori; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; centralizovano upravljanje Jedinostvenim informacionim sistemom pravosuđa (ISP) i saradnju sa pravosudnim institucijama u cilju kvalitetnog funkcionisanja tog sistema; projektovanje, planiranje i razvoj aplikacija za podsisteme tog sistema; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

### **Ključni ciljevi**

- Efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama;
- Ojačana upravljačka odgovornost na nivou srednjeg menadžmenta;
- Dokumenta iz Programa rada Vlade;
- Uspostavljen sveobuhvatan i racionalan sistem planiranja, koordinacije i praćenja realizacije vladinih politika;
- Povećana upotreba analitičkih alata za izradu zakonodavstva i bolji kvalitet konsultacija između aktera prilikom izrade politika;

### **Svrha**

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

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

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

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

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

## Odgovornost

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

## Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje je uređeno Internom procedurom procesa planiranja budžeta, br. 01-070/24-13017 od 12.12.2024. godine, koja je sastavni dio Knjige procedura – **Prilog 1**.

## Raspored

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

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

## **Poglavlje 3**

### **INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO**

## **Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

### **Uvod**

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

*Za rad Ministarstva pravde je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.*

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

### **Svrha**

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

### **Odgovornosti**

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

### **Procedure koje se koriste u Ministarstvu pravde**

*Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, upustava i procedura po kojima postupaju svi zaposleni u Ministarstvu pravde.*

<b>Financijske i druge procedure, uputstva i pravila koja postoje u Ministarstvu pravde</b>			
<b>R.br.</b>	<b>Naziv</b>	<b>Broj akta</b>	<b>Datum donošenja</b>
1.	Interno pravilo za korišćenje fiksnih telefona Ministarstva pravde	01-070/24-12989	12.12.2024. godine
2.	Pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	01-070/24-12990	12.12.2024. godine
3.	Interna procedura o angažovanju službenika Ministarstva pravde po osnovu ugovora o dopunskom radu	01-070/24-12992	12.12.2024. godine
4.	Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada	01-070/24-12993	12.12.2024. godine
5.	Pravila za postupanje po prijavi, evidencija prijava korupcije Ministarstvu pravde i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu	01-070/24-12995	12.12.2024. godine
6.	Interna procedura kancelarijskog poslovanja	01-070/24-12994	12.12.2024. godine
7.	Interna procedura o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu	01-070/24-12996	12.12.2024. godine
8.	Interna procedura o evidenciji imovine	01-070/24-12997	12.12.2024. godine
9.	Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu pravde	01-070/24-12998	12.12.2024. godine
10.	Interno pravilo za izradu internih akata koji se primjenjuju u Ministarstvu pravde	01-070/24-12999	12.12.2024. godine
11.	Kodeks oblačenja zaposlenih u Ministarstvu pravde	01-070/24-13000	12.12.2024. godine
12.	Odluka o vremenu prijema stranaka u Ministarstvu pravde	01-070/24-13001	12.12.2024. godine
13.	Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencije i trošenju kancelarijskog i potrošnog materijala	01-070/24-13002	12.12.2024. godine
14.	Interno pravilo za dozvoljenu mjesečnu potrošnju mobilnih impulsa na teret Ministarstva pravde	01-070/24-13003	12.12.2024. godine
15.	Pravilnik o kućnom redu	01-070/24-13004	12.12.2024. godine
16.	Interno pravilo o načinu i postupku prijema stranaka u Ministarstvu pravde	01-070/24-13005	12.12.2024. godine
17.	Pravila informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa	01-070/24-13007	12.12.2024. godine
18.	Pravilnik o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde	01-070/24-13008	12.12.2024. godine
19.	Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja	01-070/24-13009	12.12.2024. godine
20.	Pravila o načinu, postupku sprovođenja i sadržaju nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija	01-070/24-13010	12.12.2024. godine



21.	Interno pravilo o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila u vlasništvu Ministarstva pravde	01-070/24-13011	12.12.2024. godine
22.	Interna procedura procesa obračuna i isplate zarada	Broj: 01-070/24-13012	12.12.2024. godine
23.	Interna procedura o neizmirenim obavezama	01-070/24-13014	12.12.2024. godine
24.	Interna procedura procesa planiranja budžeta	01-070/24-13017	12.12.2024. godine
25.	Interna procedura o postupku po nalogu za službeno putovanje	01-070/24-13027	12.12.2024. godine
26.	Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01-070/24-13028	12.12.2024. godine
27.	Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju	01-070/24-13029	12.12.2024. godine
28.	Pravila o načinu dodjele materijalnih sredstava vjerskim zajednicama i kontroli zakonitosti namjenskog trošenja sredstava vjerske zajednice iz državnog budžeta	01-070/24-13030	12.12.2024. godine

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

## **Poglavlje 4**

### **ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE SA OPISOM RADNIH MJESTA U SLUŽBI ZA FINANSIJSKE POSLOVE**

## **Organizacija Službe za finansijske poslove**

*U Ministarstvu pravde finansijsko poslovanje obavlja se u okviru Službe za finansijske poslove u kojoj su pored načelnika/ce, sistematizovana još četiri radna mjestaza obavljanje finansijsko- računovodstvenih poslove. Od pet sistematizovanih radnih mjesta u navedenoj službi četiri su popunjena.*

### **Služba za finansijske poslove:**

#### **➤ Načelnik/ca Službe za finansijske poslove**

**Savjetnik II**

**Savjetnik I**

**Savjetnik I**

**Samostalni referent**

***U Službi za finansijske poslove se vrše poslove koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrolu potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; knjigovodstvene evidencije; vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu; pripremu predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora), ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, vođenje zaliha robe, materijalno poslovanje, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog računa, organizovanje popisa; izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru I organu državne uprave za poslove poreskog sistema, planiranje i priprema budžeta; srednjoročne planove potrebnih sredstava; analizu i reviziju finansijskih izvještaja o sprovođenju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama; praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz nadležnosti Službe.***

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

### **Svrha**

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

## **Odgovornost**

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

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

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

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

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

**\* Prilog 2: Organizacija Službe za finansijske poslove.**

## **Poglavlje 5**

### **FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

## **Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

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

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

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

### **Svrha**

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

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

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

- *relevantni*
- *uporedivi*
- *pouzdana i*
- *razumljivi*

### **Odgovornost**

Ministar i kolegijum odlučuju o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Ministarstvom pravde.

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

### **Izveštavanje prema Ministarstvu finansija**

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

**Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:**

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

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

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

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

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

### **Izveštavanje o neizmirenim obavezama**

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

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

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

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

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

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

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

*Služba za finansijske poslove prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:*

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

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



## **Poglavlje 6**

### **FINANSIJSKO PRAĆENJE**

## **Finansijsko praćenje**

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

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

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

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

### **Svrha**

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

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

### **Odgovornost**

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

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

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

**Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:**

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

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

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

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

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

## **Prilog 1 – Pravila i uputstva**

## SADRŽAJ:

Interno pravilo za korišćenje fiksnih telefona ministarstva pravde.....	30
Pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona .....	31
Internu proceduru o angažovanju službenika ministarstva pravde po osnovu ugovora o dopunskom radu.....	34
Internu proceduru o uvođenju prekovremenog rada .....	36
Pravila za postupanje po prijavi, evidencija prijava korupcije u ministarstvu pravde i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu.....	40
Internu proceduru kancelarijskog poslovanja .....	44
Internu proceduru o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu .....	52
Internu proceduru o evidenciji imovine.....	54
Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki u ministarstvu pravde .....	59
Interno pravilo za izradu internih akata koji se primjenjuju u ministarstvu pravde .....	63
Kodeks oblačenja zaposlenih u ministarstvu pravde.....	64
Odluku o vremenu prijema stranaka u ministarstvu pravde.....	65
Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencije i trošenju kancelarijskog i potrošnog materijala.....	66
Interno pravilo za dozvoljenu mjesečnu potrošnju mobilnih impulsa na teret ministarstva pravde.....	67
Pravilnik o kućnom redu .....	68
Interno pravilo o načinu i postupku prijema stranaka u ministarstvu pravde .....	77
Pravila informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa .....	79
Pravilnik o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži ministarstva pravde .....	87
Internu proceduru procesa finansijskog izvještavanja .....	95
Pravila o načinu, postupku sprovođenja i sadržaju nadzora nad radom centra za alternativno rješavanje sporova i uprave za izvršenje krivičnih sankcija.....	97
Interno pravilo o načinu korišćenja i potrošnji goriva prevoznih sredstava, odnosno službenih vozila u vlasništvu ministarstva pravde .....	100
Internu proceduru procesa obračuna i isplate zarada .....	108
Internu proceduru o neizmirenim obavezama .....	114
Internu proceduru procesa planiranja budžeta.....	116
Internu proceduru o postupku po nalogu za službeno putovanje.....	118
Internu proceduru procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.....	123
Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju.....	127
Pravila o načinu dodjele materijalnih sredstava vjerskim zajednicama i kontroli zakonitosti namjenskog trošenja sredstava vjerske zajednice iz državnog budžeta .....	129
➤ prilog 2.....	131

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

## **INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA MINISTARSTVA PRAVDE**

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

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

- Kabinet ministra.....bez ograničenja;
- državni sekretar, sekretar i generalni direktori.....bez ograničenja;
- službenicima koji vrše poslove međunarodne saradnje, odnose sa javnošću, službenicima koji su sekretari ispitnih komisija .....bez ograničenja;

Ostalim službenicima limitirani su pozivi samo na fiksnu telefoniju na teritoriji Crne Gore.

Zaposleni u Službi za javne nabavke dužni su da vode evidencije o potrošnji telefonskih impulsa za fiksne telefone.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-070/22-10227 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-12989  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović,s.r**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 8/21 i 37/22), ministar pravde donosi

## **PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA**

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

### **I Elementi evidencije poklona**

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

### **II Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona**

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

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

Lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli ministarstva odnosno na sajtu ministarstva.

### **III Obaveze državnog službenika u ministarstvu u odnosu na primanje poklona**

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

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

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

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

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;

- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi;
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

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

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

## **VI Načini prijavljivanja poklona**

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-070/22-10227/1 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-12990  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
**mr Bojan Božović,s.r**





**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

**PRIJAVA POKLONA**

---

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

---

(Vrsta poklona)

---

(Podaci o poklonodavcu)

---

(Procijenjena vrijednost poklona €)

---

(Mjesto i datum primanja poklona)

---

(Mjesto i datum prijave poklona)

---

(Potpis državnog službenika, namještenika)

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) ministar pravde donosi

## **INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PRAVDE PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU**

### **Član 1**

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

### **Član 2**

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

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

### **Član 3**

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

### **Član 4**

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

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

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

#### **Član 4**

Ministar utvrđuje iznos naknade posleniku po osnovu: raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

#### **Član 5**

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

#### **Član 6**

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

#### **Član 7**

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/2 od 24.10.2022. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12992  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović,s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 11 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list CG", br. 18/23) i članom 64 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24 i 86/24), i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) ministar pravde donosi

## **INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA**

### **Član 1**

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

### **Član 2**

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

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

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

### **Član 3**

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

### **Član 4**

Ministarstvo pravde o uvedenom prekovremenom radu obavještava Ministarstvo javne uprave – Odjeljenje upravne inspekcije u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada.

### **Član 5**

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca, **te da maksimalno trajanje sedmičnog radnog vremena ne može da bude duže od 50 časova.**

### **Član 6**

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena.

Časovi prekovremenog rada se računaju od 15 časova do 22 časa i od 22 časa do 7 časova narednog dana radnim danima, uključujući i vremenski interval od 15 časova do 7 časova neradnim danima.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 6h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

## Član 7

Zarada zaposlenom uvećava se po času:

- za noćni rad (između 22 časa i 6 časova narednog dana) - 50%;
- za rad na dan državnog ili vjerskog praznika - 150%;
- za prekovremeni rad - 50%;
- provedenom u pripravnosti u organima gdje su zaposleni posebnim propisom obavezani na pripravnost - 10% cijene časa utvrđene prema osnovnoj zaradi zaposlenog;
- za rad nedjeljom - 80%.

## Član 8

Službenik je dužan da vodi evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada za svaki radni dan u kojem je radio prekovremeno, kao i da sačini Izvještaj o realizaciji posla.

## Član 9

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uveden prekovremeni rad je lice koje je zaduženo za kontrolu evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, kao i ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada (kontrolor).

## Član 10

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

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

## Član 11

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

## Član 12

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/3 od 24.10.2022. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12993  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović,s.r.



