



Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

PROGRAM RADA
UPRAVA ZA KADROVE
ZA 2022. GODINU

SADRŽAJ

I. UVODNE NAPOMENE	
1. Uvodna riječ direktorice Uprave za kadrove, mr Jovane Nišavić.....	
2. Polazne osnove.....	
3. Ciljevi	
II. PREGLED NADLEŽNOSTI ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE.....	
III. PREGLED AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	..
IV. STUPANJE NA SNAGU PROGRAMA RADA	..

1. Uvodna riječ direktorice Uprave za kadrove, mr Jovane Nišavić

Poštovani građani, građanke

U narednom periodu naše aktivnosti će biti usmjerene ka ostvarenju strateškog cilja profesionalna javna administracija postavljenog Strategijom reforme javne uprave 2022-2026, a radi stvaranja profesionalne, depolitizovane, servisno orijentisane i optimizovane javne uprave koja treba da isporuči građanima kvalitetnu i efikasnu javnu uslugu, kroz poboljšanje sistema upravljanja ljudskim resursima i stvaranjem kvalifikovane javne uprave jačanjem kompetencija i vještina državnih i lokalnih službenika. Odabir pravih kadrova, njihovo stručno usavršavanje kao i digitalizacija službeničkog sistema predstavlja jedan od ključnih faktora u izgradnji DOBRE JAVNE UPRAVE, uprave koja kreira i sprovodi javne politike u interesu svih građana i opšteg prosperiteta društva.

Javna uprava mora da bude dinamična, da jača odgovornost zaposlenih, posebno visoko rangiranih, da stalno povećava efikasnost, privlači i zadržava zaposlene. Najveću odgovornost u svemu pomenutom imaju zaposleni koji upravljaju i rukovode u upravi – stariješine organe uprave i visoki rukovodni kadar. Od njihovih kompetencija, vrijednosti za koje se zalažu, znanja, vještina, profesionalnog iskustva, ali ambicija i motivacije zavisi uspjehnost javne uprave. S tim u vezi neophodno je da se funkcija upravljanja ljudskim resursima organizuje u skladu sa ciljevima i uslugama koje treba da pruži javna uprava, obimom aktivnosti koje uključuju obuku, selekciju, znanja, vještine, kompetencije zaposlenih, upravljanje znanjem i HR usluge na svim nivoima administrativnog upravljanja.

Radićemo na postavljanju standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz izradu metodologija, analiza i davanjem preporuka kako bi se uspostavljale i jačale jedinice za ljudske resurse odnosno jačala HR funkcija na svim nivoima. Jedan od ciljeva je i da institucije mjere zadovoljstvo svojih službenika, kao i da se napreduje i nagrađuje na osnovu rezultata rada.

Aktivnosti će biti usmjerene i na uspostavljanju sistema strateškog planiranja obuka, uz primjenu savremenih oblika i metoda rada na stručnom usavršavanju, da bi se unaprijedile kompetencije zaposlenih u javnoj upravi kao neophodne za kvalitetno obavljanje posla. Time bi takođe obezbijedili stalno unapređenje kvaliteta usluga koje javna uprava pruža građanima i privrednim subjektima. Kontinuirano stručno usavršavanje doprinijeće da svaki zaposleni službenik javne uprave odgovori na potrebe građana, te da pravilno, efikasno i ekonomično sprovede propise bez diskriminacije i na standardizovan način. Usvajanje koncepta Digitalne akademije i razvijanje tzv. ILIAS platforme za online edukaciju predstavlja snažan impuls profesionalnog razvoja službenika.

Nije moguće postići uspjeh dok se ne ojačaju kompetencije službenika za upravljanje ljudskim resursima i ne uspostave organizacione jedinice za ljudske resurse, kako na centralnom, tako i na lokalnom nivou. Kapaciteti službenika koji se sada bave kadrovskim poslovima nijesu dovoljni da bi se zadovoljile potrebe sistema upravljanja ljudskim resursima.

