



Crna Gora
Ministarstvo zdravlja

Adresa: Rimski trg br.46
81000 Podgorica, Crna Gora
Tel: +382 20 482 133
Fax: +382 78 113 128
www.mzd.gov.me

Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

Broj

11-10021-5150/7

Podgorica,

29.12.

2021 god.

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA

Knjiga internih procedura predstavlja skup uspostavljenih internih pravila, uputstava i vodiča u Ministarstvu zdravlja, koja povećavaju šansu za ispravan i zakonit rad zaposlenih u Ministarstvu.

U skladu sa članom 7, stav 1, tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Ministarka zdravlja dužna je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

Interna pravila, uputstva i vodiči detaljno opisuju neki važan proces, rokove i precizirajući nosioce obaveza i odgovornosti, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, kao i u skladu sa Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Ministarstvu.

U tu svrhu utvrđena su uputstva i pravila koja su nedostajala, u odnosu na preuzeta iz mandata prethodnog Ministra. Njihovim utvrđivanjem apostrofiran je značaj poštovanja zakona, specijalno onih koji se odnose na prevenciju i sprečavanje visoke korupcije, prevara i mobinga, što je u skladu sa jednim od glavnih ciljeva Vlade.

- Uputstvo o bližem sadržaju pojmova sukob interesa, povezana lica, primanje poklona i prevare, radi lakšeg prepoznavanja, prevencije i prijave.
- Interno pravilo o načinu funkcionisanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare
- Interno pravilo za sprovođenje zaštite zaposlenih od mobinga
- Interno pravilo o blizim uslovima za obavljanje dopunskog rada

U narednom periodu (najkasnije do kraja drugog kvartala 2022.) sva preuzeta pravila i uputstva će biti preispitana i po potrebi usklađena sa važećim propisima iz oblasti na koju se odnose. Planirano je i utvrđivanje procedura za postupanje rukovodilaca organizacionih jedinica Ministarstva zdravlja i načelnika po pitanju procjene rizika, kao i načina (interno propisane forme i dinamike) izvještavanja Ministarke o stepenu i dinamici izvršenja planiranih zadataka, u skladu sa zahtjevima Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018).

Uspostavljena interna uputstva, pravila i procedure:

2. Interno uputstvo za izradu plana javnih nabavki u Ministarstvu zdravlja
3. Interno uputstvo elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena
4. Procedura za odobravanje službenog putovanja
5. Odluka o upravljanju i odgovornosti u Ministarstvu zdravlja
6. Svim službenicima (DMS sistem)
7. Uprava za imovinu (Bife i restoran u zgradi Vlade)
8. Uputstvo o načinu korištenja dokumenata iz arhive
9. Uputstvo o prijemu stranaka u Ministarstvo zdravlja
10. Pravilnik o postupanju Ministarstva zdravlja prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke
11. Pravilnik o postupanju Ministarstva zdravlja prilikom sprovođenja postupka javne nabavke male vrijednosti
12. Internopravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju
13. Interno pravilo o visini potrošnje goriva
14. Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret sredstava Ministarstva zdravlja
15. Uputstvo o prijemu stranaka u Ministrarstvo zdravlja
16. Interna procedura za obračun i isplatu zarada
17. Uputstvo o bližem sadržaju pojmova sukob interesa, povezana lica, primanje poklona i prevara radi lakšg prepoznavanja, prevencije i prijave istih
18. Interno pravilo o načinu funkcionisanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare
19. Interno pravilo za sprovođenje za sprovođenje mjera radi zaštite zaposlenih od mobinga
20. Interno pravilo o blizim uslovima za obavljanje dopunskog rada



Jelena Borovinić Bojović

Ministarka zdravlja

Dr. Jelena Borovinić Bojović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-140/2018-1
Podgorica, 13. april 2018. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola („Službeni list CG“ br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), a u vezi sa članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“ broj 37/10), ministar zdravlja donosi

INTERNO UPUTSTVO O VOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U MINISTARSTVU ZDRAVLJA

Član 1

Ovim uputstvom određuju se bliža pravila vođenja kancelarijskog poslovanja u Ministarstvu zdravlja (u daljem tekstu Ministarstvo).

U arhivi Ministarstva se vrše poslovi prijema, evidentiranja, otpremanja, arhiviranja i čuvanja akata i predmeta.

Član 2

Prijem akata i druge pošte (u daljem tekstu: pošta) vrši se u arhivi Ministarstva, u skladu sa članom 7 Uputstva o prijemu stranaka u Ministarstvu zdravlja.

Prijem akata i druge pošte vrši se:

- neposredno od stranke,
- putem poštanske službe,
- putem dostavljača (kurira),
- putem e-maila ili internet portala elektronske uprave
- putem faksa

Evidentiranje primljene pošte, samostalni referent - arhivar - upisničar (u daljem tekstu: arhivar--ka) vrši istog dana kada je pošta primljena. Na primljenom aktu arhivarka stavlja otisak prijemnog štambilja na kojem upisuje datum i broj pod kojim se isti evidentira.

Arhivarke potvrđuju strankama prijem akta stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiji istog.

Član 3

Evidentiranje akata i drugih dokumenata u Ministarstvu vrši se kroz „eDMS“ informacioni sistem za upravljanje dokumentima.

Akti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna evidentiraju se u posebnom djelovodniku i otvara ih ministar. Navedeni akti se ne evidentiraju kroz „eDMS“.



Ukoliko predmet koji nije bio određen kao državna, vojna ili službena tajna, dobije neku od navedenih oznaka, svaki naredni akt koji se odnosi na taj predmet evidentira se kroz „eDMS“ dodajući mu podbroj, s tim što se isti ne dodaje kao elektronski prilog.

Takođe, kada je na koverti naznačeno „LIČNO“, takva pošta se ne otvara u arhivi, već je otvara službenik na čije ime je naslovljena. Sva ostala pošta koja je adresirana na službenike, a nema oznaku „LIČNO“, prvo otvaraju i evidentiraju arhivarke, a zatim raspoređuju na službenike na koje je ista naslovljena.

Pošta koja je naslovljena na ministra ne otvara se u arhivi, već se dostavlja direktno ministru.

Evidentiranje prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta takođe se vrši kroz „eDMS“ i dodjeljuje im se posebni klasifikacioni znak.

Pošta koja je u vezi sa konkursom, tenderom za nabavku robe, usluga i sl. ne otvara se u arhivi, već arhivarka na koverti upisuje datum, čas i minut prijema iste. Ovakvu poštu otvara određena komisija, ako nije drugačije propisano.

Službenu poštu koja je primljena putem e-maila, službenik koji je primio istog dana štampa i dostavlja arhivi radi evidentiranja kroz „eDMS“.

Član 4

Prilikom evidentiranja primljene pošte kroz „eDMS“ ista se skenirana i dodaje kao elektronski prilog dodijeljenom broju.

Arhivarke su u obavezi da prilikom evidentiranja pošte provjere da li je ista već evidentirana kroz „eDMS“. Ukoliko je primljena pošta već evidentirana kroz nevedeni informacioni sistem, na aktu se stavlja otisak prijemnog štambilja i upisuje se već dodijeljeni broj.

Član 5

Nakon evidentiranja primljene pošte kroz „eDMS“, arhivarke istu dostavljaju ministru, odnosno državnom sekretaru, odnosno sekretaru na uvid, koji je istog dana signiraju organizacionim jedinicama, odnosno službenicima na dalju obradu.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, primljeni zahtjevi za stručne ispite dostavljaju se sekretarima ispitnih komisija, primljeni računi se dostavljaju načelniku-ci Službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, zahtjevi za slobodan pristup informacijama se dostavljaju ovlašćenom službeniku i žalbe na rješenja Fond za zdravstveno osiguranje dostavljaju se službeniku koji je zadužen za rješavanje drugostepenih upravnih predmeta.

Kada ministar, odnosno državni sekretar, odnosno sekretar odrede kojim organizacionim jedinicama, odnosno službenicima, se pošta dodjeljuje u rad, ista se vraća u arhivu, nakon čega arhivarke poštu dostavljaju rukovodiocima organizacionih jedinica, odnosno službenicima, kako je određeno.

Generalni direktori direktorata preuzimaju poštu za svoj direktorat i isti ih dalje razvrstavaju načelnicima direkcija, a načelnici dalje službenicima koji obrađuju predmete. Generalni direktor direktorata može poštu razvrstati i direktno službenicima koji obrađuju predmete.

Ministar, državni sekretar i sekretar, takođe, mogu dodijeliti predmet u rad direktno službenicima.

Član 6

Dostavljanje akata u rad vrši se kroz „eDMS“ i interne dostavne knjige, istog dana kada su evidentirani, a najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.



Signiranje pošte kroz „eDMS“ rukovodiocima organizacionih jedinica, odnosno službenicima koje odrede ministar, državni sekretar i sekretar, vrše arhivarke nakon što isti odrede kome se pošta dostavlja na obradu.

Interne dostavne knjige se nalaze u kancelarijama rukovodilaca organizacionih jedinica i moraju biti dostupne arhivi prilikom upisivanja pošte.

Član 7

Arhivarke upisuju akte u interne dostavne knjige, a rukovodilac organizacione jedinice svojim potpisom potvrđuje da je istu primio-la i vrši njihovo raspoređivanje na službenike.

Raspoređivanje akata službenicima na obradu vrši rukovodilac organizacione jedinice, neposredno i kroz „eDMS“.

Datum dodjeljivanja predmeta, odnosno akta, službeniku kroz „eDMS“, smatra se datumom preuzimanja predmeta u rad od strane službenika.

U slučaju odsustva službenika kojem je predmet dodijeljen u rad, rukovodilac organizacione jedinice određuje drugog službenika koji preuzima dužnosti odsutnog službenika, kako bi se predmeti rješavali blagovremeno.

Primanje akata u originalu službenici potvrđuju stavljanjem potpisa i datuma u internu dostavnu knjigu.

Član 8

Prije početka obrade akta službenici, kroz „eDMS“, otvaraju podbroj u okviru predmeta koji je već evidentiran.

