



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

# **KNJIGA INTERNIH PROCEDURA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

Februar 2024. godine

<b>SADRŽAJ:</b>	
INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA .....	6
PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA .....	7
INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA.....	10
INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU .....	14
INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU.....	16
INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA.....	18
INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA .....	20
KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA.....	21
ODLUKU O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA.....	22
INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA, EVIDENCIJE I TROŠENJU KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA .....	23
INTERNU PROCEDURU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA.....	24
INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA TERET MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA.....	31
PRAVILA O KUĆNOM REDU MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA .....	32
INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE .....	38
INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA .....	41
PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJA PRIJAVA KORUPCIJE U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU .....	45
INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA .....	50
PRAVILA O NAČINU, POSTUPKU SPROVOĐENJA I SADRŽAJU NADZORA NAD RADOM ZAVODA ZA ŠKOLSTVO I ISPITNOG CENTRA.....	52
INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA.....	55
SPISAK SLUŽBENIH VOZILA .....	59
INTERNU PROCEDURU ZA UPRAVLJANJE PROMJENAMA U INFORMACIONOM SISTEMU OBRAZOVANJA CRNE GORE.....	60

INTERNU PROCEDURU ZA UPRAVLJANJE HITNIM PROMJENAMA U INFORMACIONOM SISTEMU OBRAZOVANJA CRNE GORE.....	62
INTERNU PROCEDURU PROCESA OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA.....	64
INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA.....	69
INTERNU PROCEDURU O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA.....	71

## **Organizaciona struktura**

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

### **I Direktorat za predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje**

I.I Direkcija za rano, predškolsko i osnovno obrazovanje i vaspitanje

I.II Direkcija za unaprjeđenje kvaliteta predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja

### **II Direktorat za gimnazijsko i stručno obrazovanje**

II.I Direkcija za gimnazijsko i stručno obrazovanje

II.II Direkcija za unaprjeđenje kvaliteta gimnazijskog i stručnog obrazovanja

### **III Direktorat za cjeloživotno učenje**

III.I Direkcija za cjeloživotno obrazovanje

III.II Direkcija za Nacionalni okvir kvalifikacija

### **IV Direktorat za visoko obrazovanje i studentski standard**

IV. I Direkcija za visoko obrazovanje

IV.II Direkcija za studentski standard

### **V Direktorat za obrazovanje i vaspitanje pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica**

### **VI Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i EU fondove**

VI.I Direkcija za međunarodnu saradnju

VI.II Direkcija za evropske integracije i EU fondove

### **VII Direktorat za naučnoistraživačku djelatnost**

VII.I Direkcija za nacionalne programe podrške naučnoistraživačkoj zajednici

VII.II Direkcija za nacionalne programe podsticanja naučne izvrsnosti

VII.III Direkcija za programe Horizont Evropa i COST

### **VIII Direktorat za inovacije i pametnu specijalizaciju**

VIII.I Direkcija za inovacije

VIII.II Direkcija za pametnu specijalizaciju

- IX Odjeljenje za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa
- X Odjeljenje za drugostepeni upravni postupak i nadzor
- XI Odjeljenje za priznavanje inostranih obrazovnih isprava – ENIC/NARIC centar
- XII Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije
- XIII Odjeljenje za unutrašnju reviziju
- XIV Odjeljenje za inkluzivno obrazovanje i vaspitanje
- XV Kabinet ministra
- XV.I Biro za odnose sa javnošću
  
- XVI Služba za investicije i javne nabavke
- XVI.I Kancelarija za koordinaciju i realizaciju projekata kapitalnog budžeta i projektnih kredita
- XVII Služba za finansije i računovodstvo
- XVII.I Kancelarija za računovodstvo
  
- XVIII Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse
- XVIII.I Pisarnica

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 prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE FIKSNIH TELEFONA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija (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 vezane za međunarodnu saradnju, ENIC/NARIC centar i odnose sa javnošću .....bez ograničenja;
- Ostali službenici.....limitirani su pozivi samo na fiksnu telefoniju na teritoriji Crne Gore;

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

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

Broj: 11/1-011/24-1507

Podgorica, 24.02.2024. godine

**MINISTARKA**



**Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ**

*Anđela Jakšić-Stojanović*

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 prosvjete, nauke i inovacija 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 prosvjete, nauke i inovacija.

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

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

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

Državnom službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavisan položaj. Državni službenik, odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarne 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.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/2

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Jurić-Stojanović*



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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija 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 prosvjete, nauke i inovacija o uvedenom prekovremenom radu obavještava Upravnu inspekciju u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada.

### **Član 5**

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca, 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 radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada se računaju od 15h do 22h i od 22h do 06h narednog dana.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 06h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

## Član 7

Zarada zaposlenom uvećava se po času:

- za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) – 50%;
- za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana) – 50%.

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

## Član 10

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi ministar/ka i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu. Rješenje o uvećanju zarade sadrži iznos dodatka u neto i neto i bruto iznosu na osnovnu zaradu, po osnovu ostvarenih časova prekovremenog rada.

## Član 11

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

## Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/3

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Jurić-Stojanović*

Prilog 1

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

TABELA ZA PREKOVREMENE SATE – oktobar 2024. godine

Dan i Datum	Dolazak na posao	Odlazak sa posla	Ukupno sati
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
XX.YY.ZZZZ. 07.00h			
·			
·			

UKUPNO:

Prekovremeni sati ukupno: \_\_\_\_\_ Ime i prezime službenika

\_\_\_\_\_  
(potpis)

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

Saglasnost rukovodioca Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse  
: \_\_\_\_\_

2 Broj ostvarenih časova prekovremenog rada posle završetka radnog vremena.40.

**Prilog 2**

**Broj: SI**

**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

3 \_\_\_\_\_

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

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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija 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 prosvjete, nauke i inovacija (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 Kabinet ministra, na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice u kojem lice zasniva radni odnos, prvi radni dan. Zaposleni o preuzimanju kartice potpisuje revers kod ovlašćenog službenika Kabineta.

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

Nije dozvoljeno:

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

Pri prestanku radnog odnosa zaposleni je dužan vratiti karticu službeniku Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse, a ovaj ovlaštenom službeniku Kabineta.