Radićemo na povećanju konkurentnosti u postupcima selekcije kadrova, na uvezivanju registara i evidencija, digitalizaciji službeničkog sistema kao i na uvođenju elektronske prijave i dokumentacije kandidata na oglase i konkurse. Permanetno ćemo raditi na jačanju ugleda Uprave za kadrove u javnosti kroz različitu vrstu promotivnih i komunikacionih aktivnosti, kao i na uspostavljanju, unapređenju i razvoju saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire.

S poštovanjem,



Na osnovu člana 47 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21, 85/21), direktorica Uprave za kadrove donosi:

PROGRAM RADA
Uprave za kadrove za 2022. godinu

I. UVODNE NAPOMENE

1. POLAZNE OSNOVE

Program rada Uprave za kadrove temelji se na obavezama koje proizilaze iz:

- Zakona o državnim službenicima i namještenicima i podzakonskih akata;
- Zakona o lokalnoj samoupravi;
- Zakona o stručnom osposobljavanju i usavršavanju lica sa visokim obrazovanjem;
- Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru;
- Zakona o budžetu;
- Strategije reforma javne uprave 2022-2026 sa Akcionim planom za sprovođenje Strategije 2022-2024
- Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika;
- Akcionih planova koji proizilaze iz zaključenih međunarodnih sporazuma;
- Akcionih planova koji proizilaze iz strateških dokumenata;
- Akcionog plana za poglavlje 23 – pravosuđe i temeljna prava;
- Akcionog plana za poglavlje 24 – pravda, sloboda i bezbjednost;
- Program rada Vlade;
- Program rada Ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija.

2. CILJEVI

Opšti ciljevi Programa rada su:

1. Efikasan sistem kadrovskog planiranja na osnovu identifikovanih potreba, unapređenje postupka zapošljavanja ljudskih resursa i dalja digitalizacija u oblasti službeničkog sistema;
2. Javna uprava atraktivan poslodavac – efikasan sistem ocjenjivanja, napredovanja i nagrađivanja po sistemu zasluga i stalnog usavršavanja;
3. Digitalizacija službeničkog sistema;
4. Planiranje talenata;
5. Ostvarivanje efikasne saradnje sa drugim državnim organima u dijelu upravljanja i razvoja ljudskih resursa-jačanje Mreže za ljudske resurse, uspostavljanje jedinica za ljudske resurse (omogućiti Upravi za kadrove da svojom horizontalnom funkcijom obavlja posebnu ulogu u smislu razvoja i upravljanja organizacionim jedinicama za ljudske resurse kako bi doprinijela inkluziji najboljih standarda);
6. Jačanje administrativnih kapaciteta državnih službenika i namještenika (uspostavljanje funkcionalnosti i održivosti kroz adekvatno upravljanje, kadrovsku sposobnost, neophodna znanja, kompetencije i vještine, kao i orijentaciju uprave usmjerenu prema ljudima, koji su naš najznačajniji resurs (motivacija, sposobnost, profesionalni razvoj).
7. Implementacija programa rada Vlade, MJUDDIM i akcionih planova u kojima je Uprava za kadrove nosilac aktivnosti ili partner;
8. Saradnja sa međunarodnim institucijama i organizacijama, civilnim sektorom, naučno-istraživačkim i obrazovnim institucijama, volonterima i drugim zainteresovanim fokus grupama;
9. Promovisanje aktivnosti koje sprovodi Uprava za kadrove;

II. DIELOKRUG RADA

1. POSLOVI UPRAVE SHODNO ZAKONU O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA I UREDBI O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA DRŽAVNE UPRAVE

Uprava za kadrove vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje i praćenje propisa o državnim službenicima i namještenicima i kadrovsko planiranje, davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, sprovođenje oglasa/konkursa za potrebe državnih organa i selekcija kandidata, stručno osposobljavanje odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije, praćenje internog tržišta rada, praćenje standarda i instituta službeničkog sistema, praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima, iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; vođenje Mreže za ljudske resurse, promotivne aktivnosti iz oblasti službeničkog sistema; pružanje pomoći državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadra, praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom, sprovođenje programa stručnog osposobljavanja za lica sa visokim obrazovanjem bez radnog iskustva u javnom sektoru, stručna i administrativna podrška Komisiji za žalbe i Disciplinskoj komisiji Vlade Crne Gore i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.