Ukoliko je akt koji službenik priprema/obrađuje sopstveni akt, tj. prvi akt u okviru predmeta, službenik je u obavezi da prije pripreme akta u arhivi traži otvaranje broja kroz „eDMS“.

Broj i datum koji su naznačeni na samom aktu, moraju biti u skladu sa brojem i datumom pod kojim je isti evidentiran kroz „eDMS“.

Član 9

Nakon što službenik pripremi akt, isti dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice na uvid i saglasnost.

Rukovodilac organizacione jedinice potpisom na arhivskom primjerku i/ili dvolisnici akta potvrđuje da je saglasan sa pripremljenim aktom i nakon toga službenik isti dostavlja na odobrenje ministru, odnosno državnom sekretaru, odnosno sekretaru, ukoliko rukovodilac nema ovlašćenje za potpisivanje.

Ministru i državnom sekretaru se akti dostavljaju na uvid i potpis preko kabineta ili lično.

Sekretaru se akti dostavljaju na uvid i potpis lično ili preko arhive.

Ukoliko je akt pripremljen po nalogu ministra, državnog sekretara ili sekretara, isti se dostavlja na odobrenje bez prethodne saglasnosti neposrednog rukovodioca, osim ukoliko je akt iz nadležnosti organizacione jedinice.

Član 10

Akte iz nadležnosti direktorata potpisuju generalni direktori direktorata, svako iz nadležnosti svog direktorata, uz obavezu dostavljanja istih na uvid ministru, odnosno državnom sekretaru, odnosno sekretaru.



U slučaju odsustva generalnog direktora direktorata akte iz nadležnosti direktorata potpisuje sekretar, odnosno državni sekretar, odnosno ministar.

Državni sekretar, odnosno sekretar potpisuju sve akte iz nadležnosti ministarstva, u okviru ovlašćenja koje im je dao ministar.

Član 11

Nakon što je akt potpisan od strane ministra, odnosno državnog sekretara, odnosno sekretara, odnosno generalnog direktora direktorata, isti se dostavlja arhivi radi otpremanja.

Jedan primjerak akta arhiva vraća službeniku koji je isti obradio, jedan primjerak zadržava kao arhivski primjerak, a ostale primjerke otprema na navedene adrese.

Na arhivskom primjerku akta treba navesti ime, prezime i zvanje zaposlenog koji je: obrađivač, odobrio, saglasan i potpisnik. Na ostala 2 (dva) primjerka navesti samo ime potpisnika (najcesce ministar).

Ukoliko akt nije izlazni, otpremanje istog se ne vrši. Ukoliko se takav akt dostavlja organizacionim jedinicama, odnosno službenicima u okviru Ministarstva, isto se vrši preko arhive, kroz interne dostavne knjige.

Član 12

Ukoliko predmet, odnosno akt kojem je dodijeljen arhivski broj, nije iz nekog razloga obrađen, taj predmet se kroz „eDMS“ poništava, odnosno prebacuje u fazu „STORNO“.

Prebacivanje u fazu „STORNO“ akta za koji je podbroj otvorio službenik u okviru predmeta, vrši sam službenik, dok prebacivanje za prvi akt u okviru predmeta koji mu je dodijeljen vrši službenik po odobrenju predpostavljenog koji mu je akt i dodijelio.

Član 13

Kada službenik koji je pripremio akt, potpisani primjerak akta preuzme iz arhive, u obavezi je da isti skenira u originalu i doda kao elektronski prilog već dodijeljenom broju kroz „eDMS“, u okviru predmeta na koji se akt odnosi.

Za sopstvene akte, tj. akte koji su prvi u okviru predmeta, elektronski prilog dodaje arhivarka nakon potpisivanja istog.

Član 14

Otpremanje akata vrši se preko poštanske službe, preko dostavljača (kurira), putem e-maila i faksa.

Akti koji su dostavljeni arhivi radi otpremanja, otpremaju se istog dana kada su dostavljeni. Akti koji su dostavljeni arhivi radi otpremanja nakon zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se sljedećeg radnog dana.

Ukoliko je akt hitan za otpremanje, isti će dostaviti tog dana službenik koji je, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, zadužen za otpremanje pošte za potrebe Ministarstva.

Otpremanje akata se vrši do 10:00h svakog radnog dana.

Član 15

Evidencija otpremanja pošte vrši se kroz otpremne knjige - dostavnu knjigu za mjesto i dostavnu knjigu za poštu.

Stranka može preuzeti poštu i lično, u arhivi Ministarstva, uz potpisivanje arhivskog primjerka akta.



Član 16

Na arhivskom primjerku svih službenih akata treba biti naznačeno ime i prezime, zvanje i potpis službenika koji je pripremio akt i lice koje je saglasno sa istim, kao i datum arhiviranja akta.

Član 17

Kada je predmet u cjelosti završen, službenik koji je isti obradio je u obavezi da fazu predmeta kroz „eDMS“ uskladi sa stvarnim statusom predmeta.

Navedeno se vrši jednom mjesečno, a najkasnije do 10-og u mjesecu.

Ukoliko nastane potreba da se u okviru predmeta koji je završen doda novi dokument, neophodno je da se izvrši reaktiviranje predmeta kroz „eDMS“.

Reaktiviranje predmeta vrši službenik koji je predmet obradio.

Član 18

Arhivirani akti se čuvaju razvrstani hronološki po klasifikacionim oznakama u registratorima, zaključani u plakarima u arhivi i depou Ministarstva.

Depo je prostor u kojem se čuvaju arhivirani akti i predmeti do isteka roka za čuvanje istih i uništavanja arhivske građe.

Pristup arhiviranoj dokumentaciji imaju samo arhivarke.

Službenici mogu za potrebe obavljanja radnih zadataka, dobiti na uvid arhivirani akt, uz prethodnu saglasnost sekretara, odnosno državnog sekretara, odnosno ministra.

Član 19

Slanje službenih podataka i dokumenata je dozvoljeno isključivo u službene svrhe.

Prilikom slanja podataka, odnosno dokumenata putem e-maila, službenici su u obavezi da iste dostave i na e-mail adresu neposrednog rukovodioca, a po potrebi i na e-mail adrese ministra, državnog sekretara i sekretara (navođenjem e-mail adrese u polje „Cc“).

Nepostupanje u skladu sa stavom 1 ovog člana može biti osnov za pokretanje postupka u skladu sa članom 97 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG broj 2/2018“).

Član 20

Rukovodioci organizacionih jedinica su obavezi da do 15-og u mjesecu za prethodni kvartal, dostave sekretaru izvještaj iz „eDMS“-a o broju i statusu predmeta za svakog zaposlenog iz organizacione jedinice kojom rukovode.

 **MINISTAR,**
dr Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017.1

Podgorica, 20.02.2017. godine

Na osnovu člana 38 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14 i 28/15), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Ministar zdravlja donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU ZDRAVLJA

Član 1

Ovim uputstvom uređuju se uslovi, način i postupak sačinjavanja plana javnih nabavki Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Ministarstvo do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine sačinjava plan javnih nabavki, koji dostavlja nadležnom organu (Uprava za javne nabavke), radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Član 3

Postupak javne nabavke počinje planiranjem potreba za nabavkom koje inicira Ministar ili Sekretar ministarstva, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, Zakonom o javnim nabavkama, odobrenim budžetom Ministarstva i Predlogom plana javnih nabavki koji se priprema nakon odobrenog budžeta Ministarstvu (nakon usvajanja Zakona o budžetu).

Član 4

Ministar i Sekretar ministarstva određuju prioritete za nabavku i službeniku za javne nabavke daju smjernice i druga uputstva i informacije od značaja za sačinjavanje plana javnih nabavki, uz određivanje okvira koji proizilaze iz usvojenog budžeta.



Član 5

Službenik za javne nabavke priprema Predlog plana javnih nabavki, na osnovu dobijenih uputstava i informacija, u skladu sa određenim prioritetima i okvirima koje je službeniku za javne nabavke odredio Ministar i Sekretar ministarstva, kao i u skladu sa odobrenim finansijskim sredstvima u budžetu.

Pripremljen Predlog plana službenik za javne nabavke dostavlja Sekretaru ministarstva, na provjeru i odobravanje.

Član 6

Sekretar ministarstva provjerava da li je Predlog plana javnih nabavki kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i datim uputstvima.

Ako Sekretar nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta Ministru, na odlučivanje i saglasnost.

Ministar provjerava da li je Predlog plana javnih nabavki usklađen sa datim uputstvima i ako ima primjedbi, vraća dokumenta službeniku za javne nabavke, na doradu sa uputstvom za izmjene i dopune Predloga plana javnih nabavki.

Ako nema primjedbi, Ministar daje saglasnost na dostavljeni Predlog plana javnih nabavki.

Član 7

Nakon dobijene saglasnosti od strane Ministra na Predloga plana javnih nabavki, službenik za javne nabavke sačinjava Plan javnih nabavki, koji dostavlja Sekretaru ministarstva na odobravanje, a nakon odobravanja Ministru na odlučivanje i potpis.

Plan javnih nabavki sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) naziv i predmet javne nabavke;
- 3) procijenjenu vrijednost javne nabavke za svaki pojedini predmet javne nabavke, (Procijenjena vrijednost javne nabavke iskazuje se u EUR-ima, sa uračunatim PDV-om.)
- 4) poziciju budžeta, odnosno finansijskog plana na kojoj su planirana sredstva za javnu nabavku.

Plan javnih nabavki sačinjava se na obrascu koji je propisalo Ministarstva finansija.

Član 8

Plan javnih nabavki, koji je pripremljen i donesen u skladu sa čl. 5, 6 i 7 ovog uputstva dostavlja se Ministarstvu finansija, na saglasnost.

Nakon dobijene saglasnosti od Ministarstva finansija, službenik za javne nabavke dostavlja Plan javnih nabavki Ministarstva, sa dobijenom saglasnošću Ministarstva finansija, nadležnom organu (Uprava za javne nabavke), radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.