## **Prilog 2**

Broj: Sl.  
Podgorica, \_\_\_\_\_ 2024. godine

**Predmet: Izvještaj o obavljenom prekovremenom radu za mjesec \_\_\_\_\_ 2024. godine**

Ime i prezime državnog službenika: \_\_\_\_\_

Zvanje i org. jedinica: \_\_\_\_\_

Period uvođenja prekovremenog rada: \_\_\_\_\_

Period za koji se podnosi izvještaj: \_\_\_\_\_

**Poslovi odnosno aktivnosti obavljene u časovima prekovremenog rada:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**Podnosilac izvještaja (ime i prezime zaposlenog i potpis)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**Saglasnost kontrolora <sup>3</sup>**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Potpis rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni koji obavlja prekovremeni rad (vrk).

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa čl. 48-74 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, broj 54/24), člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), ministar pravde donosi

## **PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJA PRIJAVA KORUPCIJE U MINISTARSTVU PRAVDE I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU**

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

### **I Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti**

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

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

### **II Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača**

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

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

### **III Provjera istinitosti**

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

### **IV Sačinjavanje mišljenja**

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

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

Ministar preduzima mjere u skladu sa zakonom.



## **V Obavještenje o preduzetim mjerama**

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

## **VI Evidencija prijava**

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

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

## **VII Zaštita identiteta zviždača**

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

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

## **VIII Načini internog prijavljivanja**

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

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

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

## **IX Povjerljivo i anonimno prijavljivanje**

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

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

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

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

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

## **X Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela**

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

### **XI Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost**

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, ministar u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

### **XII Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela**

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

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

### **XIII Zaštita zviždača**

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

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

### **XIV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava**

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

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

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

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe pravila za postupanje po prijavi, evidencija prijava korupcije u Ministarstvu pravde i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu br. 01-070/22-10227/4 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-12995  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

**PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI**

\_\_\_\_\_ (Ime, prezime i zvanje  
zviždača – nije obavezno)

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_ (mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti)

\_\_\_\_\_ (Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

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

## **INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

### **I UVOD**

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

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

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

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

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

### **II PRAVNI OKVIR**

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

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

---

<sup>4</sup> Zakon o državnom pečatu i pečatima državnih organa („Sl. List CG“, br. 53/16) i Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl. List CG“, br. 49/10, 40/11).

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

### III PRIMANJE I RAZVRSTAVANJE PISMENA

#### Značenje izraza

##### Član 1

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

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

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

**Pismeno** je zajedničko ime za podneske i akte;

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

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

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

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

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

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

**Klasifikacioni znak** je brojni znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.

## **Mjesto i način primanja pismena**

### **Član 2**

Primanje pismena vrši se u pisarnici ministarstva, ul. Vuka Karadžića br. 3 (u terminima 09.00h - 11.00h i 12.00h -14.00h) i u zgradi Ministarstva pravde na adresi: Bul. Ivana Crnojevića br.167 (za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije), u Podgorici (u periodu od 09.00h - 11.00h i 12.00h -14.00h).

Za vrijeme vjerskih praznika, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ukoliko je organizovano dežurstvo.

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

## **Karakteristike podneska**

### **Član 3**

Podnesak mora biti:

- razumljiv, da bi se po njemu moglo postupati,
- da bude svojeručno potpisan, ili da je potpisan od strane bračnog druga, jednog od roditelja, djece, advokata.
- Lice koje je potpisalo podnesak dužno je da na podnesku potpiše svoje ime i prezime i svoju adresu prebivališta.

## **Postupanje u slučaju da podnesak sadrži nedostatak**

### **Član 4**

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

## **Postupanje u slučaju da ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno**

### **Član 5**

Kada ministarstvo primi podnesak za koji nije nadležno, službenik određen za obrađivača, taj podnesak će bez odlaganja dostaviti nadležnom organu i o tome obavijestiti stranku. Ukoliko ne

može da utvrdi koji javnopravni organ je nadležan za postupanje po podnesku, donijeće, bez odlaganja, rješenje kojim će odbiti podnesak zbog nenadležnosti i dostaviti ga stranci.

## **Potvrda o prijemu akta**

### **Član 6**

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

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

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

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

## **Razvrstavanje podnesaka**

### **Član 7**

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

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

## **IV EVIDENTIRANJE PODNESAKA**

### **Postupak evidentiranja podnesaka**

### **Član 8**

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

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

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

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

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

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

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

## **Djelovodnik**

### **Član 9**

#### **Djelovodnik se vodi elektronski.**

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

## **Evidentiranje upravnih predmeta**

### **Član 10**

#### **Upravni predmeti (UP I) i predmeti po žalbi (UP II) vode se elektronski.**

Upravni predmeti su: predmeti iz radnih odnosa, predmeti po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, predmeti po zahtjevima lica lišenih slobode, zahtjevi za rehabilitaciju, zahtjevi za polaganje stručnih ispita (pripravničkog u sudovima i državnom tužilaštvu, pravosudnog, notarskog, ispita za sudske tumače i vještake), žalbe, kao i ostalo iz nadležnosti Ministarstva pravde.

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

## **Evidentiranje izdatih uvjerenja i primljenih računa**

### **Član 11**



Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u elektronski upisnik izdatih uvjerenja.

Evidencija primljenih računa vodi se u elektronskoj knjizi primljenih računa.

## **DOSTAVLJANJE PISMENA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI**

### **Dostavljanje akata u rad**

#### **Član 12**

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

### **Otpremanje akata**

#### **Član 13**

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

Pisarnica je dužna da akte iz riješenog predmeta otpremi istog dana kad su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Primjerak otpremljenog akta pisarnica je dužna da čuva do arhiviranja predmeta, a obrađivač predmeta dužan da pisarnici dostavi taj primjerak akta sa oznakom a/a .

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

Dostavljanje putem poštanskog operatera vrši se običnom ili preporučenom pošiljkom.

Smatra se da je pismeno upućeno običnom pošiljkom lice primilo sedmog dana od dana kada je predato poštanskom operateru, ako je upućeno na adresu u Crnoj Gori, odnosno destog dana ako je upućeno van Crne Gore, osim ako to lice dokaže da je pismeno primilo sa zakašnjenjem.

Pismeno poslato preporučenom pošiljkom smatra se da je primljeno na dan naznačen u potvrdi o prijemu te pošiljke.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi akata preko poštanskog operatera.

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

Dostavljanje elektronskim putem vrši se ukoliko to stranka podneskom zahtijeva i navede adresu za prijem elektronske pošte, a ministarstvo ima tehničkih mogućnosti za takav način dostavljanja. Pismeno upućeno elektronskim putem primljeno je na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta. Ukoliko se pismeno iz tehničkih razloga ne može pročitati, stranka može zahtijevati da joj se pismeno dostavi u nekoj drugoj, odgovarajućoj formi.

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

Obrađivač predmeta otpremni akt obavezno evidentira kroz informacijski sistem.

## **VI ARHIVIRANJE**

### **Čuvanje pismena**

#### **Član 14**

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

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

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

## **VII KRETANJE PISMENA**

Kretanje pismena je sledeći:

1. Prijem pismena – odgovorno lice: Samostalni referent/kinja
2. Izdavanje potvrde pošiljaocu: Samostalni referent/kinja
3. Otvaranje, vizuelno pregledanje i razvrstavanje na upravna i neupravna pismena - odgovorno lice: šef/ica Biroa za kancelarijske poslove
4. Stavljanje štambilja na službene pošiljke (otisak prijemnog štambilja stavlja se na gornji desni ugao) - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja
5. Razvrstavanje primljenih pismena na unutrašnje organizacione jedinice - odgovorno lice: šef/ica Biroa za kancelarijske poslove
6. Evidentiranje primljenih pismena u Upisnik odnosno Djelovodnik- odgovorno lice: Samostalni referent/kinja

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

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi akt br. 01-070/22-10227/5 od 24.10.2022. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12994  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
**mr Bojan Božović,s.r.**

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

## **INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU**

### **1. UVOD**

#### **1.1.Svrha procedure**

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

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

#### **1.2.Obveznici**

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

#### **1.3.Obuhvat procedure**

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

### **2. TOK PROCESA**

Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka nabavlja i izdaje kartice i vodi evidenciju o istim.

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

Karticu zaposlenom izdaje Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice u kojem lice zasniva radni odnos, prvi radni dan. Zaposleni o preuzimanju kartice potpisuje revers kod ovlašćenog službenika Direktorata za IKT.

U slučaju gubitka ili fizičkog oštećenja kartice, zaposleni je dužan bez odlaganja obavijestiti sekretara ministarstva, nakon čega sekretar obavještava Direktorat za informaciono komunikacione tehnologije pravosuđa i bezbjednost podataka. Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni.

Nije dozvoljeno :

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

Pri prestanku radnog odnosa zaposleni je dužan vratiti karticu službeniku Biroa za kadrovske poslove, a ovaj ovlašćenom službeniku Direktorata za IKT.

Elektronsku evidenciju radnog vremena formiranu kao elektronski paket za jedan mjesec, službenik IKT-a dostavlja u elektronskom obliku sekretaru ministarstva radi kontrole evidentiranog radnog vremena službenika.

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Stupanjem na snagu ove Interne procedure, prestaje da važi Interna procedura o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu br. 01-070/22-10227-6 od 24.10.2022.godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12996  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
**mr Bojan Božović,s.r.**

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

## **INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE**

### **1. UVOD**

#### **1.1.Svrha procedure**

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

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

#### **1.2.Obveznici**

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

#### **1.3.Obuhvat procedure**

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

## **2. TOK PROCESA**

Imovinu Ministarstva čine:

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

### **A) Javna nabavka**

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

Nakon sprovedene javne nabavke zaposleni u Službi za javne nabavke vrši prijem **kancelarijske opreme**, potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

Za **sredstva transporta**, dokumentaciju o prijemu potpisuje šef Biroa za kancelarijske poslove.

Zaposleni u Službi za javne nabavke, na osnovu kompletne dokumentacije o prijemu imovine potpisuje fakturu i dostavlja Službi za finansijske poslove otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

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

Prijem **telekomunikacione opreme, softvera i kompjuterske opreme** vrši službenik za javne nabavke i predstavnik Direktorata za IKT i bezbjednost podataka.

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

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

Zaposleni ima sljedeće obaveze:

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

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

Samostalni referent svaku promjenu evidentira u elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava. Pokvarenu, slomljenu i drugu opremu koja se više ne može koristiti lice zaduženo za opremu, prenosi u prostoriju koja je određena za tu namjenu.

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

#### B) Oprema pribavljena putem donacija

Kada Ministarstvo sklopi ugovor o donaciji kojim se ustupa oprema procedura je sljedeća: Kabinet ministra odnosno direktor Direktorata ugovor dostavlja sekretaru ministarstva zbog potreba izvještavanja Agenciji za sprječavanje korupcije. Sekretar ministarstva ovaj ugovor dostavlja načelniku Službe za finansijske poslove u cilju evidentiranja opreme vrednosno, materijalno i radi dodjele inventarskog broja.

Za **telekomunikacionu opremu, kompjutersku opremu, softvere i drugu opremu koja podliježe obaveznoj bezbjednosnoj provjeri** direktor Direktorata odnosno šef kabineta obavještava predstavnika Direktorata za IKT u cilju sprovođenja potrebne procedure. Nakon provjere, službenik iz Direktorata za IKT i bezbjednost podataka obavještava samostalnog referenta da može opremi dodijeliti inventarski broj. Nakon

obavljenih aktivnosti službenik IKT-a pismeno obavještava direktore i sekretara ministarstva da se datom opremom mogu zadužiti službenici. Ministar donosi odluku o tome koji će službenici koristiti opremu koju je Ministarstvo dobilo putem donacija. Ukoliko se ugovor o donaciji odnosi na određeni Direktorat, pomenutu odluku uz prethodnu saglasnost ministra donosi generalni direktor. Za **kancelarijsku opremu** koja je predmet donacije Ministar donosi odluku o tome koji će službenici koristiti opremu koju je Ministarstvo dobilo putem donacija, na predlog radnog tijela koje je ministar formirao u cilju prijema donirane opreme.

Ugovor o donaciji sa pratećom dokumentacijom o prijemu donirane opreme se obavezno dostavlja sekretaru ministarstva a ovaj načelniku Službe za finansijske poslove.

U Službi za finansijske poslove dodjeljuju se inventarni brojevi i oprema se evidentira u Progrm za evidenciju imovine Ministarstva pravde.

- **Popis imovine**

Ministarstvo svake godine formira Komisiju za popis materijalne, pokretne i nepokretne imovine kao i nematerijalne imovine u vlasništvu Ministarstva. Ministar donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine. Komisija mora završiti popis osnovnih sredstava u roku utvrđenom u Rješenju o formiranju komisije.