Elektronsku evidenciju radnog vremena formiranu kao elektronski paket za jedan mjesec, službenik Kabineta dostavlja u elektronskom obliku sekretaru ministarstva radi kontrole evidentiranog radnog vremena službenika. Nakon kontrole, sekretar istu dostavlja Službi za finansijske i računovodstvene poslove radi pravilnog i tačnog obračuna zarada. Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/4

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA

Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ  
  


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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU**

### **Član 1**

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

### **Član 2**

Službenik koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Ministarstvom, u trajanju od jedne polovine punog radnog vremena. Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu ministar donosi Plan angažovanja lica po osnovu ugovora o dopunskom radu koji sadrži: aktivnosti za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; poslovi za koje će se zaključivati ove vrste ugovora; okvirni broj izvršilaca koji će biti angažovan po osnovu ove vrste ugovora; očekivani efekti, period trajanja aktivnosti za koje će se zaključivati ovi ugovori. Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu sekretar ministarstva pribavlja potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Služba za finansijske i računovodstvene poslove, koja je sastavni dio Plana iz st. 2 ovog člana.

### **Član 3**

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

### **Član 4**

U predlogu rukovodilac iz st.1 ovog člana definiše poslove koje će službenik obavljati u okviru Planom utvrđenih aktivnosti, obim, dinamiku rada i period zaključenja ugovora u skladu sa Planom utvrđenim periodom. Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 ovog člana u predlogu određuje lice zaduženo za njihovu kontrolu odnosno ocjenu da li je angažovano lice obavljalo aktivnosti u skladu sa zaključenim ugovorom (kontrolor). Rukovodilac organizacione jedinice iz st.1 dostavlja Službi za finansijske i računovodstvene poslove Izvještaj o stepenu realizacije ugovorenih poslova sa ocjenom kontrolora iz st.3 ovog člana, koji je osnov za isplatu naknade posleniku.



#### Član 4

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

#### Član 5

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

#### Član 6

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

#### Član 7

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/5

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Juric-Stojanovic*

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 nZakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („ Službeni list CG „ broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („ Službeni list CG“ , broj 37/10), a u skladu sa Odlukom o varijabilnom dijelu zarade („ Službeni list CG“ br.32/16 i 28/17), ministarka prosvjete, nauke i inovacija, donosi

## **INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVIACIJA**

### **Član 1**

Ovim internim pravilom se propisuju kriterijumi i način određivanja varijabilnog dijela zarade službenika ovog ministarstva

### **Član 2**

Službenik može ostvariti varijabilni dio zarade ako postiže izuzetne rezultate i kvalitet rada.

### **Član 3**

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

### **Član 4**

Kriterijum za utvrđivanje izuzetnih rezultata i kvaliteta rada službenika su:

1. posebni doprinos unapređenju procesa rada,
2. izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova,
3. posebne efikasnosti u radu,
4. povećanog obima posla i
5. dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

### **Član 5**

Generalni direktori, rukovodioci odeljenja, rukovodilac službe, šef kabineta ministra (u daljem tekstu: rukovodioci organizacionih jedinica) sačinjavaju mjesečni izvještaj o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika organizacione jedinice kojom rukovode u skladu sa kriterijumima iz člana 4 ovog internog pravila.

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju sekretaru ministarstva izvještaje o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika organizacionih jedinica kojima upravljaju sa predlogom visine varijabilnog dijela zarade.

Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse priprema dopis Ministarstvu finansija u kojim se traži odobrenje sredstava za isplatu varijabilnog dijela zarade.

Po dobijenom odobrenju sredstava od Ministarstva finansija, Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse donosi rješenje o varijabilnom dijelu zarade sa spiskom službenika koji su stekli pravo na varijabilni dio zarade.

#### Član 6

Rješenje o ispunjenju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade potpisuje ministar/ka.

#### Član 7

Varijabilni dio zarade zaposlenom može se isplatiti jednom u tri mjeseca u iznosu do 50% minimalne neto zarade.

Izuzetno od stava 1 ovog člana varijabilni dio zarade zaposlenom za rad od javnog interesa može se isplatiti na mjesečnom nivou u iznosu do 70% minimalne zarade, uz saglasnost Vlade Crne Gore. Varijabilni dio zarade može se isplaćivati kvartalno ili polugodišnje.

#### Član 8

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz budžetskih sredstava ministarstva sa pozicija obezbijeđenih za zarade i pozicije ostale naknade, po prethodno pribavljenoj saglasnosti o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane ministarstva nadležnog za poslove budžeta.

#### Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/6  
Podgorica, 24.02.2024. godine



MINISTARKA

Prof. Dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Jakšić Stojanović*

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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVIACIJA**

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija (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.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/7

Podgorica, 24.02.2024. godine

**MINISTARKA**

Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ



Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Sl. list CG“, br. 50/18) ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija (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 random mjestu ne narušava ugled Ministarstva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerenost - 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.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/8

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **ODLUKU O VREMENU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

Ovom odlukom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija, 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. Vaka Đurovića b.b. (u terminima 9i30h -11.00h i 11.30h -13.30h), kao i prostorijama na Direktorata za nauku i pametnu specijalizaciju na adresi: Rimski trg b.b. u Podgorici (u periodu 9i30 -11.00h i 11.30h -13.30h). Van radnog vremena i u dane kada ministarstvo ne radi, podneske, akte i druge pošiljke prima dežurni službenik, ukoliko bude organizovano dežurstvo.

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

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

Ova odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/9

Podgorica, 24.02.2024. godine

**MINISTARKA**



**Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ**

*Anđela Jurić-Stojanović*

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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija, 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 investicije i 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 Službau 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 i računovodstvene poslove.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/10

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Jurčić-Stojanović*

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 prosvjete, nauke i inovacija 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 i 3/20). Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata;

Zakon 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).

- 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 brojčani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta.

#### **Mjesto i način primanja pismena**

##### **Član 2**

Primanje pismena vrši se u pisarnici ministarstva, ul. Vaka Đurovića b.b. (u terminima 9i30.00h - 11.00h i 11.30h -13.30h), kao i u prostorijama na adresi: Rimski trg b.b. u Podgorici (u periodu 9i30h -13.30h). Van radnog vremena i u dane kada ministarstvo ne radi, 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.) ovlašteno službeno lice će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema podneska, zahtijevati od stranke da nedostatke ukloni. Ukoliko stranka ne otkloni navedene nedostatke, u roku od 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 rokovaorgana 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 prosvjete, nauke i inovacija vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige).