Član 9

Izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki mogu da se vrše u roku od pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.

Izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki vrše se na osnovu Odluke o izmjeni i dopuni plana javnih nabavki koju donosi Ministar.

Član 10

Odluka iz člana 9 ovog uputstva sadrži detaljne informacije o vrsti izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki, sa obrazloženjem.

Odluka o izmjeni i dopuni plana javnih nabavki, Izmijenjeni, odnosno Dopunjeni plan javnih nabavki dostavlja se Ministarstvu finansija, na saglasnost.

Nakon dobijene saglasnosti, Ministarstvo dostavlja nadležnom organu (Uprava za javne nabavke), saglasnost Ministarstva finansija kao i Izmijenjeni, odnosno Dopunjeni plan javnih nabavki, radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.

Član 11

Plan javnih nabavki i Izmene i Dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje Ministar.

Član 12

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva zdravlja.



MINISTAR,
Dr Kenan Hrapović

Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-10
Podgorica, 11.01.2018.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 73/08, 20/11, 30/12, 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG”, broj 37/10), Ministar zdravlja donosi:

**INTERNO UPUTSTVO O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I
KONTROLI RADNOG VREMENA**

Član 1

Internim uputstvom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje se elektronska evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena – početak i kraj radnog vremena, pauza u toku radnog dana, odsustvovanje u toku radnog dana van pauze.

Član 2

Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena sastoji se od:

- ID magnetnih čipova;
- čitača ID magnetnih čipova,
- kamera za video nadzor elektronskog čekiranja.

Član 3

Identifikacioni magnetni čipovi služe zaposlenom da registruje vrijeme dolaska na posao, vrijeme odlaska i povratka sa pauze u toku radnog dana, vrijeme odlaska sa posla po završetku radnog vremena, kao i sve vrste izlazaka u toku radnog vremena.

Član 4

Javni prostor u kojem je instaliran ID čitač (hol) je pokriven video nadzorom u cilju sprečavanja zloupotreba sistema elektronske evidencije radnog vremena.

Član 5

U slučaju opravdanog izlaska u toku radnog vremena, evidenciju o istom vodi svaki zaposleni ponaosob, o čemu je dužan upoznati sekretara ministarstva na početku tekućeg mjeseca za prethodni mjesec u propisanoj formi sa potpisom generalnog direktora. (Prilog Tabela)



Član 6

Pauza se koristi u predviđenom vremenu od 11:00 do 11:30.

Član 7

Zaposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena na sledeći način:

- pritiskom na sledeće tastere čitača u zavisnosti koji dio radnog vremena se evidentira:
 - F1 – ulaz (početak radnog vremena);
 - F2 – izlaz (kraj radnog vremena);
 - F3 – početak pauze;
 - F4 – kraj pauze.
- nakon pritiska tastera, identifikacioni magnetni čip se prinosi čitaču i registracija je završena.

Član 8

Zaposleni je dužan da se uredno registruje u elektronski sistem evidencije i kontrole radnog vremena.

Urednom evidencijom smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena.

Član 9

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan da odmah prijavi sekretaru ministarstva, odnosno neposrednom rukovodiocu.

U slučaju gubitka ili oštećenja identifikacionog magnetnog čipa, troškove nabavke novog, u iznosu od 20 €, snosi zaposleni.

Član 10

Nepostupanje po Uputstvu, odnosno propuštanje ili izbegavanje vršenja radnji neophodnih za urednu evidenciju radnog vremena, kao i neopravdana odsustva, će biti osnov za disciplinsku odgovornost.

MINISTAR

dr Kenan Hrapović

EVIDENCIJA ODSUSTVA ZAPOSLENOG

IME I PREZIME:

MJESEC:

R.B.	Vrijeme odsustva	Datum	Razlog odsustva	Potpis neposrednog rukovodioca
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

SEKRETAR: Nikola Antović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011.185/2015-2
Podgorica, 02.12.2015. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), i Uredbe o naknadi troškova držanim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", broj 26/12), Ministar zdravlja, donosi

PROCEDURU ZA ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja za zaposlene u Ministarstvu zdravlja.

PROCEDURA ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTA

- Pozivno pismo ili drugi akt iz kog proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se Sekretaru Ministarstva zdravlja.
- Sekretar Ministarstva zdravlja sa navedenim aktom upoznaje Ministra, i po nalogu Ministra isti dostavlja Generalnom direktoru odnosno rukovodiocu Direktorata, Službe ili Odjeljenja, u skladu sa temom pozivnog pisma, i nadležnostima resornih direktorata/odjeljenja/službi.
- Nakon određivanja službenika koji će biti upućeni na službeni put, Ministar daje saglasnost.
- Lice koje je određeno za odlazak na službeni put, popunjava **Putni nalog i Obrazac - Najave službenog putovanja** i podnosi ga Sekretaru Ministarstva na potpis, u dijelu odobrenja odlaska na isti, odnosno Generalnom direktoru Direktorata za ekonomiku u zdravstvu, u dijelu obezbjeđenja finansijskih sredstava, uz prateću dokumentaciju.
- Lica koja se upućuju na službeni put van Crne Gore, popunjen **Putni nalog i Obrazac - Najave službenog putovanja**, uz prateću dokumentaciju, potpisane od strane ovlašćenog lica dostavljaju Načelniku/ci Službe za opšte poslove i finansije, najkasnije dva dana prije odlaska na službeni put.
- Na osnovu dostavljene dokumentacije Načelnik/ca Službe za opšte poslove i finansije donosi Rješenje za odobravanje službenog puta.

Ukoliko se službenici Ministarstva zdravlja upućuju na službeni put, a isti je u cilju obavljanja radnih zadataka (učešće u komisijama, nadzor nad radom zdravstvenih ustanova i sl.), obavezni su:

1. Najaviti odlazak na službeni put najmanje dva dana prije odlaska na isti.



2. U navedene svrhe koristiti isključivo službeno vozilo Ministarstva zdravlja, kojim će upravljati ovlašćeno lice, po odobrenju Sekretara ministarstva.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od tri odnosno sedam dana, za putovanja van Crne Gore, službenik podnosi Samostalnom referentu za obračun, Izvještaj sa pratećom dokumentacijom, u skladu sa Internim pravilom o postupku odobravanja službenog putovanja br.011-185/2015 od 30.06.2015.godine.

MINISTAR
Prof. dr Budimir Šegrt



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj *011-145/2015*
Podgorica, 04.06.2015. godine

Na osnovu člana 41 stav 1 i člana 93 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br. 39/03 i "Sl. list CG", broj 22/08 i 42/11), Ministar zdravlja donosi

**ODLUKU
O UPRAVLJANJU I ODGOVORNOSTI U MINISTARSTVU ZDRAVLJA**

Član 1

Ministar predstavlja ministarstvo i upravlja i rukovodi njegovim radom.
Za zakonito korišćenje sredstava Ministarstva zdravlja, odgovorni su Ministar, odnosno drugo ovlašćeno lice.

Član 2

Ministarstvo ima Sekretara.
Sekretar ministarstva koordinira rad organizacionih jedinica u ministarstvu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je ministarstvo osnovano i drugim organima, i za svoj rad odgovara Ministru i Vladi.

Član 3

U ministarstvu se može postaviti jedan ili više Generalnih direktora koji rukovode i organizuju rad u jednoj ili više organizacionih jedinica, i za svoj rad odgovaraju Ministru i Vladi.



Član 4

U skladu sa članom 1, 2 i 3 ove Odluke, Ministar ovlašćuje Sekretara odnosno Generalne direktore u Ministarstvu zdravlja, za potpisivanje akata Ministarstva na sljedeći način:

1. Generalni direktori potpisuju akte iz nadležnosti direktorata kojima rukovode, a u mandatu i za svrhu administrativno-tehničke korespondencije.

2. Sekretar potpisuje akte iz nadležnosti Ministarstva, i u skladu sa iskazanim potrebama iz nadležnosti direktorata.

3. Pravne i finansijske akte kojima se ustanovljavaju određena prava i obaveze, pravne odnosno finansijske prirode, a odnose se na korišćenje sredstava Ministarstva zdravlja, potpisuje - odgovoran je

-Ministar prof.dr Budimir Šegrt,

odnosno lica koja imaju deponovane potpise za odobravanje novčanih sredstava kod Ministarstva finansija -Državnog trezora, a to su:

-Sekretar Ministarstva Zoran Kostić

-Generalna direktorka Direktorata za ekonomiku u zdravstvu Mirjana Pešalj.

Član 5

Akti koji se dostavljaju Ministru na potpis, dostavljaju se uz saglasnost resornih Generalnih direktora odnosno Sekretara Ministarstva. Saglasnost potpisuje pretpostavljeni na pratećem aktu.

Član 6

Odluka stupa na snagu danom potpisivanja.

MINISTAR,
Prof. dr Budimir Šegrt



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: QSI - 11/2016
Podgorica, 18.01. 2016. godine

SVIM SLUŽBENICIMA

U skladu sa obavezom Ministarstva zdravlja, da shodno Zaključku Vlade broj 06-1475/3 od 05.07. 2012. godine obezbijedi rad svih službenika kroz eDMS sistem - Sistem za upravljanje dokumentima u Vladi i ministarstvima,

Podsjećam vas na obavezu da u okviru predmeta koji vam je dodijeljen od strane rukovodioca, dodajete izlazne dokumente kao elektronske priloge, a ukoliko ovu obavezu ne budeti izvršili za svaki opredijeljeni predmet, status realizacije predmeta će se tretirati kao neizvršen.

Na osnovu podataka dobijenih iz „Origami“ aplikacije procjenjivaće se vaš radni doprinos na osnovu čega će se vršiti korekcija plata za izvještajni period.

Ukoliko postoje neke nejasnoće u vezi sa primjenom navedene aplikacije možete se obratiti Sekretarijatu za informaciono društvo Maji Dragojević e-mail: maja.dragojevic@mid.gov.me ili tel. 482 – 411.