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

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

Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u propisanom obrascu PL - popisnoj listi i to u papirnoj i elektronskoj formi.

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

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/7 od 24.10.2022. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12997  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.





**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

OBRAZAC A – PLAN NABAVKE POTREBNE OPREME I OSNOVNIH SREDSTAVA

ZA \_\_\_\_\_ GODINU

Naziv organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

Mjesto, adresa, kancelarija: \_\_\_\_\_

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

NAPOMENA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_

Podnosilac zahtjeva,

\_\_\_\_\_

Odobrio/la \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

OBRAZAC B – EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA

ZA \_\_\_\_\_, GODINU

Korisnik osnovnog sredstava : \_\_\_\_\_

Mjesto, adresa, kancelarija: \_\_\_\_\_

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

NAPOMENA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_

KORISNIK  
\_\_\_\_\_

Odobrio/la \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), ministar pravde donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU PRAVDE**

### **Uvod**

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

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Ministarstva pravde su:

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

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

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

Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;  
Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;  
Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;  
Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;  
Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kada su predmet nabavke robe, usluge ili radovi iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, ovlašćena lica iz Direktorata za informaciono-komunikacione tehnologije vrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti.

**3. Procjena potrebe za nabavkom roba i usluga i finansijska kontrola.** Lice zaduženo za poslove finansija u Ministarstvu daje smjernice licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki o: Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;  
Podzakonskim aktima, pravilnicima, obrascima i uputstvima za proces javnih nabavki;  
Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda

Vrednovanje ponuda

Priprema i predlaže odluku o isključenju iz postupka

Izradu zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda

Predlaže odluku o poništenju postupka

Predlaže odluku o izboru najpovoljnije ponude

Priprema predlog odgovora na žalbu

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

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

**11. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem.** Odluka i ugovor se objavljuju na CEJN-u. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Ministarstvu evidentira i arhivira svu dokumentaciju.

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

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

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

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

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

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

Za realizaciju jednostavnih nabavki do 4.000,00 eura bez PDV-a, sekretar/ka Ministarstva daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem profakture.

Postupak je preciznije određen u Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki (Sl. list CG", br . 61/ 20, 65/20, 71/20, 74/20, 102/20, 51/21).

## **17. Stupanje na snagu.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravila prestaje da važi Pravilo br. 01-070/22-10227/8 od 24.10.2022. godine.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-12998  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), ministar pravde donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU PRAVDE**

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

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

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

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

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

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-070/22-10227/9 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-12999  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović,s.r.**

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Sl. list CG”, br. 50/18) ministar pravde donosi

## **KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU PRAVDE**

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu pravde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

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

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

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

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

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi akt br. 01-070/22-10227/10 od 24.10.2022. godine.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13000  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović,s.r.**



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) ministar pravde donosi

## **ODLUKU O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PRAVDE**

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

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

Neposredna predaja podnesaka vrši se u pisarnici Ministarstva, ul. Vuka Karadžića br. 3 (u terminima 09.00h -11.00h i 12.00h -14.00h) i u zgradi Ministarstva pravde na adresi: Bul. Ivana Crnojevića br.167 (za izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije), u Podgorici (u periodu od 09.00h -11.00h i 12.00h -14.00h).

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

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

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka br. 01-070/22-10227/11 od 24.10.2022. godine.

Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13001  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović,s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) ministar pravde donosi

## **INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJE I TROŠENJU KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA**

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

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

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

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

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

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

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

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

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu trebovanja, evidencija i trošenju kancelarijskog i potrošnog materijala 01-070/22-10227/12 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-13002  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), ministar pravde donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA TERET MINISTARSTVA PRAVDE**

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

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

- Ministar..... VIP I
  - Državni sekretar, sekretar i generalni direktori..... VIPII i limit 40€
  - Načelnici i Šefovi biroa..... Paket (MIPR) i limit 15€
  - Službenici Direkcije za alternativne krivične sankcije..Paket (MIPR) i limit 15€
  - Ostali službenici .....Paket (MIPR) i limit 10,5€
- Navedeni iznosi su bez pdv-a.

Zaposleni u Službi za javne nabavke, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koja se odnosi na:

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

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

Danom stupanja na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-070/22-10227/13 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-13003  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) ministar pravde donosi

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilikom propisuje se kućni red u zgradi Ministarstva pravde, (u daljem tekstu: Ministarstva), odnosno službenim prostorijama u kojima službenici vrše svoje poslove (ulici Vuka Karadžića broj 3, bulevaru Ivana Crnojevića br. 167, Ivana Vujoševića br. 6 i Nikoljac bb, Bijelo Polje), mjere za održavanje reda i bezbjednosti u službenim prostorijama i prostoru oko zgrade, izvođenje tehničkih i drugih radova u zgradi, kao i druga pitanja od značaja za ovu oblast.

#### **Član 2**

Pravilnik o kućnom redu obavezujući je za sve zaposlene, kao i za korisnike radnih i drugih prostorija u zgradi, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama i prostoru oko zgrade.

### **II DUŽNOSTI ZAPOSLENIH**

#### **Član 3**

Kućni red u zgradi obuhvata naročito:

- ulazak i boravak u zgradi, odnosno službene prostorije;
- dužnosti zaposlenih;
- način korišćenja službenih i drugih prostorija;
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Ministarstva i drugih organa uprave i predstavnika medija;
- bezbjednost ministra, rukovodećih lica, zaposlenih, gostiju, stranaka i predstavnika medija;
- bezbjednost službenih prostorija i zaštita imovine;
- postupak prilikom izvođenja radova u prostorijama zgrade;
- uslove i način rada u vanrednim situacijama.

#### **Član 4**

Poslove obezbjeđenja zgrade i održavanje reda u zgradi i prostora oko zgrade vrše službenici Uprave policije, Sektora za obezbjeđenje ličnosti i objekata, zaštitari lica i imovine (u daljem tekstu: Sektor za obezbjeđenje).

Sektor za obezbjeđenje odgovoran je za pravilno i bezbjedno korišćenje službenih ulaza u zgradi i službenim prostorijama u kojima službenici vrše svoje poslove.

### **III POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH**

#### **Član 5**

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

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

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

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

### **IV ULAZAK U ZGRADU I SLUŽBENE PROSTORIJE, PRIJEM STRANAKA I POSJETE**

#### **Član 6**

Glavna zgrada Ministarstva u ul. Vuka Karadžića br. 3. Podgorica ima dva službena ulaza:

- službeni ulaz iz ulice Vuka Karadžića sa MDV vratima i uređajem za elektronsku identifikaciju,
- službeni ulaz sa parkinga.

Službene prostorije na bulevaru Ivana Crnojevića br. 167 imaju dva službena ulaza i to:

- službeni ulaz iz ulice Stanka Dragojevića,
- službeni ulaz sa bulevara Ivana Crnojevića sa MDV vratima i uređajem za elektronsku evidenciju.

Službene prostorije u Ul.Ivana Vujoševića br. 6 imaju dva službena ulaza i to:

- službeni ulaz iz ulice Ivana Vujoševića br. 6 sa dvorišne strane za zaposlene,
- službeni ulaz iz ulice Ivana Vujoševića br. 6 za stranke.

Službene prostorije na adresi Nikoljac bb, Bijelo Polje imaju dva službena ulaza i to:

- od ulice Nedeljka Merdovića,
- iz sportske sale Nikoljac.

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

Zaposleni su dužni da nose akreditaciju na vidnom mjestu tokom radnog vremena (lenti oko vrata). Kartica sadrži grb Crne Gore, ime i prezime i naziv organizacione jedinice.

Sva lica su dužna da se pri ulasku u glavnu zgradu podvrgnu propisanoj kontroli (kontrola prolaska kroz MDV) i da na zahtjev ovlaštenog lica Sektora za obezbjeđenje (u daljem tekstu: službenik obezbjeđenja) pokažu ličnu ispravu, osim ako se pisanim odobrenjem ili uputstvom ovlaštenog lica ne odredi drugačije.

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

## **Član 7**

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

Prilikom boravka i rada u zgradi, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi neprikladnu odjeću, odjeću za plažu (šorts, papuče i sl.) koja nije primjerena ugledu državnih organa.

Lica koja posao obavljaju u radnoj uniformi dužna su da je obavezno nose (obezbjeđenje, osdoblje bifea i higijeničarke).

## **Član 8**

Sektor obezbjeđenja je ovlašten da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu.

## **Član 9**

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

Stranke kao i druga lica, koja po bilo kom osnovu borave u zgradi i službenim prostorijama su dužni da nose akreditaciju na vidnom mjestu (lenti oko vrata). Akreditacija sadrži grb Crne Gore i oznaku sa naznakom "STRANKA", odnosno "NOVINAR"(za pripadnike medija).

Priliom ulaska u zgradu, službenik obezbeđenja od stranke uzima ličnu kartu, a stranci predaje akreditaciju sa naznakom "STRANKA", odnosno "NOVINAR", a po prestanku osnova za korišćenje akreditacije stranka je dužna da istu vrati službenku obezbeđenja.

## **Član 10**

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

Stranku kojoj je odobren prijem kod ministra, odnosno visoko rukovodnog kadra, preuzima po pozivu službenika obezbjeđenja, zaposleni iz kabineta, odnosno ogranizacione jedinice u koju treba da se primi stranka, nakon čega je dužan da je doprati do kabineta ministra ili kancelarije visoko rukovodnog kadra i po završenom prijemu isprati je do izlaza iz zgrade.

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

Poslije završenog prijema, stranki nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi.

### **Član 11**

O prijemu i posjeti stranih delegacija i visokih stranih zvaničnika stara se šef kabineta, odnosno lice koje ministar odredi.

### **Član 12**

Strani državljani mogu se kretati u zgradi Ministarstva samo u pratnji šefa kabineta, odnosno lica koje ministar odredi ili službenika obezbeđenja.

### **Član 13**

Zaposleni u ministarstvu, stranke mogu primati u toku redovnog radnog vremena.

Radno vrijeme sa strankama je od 9.00h do 11.00h i od 12.00h do 14.00h.

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo na dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, u periodu od 11.00h do 11.30h, uz elektronsku evidenciju kartice ulazaka i izlazaka.

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

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

### **Član 14**

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

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

### **Član 15**

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

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

Za sva lica koja vrše radove u i na objektu, osim zaposlenih u organu uprave nadležnom za poslove državne imovine, vrši se bezbjedonosna provjera od strane Sektora za obezbjeđenje

#### **Član 16**

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

### **V KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA**

#### **Član 17**

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

Zabranjeno je unošenje i upotreba alkohola u radne prostorije zgrade.

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

#### **Član 18**

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

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

#### **Član 19**

Bife koji se nalazi u zgradi ministarstva koriste službenici Ministarstva i službenici obezbjeđenja, vodeći računa o racionalnom korišćenju radnog vremena.

Bife je otvoren u toku redovnog radnog vremena.

Posluženje izvan bifea, vrši se za potrebe kabineta ministra i visoko rukovodnog kadra. Izuzetno, posluženje izvan bifea vrši se i za potrebe službenika i namještenika, prilikom održavanja sastanaka u radnim prostorijama zgrade.



## **VI OBEZBJEĐENJE PROSTORIJA U ZGRADI NAKON RADNOG VREMENA**

### **Član 20**

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, isključena svijetla, električni uređaji i aparati.

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

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade nije dozvoljeno.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno u Sektoru obezbjeđenja.

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

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

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

U situacijama koje ne trpe odlaganje, kada se ne može čekati na prisustvo zaposlenog službenika koji koristi službenu prostoriju ili dio objekta, službenik obezbjeđenja ovlašćen je da izvrši nasilni ulazak u isti u cilju saniranja posljedica ili nastanka veće materijalne štete ili ugrožavanja života ljudi i sastavi službenu zabilješku koju dostavlja sekretaru Ministarstva.

## **VII UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA**

### **Član 21**

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

Odobrenje za iznošenje i unošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi sekretar Ministarstva i ono se dostavlja Sektoru obezbjeđenja.

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

### **Član 22**

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

- obavijestiti sekretara ministarstva;

- polomljene stvari spustiti u suteran zgrade, u prostoriju pored lifta, označenoj za odlaganje otpisanih stvari, o čemu je potrebno sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti Sektor obezbeđenja;

U roku od 15 dana od kada su polomljene stvari spuštene u suteran zgrade, sekretar ministarstva, ili lice koje on ovlasti, je dužno da obavijesti organ uprave nadležan za državnu imovinu, da te stvari odlože na za to predviđeno mjesto.