### **Djelovodnik**

#### **Član 9**

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

### **Evidentiranje upravnih predmeta**

#### **Član 10**

Upravni predmeti su: predmeti iz radnih odnosa, predmeti po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, 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 prosvjete, nauke i inovacija.

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 uloženih pravnih sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava.

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

##### **Član 11**

Evidentiranje izdatih uvjerenja vrši se u 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 registraturske građe, u skladu sa zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturske 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 Pisarnice
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 Pisarnice

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. Obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja na omot spisa oznaku za arhiviranje predmeta a/a, sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registratorske građe, u skladu sa zakonom Savjetnik/ca (obrađivač)
15. Arhiviranje (Sve predmete koji su obrađeni dostavljaju se arhivi radi arhiviranja) - odgovorno lice: Samostalni referent/kinja

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/11

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

Anđela Juric-Stojanovic

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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA DOZVOLJENU MJESEČNU POTROŠNJU MOBILNIH IMPULSA NA TERET MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija (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/ka.....VIP I
- Državni sekretar, sekretar i generalni direktori..... VIPII i limit 50€
- Načelnici i Šefovi..... Paket (MPNI) i limit 15€
- Službenici .....Paket (MPNI) i limit 15€
- Ostali službenici .....Paket (MPNI) i limit 10,5€

Navedeni iznosi su bez pdv-a.

Zaposleni u Službi za investicije i 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.

Ova Interna pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/12

Podgorica, 24.02.2024. godine

**MINISTARKA**

**Prof. dr. Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ**  
*Andela Juric-Stojanovic*



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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **PRAVILA O KUĆNOM REDU MINISTARSTVA PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilima propisuje se kućni red u zgradi uprave Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, (u daljem tekstu: Ministarstva), odnosno poslovnim prostorijama u kojoj službenici vrše svoje poslove, (ulici Vaka Đurovića b.b. i Rimski trg b.b. (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**

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

### **II POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH**

#### **Član 3**

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

Elementi poslovnog izgleda zaposlenih u Ministarstvu i drugim organima uprave su: jednostavnost i odmjerena. Poslovni izgled žene podrazumijeva: garderobu mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima i ramenima. Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koju obavlja (košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

### **III. DUŽNOSTI ZAPOSLENIH**

#### **Član 4**

Kućni red u zgradi obuhvata naročito:

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



## **Član 5**

Poslove obezbjeđenja zgrade i održavanje reda u zgradi i prostora oko zgrade vrše službenici Privatnog obezbjeđenja (u daljem tekstu: Sektor za obezbjeđenje).

Sektor za obezbjeđenje odgovoran je za pravilno i bezbjedno korišćenje službenog ulaza u zgradu.

## **IV. ULAZAK U ZGRADU, PRIJEM STRANAKA I POSJETE**

### **Član 6**

U zgradu uprave se ulazi na glavni ulaz - Ul. Vaka Đurovića b.b. Podgorica. Zaposleni su dužni da se pri ulasku i izlasku iz zgrade evidentiraju putem elektronske kartice ulazaka i izlazaka na način propisan internom procedurom o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu i Uputstvom o korišćenju aparata za evidenciju radnog vremena.

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

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

### **Član 7**

Lica koja ulaze i borave u zgradi moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Ministarstva. Prilikom boravka i rada u zgradi, lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, dječju za plažu (patike, trenerku, šorts, papuče i sl.) niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu državnih organa.

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

### **Član 8**

Služba obezbjeđenja je ovlašćena da licima koja nijesu prikladno odjevena ne dozvoli ulazak u zgradu.

### **Član 9**

Kada je u pitanju stranka odnosno lice koje traži prijem kod ministra, visoko rukovodnog kadra ili ovlašćenih službenika za prijem stranaka, službenik obezbjeđenja 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.

### **Član 10**

Ministar, starješina organa uprave i visoko rukovodni kadar, primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede. Stranku kojoj je odobren prijem kod ministra, odnosno starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra, službenik obezbjeđenja dužan je da doprati do kabineta ministra, starješine organa uprave ili visoko rukovodnog kadra i po završenom prijemu isprati je do izlaza

iz zgrade. Ostala lica kod kojih je tražen prijem preuzimaju stranku na prijavnici i po završenoj posjeti dužna su da doprate stranku do službenika obezbjeđenja. Poslije završenog prijema, stranki nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi.

#### **Član 11**

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

Radno vrijeme pisarnice Ministarstva sa strankama je od (u periodu 9:30 -11.00h i 11.30h - 13.30h).

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

U hitnim slučajevima, kada se radi o strankama sa prebivalištem i boravištem van Podgorice, stranke mogu biti primljene i mimo vremena navedenog u stavu 2 i 3 ovog člana. Radno vrijeme iz st. 2 i 3 ovog člana ne odnosi se na službenike iz drugih organa uprave, koji dolaze u službene prostorije Ministarstva i drugih organa uprave, radi obavljanja poslova iz djelokruga nadležnosti tih organa (dostavljanje dokumentacije, konsultacije, sastanci, radne grupe i sl.).

#### **Član 12**

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena, u zgradu mogu ulaziti službenici i namještenici, radi obavljanja službenih poslova u svom radnom prostoru, po odobrenju neposrednog rukovodioca. Neposredni rukovodilac je dužan da obavijesti Sektor za obezbjeđenje o zaposlenima koji namjeravaju raditi subotom, nedjeljom i u dane državnih praznika.

#### **Član 13**

Za lica koja treba da obave određene tehničke i druge poslove u zgradi dostavlja se spisak tih lica, u kome je naznačena vrsta posla koji treba da obave, dan i vrijeme obavljanja posla. Spisak ovjerava sekretar Ministarstva, odnosno lice koje on ovlasti i blagovremeno ga dostavlja 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 bezbjednosna provjera od strane Sektora za obezbjeđenje.