MINISTAR,

Prof. dr Budimir Šegrt



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-4
Podgorica, 30.05.2017.godine

UPRAVA ZA IMOVINU
Bife i restoran u zgradi Vektre

U skladu sa Knjigom procedura, koju je donijelo Ministarstvo zdravlja, u kojoj je, između ostalih, sadržano i Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju, molimo Vas da se pridržavate definisanih pravila i procedura.

1. Pravo na troškove reprezentacije iz Bifea Uprave za imovinu imaju Državni sekretar, Sekretar i generalni direktori do 25€.
2. Pravo na troškove reprezentacije u Bifeu i restoranu Uprave za imovinu, iznad definisanog iznosa imaju Državni sekretar, Sekretar, generalni direktori i službenici, u slučaju održavanja sastanaka u Sali za sastanke.
3. Za takve troškove reprezentacije obavezno je upoznavanje Sekretarice ministra. Za hitnost tih troškova zadužuje se Kabinet Ministra, ali uz obavezan potpis organizatora sastanka.
4. Ovi troškovi moraju biti evidentirani na dnevnom nivou i čine sastavni dio fakture koju dostavlja Uprava za imovinu.
5. U slučaju prekoračenja dozvoljenog iznosa, korisnik je dužan nadoknaditi prekoračeni iznos sredstava.
6. Navedena pravila će se primjenjivati od 30.05.2017.godine.

SEKRETAR,
Tijana Prelević



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: *011-116/2017-6*
Podgorica, 05.06.2017. godine

Na osnovu člana 38 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG“, br. 038/03 i „Sl.list CG“, br. 022/08, 042/11 i 054/16), Ministarstvo zdravlja, donosi

U P U T S T V O

O načinu korišćenja dokumenata iz arhive

Službenici Ministarstva zdravlja mogu imati uvid u dokumenta u arhivi, fotokopirati i iznositi dokumentaciju, samo uz prethodnu pisanu saglasnost ministra, državnog sekretara, sekretara, generalnih direktora direktorata ili šefa kabineta.

U cilju zakonitnog i stručnog rada, te izbjegavanja postupanja koje može imati štetne posljedice u radu Ministarstva zdravlja, dužni su da informacije koje su im dostupne koriste na propisan način.

U tom smislu, nije dozvoljeno da se licima koja nijesu stranke, odnosno nijesu akvitno legitimisana lica, u predmetima za koje traže informacije, saopštavaju podaci o istima (npr. da li je neki akt podnešen Ministarstvu zdravlja, ko je od službenika zadužen sa istim, da li je po njenu postupano, na koji način je riješen i dr.).

Stoga je potrebno, da se svako lice koje se lično ili na drugi način obrati službeniku Ministarstva zdravlja prethodno identifikuje da li je stranka u postupku, da li je punomoćnik stranke, zakonski zastupnik dr. (koji moraju imati posebno ovlašćenje, odnosno punomoćje za zastupanje u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku („Sl.list RCG“, br. 60/03 i „Sl.list CG“, br. 32/2011), da bi mu se mogle saopštiti informacije kojima mu je dozvoljeno dostavljanje informacija.

U situacijama u kojima je dozvoljeno saopštavati informacije, službenici mogu davati iste samo u okviru poslova koje vrše.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

MINISTAR,
Dr Kenan Hrapović

Obradila: Ljiljana Vujisić, dipl. pravnik



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-3
Podgorica, 30.05.2017.godine

Na osnovu člana 39 stav 3 Zakona o državnoj upravi („Sl. list Crne Gore“, br. 38/03, 22/08, 54/16), Ministar zdravlja, donosi

UPUTSTVO
O PRIJEMU STRANAKA U MINISTARSTVA ZDRAVLJA

Član 1

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

Član 2

Prijem stranaka u Ministarstvu zdravlja vrši se na nivou:

1. Ministra,
2. Državnog sekretara,
3. Sekretara ministarstva,
4. Generalnih direktora,
5. Arhive,
6. Službenika.

Član 3

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi.
Agendu iz stava 1 ovog člana, izrađuju sekretarica ministra i šef kabineta, nakon konsultacija sa ministrom.
Prijem stranaka kod ministra, po navedenoj agendi, zakazuje sekretarica ministra i šef kabineta.



Član 4

Državni sekretar, sekretar ministarstva i generalni direktori, primaju stranke na preporuku ministra i na lični zahtjev stranke.

Član 5

Službenici Ministarstva zdravlja primaju stranke po nalogu Državnog sekretara, Sekretara ministarstva, generalnih direktora i na zahtjev stranke.

Član 6

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

Član 7

Stranke u ministarstvu se primaju svakog radnog dana.

Stranke se primaju na sljedeći način:

Ministar	Prema ustanovljenoj agendi iz člana 3 ovog uputstva
Državni sekretar	U zakazanom terminu
Sekretar	U zakazanom terminu
Generalni direktori	U zakazanom terminu
Arhiva Ministarstva	od 09:00 do 11:00 h od 13:00 do 14:00 h
Službenici	od 08:00 do 10:00 h od 12:00 do 14:00 h

Član 8

Uputstvo sa kontakt telefonima zaposlenih, će biti dostavljeno Službi obezbjeđenja Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova.

Član 9

Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabili Ministarstva zdravlja.

MINISTAR,
Dr Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-9

Podgorica, 20.12.2017. godine

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. list CG", br. 49/17, 54/17), Ministarstvo zdravlja donijelo je

**PRAVILNIK
O POSTUPANJU MINISTARSTVA ZDRAVLJA PRILIKOM SPROVOĐENJA
POSTUPKA HITNE NABAVKE**

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki u Ministarstvu zdravlja (u daljem tekstu: *Naručilac*).

Član 2

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: *Zakon*) i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 3

Naručilac će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom.

Član 4

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva.

Član 5

Naručilac ne može sprovesti postupak hitne nabavke sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.



Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, obezbjeđenja konkurencije, transparentnosti postupka nabavke i ravnopravnosti.

Član 7

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava uporedivosti ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za sačinjavanje ponude.

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Član 8

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke, ukoliko je odgovarajuće.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa uračunatim porezom na dodatu vrijednost (PDV-om).

Procijenjena vrijednost može se bazirati na cijenama prethodnih istih ili sličnih nabavki ukoliko je primjenjivo.

Član 9

Postupak hitne nabavke pokreće se odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke koju donosi, ministar, državni sekretar ili sekretar (u daljem tekstu, ovlašćeno lice naručioca), na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka iz člana 20 Zakona.

Član 10

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda na Obrascu 2 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Zahtjev za dostavljanje ponuda, Službenik za javne nabavke dostavlja na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača faxom, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način.

Član 11

Rok za dostavljanje ponude, naručilac će odrediti u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.



Član 12

Kada predmet nabavke može da obezbijedi samo jedan ponuđač, Naručilac razmatra ponudu uzimajući u obzir načelo najefikasnijeg korišćenje javnih sredstava, odlučuje da li prihvata predlog cijene ili pregovara o istoj.

Član 13

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, shodno kriterijumi iz stava 1 ovog člana, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je dostavljena ranije.

Član 14

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Službenik za javne nabavke dostavlja na saglasnost ovlašćenom licu naručioca predlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 15

Nakon saglasnosti od strane ovlašćenog lica naručioca, obavještenje o ishodu postupka dostavlja se svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac dostavlja, u roku od tri dana, svakom ponuđaču faxom, elektronskom poštom ili na drugi dokaziv način.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac dostavljanjem obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca.

Član 16

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke, objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

Član 17

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može da se obavlja putem pošte, elektronskim putem, telefonom, telefaksom.

Član 18

O sprovedenim postupcima hitnih nabavki vodi se evidencija i sačinjava godišnji izvještaj o sprovedenim hitnim nabavkama i zaključenim ugovorima u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima je uređeno vođenje evidencija i izvještavanje za hitne nabavke.



Član 19

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku hitne nabavke čuva u skladu sa Zakonom.

Član 20

U postupcima hitnih nabavke primijeniće se odgovarajuće odredbe Zakona koje se odnose na sukob interesa.

Član 21

Ovoj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici noMinistarstva.



Ministar,
Dr Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-8

Podgorica, 16.08.2017. godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Sl. list CG", broj 49/17, 54/17), Ministarstvo zdravlja donijelo je

**PRAVILNIK
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA ZDRAVLJA PRILIKOM SPROVOĐENJA
POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

Član 1

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupanje Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: **Naručilac**) o načinu pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti.

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi se za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednost do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak javne nabavke iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama.

Na pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog zakona.

Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 4

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke **Naručioca**.

Postupak nabavke male vrijednosti inicira zaposleni podnošenjem zahtjeva za nabavku robe, usluge i radova, na obrascu propisanom od strane **Naručioca**. Zaposleni Zahtjev dostavlja direktoru direktorata, načelniku direkcije, službe, odjeljenja, (u daljem tekstu **rukovodilac organizacione jedinice**), na saglasnost.



Zahtjev iz stava 2 ovog člana, nakon dobijene saglasnosti od strane rukovodioca organizacione jedinice, zavodi se u arhivi Naručioca, dodjeljuje se djelovodni broj i dostavlja se ministru, odnosno državnom sekretaru/sekretaru na odobrenje.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana dat je na Obrascu Z, i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 5

Zahtjev iz člana 4 ovog pravilnika treba da bude definisan jasno i razumljivo, na način koji omogućava nabavku odgovarajućih roba, usluga i radova po vrsti, kvalitetu, cijeni i drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Zahtjev za nabavku roba, usluga i radova, koji je odobren od strane ministra, odnosno državnog sekretara/sekretara, dostavlja se službeniku za javne nabavke preko arhive, koji na osnovu istog pristupa sprovođenju i realizaciji postupka javne nabavke male vrijednosti.

Član 6

Nabavke male vrijednosti koje za predmet imaju robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 12.000,00 eura sa PDV-om, realizovaće se direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon odobrenja ministra, odnosno državnog sekretara ili sekretara.