### **Član 23**

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

O navedenom, lica koja ovlasti ministar obavještavaju pismeno službenika obezbeđenja na portirnici, i to najmanje 24h prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, ministar može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenog prostora ne snimaju.

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

### **Član 24**

Službenici mogu unositi pakete i druge predmete uz odobrenje i prethodnu provjeru od strane službenika obezbeđenja.

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

Na zahtjev službenika obezbeđenja, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koje su ostavili.

### **Član 25**

U zgradu i službene prostorije koje službenici koriste se ne može unositi vatreno i hladno oružje.

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

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

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

## **VIII KORIŠĆENJE PROSTORA ISPRED ZGRADE**

### **Član 26**

Odlukom o uvođenju video nadzora zgrada Ministarstva podliježe video nadzoru.

Odlukom o uvođenju video nadzora i razlozima uvođenja sistema video nadzora, video nadzor će se vršiti unutar zgrade u skladu sa projektom pozicija kamera, na ulazu, parking prostoru ispred zgrade, prolazu do dvorišne strane i na parkingu sa dvorišne strane.

Parking prostor ispred zgrade koristi se za potrebe službenih vozila Ministarstva, svakim danom u trajanju od 24 časa.

Na parking prostoru iz stava 1 ovog člana zabranjeno je parkiranje privatnih vozila.

Parking prostor obezbjeđuje Sektor za obezbjeđenje 24 časa.

## **IX POSEBNE ODREDBE**

### **Član 27**

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

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

Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, isključe svijetla, zaključaju prostorije i ključeve predaju Sektoru obezbjeđenja.

Kabinet ministra poslije čišćenja zaključava službenik obezbjeđenja, a ključeve, narednog dana, predaje licu koje radi u kabinetu.

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

### **Član 28**

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

## **Član 29**

U vanrednim situacijama, Sektor obezbjeđenja postupa u skladu sa zaključcima Vlade, odnosno Užeg kabineta Vlade.

## **X ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 30**

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu br. 01-070/24-3686 od 03.04.2024. godine.

### **Član 31**

Ovaj pravilnik stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13004  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
**mr Bojan Božović, s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), ministar pravde donosi

## **INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PRAVDE**

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

Prijem stranaka u Ministarstvu pravde vrši se na nivou:

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

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi.

Agendu iz stava 1. ovog člana izrađuju samostalni/a referent/kinja –tehnički/a sekretar/ka i šef Kabineta nakon konsultacija sa ministrom.

Prijem stranaka kod ministra, po navedenoj agendi, zakazuje šef Kabineta i samostalni/a referent/kinja –tehnički/a sekretar/ka.

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

Službenici Ministarstva pravde primaju stranke po nalogu sekretara ministarstva, generalnih direktora i na zahtjev stranke.

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

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

Stranke u Ministarstvu se primaju u zakazanom terminu.

**Stranke se primaju na sjedeći način:**

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

Interno pravilo sa kontakt telefonima zaposlenih, će biti dostavljeno službenicima obezbjeđenja na prijavnici.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo br. 01-070/22-10227/15 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-13005  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/2018) i člana 3 Zakona o informacionoj bezbjednosti ("Sl. list CG", br. 14/2010, 40/2016 i 74/2020), ministar pravde donosi

## **PRAVILA INFORMACIONE BEZBJEDNOSTI INFORMACIONOG SISTEMA PRAVOSUĐA**

### I Uvod

Informacija je sredstvo koje, kao i ostala značajna poslovna sredstva, ima vrijednost za organizaciju i treba da bude zaštićena. Bezbjednost informacija štiti informaciju od širokog spektra prijetnji kako bi se osigurao poslovni kontinuitet, minimizacija poslovnih gubitaka i napredak u poslovnoj i javnoj politici.

### II Svrha

Pravilima informacione bezbjednosti se uspostavljaju principi i procedure za dodjeljivanje i kontrolu prava pristupa i prava koja su specifična za svaku od institucija, kao i odgovornosti potrebne za zaštitu informacionog sistema pravosuđa.

### III Područje primjene

Ova pravila su kreirana na način da ispunjava zakonom utvrđene uslove i standarde uspostavljene kroz ISO/IEC 27001.

Pravila informacione bezbjednosti se odnose na zaposlene i na ostale pojedince i subjekte koji su na bilo koji način uključeni u poslovne procese na osnovu ugovorenih ili drugih obaveza i imaju odobren pristup podacima ISP-a.

Svi navedeni subjekti dužni su da potpišu "Izjavu o prihvatanju pravila informacione bezbjednosti" i da se pridržavaju njenih odredbi, u cilju osiguranja pravilnog rada informacionog sistema, a u svrhu očuvanja nesmetanog poslovanja.

Pravila informacione bezbjednosti se odnose na cjelokupnu informacionu strukturu institucija ISP-a, uključujući sve resurse ISP-a.

### IV Ciljevi pravila informacione bezbjednosti

**Uspostavljanje principa, procedura i odgovornosti za sprovođenje pravila informacione bezbjednosti;**

**Definisanje metoda za sprovođenje bezbjednosti i zaštite informacionog sistema pravosuđa.**

## V Resursi informacionog sistema

Resursi informacionog sistema su:

- **Hardverska imovina – računari i računarska oprema, komunikaciona oprema, sistemi za skladištenje podataka kao i ostala tehnička oprema koja podržava rad informacionog sistema**
- **Softverska imovina – operativni sistemi, programi za nadzor informacionog sistema, sigurnosni programi, korisnički programi, programi za upravljenje bazama podataka, alati za razvoj programa, uslužni programi i ostali programi koji se nalaze na informacionim sistemima.**
- **Informaciona imovina – podaci u bazama podataka, dokumenta sa podacima, programski kod u tekstualnom obliku, dokumentacija o informacionim sistemima i programima, priručnici, planovi i usluge informacionog sistema.**

## VI Povjerljivost i zaštita informacija

Zaposleni su dužni da osiguraju podatke i informacije koje obrađuju u toku svog rada. Informaciona bezbjednost obuhvata proces kreiranja strukturiranih podataka, arhiviranje i skladištenje podataka, kao i osiguranja pristupa i upravljanja podacima.

Zaposleni mogu koristiti ovaj sistem samo u poslovne svrhe. Upotreba sistema u lične svrhe nije dozvoljena.

Zaposleni koji imaju pristup ličnim podacima dužni su da poštuju odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/2008, 70/2009, 44/2012 i 22/2017).

## VII Odgovornost za primjenu

Rukovodioci u institucijama ISP-a odgovorni su za ostvarivanje ciljeva pravila bezbjednosti informacionih sistema, za uspostavljanje okvira i koordiniranog upravljanja bezbjednošću informacija, sprovođenje procedura za klasifikaciju bezbjednosti i zaštitu kontrole informacionih sredstava.

Rukovodioci u institucijama ISP-a i lica odgovorna za upravljanjem ISP-om koordiniraju aktivnostima vezanim za pravila bezbjednosti, implementaciju i unaprjeđenje. Odgovorni su za ažuriranje dokumentacije koja se odnosi na pravila bezbjednosti.



Načelnici/Šefovi organizacionih jedinica nadziru sprovođenje pravila informacione bezbjednosti u svojim područjima rada i prenose pravila zaposlenima.

Zaposleni su dužni da odgovorno koriste sve resurse informacionog sistema koji su im dodijeljeni za potrebe izvršavanja radnog procesa.

Ako zaposleni primijete neovlašćeni pristup informacionom sistemu moraju obavijestiti svog nadređenog i lica odgovorna za upravljanjem ISP-a.

Korisnici ISP-a moraju biti upoznati sa pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa, kao i sa procedurama koje se odnose na njih. Standardi bezbjednosti moraju se poštovati i sprovoditi.

## **VIII Lična odgovornost**

Procedure bezbjednosti moraju biti prezentovane odmah po prijemu novih zaposlenih ili tokom premještanja unutar organizacije, da bi se smanjio rizik od ljudskih grešaka, krađe, prevara i zloupotrebe opreme.

Prava pristupa informacionom sistemu svakog zaposlenog kome se područje rada promijeni, mora biti promijenjeno i prilagođeno novoj poziciji.

Korisnici ISP-a moraju biti upoznati sa procedurom prijavljivanja događaja koji se odnose na bezbjednost. Zaposlenima nije dopušteno dodavati, mijenjati ili uklanjati softvere na korisničkim računarima. Zaposlenima nije dozvoljena upotreba nelegalnog softvera.

Bez prethodnog odobrenja nadležne organizacione jedinice, informatička i softverska oprema se ne smije iznositi iz institucija ISP-a, niti mijenjati lokaciju radnog mjesta.

Prije dodjeljivanja prava na korišćenje resursa informacionog sistema, korisnicima se mora osigurati odgovarajuća obuka.

## **IX Sprovođenje pravila informacione bezbjednosti i mjere bezbjednosti**

## **a) Klasifikacija i kontrola informacione imovine**

Institucije ISP-a moraju da primjenjuju smjernice i procedure za klasifikaciju bezbjednosti i kontrole zaštitne informacionih sredstava (u elektronskim i papirnim formatima) koji odgovaraju njihovoj vrijednosti, značaju i osjetljivosti. Kada se bave pitanjima klasifikacije bezbjednosti i kontrolama u vidu pravila i procedura, institucije ISP-a treba da:

- identifikuju, dokumentuju i određuju vlasnike zadužene za održavanje mjera bezbjednosti za svu informacionu imovinu, uključujući hardver, softver i usluge koje se koriste u procesu obrade, čuvanja ili prenosa informacija,
- zahtijevaju da sve informacije budu bezbjednosno označene i klasifikovane u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji se odnose na upravljanje bezbjednošću informacija, kao i sa bilo kojim smjericama za sistem klasifikacije u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti i u skladu sa međunarodnim i crnogorskim standardom MEST ISO/IEC 27001,
- implementiraju kontrole za sve klasifikovane informacije o bezbjednosti (uključujući rukovanje, skladištenje, prijenos, transport i odlaganje) u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbjednosti i standardom MEST ISO/IEC 27001,
- od osoblja, uključujući i ugovarače, zahtijevaju postupanje i rukovanje u skladu sa protokolima za upravljanje bezbjednošću informacija,
- u skladu sa pozitivnim propisima i međunarodnim i EU standardima izrade, razviju i održavaju Vodič za klasifikaciju podataka specifičan za korisnike informacionog sistema, koji je dostupan svom osoblju korisnika.
- uništavaju javne zapise u skladu sa zakonskim i internim zahtjevima institucija ISP-a.

## **b) Informaciona bezbjednost**

Informaciona bezbjednosti obuhvata mjere za fizičku zaštitu, zaštitu podataka i zaštitu informacionog sistema.

### **1) Fizička zaštita**

Fizička zaštita obuhvata zaštitu objekta, prostora i uređaja u kojem se nalaze podaci.

Fizička bezbjednost mora biti sprovedena na način da se spriječi neovlašćeni pristup, oštećenja i prekidi u radu ISP-a.

Resursi informacionog sistema su od ključne važnosti za funkcionisanje cjelokupnog informacionog sistema i moraju biti osigurani od neovlašćenog pristupa i oštećenja. Informatička oprema mora biti smještena u bezbjedne prostorije gdje je pristup dozvoljen samo ovlašćenim osobama.

Pristup resursima informacionog sistema mora biti kontrolisan i nadziran.

## 2) Zaštita podataka

Institucije ISP-a moraju uspostaviti pravila za kontrolu pristupa svim poslovnim procesima i utvrditi posebna ovlašćenja za pristup IKT sistemima.

Pravila za kontrolu pristupa ISP-a moraju biti u skladu sa zahtjevima djelatnosti, klasifikacijom informacija, kao i zakonskim obavezama tako da:

- dodjeljuju svakom korisniku jedinstveni lični identifikacioni kod i bezbjedna sredstva za potvrđivanje identiteta,
- utvrđuju registraciju korisnika, upravljanje autorizacijom, prava pristupa za IKT sisteme ili pomoćne programe,
- se prilikom pristupa bilo kojem IKT sistemu prikazuju upozorenja da je pristup ograničen i samo za ovlašćenu upotrebu,
- se konfiguriraju bezbjednosne karakteristike uređaja za bežičnu komunikaciju najmanje na ekvivalentnom nivou bezbjednosti žičanih komunikacija (u slučajevima kada se koriste bežične komunikacije),
- se implementiraju mjere kontrole kako bi otkrili i redovno dokumentovali, pratili i preispitali IKT sisteme, pristup i korišćenje mreža, uključujući sve bitne događaje koji se odnose na bezbjednost,
- se definišu procedure i procesi za mobilne tehnologije i oprema za rad sa udaljenosti,
- se definišu procedure vezane za korišćenje IKT opreme i uređaja, uključujući i privatnu opremu, kao što su mobilna telefonija, personalni uređaji za smeštaj podataka, pristup Internetu i privatnoj email pošti, itd.