2. POSLOVI ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE

1. U Sektoru za postupak oglašavanja i praćenje sprovođenja propisa

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog oglasa i javnog oglasa, javnog konkursa za državne organe i službe; sprovođenje postupka provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova u državnom organu; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda sprovođenja provjere kandidata po internim, javnim oglasima i javnim konkursima za visoki rukovodni kadar i strajšešine organa; praćenje sprovođenja propisa o državnoj upravi i državnim službenicima i namještenicima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; pružanje pomoći državnim organima iz

oblasti upravljanja ljudskim resursima, realizaciji kadrovske politike i primjeni propisa o državnim službenicima i namještenicima; analizu opisa poslova i davanje predloga za unaprijeđenje sistema razvrstavanja radnih mjesta; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja o realizaciji kadrovskog plana; saradnju sa državnim organima i institucijama.

1.1. U Odsjeku za sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa i selekciju kandidata

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: sprovođenje postupka internog, javnog oglasa i javnog konkursa za državne organe i službe; pripremu teksta oglasa i konkursa, izmjene, dopune ili povlačenja oglasa i konkursa; pružanje informacija kandidatima o prijavi na oglasе odnosno konkurse; pregledanje pristiglih prijava kandidata i utvrđivanje ispunjenosti uslova; sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog, javnog oglasa i javnog konkursa; sprovođenje provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, zavisno od kategorije radnog mjesta po internim i javnim oglasima, kao i sprovođenje provjere kompetencija, znanja i sposobnosti kandidata po javnim konkursima; sačinjavanje izvještaja sa provjere kandidata; utvrđivanje liste za izbor kandidata; sačinjavanje obavještenja kandidatima o rezultatima prijave na oglas odnosno konkurs; rad u informacionom sistemu za elektronsko testiranje kandidata i razvijanje i nadogradnja ovog sistema; ažuriranje baze pitanja za teorijski dio pisanog testa; vođenje evidencije o licima koja se nalaze na listi za izbor a nijesu izabrana; sprovođenje elektronskog testiranja znanja engleskog jezika; vođenje evidencija o kandidatima za koje je sprovedeno elektronsko testiranje znanja engleskog jezika; obavješćavanje kandidata pisanim i elektronskim putem; vođenje evidencija o broju objavljenih, realizovanih i povučenih oglasa ili konkursa; evidencija o broju prijavljenih, testiranih i izabranih kandidata, kao i druge evidencije u okviru sistema za elektronsko testiranje kandidata; objavljivanje javnih poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka za učešće u komisijama za provjeru kandidata, kao i priprema liste stručnih lica i istaknutih stručnjaka, monitoring, odnosno praćenje angažovanja stručnih lica i istaknutih stručnjaka u postupku provjere kandidata; praćenje primjene standarda u oblasti selekcije kandidata; predlaganje mjera za unaprijeđenje metoda postupka selekcije i razvoj tehnika i instrumenata za odabir kadrova; pružanje stručne podrške, kao i saradnja sa drugim državnim organima i institucijama.

1.2. U odsjeku za praćenje sprovođenja propisa i kadrovsko planiranje

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: praćenje sprovođenja propisa o državnim službenicima i namještenicima, propisa o državnoj upravi i o drugim državnim organima; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa; davanje objašnjenja i instrukcija o primjeni tih propisa; analizu opisa poslova radnih mjesta u državnim organima i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa; praćenje razvoja karijere; praćenje ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i pružanje podrške organima u sprovođenju postupka ocjenjivanja; praćenje rada pripravnika; objedinjavanje nacrta kadrovskih planova organa državne uprave, prikupljanje i analizu podataka i pripremu predloga kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade; praćenje realizacije kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade, kao i drugih državnih organa; analizu

podataka i sačinjavanje izvještaja, priprema informacija u vezi sa primjenom instituta kadrovskog planiranja; pružanje pomoći državnim organima u izradi u pripremi nacrtu kadrovskih planova; saradnju sa državnim organima i institucijama.