Član 7

Nabavke male vrijednosti koje za predmet imaju robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 12.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura sa PDV-om, odnosno veće od 12.000,00 eura sa PDV-om do 30.000,00 eura sa PDV-om, za radove, realizovaće se prikupljanjem ponuda od ponuđača.

U postupku nabavke male vrijednosti iz stava 1 ovog člana Naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponudu.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu: Zahtjev) koji je dat na Obrascu 1.

Zahtjevom za dostavljanje ponuda se mogu odrediti uslovi u pogledu pravne i poslovne sposobnosti ponuđača, tehničkih i stručnih sposobnosti ponuđača, kao i drugi uslovi od značaja za nabavku male vrijednosti, koje ponuđač dokazuje u skladu sa Zakonom.

Član 8

Kada predmet nabavke može da obezbijedi samo jedan ponuđač, Naručilac razmatra ponudu uzimajući u obzir načelo najefikasnijeg korišćenje javnih sredstava, odlučuje da li prihvata predlog cijene ili pregovara o istoj.

Član 9

Zahtjev za dostavljanje ponude upućuje se putem pošte, telefaksom ili u elektronskom obliku.

Rok za dostavljanje ponuda ne može biti kraći od tri radna dana.

Ponude se dostavljaju u roku i na način koji je određen u pozivu za podnošenje ponuda.

Pozvani ponuđači ponude mogu dostaviti neposrednom predajom na arhivi Naručioca, preporučenom pošiljkom sa povratnicom ili elektronskim putem na meil adresu.



Član 10

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja ispunjava uslove navedene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće se razmatrati.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavke male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno, što se definiše Zahtjevom.

Postupak pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda vrši službenik za javne nabavke na osnovu uslova iz Zahtjeva.

Član 12

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je dostavljena ranije.

Član 13

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda koji je dat na Obrascu 2, koji se zajedno sa predlogom obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, dostavlja ministru, odnosno državnom sekretaru ili sekretaru na saglasnost.

Nakon date saglasnosti od strane ministra, odnosno državnog sekretara/seketara, obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, dostavlja se svakom ponuđaču na Obrascu 3, u roku od tri dana, na dokaziv način (poštom, telefaksom, elektronskom poštom ili objavom na internet stranici Naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti nije dopuštena žalba.

Član 14

Naručilac zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije steka roka za dostavljanje ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Član 15

Danom dostavljanja obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, Naručilac stiče pravo da zaključi ugovor o nabavci, ukoliko je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor o nabavci se zaključuje u skladu sa uslovima iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda i prihvaćene ponude.

Ugovor o nabavci male vrijednosti potpisuje ministar, odnosno državni sekretar/sekretar Naručioca.

Član 16

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može da se obavlja putem pošte, elektronskim putem, telefonom, telefaksom.



Član 17

O sprovedenim postupcima nabavke male vrijednosti vodi se evidencija i sačinjava godišnji izvještaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti i zaključenim ugovorima koji se dostavlja nadležnom organu, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima kojima je uređeno vođenje evidencija i izvještavanje za nabavke male vrijednosti.

Član 18

Naručilac je dužan da dokumentaciju nastalu u postupku nabavke male vrijednosti čuva u skladu sa Zakonom.

Član 19

U postupcima nabavke male vrijednosti primijeniće se odgovarajuće odredbe Zakona koje se odnose na sukob interesa.

Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa daju se u postupku nabavke male vrijednosti iz člana 7 stav 1 ovog pravilnika.

Član 20

Obraci br. 1, 2 i 3 dati su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Ministarstva zdravlja prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom broj 011-295/2015 od 04.11.2015. godine.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internet stranici Ministarstva.

Ministar,
Dr Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017
Podgorica, 30.05.2017.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alinijena 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, broj 37/10), Ministar zdravlja, donosi

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

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

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija i pojedinaca,
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji,
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Ministarstva, tako i službenika drugih državnih organa.

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove reprezentacije nastale u Bifeu Uprave za imovinu.

Troškovi reprezentacije, mogu biti i troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, izvan Bifea Uprave za imovinu, nastali prilikom sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama i pojedincima.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga – Bifea Uprave za imovinu, zaposlenima u Ministarstvu zdravlja, odobrava se na sljedeći način:



Kabinet ministra – bez ograničenja
Državni sekretar do 25€
Sekretar ministarstva do 25 €
Generalni direktori do 25€

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

Troškovi reprezentacije nastali na sastancima koji se održavaju u Sali za sastanke ministarstva, padaju na teret Kabineta ministra.

Za iste je obavezno upoznavanje sekretarice Ministra, uz obavezu potpisivanja od strane organizatora sastanka.

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

Član 5

Za reprezentaciju van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost Sekretara Ministarstva ili Ministra.

Za reprezentaciju u iznosu do 100€, rukovodioci organizacionih jedinica se obraćaju pisanim zahtjevom Sekretaru Ministarstva, radi odobrenja.

Za reprezentaciju u iznosu većem od 100€, rukovodioci organizacionih jedinica se obraćaju pisanim zahtjevom ministru, radi odobrenja.

Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o razlozima korišćenja ugostiteljskih usluga.

Član 6

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši Sekretar ministarstva, i potpisuje svaku fakturu troškova reprezentacije sa naznakom „odobravam“, izuzev troškova iz člana 5 stav 3 ovog pravila.

Troškovi reprezentacije iznad odobrenog iznosa, padaju na teret ličnih sredstava korisnika usluga iz člana 4 ovog pravila.

Član 7

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

MINISTAR,
Dr Kenan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-2
Podgorica, 28.03.2017.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br. 37/10), Ministar zdravlja, donosi

INTERNO PRAVILO O VISINI POTROŠNJE GORIVA

na teret

Ministarstva zdravlja

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima goriva, a posebno:

- što se smatra troškovima goriva;
- utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime troškova goriva na teret Ministarstva zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo);
- pravo korišćenja goriva;
- način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa troškovima goriva.

Član 2

Troškovi goriva su troškovi nastali:

Korišćenjem vozila za vršenja poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilom.

Troškovi goriva iz stava 2 ovog člana priznaju se samo uz saglasnost Ministra.

Član 3

Putnička vozila Ministarstva, mogu se koristiti u sjedištu Ministarstva, kao i van sjedišta kada to zahtijeva obavljanje službenih i drugih poslova.



Član 4

Vozilom Ministarstva, zadužuje se službenik, odnosno namještenik kojeg odredi Ministar, odnosno Sekretar ministarstva.

Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 4 ovog pravila, vozilo mogu koristiti službenici, odnosno namještenici, koji su zaduženi sa određenim vozilom.

U izuzetnim slučajevima, u cilju vršenja službenih poslova, a po nalogu ministra ili lica koje on ovlasti, službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici odnosno namještenici ministarstva, koji imaju položen ispit odgovarajuće kategorije.

Član 6

Služba za kadrovske, opšte poslove i finansije, vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene – limitirane potrošnje.

Izuzetno, Ministar ili lice koje on ovlasti može, zbog potrebe posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana.

Član 7

Na osnovu prirode posla koju obavljaju zaposleni u Ministarstvu, utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva kako slijedi:

1. Vozač Ministra – 1.198€
2. Državni sekretar – 100€
3. Sekretar ministarstva – 100€
4. Generalni direktori – 100€
5. Vozač ministarstva – 200€

Član 8

Ovo interno pravilo je sastavni dio Knjige procedura.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja, a istim se stavlja van snage Interno pravilo br. 011-404/2016 od 26.09.2016.godine.

MINISTAR,
Dr Enan Hrapović



Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011-116/2017-7

Podgorica, 12.05.2017.godine

Na osnovu člana 13 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br. 37/10), Ministar zdravlja, donosi

**INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET
SREDSTAVA MINISTARSTVA ZDRAVLJA**

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

Službenicima, odnosno namještenicima, određuje se limit za potrošnju telefonskih impulsa, na teret Ministarstva, na sljedeći način:

1. Ministar – bez limita
2. Državni sekretar – bez limita
3. Sekretar ministarstva – bez limita
4. Generalni direktori – bez limita
5. Tehnički sekretar – bez limita
6. Šef kabineta – 50€
7. PR Ministarstva – 50€
8. Načelnici/ce – 30€
9. Službeniku/ci za javne nabavke – 30€
10. Službenici za računovodstvene poslove – 30€
11. Ostali službenici 10€

Samostalni referent – knjigovođa u Službi za opšte poslove i finansije, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koji se odnose 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.

Stupanjem na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret sredstava ministarstva zdravlja broj 011-218/2016 od 30.06.2016. godine.

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





Crna Gora

Ministarstvo zdravlja

Broj: 011 - 8/2014

Podgorica, 25.10.2012. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11 i 30/12) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar zdravlja, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Ministarstvu zdravlja (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Ministarstva u ovom procesu.

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica/zaposleni Službi za opšte poslove i finansije.

Član 3

Samostalni referent za obračun u Službi za opšte poslove i finansije objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci sektora/odjeljenja/službi i Kabinet Ministra,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,



- i druge podatke dostavljene tokom mjeseca a koji mogu imati uticaj na obračun i isplatu zarada - rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenje o uvećenju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Samostalni referent za obračun unosi podatke u sistem za obračun zarada i obradjene podatke, na unaprijed utvrdjenom obrascu. Spisak zaposlenih za isplatu zarada, dostavlja sekretaru Ministarstva na uvid, a zatim na potpis sekretaru/ministru.

Član 4

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv ministarstva,
- broj potrošačke organizacije,
- budžetski program i organizacioni kod programa,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- mjesec na koji se zarada odnosi,
- kompjuterski broj zaposlenog,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, 100% plaćeno bolovanje),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećenju zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju),
- spisak korekcija (ukoliko ih ima).



Član 5

Zaposleni ovog organa su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca i Službu za opšte poslove i finansije.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se Službi za opšte poslove i finansije.

Član 6

Nakon potpisivanja od strane ministra/sekretara, spiskovi iz čl. 3 i 4 se uz propratni akt, prosledjuju arhivi Ministarstva koja zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga Ministarstvu finansija.