#### **Član 14**

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 15**

Radne prostorije u zgradi (kabinet, kancelarija, sala i dr.) koriste se za obavljanje službenih poslova u skladu sa njihovom namjenom i tehničkom opremom. Zabranjeno je unošenje i upotreba alkohola u radne prostorije zgrade. U prostorije u kojima se održavaju sastanci radnih grupa, osim članova radne grupe, mogu ulaziti lica koja su pozvana na sastanak, osoblje bifea i službenik obezbjeđenja.

## **Član 16**

Službenicima obezbjeđenja u portirnici dozvoljena je službena komunikacija putem telefonskih lokalnih linija i mobilne telefonije. Zabranjeno je zadržavanje u portirnici, telefoniranje osim službene komunikacije, kao i upotreba cigareta.

## **Član 17**

Bife koji se nalazi na II spratu zgrade 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, starješine organa uprave i visoko rukovodnog kadra.

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

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

### **Član 18**

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati. Nakon toga, zaposleni su dužni da svoje radne prostorije zaključaju. Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijali, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno u Službi obezbjeđenja, odnosno službenica Uprave za katastar i državnu imovinu.

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 i rukovodećim licima organa uprave.

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

### **Član 19**

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

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

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

## Član 20

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

-obavijestiti sekretara ministarstva, odnosno sekretara organa uprave,

-polomljene stvari spustiti u suteran zgrade, u prostoriju pored lifta, označenoj za odlaganje otpisanih stvari, o čemu je potrebno sačiniti službenu zabilješku i o tome obavijestiti Službu za kadrovske opšte posve i ljudske resurse i Službu za finansija i računovodstvo.

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

## Član 21

Službenici i druga lica koja ulaze u zgradu ne mogu unositi u prostorije zgrade pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kino-kamere, magnetofone, diktafone i sl.), osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na konkretan zahtjev određene medijske kuće to odobri ministar/ka i starješina organa uprave. O navedenom, lica koja ovlaste ministar/ka ili starješina organa uprave, obavještavaju pismeno službenika obezbjeđenja na portirnici, i to najmanje 24h prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, ministar/ka odnosno starješina organa uprave mogu 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 Službe obezbjeđenja.

## Član 22

Službenici mogu unositi pakete i druge predmete uz odobrenje i prethodnu provjeru od strane službenika obezbjeđenja. 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 obezbjeđenja. Na zahtjev službenika obezbjeđenja, zaposleni, odnosno stranke dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koje su ostavili.

## Član 23

U zgradu se ne može unositi vatreno i hladno oružje. Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi vatreno ili hladno oružje, službenik obezbjeđenja može izvršiti kontrolu i oduzeti ga. Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu u skladu sa zakonom, o čemu se obavještava sekretar ministarstva.

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

## VIII. KORIŠĆENJE PROSTORA ISPRED ZGRADE

### Član 24

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 parking u sa dvorišne strane.

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

Na parking prostoru iz stava 2 ovog člana zabranjeno je parkiranje privatnih vozila.

Izuzetno ovaj prostor može se koristiti za parkiranje privatnih automobila, po prethodnom odobrenju sstarješine organa.

Parking prostor obezbjeđuje Služba za obezbjeđenje 24 časa.

## IX. POSEBNE ODREDBE

### Član 26

O održavanju čistoće u zgradi stara se organ uprave nadležan za poslove državne imovine. Organ iz stava 1 ovog člana određuje zaposlenog koji vrši poslove održavanja čistoće u zgradi i dužan je da vodi evidenciju tih lica. Zaposleni koji održavaju čistoću u zgradi dužni su, poslije obavljenog posla, da zatvore prozore, ugase svijetla, zaključaju prostorije. Kabinet ministra, odnosno starješine organa državne uprave, 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 27

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

Obavještenja, oglasi i druga saopštenja za potrebe zaposlenih u Zavodu za školstvo i Ispitnom centru ističu se na oglasnoj tabli, koja se nalazi na prizemlju i na prvom spratu.

### Član 28

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

## X. ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 29

Ovj pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/13

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA

Prof. dr. Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ  
*Andela Jurić-Stojanović*



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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI IMOVINE**

### **1. UVOD**

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

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

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

#### **1.2. Obveznici**

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

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

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

### **2. TOK PROCESA**

Imovinu Ministarstva čine:

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

#### **A) Javna nabavka**

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

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

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

- sredstva transporta;
- kancelarijsku opremu.

Službenik za javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu.

Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

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

Prijem telekomunikacione opreme, softvera i kompjuterske opreme vrši službenik za javne nabavke i predstavnik Odjeljenja za ICTi bezbjednost podataka.

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

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

Zaposleni ima sljedeće obaveze:

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

Sekretar ministarstva obavještenje o promjenama na opremi dostavlja šefu Službe za finansijske i računovodstvene 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 (prostorija pored lifta u suterenu) i to u 14.30h radnim danima. Ključ od ove prostorije izdaje portir po prethodnoj saglasnosti sekretara ministarstva.

Za postupanje prema vozilima primjenjuje se Uputstvo o načinu korišćenja i evidenciji službenih vozila u vlasništvu Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

#### 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 Agencije za sprječavanje korupcije. Sekretar ministarstva ovaj ugovor dostavlja šefu Službe za finansijske i računovodstvene 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 Odjeljenja za ICT u cilju sprovođenja potrebne procedure.

Nakon provjere, službenik iz Odjeljenja za ICTi bezbjednost podataka obavještava samostalnog referenta da može opremi dodijeliti inventarski broj. Nakon obavljenih aktivnosti službenik ICT-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/ke donosi generalni direktor. Ugovor o donaciji se obavezno dostavlja sekretaru ministarstva a ovaj šefu Službe za finansijske i računovodstvene poslove.

- Popis imovine

Ministarstvo svake godine formira Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Ministarstva. Ministar/ka donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Komisija mora završiti popis osnovnih sredstava do kraja godine. Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašava stvarno stanje imovine sa knjigovodstvenim i izrađuje zapisnik o izvršenom popisu. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, sekretar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotreblija. 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 evidencionalnoj 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.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/14

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA

Prof. dr **Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ**  
  




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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA**

### **Uvod**

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

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija 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 sekretarka Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija (u daljem tekstu:

Ministarstva), u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, Zakonom o javnim nabavkama, na osnovu odobrenog budžeta Ministarstva i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

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

Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;

Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;

Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;

Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;

Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.