2. U Sektoru za obuku i razvoj kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na stručno osposobljavanja odnosno usavršavanje i razvoj državnih i lokalnih službenika i namještenika i to: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; praćenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuke; procjenu potreba za obukom; izradu planova i kalendara obuke; pripremanje opštih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremanje predloga programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; saradnju i pružanje stručne pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; izbor predavača odnosno trenera, utvrđivanja iznosa naknada za njihovo angažovanje; izrada ugovora o angažovanju predavača i vođenja liste predavača; sprovođenje, praćenje i evaluaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa; sprovođenje elektronskog učenja; uspostavljanje i razvoj regionalne i međunarodne saradnje sa organizacijama i institucijama koje se bave obukom, učestvovanje u pripremi sporazuma o saradnji sa ovim institucijama; učestvovanje u izradi projekata i zajedničkih programa; priprema i realizacija konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; vođenje evidencije i izvještavanje o planiranim i sprovedenim programima; izgradnju, vođenje i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala.

2.1. U Odsjeku za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata; pripremu i učešće u izradi strateških dokumenata; praćenje propisa iz oblasti ljudskih resursa, javne uprave i evropskih integracija; strateško planiranje obuka; razvoj metodologije i standardnih instrumenata za sprovođenje analize potreba za obukom; sprovođenje analize potreba za obukom; izrada izvještaja o sprovedenim analizama i davanje predloga za sadržinu programa osposobljavanja, usavršavanja i obrazovanja; analitičko – istraživačke aktivnosti; pružanje stručne pomoći organima u oblasti strateškog planiranja obuke; učestvovanje u kreiranju sadržine programa; izrada planova obuke državnih i lokalnih službenika i namještenika; izrada kalendara obuke; uspostavljanje i razvoj saradnje sa regionalnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se bave obukom; priprema i realizacija projekata; priprema i realizacija: obuka koje se organizuju u saradnji sa međunarodnim partnerima, konferencija, okruglih stolova, radionica i drugih vidova okupljanja u cilju informisanja i razmjene iskustava; izgradnja i ažuriranje platforme za elektronsko učenje; učestvovanje u kreiranju instrumenata za evaluaciju obuka i mjerenje efekata iste; učestvovanje u kreiranju instrumenata za provjeru stečenog znanja na obukama kao i drugi poslovi koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja.

2.2. U Odsjeku za pripremu i sprovođenje programa obuka

vrše se poslovi koji se odnose na: učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa; utvrđivanje sadržine opštih i specifičnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na osnovu predloga dobijenih analizom potreba za obukom; pripremu sadržine programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; pružanje pomoći organima u pripremi i realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u izradi kalendara obuke; sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, programa obrazovanja i drugih programa razvoja kadrova; utvrđivanje metoda realizacije obuka (digitalno/analogno); sprovođenje elektronskog učenja; definisanje kriterijuma za izbor predavača odnosno trenera i metodologije za izbor predavača odnosno trenera; objavljivanje javnog poziva za predavače odnosno trenere; izbor trenera odnosno predavača; pripremu materijala za izvođenje obuka; pripremu priloga i materijala za izradu publikacija, brošura i drugih informativno dokumentacionih materijala; evaluaciju održanih programa obuke i obrazovanja; sprovođenje provjere znanja stečenih na obuci; pripremu i izdavanje potvrda; ažuriranje Centralne kadrovske evidencije u dijelu obuka; praćenje i izvještavanje o svim realizovanim programima; kao i drugi poslovi koji se odnos na pripremu i sprovođenje programa obuke.