Član 7

Ministarstvo finansija – Direkcija za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste ovom Ministarstvu kao budžetskom korisniku. Obračunske liste sadrže podatke o zaradama u bruto iznosu, u neto iznosu, o porezima, doprinosima, prirezima (kao broj i broj radnih sati redovnog rada, bolovanja i porodijskog bolovanja).

Po dobijanju obračunskih lista, od strane samostalnog referenta za obračun, ovog Ministarstva, vrši se unos podataka u program SAP. Iz SAP programa se, po završenom unosu, štampaju Zahtjevi za plaćanje i dostavljaju sekretaru/ministru na verifikaciju i potpis.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, Služba za opšte poslove i finansije priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu za budžet Ministarstva finansija.

Član 8

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje – ministra/sekretar, dostavljaju se Ministarstvu finansija - Trezoru na plaćanje.



Član 9

Ministarstvo finansija, nakon uplate zarada, dostavlja Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac).

U dostavljene tabele Samostalni referent - knjigovodja i Samostalni referent za obračun unose i podatke o drugim vrstama ugovora i druge podatke, shodno utvrdjenom Šifrarniku osnova za obračun. Nakon toga vrši se konvertovanje EXCEL tabele u XML format.

Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Formirani XML IOPPD - Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec Samostalni referent za obračun šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Samostalni referent za obračun je ovlašćen za korišćenje kvalifikovanog digitalnog sertifikata odnosno elektronski potpis.

Obrazac IOPPD, podnosi se najkasnije do 15. 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 I XML format Samostalni referent za obračun čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 10

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1, popunjava Samostalni referent za obračun i isti dostavlja Zavodu za statistiku, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 11

Rukovodioci su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu.

Rukovodioci/zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.



Samostalni referent za obračun je odgovoran za tačan obračun zarada.

Samostalni referent za obračun je odgovoran za blagovremeni obračun zarada zaposlenima.

Samostalni referent za obračun je odgovoran za blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija.

Samostalni referent - knjigovodja i Samostalni referent za obračun su odgovorni za blagovremeno dostavljanje Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima poreskom organu, potpunost i tačnost podataka navedenih u prijavi.

Član 12

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

MINISTAR
Prof. dr Miodrag Radunović



Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

Broj 11-100/21-5150/4

Podgorica, 29. 12. 2021 god.

Na osnovu člana 7, stav 1 tačka 6, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10 od 09.07.2010) i članova 42 i 202 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021), Ministarstvo zdravlja, dana 27.12.2021. donosi:

Interno pravilo o bližim uslovima za obavljanje dopunskog rada

1. Uslovi za zaključivanje ugovora o dopunskom radu

Potreba za obavljanjem dopunskog rada u Ministarstvu zdravlja može biti usljed :

- Povećanog obima posla u organizacionoj jedinici
- Nedovoljnog broja zaposlenih
- Privremenog odsustva službenika zbog bolesti, trudničkog, porodijskog ili roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva dužeg od 30 radnih dana, čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje
- Neophodnog obavljanja poslova koji nijesu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva zdravlja.

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa istim ili drugim poslodavcem, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena.

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

U zavisnosti od predmeta konkretnog ugovora, propisuju se zahtjevi u pogledu stručnosti zaposlenog.

Ugovor treba da sadrži opis poslova koji su predmet ugovora.

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

Lice sa kojim je zaključen ugovor o dopunskom radu, ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje, u skladu sa zakonom.

2. Uslovi koji treba da budu ispunjeni prije zaključivanja ugovora o dopunskom radu(tiču se dva poslodavca)

Prije potpisivanja ugovora o dopunskom neophodno je dostaviti pisanu saglasnost neposrednog rukovodioca gdje lice već radi puno radno vrijeme, kao i potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme. Navedeni uslov vazi kako kada Ministarstvo zdravlja angazuje

drugog zaposlenog, tako i kada zaposleni Ministarstva obavlja poslove po osnovu ugovora o radu.

Konačnu saglasnost na izbor kandidata daje Ministarka zdravlja ili lice na koje je pisanim putem prenijela ovlaštenja po predmetnom osnovu.

Poslije potpisivanja ugovor o dopunskom radu (sa pratećom dokumentacijom; saglasnost, potvrda) dostavljaju se Odjeljenju za računovodstvene i finansijske poslove.

3. Vrijeme i mjesto rada po ugovoru o dopunskom radu

Rad po osnovu ugovora o dopunskom radu obavlja se poslije radnog vremena radnim danima , kao i subotom i nedeljom.

Poslovi po osnovu ugovora o dopunskom radi mogu da se obavljaju u prostorijama Ministarstva zdravlja, kao rad od kuće (kada to dopušta priroda posla, shodno članu 42 Zakona o radu) ili kombinovano u zavisnosti od prirode posla.

4. Obaveza vođenja evidencije ugovora o dopunskom radu

Poslodavac je dužan da vodi evidenciju o ugovorima o dopunskom radu, u suprotnom zapriječena je novčana kazna (u iznosu od 1.000 eura do 10.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice ako ne vodi evidenciju o ugovorima o dopunskom radu., Član 209, stav 1 tačka 45 Zakona o radu)

5. Vršenje nadzora

Nadzor nad sprovođenjem obaveza iz ugovora o dopunskom radu vrši Ministarka zdravlja, odnosno lice na koje je pisanim putem prenijela ovlaštenje.

Inspekcijski nadzor nad primjenom propisa o radu, odnosno u ovom slučaju nad ugovorima o dopunskom radu (kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih) vrši inspekcija rada.

Dostavljeno:

-a/a

-Rukovodioci organizacionih jedinica MZ

(sa obavezom upoznavanja zaposlenih sa

Ovim aktom u okviru svoje org.jed.)



Jelena Bojović Borovinić

Ministarka zdravlja

Dr. Jelena Bojović Borovinić

 Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA
Broj M-100/215150/2
Podgorica, 29. 12. 2021 god.

Na osnovu obaveze iz Člana 52 Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018) Ministarka zdravlja Jelena Bojović Borovinić, dana 14.12.2021. donosi :

**INTERNO PRAVILO O NAČINU FUNKCIONISANJA
SISTEMA ZA
OTKRIVANJE I POSTUPANJE
PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA PREVARE**

Osnov za uspostavljanje sistema je :

1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018) , u daljem tekstu Zakon i
2. Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima i sumnjama na prevare u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 071/19 od 25.12.2019), u daljem tekstu Pravilnik.

Definicija prevare shodno članu 5. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru je: prevara je radnja koju je izvršilo lice u okviru ili van subjekta u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi;

Indikator prevare je sumnja na izvršene materijalno značajne radnje, koji ukazuje na postojanje elemenata prekršaja ili krivičnog djela, odnosno propusta na osnovu kojih se može izvesti zaključak da postoji namjerno, odnosno pogrešno predstavljanje materijalnih ili finansijskih činjenica (takođe član 5. Zakona).

Svrha upravljanja i unutrašnje kontrole, koje se sprovodi radi postizanja utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta, pored ostalog je i zaštite sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i drugih **nepravilnosti i prevara (član 10. tačka 6 Zakona)**.

Dobro uspostavljen sistem razmjene Informacije i komunikacije u subjektu predstavlja prvu liniju odbrane od neprepoznavanja nepravilnosti.



Rukovodilac subjekta je dužan da uspostavi sistem razmjene informacija u subjektu i van subjekta radi obezbijeđenja odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija za donošenje odluka.

Sistem razmjene informacija u subjektu (uputstva, planovi/izvršenja planova, izvještaji, redovni sastanci, protok neophodnih informacija u pravcu radnih mjesta), treba da obezbijedi:

- 1) jasne i precizne smjernice i instrukcije zaposlenima za obavljanje poslova;
- 2) efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje, sa utvrđenim rokovima za izvještavanje, vrstama izvještaja i načinom izvještavanja; i
- 3) efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, prevara ili nedozvoljenih radnji, kao i pogrešne upotrebe sredstava i informacija (Član 16).

Dužnost unutrašnjeg revizora

Unutrašnji revizor dužan je da, u slučaju sumnje na prevaru prekine postupak revizije i bez odlaganja obavijesti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, koji je dužan da bez odlaganja u **pisanom obliku obavijesti rukovodioca subjekta** (član 26).

Postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevaru

Član 52

Rukovodilac subjekta dužan je **da uspostavi sistem za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u subjektu.**

Rukovodilac subjekta dužan je **da preduzima mjere za sprječavanje i otklanjanje rizika** od nepravilnosti i prevara.

Rukovodilac subjekta dužan je **da odredi lice** za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu.

Svi zaposleni u subjektu dužni su da **odmah bez odlaganja** obavještavaju o sumnjama na nepravilnost.

Način uspostavljanja sistema iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.(član 52 Zakona).

Izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare

Član 53 Zakona, stav 1 i 2:

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu dostavi **godišnji izvještaj** o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.



Odredba stava 1 ovog člana ne odnosi se na Skupštinu, Ustavni sud, sudove, Sudski savjet, Državno tužilaštvo, Tužilački savjet, Centralnu banku, Državnu revizorsku instituciju, Zaštitnika ljudskih prava i sloboda, Agenciju za nacionalnu bezbjednost, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio.