Odgovornosti i procedure koje se odnose na kontrolu bezbjednosti sistema moraju biti dokumentovane.

Kako bi se identifikovali korisnici i provjerila korisnička prava, mora se uvesti procedura dodjeljivanja korisničkih lozinki i prava, kao i procedure za redovnu promjenu korisničkih lozinki.

Pristup i način korišćenja sistema od strane korisnika moraju biti kontrolisani i nadzirani.

Pristup lokalnoj mreži (LAN) mora biti kontrolisan i nadziran. Tokom rada na računaru korisnici ne smiju ugroziti sigurnost računarske mreže ili servisa.

Bezbednosni mehanizmi moraju uključiti i odgovarajući način odobravanja pristupa korisnicima sa udaljene lokacije.

### **3) Zaštita informacionog sistema**

Zaštita informacionog sistema obuhvata zaštitu podataka koji se obrađuju, skladište ili prenose u informacionom sistemu, kao i zaštitu povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti informacionog sistema u procesu planiranja, projektovanja, izgradnje, upotrebe, održavanja i prestanka rada tog sistema.

Institucije ISP-a će kontinuirano analizirati bezbednost informacionog sistema, od ranijih faza razvoja sistema, analize zahtjeva i faze projektovanja do faze razvoja sistema i planiranja njegovog unaprjeđenja.

Tokom razvoja i testiranja softvera/aplikacija, razvojno okruženje mora biti odvojeno od testnog i produkcionog okruženja.

Prilikom uspostavljanja novih IKT sistema ili poboljšavanja postojećih IKT sistema, uključujući i off-the-shelf ili outsource razvoj softvera institucije ISP-a moraju:

- sprovoditi interne i/ili eksterne audite prilikom implementacije novih ili značajnih promjena u finansijskim i kritičnim poslovnim IKT sistemima,
- pridružiti procese koji uključuju provjeru valjanosti podataka, dokaze zapisa audita i aktivnosti logovanja u aplikacijama kako bi se obezbjedila tačnost i integritet podataka prikupljenih ili zadržanih u aplikacijama,
- sprovoditi odgovarajuće mjere kontrole, prihvatanja i testiranja IKT sistema, mjere kontrole planiranja i migracije prilikom nadogradnje ili instalacije softvera u operativnom okruženju,
- kontrolisati pristup datotekama IKT sistema kako bi obezbjedili integritet poslovnih sistema, aplikacija i podataka,
- identifikovati i primijeniti kontrole pristupa uključujući ograničenja pristupa i segregaciju/izolaciju IKT sistema unutar svih infrastruktura, poslovnih i korisnički razvijenih aplikacija.

### **X Upravljanje operativnom bezbjednošću**

Institucije ISP-a moraju dokumentovati i sprovesti operativne procedure i mjere kako bi se obezbjedilo da se informacijama, IKT sistemima i mrežnim resursima upravlja bezbjedno i konzistentno, u skladu sa nivoom zahtijevane bezbjednosti. Ovo uključuje primjenu Zakona o informacionoj bezbjednosti sa odgovarajućim podzakonskim aktima, kao i primjenu svih zahtjeva definisanih u nacionalnom i međunarodnom standardu MEST ISO/IEC 27001 na sljedeći način:

- uspostaviti adekvatne kontrole za spriječavanje, otkrivanje, uklanjanje i prijavljivanje

- napada zlonamjernog mobilnog koda na IKT sisteme i mreže,
- uspostaviti sveobuhvatne sisteme i postupke održavanja sistema uključujući logove operatora i dokaze audita o nedostacima, kao i procedure za bezbjednosne kopije informacija,
- sprovesti operativne postupke kontrole promjena kako bi se obezbjedilo da se njima na odgovarajući način odobravaju i upravljaju promjenama na opremi za obradu informacija ili na IKT sistemima.

## **XI Okvir za bezbjednost informacija i pristup trećim licima**

Institucije ISP-a moraju uspostaviti okvir za pružanje pravca i koordiniranog upravljanja bezbjednošću informacija. Okviri moraju biti odgovarajući u odnosu na nivo bezbjednosnih rizika za ISP na sljedeći način:

- uspostaviti zahtjeve za dokumentacijom o bezbjednosti informacija prilikom sklapanja ugovora sa trećim licima i u sporazumima sa ugovaračima i konsultantima,
- zaključiti memorandume o razumijevanju sa drugim državnim organima kada redovno razmjenjuju informacije, i ukoliko je to sa aspekta bezbjednosti opravdano memorandume učiniti javnim,
- obezbjediti da su, prije pružanja pristupa informacijama i IKT sistemima od strane trećih lica, uspostavljene mjere bezbjednosti koje se podudaraju sa klasifikacijom informacione imovine ili su jasno definisane u odgovarajućim sporazumima ili ugovorima,
- zahtijevati dostavljanje odgovarajućih dozvola prije nego što se trećim licima iz inostranstva dozvoli pristup informacijama,
- primijeniti šeme, klasifikacije i mjere definisane Zakonom o informacionoj bezbjednosti i podzakonskim aktima vezanim za upravljanje bezbjednošću informacija, i u skladu sa standardom MEST ISO/IEC 27001 prilikom razmjene informacija u svim oblicima, između institucija ISP-a i/ili trećih strana.

## **XII Nadzor i praćenje pravila informacione bezbjednosti**

Odgovorna lica u institucijama ISP-a su zadužena za nadzor pravila informacione bezbjednosti, kao i za ažuriranje pravila informacione bezbjednosti u skladu sa promjenama u tehnologiji, korišćenju, procedurama i zakonima. Takođe su dužni su da jednom u šest mjeseci prate usklađenost implementacije nivoa bezbjednosti sa pravilima informacione bezbjednosti. Svi nalazi se dokumentuju i prijavljuju rukovodstvu.

## **XIII Kršenje pravila bezbjednosti i prijava kršenja**

Događaji koji nisu u skladu s pravilima informacione bezbjednosti, standardima i uputstvima se tretiraju kao njeno kršenje.

Svi zaposleni koji uoče takve slučajeve moraju odmah obavijestiti svog nadređenog i odgovorna lica u institucijama ISP-a. Ako je potrebno, odgovorna lica institucija ISP-a sprovode postupak, sačinjavaju izvještaj i informišu rukovodstvo o nalazima.

#### **XIV Prelazna i završna odredba**

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaju da važe Pravila informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa br. 01-070/22-10227/17 od 24.10.2022.godine.

Ova Pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13007  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa Pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa (broj: 01-070/22-10227/17) i Pravilnikom o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Sl. list CG“, br. 106/20), ministar pravde donosi

## **PRAVILNIK O UPOTREBI KORISNIČKIH I EMAIL NALOGA I RAČUNARSKO-KOMUNIKACIONIH RESURSA NA MREŽI MINISTARSTVA PRAVDE**

Predmet

### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se način upotrebe korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde kojom upravlja ovaj organ državne uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu (u daljem tekstu: službenik).

Značenje izraza

### **Član 2**

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

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

## Dodjela i upotreba računarsko-komunikacionih resursa

### Član 3

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

## Zaštita računara i računarske opreme

### Član 4

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

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

Zaštita naloga, računara i računarske i komunikacione opreme vrši se u skladu sa Pravilima informacione bezbjednosti informacionog sistema pravosuđa (broj : 01-045/20-804) i Pravilnikom o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave („Službeni list CG”, br. 106/2020).



## Konfiguracija opreme

### Član 5

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

- instaliran operativni sistem;
- učlanjen u domen ako se koristi na mreži Ministarstva;
- dodijeljeno odgovarajuće korisničko ime na mreži;
- instaliran korporativni antivirusni program;
- instaliran osnovni Office paket;
- instaliran Web Browser;
- instaliran softver za čitanje PDF fajlova ;
- instaliran program za arhiviranje fajlova ;
- konfigurisana mrežna kartica sa odgovarajućim parametrima za internet (DNS, proxy).

Softveri koji se instaliraju na računarima i računarskoj opremi moraju biti licencirani.

Samoinicijativno instaliranje softvera ili mijenjanje konfiguracije računara korisnik ne može vršiti bez dozvole administratora.

## Kreiranje i upotreba korisničkog i mail naloga

### Član 6

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

Pristup internetu

## Član 7

Pristup internetu je dozvoljen, radi obavljanja poslovnih aktivnosti.

### **Nedozvoljena upotreba interneta obuhvata:**

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

Zaduženje/razduženje prenosivog uređaja

## Član 8

- Službeniku se povjerava ili daje na korišćenje prenosni uređaj/laptop na osnovu poslovnih potreba i odgovornosti u okviru organizacije, koju procjenjuje neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je službenik raspoređen (iz kategorije visoko rukovodnog kadra ili ekspertske rukovodnog kadra).
- Zahtjev za zaduženje/razduženje prenosivog uređaja/laptopa sekretaru Ministarstva podnosi neposredni rukovodilac organizacione jedinice, uz navođenje opravdanih razloga za zaduženje/razduženje.
- U slučaju odobrenja zahtjeva, kada se službeniku ustupa prenosivi uređaj/laptop na korišćenje, dužan je potpisati Rješenje o zaduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog Pravilnika](#)) koje mu se dostavlja zajedno sa opremom. Jedan primjerak Rješenja dostavlja se Birou za kadrovske poslove za potrebe ulaganja u personalni dosije službenika.
- Zaposleni kojem je dat prenosivi uređaj/laptop na korišćenje su odgovorni za čuvanje i zaštitu istog.
- Prije uručivanja prenosivog uređaja/laptopa službeniku na upotrebu, jedino licencirani sistemski softver i licencirana korisnička oprema mogu biti instalirani, odnosno open source softver koji je odobren za korišćenje od strane Ministarstva.

- U slučaju krađe, gubitka ili kvara prenosivog uređaja/laptopa, incident se mora odmah prijaviti Ministarstvu (neposrednom rukovodiocu i administratoru) radi preduzimanja daljih koraka.
- Prenosivi uređaj/laptop koji se privremeno ustupa službeniku je vlasništvo Ministarstva. Nakon završetka radnog odnosa u organizaciji ili po zahtjevu Ministarstva, službenik je dužan da vrati prenosivi uređaj/laptop administratoru, i potpiše Rješenje o razduženju informatičke opreme ([sastavni dio ovog Pravilnika](#)).
- Poslije provjere od strane administratora, isti popunjavanja spisak o razduženju računarske opreme i korisničkog naloga ([sastavni dio ovog Pravilnika](#)) i isti dostavlja Birou za kadrovske poslove.
- Biro za kadrovske poslove nakon dostavljanja popunjenog spiska i Rješenja o razduženju, donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik br. 01-070/22-10227/18 od 24.10.2022. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13008  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_. godine

Na osnovu Pravilnika o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde broj 01-070/24-13008 od 12.12.2024. godine, a shodno Rješenju o privremenom prenosu ovlašćenja \_\_\_\_\_ donosim

**R J E Š E N J E**  
o zaduženju informatičke opreme

\_\_\_\_\_, službenik Ministarstva pravde zadužuje se sa informatičkom opremom. Informatička oprema se može koristiti isključivo u službene svrhe, u skladu sa određenjima Pravilnika broj 01-070/24-13008 od 12.12.2024. godine.

Službenik je dužan da vrati uređaj u slučaju takvog zahtjeva od strane ovlašćene osobe Ministarstva, potrebe ili po pozivu Direktorata za IKT pravosuđa i bezbjednost podataka, usljed provjere i intervencije na uređaju, zloupotrebe, prestanka radnog odnosa ili ustupanja opreme drugom korisniku u slučaju prioriteta.