3. U Sektoru za informacioni sistem kadrova

vrše se poslovi Uprave koji se odnose na: uspostavljanje, vođenje, ažuriranje i razvoj Centralne kadrovske evidencije državnih službenika i namještenika; projektovanje, programiranje i razvoj automatske obrade podataka i stvaranje baze podataka; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; analizu faza obrade projekata; korišćenje postojećih i projektovanje novih programa analitičke i dokumentacione obrade podataka; izgradnju, održavanje i korišćenje baze podataka; projektovanje, uspostavljanje i održavanje računarske mreže i sistema; pružanje tehničke pomoći u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala; vođenje propisanih evidencija na računarski podržan način; održavanje, razvoj i ažuriranje web site-a Uprave za kadrove i drugi poslovi utvrđeni propisima.

4. U Odjeljenju za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima

vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje standarda i instituta službeničkog sistema; praćenje novih trendova i standarda u upravljanju ljudskim resursima; praćenje reforme javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima; davanje inicijativa za unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima; praćenje uporednih iskustava domaćih i međunarodnih institucija od značaja za oblast službeničkog sistema i unapređenje upravljanja ljudskim resursima; praćenje preporuka relevantnih institucija za unapređenje službeničkog sistema; inicira saradnju sa institucijama koje se bave upravljanjem ljudskim resursima i priprema memorandume i sporazume o saradnji sa istim; pripremu Akcionih planova za realizaciju potpisanih sporazuma i memoranduma o saradnji iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; praćenje i izvještavanje o realizovanih aktivnostima iz Akcionih planova donesenih na osnovu potpisanih sporazumima i memoranduma o saradnji; inicira i ostvaruje saradnju sa NVO koje prate oblast upravljanja ljudskim resursima; funkcionisanje mreže za upravljanje ljudskim resursima; unapređenje i razvoj mreže za upravljanje ljudskim resursima; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; promotivne aktivnosti iz oblasti

službeničkog sistema; dizajniranje i izrada idejnih rješenja i tehnička priprema publikacija, brošura, kataloga i drugog štampanog materijala; priprema izvještaja iz nadležnosti odjeljenja i drugi poslovi utvrđeni propisima.

U okviru ovog Odjeljenja vodi se i Mreža za ljudske resurse.

5. U Odjeljenju za podršku radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije

vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške radu Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; stručni i administrativni poslovi za potrebe Komisije za žalbe i Disciplinske komisije; saradnja sa sudovima i drugim državnim organima i organima lokale samouprave, u cilju praćenja ujednačene sudske prakse i primjene zakona u konkretnim predmetima; sačinjavanje liste lica za vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti; sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja.

6. U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Uprave; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; pripremu budžeta; materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola; administrativne i pomoćne poslove; prijem, razvrstavanje, arhiviranje i čuvanje dokumentacije i druge poslove u skladu sa propisima.

Takođe, Rješenjem v.d. direktorice Uprave za kadrove tokom 2021.godine formirana su dva tima i to: **Tim za komunikaciju i promociju** i **Tim za međunarodnu saradnju**.

Tim za komunikaciju i promociju obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) odnosa sa javnošću u cilju formiranja i održavanja pozitivnog stava javnosti o Upravi za kadrove; realizuje i prati primjenu istog; analizira trendove, promoviše rad Uprave za kadrove putem komunikacijsko-promotivnih programa, društvenih mreža i digitalnih alata; sprovodi strategiju komuniciranja sa svim oblicima medija koja je primjerena ciljevima razvoja Uprave za kadrove; kreativno dizajnira sve vrste kontakata sa javnošću i kreira korporativni identitet koji na likovno-grafički način i drugim vizuelnim sredstvima stvara jasnu predstavu o Upravi za kadrove, koji je čini prepoznatljivom i izdvaja od drugih uprava (npr. logo, korporativne boje, tipografija, vizitkarta, korporativni dizajn enterijera, eksterijera i sl.); istražuje javno mnjenje odnosno potrebe građana i državnih službenika; proučava ponašanje ciljnih grupa; permanentno i profesionalno radi na jačanju ugleda

Uprave za kadrove u javnosti; priprema proslave, godišnjice i jubileje, organizuje humanitare manifestacije, priprema promotivne događaje, svečane programe; kreira poslovni protokoli; priprema predstavničke Uprave za kadrove za javni nastup i pojavljivanje u javnosti u ime Uprave; priprema razne vidove prezentacija; priprema sredstva za komuniciranje (fotografije, reklamne panoe, demo snimke, suvenire i sl.); pomaže u prevazilaženju konflikata koji nastaju usljed nepostojanja interne komunikacije u organu i stvara dobru korporativnu kulturu unutar organa.