Radi nadzorne uloge (kao koordinacione uloge unutrašnje revizije) Ministarstva i nad nekim subjektima koji su „druga pravna lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio”,

-prema članu 53 stav 1 nemaju obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja iz stava 1,

-međutim, član 2 i član 4 Pravilnika obavezuju rukovodioca navedenih subjekata da ipak dostavljaju **godišnji izvještaj** o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Osnovni elementi sistema za otkrivanje prevara i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare su:

1. da je određeno lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u subjektu-službenik za nepravilnosti (lice ne može biti unutrašnji revizor)
2. obavještenost svih zaposlenih i zainteresovanih lica, da obavještenje / prijavu mogu podnijeti sva zainteresovana lica
3. prijava se podnosi na **Obrascu 1**
4. službenik za nepravilnosti postupa u skladu sa **Prilogom 1.**
 - a) 1.evidentira prijavu, od lica koje je podnijelo prijavu može zatražiti dodatne informacije u roku od 3 dana od podnošenja prijave, može tražiti dokaz od rukovodioca o funkcionisanju procesa, procjenjuje prirodu i vjerodostojnost sumnje,
 - b) 2.predlaže rukovodiocu subjekta da odredi lice u subjektu da ispita navode, odnosno proslijedi prijavu na dalje postupanje donosi i zaključak o utvrđenoj nepravilnosti-priprema se izvještaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za otklanjanje nepravilnosti ili ne postojanju nepravilnosti –u kom slučaju se postupak okončava
Ukoliko lice koje je ispitivalo navode utvrdi postojanje nepravilnosti, rukovodilac subjekta (Ministar), prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom
-budžetskoj inspekciji ili
-drugom istražnom organu na dalje postupanje (ove informacije se dostavljaju službeniku za nepravilnosti radi evidencije.
 - c) Obavještava u pisanoj formi lice koje je podnijelo prijavu u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave.
 - d) Službenik za nepravilnosti ima obavezu da sa odnosnim podacima postupa u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.
 - e) Službenik za nepravilnosti ima obavezu da formira predmet za svaku prijavu i da prati sve slučajeve nepravilnosti.
 - f) Službenik za nepravilnosti ima obavezu da najmanje jednom mjesečno obavještava Ministra o podnijetim prijavama i preduzetim mjerama



5. Podaci o službeniku za nepravilnosti (ime, prezime, zvanje, kontakt) objavljuju se na **internet stranici Ministarstva**.

6. Godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti, i sa preduzetim mjerama dostavlja se na **Obrascu 2**.

Dostavljeno :

1. a/a
2. Rukovodiocima svih organizacionih jedinica
u Ministarstvu zdravlja (sa obavezom da
sa sadržajem ovog dokumenta upoznaju zaposlene
u svojoj organizacionoj jedinici)
3. Liceu određenom za prijem i postupanje
po obavještenjima o sumnjama na **nepravilnosti i prevare** u subjektu

Jelena Borovinić Bojović
MP
МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ПОДГОРИЦА
Ministarka zdravlja
Dr Jelena Borovinić Bojović

U prilogu ovog uputstva su Obrasci 1 i 2 i Prilog 1.

**POSTUPANJE
PO PRIJAVAMA NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTI U JAVNOM SEKTORU**

1. Postupanje po prijavama

Službenik za nepravilnosti preduzima sledeće radnje:

- 1) evidentira prijavu na sumnju na nepravilnost ili prevaru;
- 2) od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti može zatražiti da u roku od 3 dana od dana prijema prijave, dostavi dodatne informacije i prateću dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedeno u prijavi, osim u slučaju anonimne prijave;
- 3) od rukovodioca organizacione jedinice u čijoj je nadležnosti procena na koji se odnosi prijava može zatražiti da u roku od pet dana dostavi dokaz o funkcionisanju procesa za koji je podneta prijava;
- 4) procenjuje prirodu i vjerodostojnost sumnje na nepravilnost i prevaru;
- 5) predlaže rukovodiocu subjekta da odredi lice u subjektu, koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili prevara odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno prosljedi prijavu na dalje postupanje.

Lice iz stava 1 tačka 5 ove tačke nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnji na prevaru ili zaključak o nepostojanju nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Lice iz stava 2 ove tačke, ako utvrdi da:

- 1) ne postoje nepravilnosti ili sumnja na prevaru, postupak se okončava.
- 2) postoje nepravilnosti, priprema se izveštaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za otklanjanje nepravilnosti.
- 3) postoje elementi koji ukazuju na sumnju na prevaru, rukovodilac subjekta prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom budžetskoj inspekciji ili drugom istražnom organu na dalje postupanje.

Informacije o aktivnostima stava 3 ove tačke dostavljaju se službeniku za nepravilnosti koji sve prijave evidentira uključujući i slučajeve koji su odbačeni, a dokumenta odlaze u odgovarajuće pojedinačne dosije/predmete.

Službenik za nepravilnosti treba da u roku od 30 dana od dana prijema prijave, u pisanom obliku o preduzetim mjerama obavijesti lice koje je upozorilo na nepravilnosti ili prevaru, osim u slučaju anonimne prijave.

Službenik za nepravilnosti treba da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ako postoji sumnja da je službenik za nepravilnosti uključen u nepravilnost ili prevaru, prijava se dostavlja rukovodiocu subjekta radi daljeg postupanja.

Podaci o službeniku za nepravilnosti (ime, prezime, zvanje, kontakt podatke) objavljuju na internet stranici subjekta.

2. Formiranje predmeta

Službenik za nepravilnosti treba da formira predmet o svakoj prijavi i vodi evidenciju o primljenim prijavama i da postupa sa dužnom pažnjom uz poštovanje relevantnih odredbi internih pravila i procedura.

Službenik za nepravilnosti prati slučajeve nepravilnosti i evidentira sve preduzete aktivnosti u pojedinačnom predmetu.

Službenik za nepravilnosti, najmanje jednom mjesečno, obavještava rukovodioca o podnijetim prijavama i preduzetim radnjama.



OBRAZAC 1

PRIJAVA SUMNJI NA NEPRAVILNOST ILI PREVARU¹

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:

2. Osoba i/ili organizaciona jedinica na koju se odnosi prijava:

3. Opis sumnje na nepravilnost ili prevaru:

4. Informacije o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

e-mail adresa:

5. Spisak dokumentacije u prilogu prijave:

¹ Lice u subjektu zaduženo za prijem pošte u arhivi dužno da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i prijavu odmah dostavi službeniku za nepravilnosti.
Rukovodilac subjekta je dužan da lice koja je podnijela prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja.



OBRAZAC 2

IZVJEŠTAJ
O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE

1. Naziv institucije: _____
2. Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu: _____
3. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevare: _____
4. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevare koje su u postupku provjere: _____
5. Broj utvrđenih sumnji na nepravilnosti i prevare: _____
6. Priroda nepravilnosti i sumnje na prevare:

Priroda nepravilnosti i prevare	Označiti:	Ukupno:
Tehničke ²		
Ugovorne ³		
Finansijske ⁴		
Administrativne ⁵		
Sistemske ⁶		
Drugo:		

7. Institucija koja postupa po prijavi:

Institucija koja postupa po prijavi	Označiti:	Ukupno:
Postupak sproveden u okviru institucije		
Disciplinska komisija		
Budžetska inspekcija		
Uprava za inspeksijske poslove		
Upravna inspekcija		
Drugo:		

8. Izrečene mjere:

DISCIPLINSKE MJERE:	Označiti:	Broj
Pisana opomena		
Novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti		
Novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti		
Prestanak radnog odnosa		
DRUGE MJERE		
Izdat prekršajni nalog u skladu sa posebnim propisom		
Obuka		
Unapređenje unutrašnjih kontrola		
Ažuriranje registra rizika (ponovna procjena rizika)		

U _____ dana _____ god.

Pripremio:

Potpis rukovodioca subjekta:

M.P.

² Tehničke: Isporučivanje roba/usluga nižeg kvaliteta od ugovorenog.³ Ugovorne: Nepoštovanje ugovorenih obaveza.⁴ Finansijske: Nenamjensko korišćenje sredstava.⁵ Administrativne: Neuslaidenost sa važećim propisima.⁶ Sistemske: nepravilnost koja se može ponavljati, s velikom vjerovatnoćom da se pojavi u sličnim vrstama operacija, koja su posledica ozbiljnog nedostatka u efikasnom funkcionisanju sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola uključujući neuspjeh.

U skladu sa članom 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore", br. 030/12 od 08.06.2012, 054/16 od 15.08.2016), Ministarka zdravlja Jelena Bojović Borovinić, dana 06.12.2021. donosi

INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJA MJERA RADI ZAŠTITE ZAPOSLENIH OD MOBINGA

1. Upoznavanje zaposlenog sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom

Shodno Članu 7. Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore", br. 030/12 od 08.06.2012, 054/16 od 15.08.2016) Ministarstvo zdravlja (u daljem tekstu Ministarstvo), je dužno da zaposlenog, prije stupanja na rad, u pisanoj formi upozna sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom.

2. Ponašanje zaposlenih

Ministarstvo kao poslodavac i zaposleni u Ministarstvu su **dužni da se ponašaju** u skladu sa ovim Zakonom i pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

3. Sprovođenje mjera prevencije

Poslodavac je dužan da, u cilju prepoznavanja, prevencije i sprječavanja mobinga, sprovodi **mjere obavještavanja i osposobljavanja zaposlenih i njihovih predstavnika** o uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama vršenja mobinga.

Obavještavanje i osposobljavanje mora da bude planirano, kao i da se prati **putem interno propisanog obrasca izvještaja**, koji će obavezno sadržati imena zaposlenih, vid i datum obavještavanja ili osposobljavanja (radionica, mejl, obuka UZK i slučno) sa datumom , kao i temom .

Pitanja koja se tiču obavještavanja i obuke, a potrebno ih je naročito razraditi u procesima obavještavanja i osposobljavanja :

1. definicija zlostavljanja na radu
2. rokovi zastarjelosti
3. hitnost postupka
4. načini ishoda postupka
5. nadležnost rješavanja prijava osim posrednika
6. zaštita učesnika u postupku

7. kaznene mjere

Svi Rukovodioci organizacionih jedinica u okviru Ministarstva zdravlja moraju da upoznaju zaposlene sa ovim uputstvom.

4. Posrednik i obaveze posrednika

Shodno članu 9. Zkona o zabrani zlostavljanja na radu, određen je posrednik koji će posredovati među stranama u slučaju mobinga, uz prethodno pribavljeno mišljenje reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih.

Posrednik je dužan da postupa u skladu sa članovima 15-24 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu, u vezi s pokretanjem i vođenjem postupka posredovanja, u slučaju prijavljivanja mobinga/zlostavljanja na radu.