Oprema koja se zadužuje je sljedeća:

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

**SAGLASAN/NA**

**SEKRETAR/KA MINISTARSTVA**

\_\_\_\_\_

**Opremu predao**

**Opremu primio**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Broj: \_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_. godine

Na osnovu Pravilnika o upotrebi korisničkih i email naloga i računarsko-komunikacionih resursa na mreži Ministarstva pravde 01-070/24-13008 od 12.12.2024. godine, a shodno Rješenju o privremenom prenosu ovlašćenja \_\_\_\_\_ donosim

**R J E Š E N J E**  
o razduženju informatičke opreme

\_\_\_\_\_, službenik Ministarstva pravde razdužuje se sa sljedećom informatičkom opremom:

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

**SAGLASAN/NA**  
**SEKRETAR/KA MINISTARSTVA**

\_\_\_\_\_

**Opremu razdužio**

\_\_\_\_\_

**Opremu preuzeo**

\_\_\_\_\_

## SPISAK RAZDUŽENJA RAČUNARSKE OPREME I KORISNIČKIH NALOGA

Službenik ministarstva \_\_\_\_\_ razdužuje sljedeću računarsku opremu

i/ili korisničke naloge:

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

### NAPOMENA:

---

---

---

Podgorica \_\_\_\_\_ godine

Potpis službenika

---

Potpis administratora

---

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

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA**

### **1. UVOD**

#### **1.1.Svrha procedure**

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

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

#### **1.2.Obveznici**

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

#### **1.3.Obuhvat procedure**

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

### **2. TOK PROCESA**

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

**Finansijski izvještaji** dostavljaju se Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Sl. list CG", br. 23/14, 71/19 i 47/24)

Dostavljaju se sljedeći izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj.

Obrasci na kojim se sastavljaju kvartalni finansijski izvještaji su:

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

Obrasci na kojim se sastavljaju godišnji finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;
- Izvještaj o donacijama – Obrazac 7
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8 i
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

Navedeni izvještaji dostavljaju se u sljedećim rokovima:

- Kvartalni finansijski izvještaj**, do 15og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal,
- Godišnji finansijski izvještaj**, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Ministarstvu finansija, Direktoratu državnog budžeta, dostavlja se periodični i godišnji Izvještaji o realizaciji programskog budžeta kroz informacijski sistem za planiranje budžeta u skladu sa Odlukom o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica.

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

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

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

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

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/19 od 24.10.2022. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13009  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Sl. list CG“, br. 75/18), a u vezi sa članom 3 stav 2 Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 96/21 i 134/22), ministar pravde donosi

## **PRAVILA O NAČINU, POSTUPKU SPROVOĐENJA I SADRŽAJU NADZORA NAD RADOM CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I UPRAVE ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA**

### **Član 1**

Ovim pravilima uređuje se način, postupak sprovođenja i sadržaj nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova (u daljem tekstu: Centar) i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija (u daljem tekstu: Uprava).

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Redovni nadzor sprovodi se saglasno Godišnjem planu rada unutrašnje revizije za tekuću godinu, a po predlogu ministra nadležnog za poslove pravosuđa može se sprovesti i vanredni nadzor.

### **Član 4**

Nadzor se sprovodi po fazama.

Prva faza obuhvata planiranje revizije.

Druga faza obuhvata sprovođenje (terenski dio revizije).

Treća faza obuhvata izvještavanje o rezultatima revizije.

Četvrta faza obuhvata praćenje sprovođenja preporuka.

### **Član 5**

Prva faza se pokreće Nalogom za reviziju koji priprema rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva ministra.

Unutrašnji revizori pripremaju Obavještenje o reviziji koje odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavljaju ga subjektu revizije sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti.

Unutrašnji revizor je u obavezi da potpiše Izjavu o nezavisnosti, kojom potvrđuje da nema suprotsavljen lični i poslovni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa.

Unutrašnji revizor je u obavezi da izvrši preliminarno istraživanje kroz sledeće aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, interni akti); pregled važećih organizacionih šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacije; pregled prethodnih revizorskih izvještaja; pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova, pregled svih značajnih izvještaja Državne revizorske institucije (DRI) i drugih pružaoca usluga uvjeravanja.

Na osnovu prikupljenih informacija, unutrašnji revizor priprema Plan pojedinačne revizije i Program rada revizije.

Plan pojedinačne revizije sadrži: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije, raspored revizora, vrijeme trajanja revizije, potrebna sredstva i eventualno angažovanje eksternog eksperta.

Na osnovu Plana pojedinačne revizije, unutrašnji revizor priprema Program rada revizije, koji odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

## **Član 6**

U drugoj fazi sprovode se aktivnosti predviđene Programom rada revizije kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija.

Prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti i pouzdanosti unutrašnjih kontrola koriste se različite metode za obezbjeđivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, uvid u dokumentaciju, sagledavanje usklađenosti sa propisima i dobrom praksom, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

## **Član 7**

Treća faza obuhvata izradu Revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana.

Unutrašnji revizor na osnovu sumiranih podataka izrađuje Revizorski izvještaj koji sadrži zaključke i preporuke

Revizorski izvještaj predstavlja ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu i sadrži: izvršni rezime, detaljan izvještaj i akcioni plan.

Nacrt revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, unutrašnji revizor dostavlja odgovornom licu revidiranog subjekta u roku od 8 dana na komentare.

Na osnovu usaglašenog teksta nacrta revizorskog izvještaja, rukovodilac Odjeljenja i unutrašnji revizor izrađuju Konačni izvještaj o reviziji sa predlogom Akcionog plana.

Konačni izvještaj o reviziji dostavlja se ministru/starješini organa nad kojim je sprovedena revizija.

Ministar/starješina organa nad kojim je sprovedena revizija u roku od osam dana od prijema Konačnog revizorskog izvještaja, daje saglasnost za sprovođenje preporuka iz Akcionog plana.

Konačan revizorski izvještaj dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta.

## **Član 8**

Četvrta faza obuhvata aktivnosti praćenja sprovođenja preporuka koje se mogu realizovati: slanjem dopisa revidiranim subjektima (godišnje), vršenjem uvida u dokumentaciju na licu mjesta, obavljanjem posebne revizije praćenja.

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode Centralni registar za praćenje preporuka po godinama.

Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o tome Odjeljenje za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

## **Član 9**

U slučaju kada je izvršen vanredni nadzor iz člana 3 ovih Pravila, Odjeljenje za unutrašnju reviziju će o rezultatima nadzora obavijestiti ministra u roku od 15 dana od dana okončanja nadzora.

## **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovi Pravila prestaju da važe Pravila br. 01-070/22-10227/20 od 24.10.2022. godine.

## **Član 11**

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13010  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“ br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22) ministar pravde, donosi

## **INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA PRAVDE**

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

### **I KORIŠĆENJE I UPOTREBA PREVOZNIH SREDSTAVA**

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

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

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

Sastavni dio ovog pravila je Informacija o vozilima Ministarstva pravde.

Rješenjem ministra pravde određuje se koji službenici mogu biti korisnici pojedinog od vozila u vlasništvu Ministarstva, koja rješenja su sastavni dio personalnog dosijea zaposlenog.

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

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

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

Izuzetno, u slučaju nedostatka broja službenih vozila, generalni direktori, sekretar i državni sekretari mogu uz saglasnost ministra, koristiti kartice za gorivo na svoje ime, s tim da limit na karticama ne prelazi iznos od 90 eura, a korisnici kartice su obavezni na kraju mjeseca dostavljati potpisane fiskalne račune sa benzinske stanice Službi za finansijske poslove. U slučaju nedostavljanja potpisanih fiskalnih računa od strane korisnika kartice, zbog pravljanja potrošnje, kartica za gorivo će biti ukinuta odmah narednog mjeseca.

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

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

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

## II EVIDENCIJE

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

U cilju poboljšanja sigurnosti i kontrole upotrebe službenog vozila, zaštite imovine i sveukupne optimizacije poslovanja Ministarstvo posjeduje GPS sistem, a sva službena vozila (osim vozila koje koristi ministar) posjeduju GPS uređaje na osnovu kojih će se mjeriti brzina kojom se vozilo kreće, putanja kretanja vozila, način korišćenja vozila, izvještaji o servisima i sl.

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

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

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

Ovlašćeno lice za monitoring funkcija GPS uređaja je sekretar/ka ministarstva, koji/a izvještaje iz GPS sistema, po potrebi, dostavlja rukovodiocima organizacione jedinice čiji su službenici korisnici službenog vozila i odgovornom licu za vozni park.

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

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

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

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

Za korišćenje službenog vozila, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog – obrzac PN) kao mjesečni nalog. Uz nalog starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac OK).

Nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

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

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

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

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

### **III ODRŽAVANJE PREVOZNIH SREDSTAVA**

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

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

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

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

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

### **IV NABAVKA PREVOZNIH SREDSTAVA**

Nabavka prevoznih sredstava i dijelova za njihovu redovnu upotrebu, za potrebe Ministarstva, vrši se shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama, kao i preko Uprave za katastar i državnu imovinu.

Služba za javne nabavke prati realizaciju zaključenog ugovora sa dobavljačem i odgovoran je za preuzimanje prevoznog sredstva, rezervnih dijelova i opreme.

### **V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravila prestaju da važe Interno pravilo broj 01-070/22-10227/21 od 24.10.2022. godine.

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

Broj: 01-070/24-13011  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

**SPISAK SLUŽBENIH VOZILA  
MINISTARSTVA PRAVDE**

	Reg. oznake	Marka	Korisnik	Godina proizvodnje	Datum stavljanja u funkciju
1	<b>PG HU 865</b>	Audi A6 2.0 TDI S-TRONIC	Ministar	2015.	06.10.2015. godine
2	<b>PG CG 271</b>	Seat Leon 1.9 TDI	Samostalni referenti-kuriri	2008.	15.12.2009. godine
3	<b>PG CG E67</b>	Renault Megan 1.5 DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	2017.	16.01.2018. godine
4	<b>PG CG E 64</b>	Dacia Sandero 1.5. DCI	Direktorat za izvršenje krivičnih sankcija	2017.	16.01.2018. godine
5	<b>PG CG NO6</b>	Wolkswagen touran	Samostalni referenti-kuriri	2003.	25.03.2024. godine
6	<b>PG CG P 42</b>	KIA XCEED 1,5 GDI LX PRIME	Direktorati u Ministarstvu pravde	2023.	11.09.2024. godine
7	<b>PG JM 555</b>	Audi A 6 3.0 TDI	Ministar	2009.	5.11.2024.godine
8	<b>PG MK 958</b>	Škoda, Superb selec 2,0 TD	Ministar	2024.	30.12.2024.godine

**MJESEČNI LIMITI POTROŠNJE GORIVA  
U MINISTARSTVA PRAVDE**

Br.	Naziv vozila	Regist. oznake	Iznos limita
1	Audi A6 2.0 TDI S- TRONIC	<b>PG HU 865</b>	do 400,00 €
2	Audi A6 3.0 TDI	<b>PG JM 555</b>	do 400,00 €
3	Seat Leon 1.9 TDI	<b>PG CG 271</b>	do 250,00 €
4	Renault Megan 1.5 DCI	<b>PG CG E67</b>	do 200,00 €
5	Dacia Sandero 1.5. DCI	<b>PG CG E64</b>	do 150,00 €
6.	Wolsvagen touran	<b>PG CG N06</b>	do 200,00 €
7.	KIA XCEED 1,5 GDI	<b>PG CG P 42</b>	do 400,00 €
8.	Škoda, Superb selec 2,0 TD	<b>PG MK 958</b>	do 400,00€
9.	Rezervna kartica		do 100,00 €
10.	Visoko rukovodni kadar		do 90,00€



**PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO**

..... Marka ..... Tip ..... RegistarSKI broj .....

KORISNIK .....

ODGOVORNO LICE ..... PREZIME I IME .....

1. sa vozačem  
2. bez vozača

NAČIN KORIŠĆENJA  
(zaokružiti)

RELACIJA ..... OD ..... DO .....

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

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

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

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

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

**Stanje vozila**

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

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe .....

.....

.....

Primio vozilo

.....

**Obračun rada vozila i utrošak goriva**

Početno stanje .....završno stanje ..... pređeno km(  
m.č.).....ukupno potrošeno..... stvarna

potrošnja.....norm.potrošnja.....

Razlika u plusu.....razlika u min.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

.....

.....

Primjedbe vozača.....

Primjedbe kontrole.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(potpis)

( potpis)



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

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA**

### **1. UVOD**

#### **1.1 Svrha Procedure**

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

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

#### **1.2 Obveznici**

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

#### **1.3 Obuhvat Procedure**

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

## **2. TOK PROCESA**

#### **2.1 Opšti pregled procesa**

U Službi za finansijske poslove obavljaju se poslovi vezani za obračun zarada u aplikaciji za centralizovani obračun zarada (COZ) i isplatu zarada kroz SAP aplikaciju.

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG" br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19 i 30/21), Opštim kolektivnim ugovorom ("Sl.list RCG" br. 50/22) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list RCG" br. 18/23).

Zaposleni u Službi za finansijske poslove pripremaju obračun zarada sa podacima o zaposlenima koje dobijaju od načelnika Službe za opšte poslove do 18-og u mjesecu. Podaci sadrže akta o radno pravnom statusu zaposlenih i specifikaciju svih promijena za određeni mjesec.