Kada su predmet nabavke robe, usluge ili radovi iz oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija, ovlaštena lica iz Odjeljenja 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 ovlaštenom za poslove javnih nabavki o:

Okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;

Podzakonskim aktima, pravilnicima, obrascima i uputstvima za proces javnih nabavki;

Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

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

Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta sekretarki na odlučivanje i potpis;

Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

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

Odluku o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;

Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke;

Rješenje o imenovanju komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki.

Odluku o izboru najpovoljnije ponude javne nabavke.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke.

Odluku o poništenju postupka javne nabavke.

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

6. Priprema tenderske dokumentacije. Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a koristeći

obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki pripremu tenderske dokumentacije vrši tenderska komisija.

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

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

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

Pregled i ocjenu ispravnosti ponuda

Vrednovanje ponuda

Priprema i predlaže odluku o isključenju iz postupka

Izradu zapisnika o pregledu i vrednovanju ponuda

Predlaže odluku o poništenju postupka

Predlaže odluku o izboru najpovoljnije ponude

Priprema predlog odgovora na žalbu

9. Odluka o izboru najpovoljnije ponude. Odluku donosi, na prijedlog Komisije, sekretar/ka 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 sekretar/ka 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 sekretara/ku 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. Sekretar/ka 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 (šef Službe investicije i 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 5.000,00 eura 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).

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija

Broj: 11/1-011/24-1507/15

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA

Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ



Anđela Jakšić Stojanović

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl. list CG“, broj 53/14, 42/17 i 73/23) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, br. 79/08, 70/09 , 44/12 i 22/17), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

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

Ovim internim pravilima bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija (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 odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

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

#### XIV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

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

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

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/16

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Juric-Stojanovic*



## 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 prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA**

### **1. UVOD**

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

Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija, prava (u daljem tekstu: Ministarstvo) ima za cilj obezbjeđenje donošenja odluka i procjenu da li se u Ministarstvu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način. Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

#### **1.2. Obveznici**

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

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

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

### **2. TOK PROCESA**

Ministarstvo finansijske izvještaje dostavlja Ministarstvu finansija, Upravi za katastar i državnu imovinu, Vladi Crne Gore, a po potrebi i drugim državnim organima. Finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 23/14 i 71/19) Dostavljaju se sljedeći izvještaji: kvartalni finansijski izvještaji igodišnji 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;

Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8 i

Izveštaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

Izveštaj o donacijama – Obrazac 7

Navedeni izvještaji dostavljaju se u sljedećim rokovima:

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

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, dostavlja Upravi za katastar i državnu imovinu Izvještaj o stanju 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 i računovodstvene 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 prpratni akt dostavlja ministru i nakon njegovog potpisa Ministarstvu finansija u analognom i elektronskom obliku.

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

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/17

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

Anđela Jurčić-Stojanović

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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donosi

## **PRAVILA O NAČINU, POSTUPKU SPROVOĐENJA I SADRŽAJU NADZORA NAD RADOM ZAVODA ZA ŠKOLSTVO I ISPITNOG CENTRA**

### **Član 1**

Ovim pravilima uređuje se način, postupak sprovođenja i sadržaj nadzora nad radom Zavoda za školstvo (u daljem tekstu: Zavod) i Ispitnog centra (u daljem tekstu: Centar).

### **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

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/18

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTAR KA



Prof. dr. Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Andela Jurić-Stojanović*

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. 5/18) 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) ministarka prosvjete, nauke i inovacija, donosi

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

Ovim Internim pravilom bliže se određuje način vođenja korišćenja, evidencija, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava, službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: službena vozila), Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija (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 prosvjete, nauke i inovacija.

Rješenjem ministra prosvjete, nauke i inovacija 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.

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

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

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

## II EVIDENCIJE

Služba za finansijske i računovodstvene 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 polisama 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 i računovodstvene 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 i računovodstvene 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 ovlašćenje za korišćenje službenog vozila na drugo lice.

Korisnik službenog vozila je obavezan da, nakon obavljene službene radnje, prvi naredni radni dan, uredno popunjen putni nalog i nalog za kontrolu upotrebe vozila sa računima za utrošeno gorivo i zadnjom kilometražom na dan posljednjeg sipanja goriva, preda na razduženje Služba za finansijske i računovodstvene 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 Služba za finansije i računovodstvo, najkasnije sedam dana prije isteka registracije.

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

### **IV NABAVKA PREVOZNIH SREDSTAVA**

Nabavka prevoznih sredstava i dijelova za njihovu redovnu upotrebu, za potrebe Ministarstva, vrši se shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama, 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 Ministarstvu, Obrazac za Putni nalog (PN) i Obrazac za kontrolu (OK) čine sastavni dio Internog pravila.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/19

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Jurić-Stojanović*

CRNA GORA  
MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA

SPISAK SLUŽBENIH VOZILA

1. Putnički automobil Mercedes benz E220, reg. ozn. PG – CG 024, broj šasije: WDD2120021A496058, god. proizvodnje: 2011.;
2. Putnički automobil Citroen Xsara Picasso, reg. ozn. PG – CG 582, broj šasije: VF7CHNFVB38987905, god. proizvodnje: 2001;
3. Putnički automobil Mercedes E, god. proizvodnje: 2011.;
4. Putnički automobil Suzuki grand Vitara, god. proizvodnje: 2010.;
5. Putnički automobil VW Polo, god. proizvodnje: 2006.;
6. Putnički automobil Fiat Croma, god. proizvodnje: 2005.;
7. Autobus Bova Lexio LD 130-360 (za potrebe škole JU „Božidar V. Podgoričanin“), god. proizvodnje: 2010.;
8. Putnički automobil KIA sportage, god. proizvodnje: 2014.;
9. Putnički automobil Škoda Octavia, god. proizvodnje: 2018.;
10. Putnički automobil Škoda Octavia, god. proizvodnje: 2018.;
11. Putnički automobil Škoda Octavia, god. proizvodnje: 2018.;
12. Putnički automobil Kia XCEED 1.5. LX PRIME, god. proizvodnje: 2023.;
13. Putnički automobil Kia XCEED 1.5. LX PRIME, god. proizvodnje: 2023.;
14. Putnički automobil Kia 1.2. STONIC, god. proizvodnje: 2023.;

MINISTARKA



Prof. dr Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Andela Turic-Stojanovic*

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), i Uredbe o mjerama informacione bezbjednosti ("Sl. listu CG", br. 58/2010 i 55/2015) Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

## **INTERNU PROCEDURU ZA UPRAVLJANJE PROMJENAMA U INFORMACIONOM SISTEMU OBRAZOVANJA CRNE GORE**

### **Član 1**

Ovom procedurom reguliše se postupak upravljanja promjenama u svim elektronskim evidencijama koje su u okviru Informacionog sistema obrazovanja Crne Gore, a kojim se precizira postupak od momenta podnošenja zahtjeva za promjenom do momenta završetka procesa promjene sa utvrđenom podjelom odgovornosti i nivoima odgovornosti.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 2**

Pod promjenom se podrazumjeva promjena u programskom kodu aplikacije ili promjena u strukturi baze podataka.