Dostavljeno:

-a/a

-Rukovodioci organizacionih jedinica MZ

(sa obavezom upoznavanja zaposlenih sa

Ovim aktom u okviru svoje org,jed.)



Jelena Borovinić Bojović

Ministarka zdravlja

Dr. Jelena Borovinić Bojović



Crna Gora
MINISTARSTVO ZDRAVLJA
PODGORICA

Broj M-100/21-5150/1

Podgorica, 29. 12. 2021 god.

Na osnovu člana 7, stav 1 tačka 6, Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), Ministarka zdravlja dana, 20.12.2021. donosi

UPUTSTVO

O BLIŽEM SADRŽAJU POJMOVA

SUKOB INTERESA, POVEZANA LICA, PRIMANJE POKLONA I PREVARE RADI LAKŠEG PREPOZNAVANJA, PREVENCIJE I PRIJAVLJIVANJA ISTIH

Uvodni dio

Situacije; sukob interesa, povezana lica, primanje poklona i prevare, predmet su regulative velikog broj zakona, a ovo uputstvo će se, fokusirati na sledeća tri Zakona:

I Zakon o državnim službenicima i namještenicima

("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021)

II Zakon o spriječavanju korupcije

("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 1 Član 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017)

III Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018)

Cilj uputstva je da se otklone moguće dileme oko sadržaja pojmova, kao i da se ukaže na materijalnu i finansijsku štetu kao i štetu po ugled zaposlenog i ugled subjekta javnog sektora ukoliko dođe do nepoštovanja zakonskih odredbi koje definišu načine i granice za postupanje u vezi s pojavama kao što su : sukob interesa, povezana lica, primanje poklona i prevare.

U krajnjem, zbog predpostavljanja ličnog interesa javnom interesu, zaposlenih u Ministarstvu zdravlja, kao i zbog nedovoljnih i neadekvatnih unutrašnjih kontrola (čiji je zadatak da smanje mogući rizik koji bi mogao negativno da utiče na ciljeve Ministarstva zdravlja), mogli bi biti oštećeni građani, tako što bi, zbog nezakonitog postupanja zaposlenih, u gore navedenim situacijama, moglo doći do, gubitka materijalnih i finansijskih resursa, kao i resursa u vidu kadra, što bi moglo prouzrokovati narušavanja planiranog obima, dinamike i kvaliteta pružanja usluga od javnog interesa (ydravstvenih usluga). Postupanja koja dovode do navedenih posledica mogu imati prekršajnu ili krivičnu odgovornost.



I Zakon o državnim službenicima i namještenicima

Sukob interesa, povezana lica i primanje poklona su po svojoj suštini etička pitanja. Etika je polazna osnova za regulisanje svih međuljudskih odnosa, kako privatnih, tako i poslovnih, pa na njoj počiva i zakonodavni sistem.

Zakon o državnim službenicima i namještenicima uređuje odnose u kojim treba da budu zaposleni međusobno, prema subjektu u kom su zaposleni, i prema strankama/građanima, postavljajući pravila koja se moraju poštovati.

Sledećih 5 članova Zakona o državnim službenicima i namještenicima, regulišu neke od ključnih odnosa, postavljajući pravila, koja se tiču situacija sukoba interesa, povezanih lica i primanja poklona.

Neposredni rukovodilac

Član 14

Neposredni rukovodilac je dužan da:

- **ličnim ponašanjem** daje primjer etičkog ponašanja drugim službenicima;
- **podstiče službenike na** kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima;
- prati primjenu ovog etičkog kodeksa, **da starješini državnog organa ukazuje** na propuste u radu službenika čijim radom rukovodi i **da preduzima potrebne mjere** zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim etičkim kodeksom, u skladu sa zakonom, i
- preduzima potrebne **mjere** radi sprečavanja sukoba interesa ili drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 75

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa

Član 76

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca **pisano obavijesti o:**

- **privatnom interesu** koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima **državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;**
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, **a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.**

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Zabrana zloupotrebe rada u državnom organu i korišćenja imovine

Član 77

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da **koristi rad** u državnom organu **da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog** sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti **državnu imovinu i podatke** kojima raspolaže u vršenju poslova.

Zabrana primanja poklona

Član 78



Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati **novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal**, bez obzira na njihovu vrijednost.

Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati poklone, **osim prigodnih poklona manje vrijednosti**.

Prigodnim poklonom iz stava 2 ovog člana smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

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

II Zakon o sprječavanju korupcije

Cilj primjene Zakon o sprječavanju korupcije, je prevencija korupcije, naročito na nivou visokih javnih funkcija.

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Agencija za spečavanje korupcije, kao samostalno i nezavisno tijelo, koju je osnovala Skupština Crne Gore 2016, vrši sledeće poslove radi prevencije od korupcije:

1. Poslove sprječavanja sukoba javnog i privatnog interesa,
2. ograničenja u vršenju javnih funkcija,
3. provjere izvještaja o prihodima i imovini javnog funkcionera,
4. postupanja po prijavama zviždača, zaštite zviždača, kao i druge poslove po slove.

Značenje izraza

Član 6

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- 1) **javni interes** je materijalni i nematerijalni interes za dobro i prosperitet svih građana pod jednakim uslovima;
- 2) **privatni interes javnog funkcionera** podrazumijeva vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes javnog funkcionera ili sa njim povezanog lica;
- 3) **korist** podrazumijeva imovinu ili imovinska i druga materijalna i nematerijalna prava;
- 4) **povezano lice sa javnim funkcionerom** je srodnik javnog funkcionera u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos;

5) **poklon obuhvata stvar, pravo ili uslugu** stečenu, odnosno izvršenu bez naknade i svaku drugu korist koja se daje javnom funkcioneru ili povezanom licu sa javnim funkcionerom, u vezi sa vršenjem javne funkcije;

6) javno preduzeće je privredno društvo u kojem država ili opština ima najmanje 33% kapitala.

Sukob interesa je situacija u kojoj zbog postojanja ličnog interesa ili interesa lica sa kojim je javni funkcioner povezan, može doći u situaciju da postupa nepristrasno u donošenju odluka, pribavljajući tako sebi ličnu materijalnu ili nematerijalnu korist na štetu javnog interesa.

Situacije ili radnje, koje mogu biti proizvod postojanja sukoba interesa:

- zapošljavanje bez konkursa
- zapošljavanje bez adekvatnih kriterijuma
- izbjegavanja korištenja unutrašnjih kontrola kao obaveznog alata prilikom upravljanja, odnosno upravljanje suprotno odredbama o Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru
- ne postojanje internih pravila i procedura
- ne postojanje planova unapređenja kadrova
- ne prenošenje ovlaštenja, centralizacija odlučivanja to jest nesrazmjerno velikopriskvajanje diskrecionih ovlaštenja

što, za posledicu može imati narušavanje javnog interesa u vidu gubitka finansijskih i nefinansijskih sredstava, neefikasnosti, neekonomičnosti, nedovoljnog kvaliteta i neadekvatne dinamike isporučivanja usluga građanima od strane javnog sektora itd.

Djela korupcije, ukoliko se prijave sudskim organima mogu biti kvalifikovana kao disciplinski prekršaji ili krivična djela zavisno od vrste i težine činjenja ili nečinjenja, što u tom slučaju dovodi do primjene ozbiljnijih represivnih mjera.

III Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

Definicija prevare shodno članu 5. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru je: **prevara je radnja koju je izvršilo lice u okviru ili van subjekta u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi;**

Indikator prevare je sumnja na izvršene materijalno značajne radnje, koji ukazuje na postojanje elemenata **prekršaja ili krivičnog djela**, odnosno propusta na osnovu kojih se može izvesti zaključak da postoji namjerno, odnosno pogrešno predstavljanje **materijalnih ili finansijskih činjenica** (takođe član 5. Zakona).

Svrha upravljanja i unutrašnje kontrole, koje se sprovodi radi postizanja utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta, pored ostalog je i zaštite sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i drugih nepravilnosti i prevara (član 10. tačka 6 Zakona).

Dobro uspostavljen sistem razmjene Informacije i komunikacije u subjektu predstavlja prvu liniju odbrane od nepreepoznavanja nepravilnosti, odnosno prevara.

Rukovodilac subjekta je dužan da uspostavi sistem razmjene informacija u subjektu i van subjekta radi obezbijeđenja odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija za donošenje odluka.

U svrhu prevencije od prevara, Zakon obavezuje rukovodioca subjekta (ministra), da imenuje lice za nepravilnosti i objavi njegovo ime, prezime i zanimanje na sajtu subjekta.

Pravilnikom je bliže određen način postupanja lica za nepravilnosti, način prijavljivanja, proces formiranja pojedinačnih predmeta, obavješavanje onog ko je prijavio sumnju na prevaru o ishodu, praćenje pojedinačnih predmeta i periodično izvještavanje Ministra itd.

Ministar je dužan da na propisanom obrascu podnosi Ministarstvu finansija godišnji izvještaj o sumnjama na prevare sa preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisuje način na koji se mora upravljati, između ostalog i upotrebom nekog od modela koji podrazumijeva minimum 5 osnovnih elemenata na kojima mora da se zasniva upravljanje i unutrašnje kontrole (kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, komunikacije i informacije i praćenje i procjena sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola).

Metodologijama procjene upravljanja mjeri se stepen usklađenosti upravljanja i unutrašnjih kontrola sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama, koji u stvari pokazuje nivo na kom se nalazi poslovno okruženje, koje je posledica primjera kakav daju rukovodioci slijedeći ili ne etičke principe i relevantnu Zakonsku i drugu regulativu (podzakonska regulative, profesionalni Standardi, interna regulative itd.).

Dostavljeno:

-a/a

-Rukovodioci organizacionih jedinica MZ
(sa obavezom upoznavanja zaposlenih sa
Ovim aktom u okviru svoje org.jed.)

Jelena Borovinić Bojović
MP
Ministarka Zdravlja

Dr. Jelena Borovinić