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

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za finansijske poslove do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Obračun zarada se vrši u sistemu Centralizovani obračun zarada (COZ). Sistemu COZ može pristupiti ovlašćeno lice u Ministarstvu pravde, sa korisničkim imenom i lozinkom.

#### **U Centralizovani obračun zarada se unose sledeći podaci:**

- Osnovni podaci subjekta (naziv, PIB, program/aktivnost, kontakt)
- Lični podaci zaposlenih (ime i prezime, datum rođenja, JMBG)
- Podaci o zaposlenju:
  - Osnovni podaci zaposlenog (aktivan, status zaposlenog, broj zaposlenog, opština, isplatna jedinica)
  - Koeficijent (osnovni koeficijent, kvalifikacija, vrsta posla, zvanje)
  - Zaposlenje (datum zapošljavanja, datum prestanka, radno mjesto, radno vrijeme)
  - Radni staž - stopa minulug rada
  - Isplata (banka, broj računa)
  - Ostalo ( invalid, invalid80 , obustave)

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

Nakon unosa navedenih podataka pristupa se kreiranju novog obračuna izborom mjeseca i godine. Proces obračuna zarada i svi koraci koje je potrebno odraditi u aplikaciji detaljno su objašnjeni u **Priručniku za korisnike** koji je sastavni dio ove procedure.

Unijeti podaci provjeravaju se korišćenjem raznih izvještaja „Razlike u osnovnim podacima“, „Odstupanja u vrstama zarada“ i „Prekoračeni sati“. Ukoliko je obračun u redu šalje se administratorima u Ministarstvo finansija na odobrenje i više nije pod kontrolom Ministarstva. Ukoliko su potrebne korekcije mora se tražiti odobrenje administratora, tj. da mu administrator vrati obračun na doradu.

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

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

Zahtjev za preusmjerenje potpisuje ministar odnosno lice koje on ovlasti.

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

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

### **Izrada IOPPD i OPND obrazaca**

U skladu sa Pravilnikom o obliku, sadržini i načinu popunjavanja i dostavljanja Jedininstvenog obrasca izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje obrazac IOPPD, podnosi se Upravi prihoda i carina najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Podaci potrebni za elektronsku prijavu IOPPD, preuzimaju se:

- iz COZ-a podaci o zaradama
- iz Epsilon (aplikacija za obračun ličnih primanja) podaci o obračunatim i uplaćenim obavezama po osnovu ugovora, komisija i drugih radnih tijela.

Generisani podaci se usaglašavaju sa podacima iz SAP-a i dostavljaju licu ovlašćenom za slanja IOPPD obrazaca Poreskoj upravi.

Nakon izrade IOPPD obrazaca priprema se i Mjesečna prijava za obračun prireza poreza na dohodak fizičkih lica (OPPD obrazac) i nakon usaglašavanja sa SAP-om dostavlja poreskom organu.

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

## **2.2 Obračun naknade po osnovu ugovora o djelu**

Ugovor o djelu se zaključuje u skladu sa zakonom.

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

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

## **3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu :

### **3.1 Rukovodioci direktorata i službi za:**

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

**3.2. Načelnik Službe za opšte poslove za :**

- mjesečno ažuriranje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada;
- uredno dostavljanje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada Službi za finansijske poslove;
- prikupljanje podataka za potrebe evidencije o prisutnosti zaposlenih;

**3.3 Načelnik Službe za finansijske poslove za:**

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

**3.4. Savjetnik I u Službi za finansijske poslove za:**

- poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca,
- obradu IOPPD obrazaca za lična primanja za koja vrši obračun i dostavljanje istih licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem,
- popunjavanje M12 obrazaca,

**3.5. Samostalni referent u Službi za finansijske poslove za:**

- pripremanje obračuna zarada zaposlenih,
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- vođenje evidencije administrativnih zabrana na zarade zaposlenih,
- unos finansijskih podatke u M-4 obrazce i dostavljanje istih Birou za kadrovske poslove,

**3.6. Sekretar ministarstva za:**

- odobravanje zahtjeva za otpuštanje sredstva po programima prema direktoratum;

- odobravanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava u slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe,
- odobravanje izvršenih korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne zarade,
- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure.

#### **4. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/22 od 24.10.2022. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13012  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**



**OBRAZAC**

**1. EVIDENCIJA ODSUSTVA SA POSLA**



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

Broj: Sl  
Podgorica, \_\_\_\_\_ . god

**BIRO ZA KADROVSKE POSLOVE**

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:** \_\_\_\_\_

**Evidencija odsustva sa posla u mjesecu januaru**

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

Napomena:

Rukovodilac organizacione jedinice

\_\_\_\_\_

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

## **INTERNU PROCEDURU O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha procedure**

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

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

#### **1.2 Obveznici**

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

#### **1.3. Obuhvat procedure**

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

### **2. TOK PROCESA**

Izveštaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija – Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija.

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

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

Po završetku navedenog u izvještajima iz Glavne knjige trezora obezbjeđuju se izvještaji o neizmirenim obavezama, kroz izvještaj Novčani tok - neplaćeni nalozi i Novčani tok - odložena dokumenta.

Na kraju svakog kvartala, načelnica službe za finansije sačinjava evidenciju neizmirenih obaveza i istu unosi u obrazac 5 propisan od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru.

Sekretar, nakon upoznavanja sa izvještajem upoznaje ministra.

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

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

Na osnovu podataka iz evidencija priprema se Pregled neizmirenih obaveza koji se dostavlja Državnom trezoru do kraja januara i obrazac 5 - Izvještaj o neizmirenim obavezama, kao sastavni dio godišnjeg finansijskog izvještaja do kraja februara.

Sekretar ministarstva može biti ovlašćen od strane ministra za dostavljanje finansijskih izvještaja.

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/23 od 24.10.2022. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13014  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.

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

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha procedure**

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

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

#### **1.2. Obveznici**

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

#### **1.3. Obuhvat procedure**

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

## **2. TOK PROCESA**

### **2.1. Opšti pregled procesa**

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

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

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta. Načelnik Službe za finansijske poslove u papirnoj i elektronskoj formi obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u Ministarstvu o obavezi pripreme predloga Budžeta za sljedeću godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode, o vrsti troškova koji su obavezni planirati, kao i o roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje rukovodiocima se dostavlja i ostala

dokumentacija koja je bitna za planiranje njihovih dijelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl).

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

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

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

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

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

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

Odobreni predlog budžeta uz prateću dokumentaciju unosi se u aplikaciju Budget Cloud i uz propratni dopis prosleđuje se Ministarstvu finansija – Direktoratu za državni budžet u roku koji odredi Ministarstvo finansija u analognoj i elektronskoj formi.

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

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da vazi Interna procedura broj 01-070/22-10227/24 od 24.10.2022. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13017  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

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

## **INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

### **1. UVOD**

#### **1.1. Svrha Procedure**

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

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

#### **1.2. Obveznici**

Procedure se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva pravde, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 001 – Pravosuđe i izvršenje krivičnih sankcija;
- 12 024 001 002 – Razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija;
- 12 025 001 003 – Promovisanje međuvjerskog i međureligijskog dijaloga;
- 12 026 001 001 – Upravljanje i administracija Ministarstva pravde;
- 12 026 001 002 – Objedinjene javne nabavke Ministarstva pravde.

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

#### **1.3. Obuhvat Procedure**

Procedure obuhvata postupak po nalogu za službeno putovanje.

## **2. OPIS PROCEDURE OTVARANJA PUTNOG NALOGA**

### **2.1. Izdavanje putnih naloga**

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

- ukoliko službenik u okviru redovnih zadataka ide na službeno putovanje u zemlji mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije.
- Direktor direktorata dostavlja sekretaru ministarstva mjesečne planove službenih putovanja koja se obavljaju u okviru redovnih zadataka, a u cilju obezbjeđenja potrebnih sredstava za naknadu troškova službenog puta.

- ukoliko službenik ide na službeno putovanje u inostranstvo ili na službeni put koje nije dio redovnih zadataka mora zatražiti saglasnost direktora Direktorata odnosno sekretara ministarstva, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije (pozivno pismo ili drugi dokument). Sekretar ministarstva, ukoliko ima raspoloživih sredstava za službena putovanja, odobrava Zahtijev za službeni put prije upućivanja na saglasnost ministru.

Nakon dobijene saglasnosti, samostalna referentkinja u Službi za finansijske i poslove upisuje broj putnog naloga i isti zavodi u odgovarajuću knjigu putnih naloga (u štampanoj i elektronskoj formi).

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

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

Službenik odnosno namještenik takođe ima obavezu da načelniku Službe za javne nabavke dostavi odobreni Zahtjev za službeno putovanje kako bi ovaj izvršio nabavku avio karata i smještaja kod agencije sa kojom Ministarstvo ima sklopljen ugovor.

## 2.2. Podnošenje putnog naloga na obračun

Nakon obavljenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj sa službenog puta (u prilogu) i putni nalog sa pratećom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom) **i to u roku od tri dana**, za službena putovanja u zemlji, **i sedam dana za putovanja u inostranstvo**. Ovaj izvještaj se preko arhive Ministarstva dostavlja Samostalnom referentu u Službi za finansijske poslove.

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

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

Obračunati troškovi službenog putovanja uplaćuju se na tekući račun zaposlenog.

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

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

## 3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu :

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

Odgovoran je za:

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

•

### **3.2. Samostalna referentinja u Službi za finansijske poslove**

Odgovorna je za:

- vođenje Knjige putnih naloga;
- obračun i isplatu dnevnica i troškova za službena putovanja;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena.

### **3.3. Načelnik Službe za finansijske poslove**

Odgovoran je za:

- kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja.

### **3.4. Sekretar ministarstva**

Odgovoran je za :

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

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

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/25 od 24.10.2022. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13027  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.





**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

Broj:  
Podgorica,

**1. ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**Ime i prezime:**

**Raspoređen na radno mjesto:** upisati ono radno mjesto koje piše u rješenju ili ugovoru  
**Putovanje sa zadatkom:** detaljan opis zadatka

**Naziv države i mjesto:**

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

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

**PREVOZ**

**Obezbeđen:** upisati DA ili NE

**Vrsta prevoza:**

**Iznos:** unijeti iznos očekivanog troška koji plaća Ministarstvo

**SMJEŠTAJ**

**Obezbeđen:** upisati DA ili NE

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

**Iznos:** upisati ukupan iznos koji treba platiti za smještaj

**ISHRANA**

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

**DNEVNICE –ORGANIZATOR**

**Iznos:** ukoliko se ne dobijaju dnevnice od organizatora upisati NEMA DNEVNICA

**OSTALI TROŠKOVI**

**NAPOMENA:**

**Odobrava**  
**Sekretar**

**Podnosilac zahtjeva**

**Saglasan generalni direktor**



**CRNA GORA  
MINISTARSTVO PRAVDE**

**IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA**

**Službenik:**

**Raspoređen na radno mjesto:**

Putovanje sa zadatkom:

**Naziv države i mjesto:** Crna Gora –

**Datum i vrijeme polaska:** \_\_\_\_\_. godine u \_\_\_\_h

**Datum i vrijeme povratka:** \_\_\_\_\_. godine u \_\_\_\_h

**TROŠKOVI PREVOZA:**

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

**TROŠKOVI SMJEŠTAJA:**

HOTEL - MJESTO	BR NOĆENJA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

**OSTALI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA:**

VRSTA TROŠKA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

**NAPOMENA:**

**Podnosilac izvještaja**

Odobrava  
Sekretar

**Saglasan**

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

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

### **UVOD**

#### **1.1. Svrha Procedure**

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

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

#### **1.2. Obveznici**

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva pravde, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 001 – Pravosuđe i izvršenje krivičnih sankcija,
- 12 024 001 002 – Razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija,
- 12 025 001 003 – Promovisanje međuvjerskog i međureligijskog dijaloga
- 12 026 001 001 – Upravljanje i administracija Ministarstva pravde,
- 12 026 001 002 – Objedinjene javne nabavke Ministarstva pravde.

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

#### **1.3. Obuhvat Procedure**

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

## **2. TOK PROCESA**

### **2.1. Poručivanje robe/ usluge**

Službenik odnosno namještenik podnosi zahtjev za nabavku robe/usluge (prilog broj 1) rukovodiocu organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu s planom javnih nabavki i

spovedenim postupcima) dostavlja na odobrenje sekretaru zahtjev za nabavku. Nakon toga službenik za javne nabavke vrši poručivanje robe.