### **Član 3**

Promjene mogu biti pokrenute od strane korisnika sistema ili Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije.

### **Član 4**

Korisnik promjenu može da zatraži mailom ili dopisom. Nakon prijema zahtjeva od strane korisnika, on se prosleđuje Načelniku/ci Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije da bi se utvrdila opravdanost zahtjeva i ako je opravdan dostavlja se ovlašćenom službeniku da izvrši promjenu.

### **Član 5**

Ovlašćeni službenik zahtjeve koje ne može da reguliše prosleđuje kompaniji koja je zadužena da izvrši promjenu. Nakon izvršene promjene, Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije u saradnji sa kompanijom testira promjenu, nakon čega slijedi postupak puštanja u produkciju i obavještanje korisnika o izvršenoj promjeni.

### **Član 6**

Ukoliko u istom vremenskom periodu pristigne veliki broj zahtjeva za promjenama, Načelnik/ca Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije određuje prioritete po važnosti promjene i u skladu sa tim ovlašćeni službenici vrše promjene.

### **Član 7**

Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije vodi evidenciju o izvršenim promjenama.

## Član 8

Ova procedura stupa na snagu nakon potpisivanja, danom objave na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu.

Broj: 11/1-011/24-1507/20

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA



Prof. dr. Andela Jakšić-Stojanović

*Andela Jakšić-Stojanović*

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), i Uredbe o mjerama informacione bezbjednosti ("Sl. listu CG", br. 58/2010 i 55/2015) Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

## **INTERNU PROCEDURU ZA UPRAVLJANJE HITNIM PROMJENAMA U INFORMACIONOM SISTEMU OBRAZOVANJA CRNE GORE**

### **Član 1**

Ovom procedurom reguliše se postupak upravljanja hitnim promjenama u svim elektronskim evidencijama koje su u okviru Informacionog sistema obrazovanja Crne Gore, a kojim se precizira postupak od momenta podnošenja zahtjeva za hitnom promjenom do momenta završetka procesa promjene sa utvrđenom podjelom odgovornosti i nivoima odgovornosti.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **Član 2**

Pod hitnom promjenom se podrazumjeva promjena u programskom kodu aplikacije ili promjena u strukturi baze podataka, koje mogu nastati, npr. u vanrednim situacijama, zbog podizanja nivoa bezbjednosti i slično.

### **Član 3**

Hitne promjene mogu biti pokrenute od strane korisnika sistema ili Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije.

### **Član 4**

Korisnik hitnu promjenu može da zatraži mailom ili dopisom. Nakon prijema zahtjeva od strane korisnika, on se prosleđuje Načelniku/ci Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije da bi utvrdila opravdanost zahtjeva i ako je opravdan prosleđuje kompaniji koja je zadužena da izvrši promjenu.

### **Član 5**

Nakon izvršene promjene, Odjeljenje za informaciono-komunikacione tehnologije u saradnji sa kompanijom testira promjenu, nakon čega slijedi postupak puštanja u produkciju i obavještanje korisnika o izvršenoj promjeni.

### **Član 6**

Ukoliko u istom vremenskom periodu pristigne veliki broj zahtjeva za promjenama, Načelnik/ca Odjeljenja za informaciono-komunikacione tehnologije određuje prioritete po hitnosti promjene i u skladu sa tim kompanija vrše promjene.

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 prosvjete, nauke i inovacija 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. Zaposleni u Službi za finansije i računovodstvo vrše obračun zarada zaposlenih kroz program Centralizovani obračun zarada (COZ) do 20-og u tekućem mjesecu, prema podacima koji su dostavljeni od zaposlenih iz Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse (akta o radno-pravnom statusu zaposlenih).

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“ br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 130/21, 92/22, 152/22), Opštim kolektivnim ugovorom („Sl. list RCG“ br. 150/22) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Sl. list RCG“ br. 18/23).

Zaposleni ovog ministarstva su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju, odmah obavijeste neposrednog rukovodioca, te da u roku od tri dana od dana odsustva sa rada, Službi za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse dostavi potvrdu doktora medicine (lično ili preko drugog lica).

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

Izveštaj o privremenoj spriječenosti za rad službenik dostavlja preko arhive Službi za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse u roku od pet (5) dana od dana izdavanja izveštaja.

Obračun zarada sadrži:

- naziv ministarstva,

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

Službenici Službi za finansije i računovodstvo imaju obavezu da prema ličnim podacima zaposlenih postupaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Služba za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse dostavlja Službiza Finansije I računovodstvo sljedeću dokumentaciju:

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

Nakon obračuna zarada i odobravanja od strane Ministarstva finansija, samostalni savjetnik u Službi za Finansije i računovodstvo, koji vrši obračun zarada, platni spisak dostavlja načelniku Službe za finansije i računovodstvo koji parafira spisak I dostavlja isti sekretaru ministarstva koji svojim potpisom „Odobrava“ spisak najkasnije do 30-og u mjesecu.

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

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija nisu dovoljna za pojedine programe, načelnik Službe za finansije i računovodstvo 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 obrazaca IOPPD

Službenici Službe za finansije i računovodstvo, koji su zaduženi za obračun i plaćanja nadoknada koje se prikazuju u Izvještaju o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate naknada, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec dostavljaju podatke o izvršenim plaćanjima šefu računovodstva, na obrascu koji je sastavni dio ove procedure.

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

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL formatu Služba za finansije i računovodstvo čuva trajno arhivirane u elektronskoj i štampanoj formi.

Obračun naknade po osnovu ugovora o djelu/privremenim i povremenim poslovima Ugovor o djelu/privremenim i povremenim poslovima se zaključuje u skladu sa zakonom.

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

Savjetnik I u Službi za finansije i računovodstvo vrše obradu ugovora (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.

## 2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu:

2.1. Rukovodioci direktorata, odjeljenja i službi za:

- Tačno i ažurno dostavljanje podataka za obračun zarada službenika u odnosu na prethodni mjesec, sa podacima o odsustvu sa posla.
- prikupljanje podataka za potrebe evidencije o prisutnosti zaposlenih;

2.2. Načelnik Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse za:

- mjesečno ažuriranje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada;
- uredno dostavljanje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada

2.3. Načelnik Službe za finansije i računovodstvo poslove za:

- kontrolu spiska zaposlenih za isplatu zarada koji se šalje Ministarstvu finansija;
- pripremu 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;

#### 2.4. Šef kancelarije za računovodstvo:

- dostavljanje IOPPD obrazaca Poreskoj upravi do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

#### 2.5. Savjetnicima u Službi za finansije i računovodstvo u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta za:

- Obračun zarada i ostalih primanja u skladu sa podacima dostavljenim od strane Službe za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse
- sačinjavanje zahtjeva za otpuštanje sredstva
- vršenje korekcije za manje ili više obračunate pojedinačne naknade;
- kontrolu obračunskih lista prije konačne isplate
- poslove obračuna ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, i ostalih doprinosa na teret poslodavca,
- obrađivanje i dostavljanje statističkih podataka,
- obrada podataka za IOPPD obrazac za lična primanja za koja vrši obračun i dostavljanje istih licu zaduženom za slanje podataka organu državne uprave nadležnom za poreski sistem,

#### 2.6. Samostalni referent u Kancelariji za računovodstvo za:

Unos i obrada naloga za plaćanje u SAP po izvršenim i dostavljenim obračunima za zaradu i ostale nadoknade

#### 2.7. Samostalni referent u Službi za kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse za:

- popunjavanje i dostavljanje PIO-u obrazaca M4, M8 i M12

#### 2.6. Načelnik Službe za kadrovske, kancelarijske, opšte poslove i ljudske resurse za:

- obezbjeđivanje potrebnih podataka za obračun zarada i ostalih primanja

#### 2.7. Sekretar ministarstva za:

Provjera i odobravanje podataka iz obračuna zarada

- odobravanje izvršenih korekcija za manje ili više obračunate pojedinačne zarade,
- poštovanje cjelokupnog procesa interne procedure.

### 3. PRIMJENA

Ova Procedura stupa na snagu nakon potpisivanja, danom objave na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva i primjenjuje se na sve zaposlene u Ministarstvu.

Broj: 11/1-011/24-1507/22

Podgorica, 24.02.2024. godine

MINISTARKA

Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ



*Anđela Jakšić Stojanović*

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21, 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), ministarka prosvjete, nauke I inovacija donosi

## **INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA**

### **1. UVOD**

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

Interna procedura procesa planiranja budžeta u Ministarstvu prosvjete, nauke I inovacija (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 finansije i računovodstvo 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 finansije i računovodstvo 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 finansije i računovodstvo. 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 finansije i računovodstvo 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 finansije i računovodstvo, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Ministarstva.

Načelnik Službe za finansije i računovodstvo 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 finansije i računovodstvo sa rukovodiocima organizacionih jedinica razmatra ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

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

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

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

Sekretar ministarstva upoznaje ministra i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom. U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, organizaciona jedinica ministarstva nadležna za računovodstvene poslove i finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja sekretaru a ovaj ministru/ki, tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj: 11/1-011/24-1507/23

Podgorica, 24.02.2024. godine



MINISTARKA

Prof. dr Anđela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ

*Anđela Juric-Stojanovic*

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), ministarka prosvjete, nauke i inovacija 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 prosvjete, nauke i inovacija 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 načinom dostavljanja svih faktura potrebnih za vođenje evidencije o formiranim obavezama Ministarstva i njihovom plaćanju, vrstom, formom i načinom pripremanja

i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama.

### **2. TOK PROCESA**

Nakon izvršene nabavke, rukovodioci direktorata, odjeljenja i službi za čije potrebe je izvršena nabavka dužni su da samostalnom referent iz Kancelarije za računovodstvo dostave potpisanu od strane osobe koja je preuzela uslugu ili robu, zavedenu i odobrenu fakturu od strane ovlašćenog lica.

Nakon što samostalni referent dobije fakturu istu unosi u tabelarni pregled dospjelih obaveza koji jednom nedjeljno prosljeđuje načelniku Službe za finansije i računovodstvo.

Načelnik Službe za finansije i računovodstvo nakon odobravanja sredstava od strane Ministarstva finansija nalaže referentu plaćanje faktura u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Službenici Službe za finansije i računovodstvo vode evidenciju u elektronskoj formi u skladu sa dostavljenim zahtjevima vaspitno obrazovnih ustanova i vrše plaćanje prema istim u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija – Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koji propisuje Ministarstvo finansija.

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

U Glavnoj knjizi trezora, kreiranjem Zahtjeva 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, Šef kancelarije za računovodstvo sačinjava evidenciju neizmirenih obaveza u skladu sa dostavljenim podacima lica koja vrše evidenciju I plaćanje i istu unosi u obrazac 5 propisan od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaja načelnik službe za Finansije i računovodstvo uz pisano obrazloženje za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, Izvještaj dostavlja na uvid sekretaru.

Sekretar, nakon upoznavanja sa izvještajem i obrazloženjem upoznaje ministra.

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

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

**Broj: 11/1-011/24-1507/24**

**Podgorica, 24.02.2024. godine**

**MINISTARKA**

**Prof. dr Andela JAKŠIĆ STOJANOVIĆ**



*Andela Juric-Stojanovic*

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donosi

## PROCEDURA ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija.

### SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Zaposleni koji putuje u inostranstvo, podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja ministarki, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca, na propisanom obrascu *Zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo (Prilog 1)*, **najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.**

Zaposleni je u obavezi da najavi službeno putovanje Službi za finansije i računovodstvo najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.