Poručivanje robe/usluge vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu

spvođenja jednostavnih nabavki, i Internim pravilom za spvođenje postupka javnih nabavki.

## **2.2. Evidentiranje i plaćanje primljenih faktura**

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

Samostalni referent – upisničar – arhivar zavodi primljene fakture (originale) i evidentira ih u Knjigu primljenih faktura, u kojoj dokument dobija klasifikacioni znak - gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača. Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture i vrsti troška.

Fakture se zatim prosleđuju sekretaru - licu ovlašćenom za odobravanje. Sekretar pregleda fakture, i nakon toga ih dostavlja načelniku Službe za javne nabavke koji nakon provjere ispravnosti, koje se odnose na postupak javne nabavke (evidencija potrošnje ugovora), evidentiraju u Registar primljenih faktura i zaključenih ugovora. Fakturu sa pratećom dokumentacijom (otpremnicom, zapisnikom i sl.) dostavlja načelniku Službe za finansijske poslove. Načelnik Službe za finansijske poslove vrši kontrolu dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa zahtjevom za nabavku, porudžbenicom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Po završenoj kontroli službenik za ovjeravanje određuje raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji.

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

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

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

### 2.3. Priprema zahtjeva za plaćanje

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

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

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

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

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

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

## 3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu:

### 3.1. Samostalni referent – upisničar – arhivar

Odgovoran je za:

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

### 3.2 Načelnik Službe za javne nabavke

Odgovoran je za:

- kontrolu dospjelih faktura dostavljenih na osnovu zaključenih ugovora o javnim nabavkama.
- vođenje Registra ulaznih faktura i zaključenih ugovora;

### **3.3. Načelnik Službe za finansijske poslove**

Odgovoran je za:

- kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura;
- raspodjelu dobijenih faktura po programima i ekonomskoj klasifikaciji;
- ovjeravanje zahtjeva za plaćanje.

### **3.4. Lice zaduženo za plaćanje**

Odgovorno je za:

- sačinjavanje zahtjeva za plaćanje.

### **3.5 Sekretar ministarstva**

Odgovoran je za:

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

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/22-10227/26 od 24.10.2022. godine

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13028  
Podgorica, 12.12.2024. godine

**MINISTAR**  
**mr Bojan Božović, s.r.**

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

## **INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU**

### **Član 1**

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

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

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

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

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

### **Član 4**

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga – bifea Uprave za državnu imovinu, zaposlenima u Ministarstvu pravde, odobrava se na sljedeći način:

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

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

Troškovi reprezentacije nastali na sastancima koji se održavaju u prostorijama Ministarstva, padaju na nadležnog rukovodioca organizacione jedinice zadužene za organizaciju sastanka.

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

Zaposleni Ministarstva plaćaju troškove korišćenja usluga bifea.

#### **Član 5**

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

#### **Član 6**

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

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

#### **Član 7**

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/24-13029  
Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) a u vezi sa članom 35 stav 2 Zakona o slobodi vjeroispovijesti ili uvjerenja i pravnom položaju vjerskih zajednica ("Službeni list CG", br. 74/19 i 8/21) i Izveštajem o reviziji pravilnosti finansiranja vjerskih zajednica iz budžeta Crne Gore broj 02-035/24-62/52 od 17.10.2024. godine, Ministarstvo pravde donosi

## **PRAVILA O NAČINU DODJELE MATERIJALNIH SREDSTAVA VJERSKIM ZAJEDNICAMA I KONTROLI ZAKONITOSTI NAMJENSKOG TROŠENJA SREDSTAVA VJERSKE ZAJEDNICE IZ DRŽAVNOG BUDŽETA**

### **Član 1**

Ovim pravilima propisuje se način dodjele materijalnih sredstava vjerskim zajednicama, kao i način vršenja kontrole zakonitosti namjenskog trošenja sredstava vjerske zajednice iz državnog budžeta.

### **Član 2**

Korisnici materijalnih sredstava iz člana 1 ovih pravila su vjerske zajednice koje su u skladu sa zakonom upisane u Jedinственu evidenciju vjerskih zajednica Ministarstva pravde.

### **Član 3**

Vjerskoj zajednici mogu se odobriti sredstva za aktivnosti kojima se afirmišu duhovna, kulturna i državna tradicija Crne Gore, kao i za podršku socijalnim, zdravstvenim, karitativnim i humanitarnim aktivnostima od posebnog značaja.

### **Član 4**

O opravdanosti zahtjeva za dodjelu materijalnih sredstava odlučuje Komisija za dodjelu materijalnih sredstava vjerskim zajednicama (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju čine predsjednik i dva člana, koje imenuje ministar pravde (u daljem tekstu: ministar) rješenjem.

Predsjednik i jedan član Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Direktoratu za saradnju sa vjerskim zajednicama u Ministarstvu pravde, a drugi član Komisije imenuje se na predlog ministra pravde.

### **Član 5**

Na osnovu zaključka Komisije, generalni direktor Direktorata za saradnju sa vjerskim zajednicama donosi rješenje o dodjeli materijalnih sredstava, kojim se usvaja zahtjev vjerske zajednice, odnosno kojim se odbija zahtjev ili obustavlja postupak.

### **Član 6**

Prilikom odlučivanja o zahtjevima za dodjelu materijalnih sredstava, Komisija će posebno cijeniti zahtjeve koji se odnose na pružanje materijalne podrške za aktivnosti kojima se afirmišu duhovna, kulturna i državna tradicija Crne Gore, kao i za podršku socijalnim, zdravstvenim, karitativnim i humanitarnim aktivnostima od posebnog značaja.

Prilikom odlučivanja o zahtjevima za dodjelu materijalnih sredstava, Komisija može na licu mjesta izvršiti uvid o potrebi vjerske zajednice navedene u zahtjevu.

### **Član 7**

Uz zahtjev za dodjelu materijalnih sredstava vjerska zajednica ili njen organizacioni dio dužan je dostaviti i saglasnost ovlašćenog lica za zastupanje vjerske zajednice koja je upisana u Jedinственu evidenciju vjerskih zajednica Ministarstva pravde.

Uz zahtjev za dodjelu materijalnih sredstava vjerska zajednica ili njen organizacioni dio dužan je dostaviti i dokaz u vidu potpisanog i pečatiranog računa ili predračuna koji će pratiti inicijalni zahtjev vjerske zajednice.

#### **Član 8**

Po jednom osnovu, materijalna sredstva ne mogu biti dodijeljena više od jednog puta vjerskoj zajednici ili njenom organizacionom dijelu.

Novčana sredstva odobrena organizacionom dijelu vjerske zajednice, biće uplaćena na žiro-račun vjerske zajednice.

#### **Član 9**

Vjerska zajednica dužna je dostaviti Ministarstvu pravde – Direktoratu za saradnju sa vjerskim zajednicama izvještaj o utrošenim sredstvima u roku od 5 dana od dana realizacije aktivnosti za koju su dodijeljena materijalna sredstva, uz potrebne dokaze.

Ukoliko vjerska zajednica ne utroši dodijeljena materijalna sredstva u godini kada su joj ista dodijeljena, dužna je obavjestiti ovaj organ.

#### **Član 10**

Vjerska zajednica dužna je namjenski koristiti dodijeljena materijalna sredstva u skladu sa podnešenim zahtjevom.

Kontrolu zakonitosti namjenskog trošenja sredstava vjerske zajednice iz državnog budžeta vrši Direktorat za saradnju sa vjerskim zajednicama.

Prilikom vršenja kontrole zakonitosti namjenskog trošenja sredstava vjerske zajednice iz državnog budžeta, Direktorat za saradnju sa vjerskim zajednicama ima pravo da izvrši uvid o realizovanim aktivnostima za koje joj je dodijeljena materijalna podrška.

#### **Član 11**

Ova pravila stupaju na snagu 01.01.2025. godine.

Broj: 01-070/24-13030

Podgorica, 12.12.2024. godine

MINISTAR  
mr Bojan Božović, s.r.

## ➤ Prilog 2

**U Službi za finansijske poslove sistematizovano je pet radnih mjesta i u istoj se obavljaju sljedeći poslovi:**

- *finansijsko poslovanje Ministarstva;*
- *interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva;*
- *priprema finansijskog plana i izvještaja o izvršenju finansijskog plana;*
- *praćenje utroška finansijskih sredstava opredijeljenih za rad Ministarstva;*
- *praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija,*
- *prikupljanje, prijem i evidenciju državnog novca;*
- *upravljanje i kontrolu potrošnje;*
- *obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa;*
- *knjigovodstvene evidencije;*
- *vođenje Glavne knjige Ministarstva u SAP sistemu;*
- *priprema predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima,*
- *obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu ministarstva (sve isplate preko državnog trezora),;*
- *ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanta i njihov utrošak,*
- *evidencija osnovnih sredstava;*
- *priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije;*
- *vođenje poslovnih knjiga, usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,*
- *obrada i dostava statističkih podataka,*
- *podizanje avansa i vođenje blagajne;*
- *vođenje zaliharobe,*
- *materijalno poslovanje, priprema izvještaja za obračun zarada;*
- *izrada periodičnih obračuna i završnog računa;*
- *organizovanje popisa;*
- *izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje trezoru i organu državne uprave za poslove poreskog Sistema,*
- *planiranje i priprema budžeta;*
- *srednjoročni planove potrebnih sredstava;*
- *analiza i reviziju finansijskih izvještaja o sprovođenju projekata nevladinih organizacija koji se finansiraju u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama;*
- *praćenje projekata finansiranih od međunarodnih organizacija i IPA projekata sa aspekta nadležnosti finansijske službe;*
- *održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima i druge poslove iz nadležnosti Službe.*

### **Opis radnih mjesta**

*Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja.*

*U Službiza finansijske poslove sistematizovano je pet radnih mjesta i to:*

### **1. Načelnik/ca, vrši sljedeće poslove:**

*Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za rad službenika u Birou i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslove Biroa; vrši najslabije poslove u okviru djelokruga Biroa; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta ministarstva; prati propise iz oblastiračunovodstva i finansija; priprema finansijski plan — plan budžeta, i izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana — periodične obračune i završni račun; priprema druge finansijske izvještaje za Ministarstvo finansija i organa uprave nadležan za poreski sistem; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; vrši kontrolu obračuna zarada; kontroliše punovažnost predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.*

### **2. Savjetnik/ca II vrši sljedeće poslove:**

*Vrši poslove koji se odnose na knjiženje obaveza i zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu i stara se o realizaciji istih; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; učestvuje u pripremi finansijskog plana – budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; vrši praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca, dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši obradu dokumentacije i plaćanje prema inostranstvu; učestvuje u kontroli i ovjeri tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrađuje i dostavlja statističke podatke; priprema IOPPD obrasce; priprema finansijske izvještaje; vodi pomoćne evidencije, vrši usaglašavanje dugovanja-potraživanja sa komitentima; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.*

### **3. Savjetnik/ca I vrši sljedeće poslove:**

*Vrši poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca; učestvuje u pripremi finansijskog plana — budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; priprema podatke za IOPPD obrasce; popunjava M12 obrasce; dostavlja i prati realizaciju finansijske dokumentacije kroz EDMS sistem; vrši knjiženje prometa na računu prolaznog depozita, promet na deviznom računu, stanje imovine; odlaže finansijsku dokumentaciju, knjiženu u Glavnoj knjizi-SAP, uz izvod po datumima plaćanja; vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vodi pomoćne evidencije, vrši kontrolu ispravnosti formalnih i materijalnih podataka svih faktura; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.*

### **4. Savjetnik/ca I vrši sljedeće poslove:**

*Vrši poslove koji se odnose na obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja; vodi elektronsku evidenciju putnih naloga, usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi podatke za zarade u Centralni obračun zarada (COZ), obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke M-4 i M-8 obrasce i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vodi pomoćne evidencije, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.*

**5. Samostalni/a referent/kinja vrši sljedeće poslove:**

Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja i dr.; vodi elektronsku evidenciju putnih naloga, usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; unosi podatke za zarade u Centralni obračun zarada (COZ), obrađuje i dostavlja statističke podatke; vodi evidenciju osnovnih sredstava; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; unosi finansijske podatke u M-4 i M-8 obrazce i dostavlja Birou za kadrovske i pravne poslove; vodi pomoćne evidencije, vrši poslove koji se odnose na unos zahtjeva za plaćanje i stara se o realizaciji istih; vrši druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.

Broj: 01-070/25-1461  
Podgorica, 7.2.2025. godine

 **MINISTAR**  
**mr Bojan Božović**  
*Bojan Božović*