Kada ministarka odobri službeno putovanje, zaposleni popunjava putni nalog, koji se evidentira u sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima.

Odobreni zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo, kopija pozivnog pisma i agenda (ako je takvo pismo upućeno zaposlenom) i putni nalog se podnose višem savjetniku u Službi za finansije i računovodstvo, koji procjenjuje visinu troškova na osnovu troškova prikazanih u Zahtjevu.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni uz putni nalog, podnosi i dva izvještaja sa službenog putovanja, i to:

- 1) Izvještaj koji dostavlja službeniku u Službi za finansije i računovodstvo za obračun putnih troškova, na propisanom obrascu *Izvještaj sa službenog putovanja (prilog 2)*;

Zaposleni dostavlja službeniku u Službi za finansije i računovodstvo potpisan izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu *Izvještaj sa službenog putovanja (Prilog 2)*, putni nalog i odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava ministarka.

- 2) Izvještaj koji dostavlja neposrednom rukovodiocu;

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni podnosi neposrednom rukovodiocu poseban izvještaj sa službenog putovanja, koji se odnosi na svrhu putovanja, u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Po podnijetoj dokumentaciji, blagajnik u Službi za finansije i računovodstvo vrši obračun stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, u skladu sa odobrenim Zahtjevom i podnesenim izvještajem sa službenog putovanja, a sve u skladu sa Uredbom.

Zaposleni koji je putovao, nakon obračuna, potpisuje putni nalog, koji nakon toga potpisuje, blagajnik u Službi za finansije i računovodstvo, šef računovodstva i ministarka, nakon čega blagajnik vrši isplatu.



Zaposlenom, koji ne podnese Zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo, u skladu sa propisanim Procedurom, neće se isplatiti akontacija.

Zaposlenom koji ne podnese putni nalog sa odgovarajućim dokazima o visini putnih troškova i Izvještaj sa službenog putovanja u skladu sa propisanim Procedurom, troškovi službenog putovanja u zemlji i inostranstvu neće se priznati.

### SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava neposredni rukovodilac, a putni nalog potpisuje ministarka. Zaposleni koji putuje podnosi zahtjev za službeno putovanje, najmanje jedan dan prije putovanja u zemlji na propisanom obrascu *Zahtjev za službeno putovanje u zemlji (Prilog 3)*.

Nakon odobravanja službenog putovanja od strane neposrednog rukovodioca, zaposleni popunjava i evidentira putni nalog u sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima i dostavlja ga višem savjetniku u Službi za finansije i računovodstvo radi isplate akontacije.

Nakon povratka sa službenog putovanja, zaposleni dostavlja blagajniku u Službi za finansije i računovodstvo nalog za službeno putovanje, dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju i izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, blagajnik u Službi za finansije i računovodstvo vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, koje odobrava ministarka.

Zaposleni koji je putovao, nakon obračuna, potpisuje putni nalog, koji nakon toga potpisuje blagajnik u Službi za finansije i računovodstvo, šef računovodstva i ministarka.

Zaposlenom, koji ne podnese Zahtjev za službeno putovanje u zemlji, u skladu sa propisanim Procedurom, neće se isplatiti akontacija.

Zaposlenom koji ne podnese putni nalog sa odgovarajućim dokazima o visini putnih troškova i Izvještaj sa službenog putovanja u skladu sa propisanim Procedurom, troškovi službenog putovanja u zemlji i inostranstvu neće se priznati.

### TROŠKOVI KORIŠĆENJA SOPSTVENOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Zaposleni može, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe, uz saglasnost ministarke.

Zahtjev za korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe zaposleni podnosi na propisanim obrascima Zahtjeva za službeno putovanje u inostranstvu (prilog 1) i Zahtjeva za službeno putovanje u zemlji (prilog 3).

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

**Broj: 27-011/25-9107**

**Podgorica, 12. septembar 2025. godine**

**MINISTARKA**

*Andela Juric-Stojanovic*

**Prof.dr Anđela Jakšić - STOJANOVIĆ**



PRILOG 3

ZAHTJEV ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTA U ZEMLJI

Poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od
Period održavanja
Mjesto održavanja
Vrijeme provedeno na službenom putu
Tema skupa/događaja
Očekivani rezultati skupa/događaja i razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju

TROŠKOVI		
	Na teret Ministarstva	Obezbijeđeno iz drugih izvora
Dnevnice		
Prevoz		
Smještaj		
Ostalo (navesti ukoliko postoje specifični troškovi puta)		
Korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe		
<b>UKUPNI PROCIJENJENI TROŠKOVI</b>		

U Podgorici, \_\_\_\_\_, godine

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime zaposlenog)

SAGLASAN

\_\_\_\_\_  
NEPOSREDNI RUKOVODILAC

PRILOG 1

ZAHTJEV ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTA U INOSTRANSTVO

<b>Poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od</b>
<b>Period održavanja</b>
<b>Mjesto održavanja</b>
Podgorica
<b>Vrijeme provedeno na službenom putu</b>
<b>Tema skupa/događaja</b>
<b>Očekivani rezultati skupa/događaja i razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju</b>
/

U Podgorici, \_\_\_\_\_ godine

<b>TROŠKOVI</b>		
	<b>Na teret Ministarstva</b>	<b>Obezbijedeno iz drugih izvora</b>
<b>Dnevnice</b>		
<b>Prevoz (navesti sve troškove prevoza posebno, avio, taksi, metro itd.)</b>		
<b>Smještaj</b>		
<b>Ostalo (navesti ukoliko postoje specifični troškovi puta, npr viza)</b>		
<b>Korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe</b>		
<b>UKUPNI PROCIJENJENI TROŠKOVI</b>		

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime zaposlenog)

SAGLASAN

\_\_\_\_\_  
Neposredni rukovodilac

\_\_\_\_\_  
MINISTARKA

**PRILOG 2**

**IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA**  
**PO NALOGU BR                      od                      GODINE**

**Ime i prezime zaposlenog:**

<b>Svrha putovanja:</b>
<b>Mjesto i država putovanja:</b>
<b>Vrijeme polaska /dolaska Datum i sat:</b>
<b>Troškovi koji padaju na teret Ministarstva prilozi:</b>
<b>Napomene:</b>
<b>Potpis zaposlenog :</b>