Tim za međunarodnu saradnju obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) međunarodne saradnje Uprave za kadrove sa jasno definisanim ciljevima, realizuje i prati primjenu istog; uspostavljanje, unapređenje i razvoj saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire, sa međunarodnim organizacijama, domaćim i stranim ekspertima, diplomatsko konzularnim predstavništvima; davanje predloga za unapređenje međunarodne saradnje i zaključivanje memoranduma/sporazuma o saradnji; priprema platformi za razgovor sa stranim delegacijama; posjete i učešće na međunarodnim skupovima; sačinjavanje izvještaja sa tih skupova; koordinacija aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija po pitanjima iz djelokruga rada Uprave za kadrove, kroz saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave za kadrove; pružanje stručne i tehničke podrške službenicima Uprave za kadrove u strukturama IPA fondova i drugih radnih tijela formiranih za realizaciju fondova dostupnih za korišćenje; praćenje projekata finansiranih iz fondova EU pomoći; pruža podršku u pripremi bilateralnih i multilateralnih sporazuma.

Tokom 2022.godine formiraće se i drugi timovi za različite aktivnosti koje bi doprinijele realizaciji ciljeva Strategije reforme javne uprave. Na taj način će se stvoriti fleksibilnija organizacija, sposobnija da brže reaguje na promjene, a koja će omogućiti zaposlenima da razvijaju svoje sposobnosti, da jačaju bolju internu komunikaciju i jačaju svijest da su oni upravo ti od kojih zavisi realizacija. Jačaće se poslovi koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima, kadrovske planiranje, analitiku, poslovi međunarodne saradnje i upravljanje projektima.

III. PREGLED AKTIVNOSTI PO POSTAVLJENIM CILJEVIMA RADA I INDIKATORIMA REZULTATA

1.Cilj: Efikasan sistem kadrovskog planiranja na osnovu identifikovanih potreba, unapređenje postupka zapošljavanja ljudskih resursa

Broj	Aktivnost	Očekivani efekti –indikator rezultata	Nosioci aktivnosti	Rok za realizaciju
1.	Inoviranje Smjernica za izradu Kadrovskog plana	Smjernice za izradu KP izmijenjene u dijelu usaglašavanja koraka izrade KP sa Zakonom o budžetu, prethodna analiza potreba za zapošljavanjem, finansijska procjena novih zapošljavanja, sa srednjoročnom budžetskom procenom, obavezne stavke i obrazac za zahtjeve za dodjelu budžetskih sredstava, prekida radnog odnosa, u slučaju da podrazumijeva isplatu otpremnine, sa informacijama o zapošljavanju van kadrovskog plana i ostalo	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za informacioni sistem kadrova -Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima MFSS	Početak- I Q 2022 Završetak - III Q 2022
2.	Osnivanje Radnog tijela MFSS-MJUDDM-UZK u cilju pripreme uvezanog Kadrovskog plana i nacrta Budžeta	Identifikovane kontakt tačke iz relevantnih institucija sa ciljem pripreme Kadrovskog plana Unaprijeđena koordinacija identifikovanih institucija u dijelu koordinacije izrade Kadrovskog plana i Budžeta	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE - Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za informacioni	Početak- II Q 2022 Završetak – IV Q 2022

			sistem kadrova -Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima MFSS	
3.	Linkovanje Kadrovskog plana sa Budžetom	Kadrovski planovi povezani sa pripremom Budžeta, unapređenjem smjernica za izradu KP, te kontrolu kvaliteta izrade i usvajanje KP i praćenje realizacije Analiza kvaliteta dosadašnjih KP	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE - Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za informacioni sistem kadrova -Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima MFSS	Početak- III Q 2022 Završetak – IV Q 2022
4.	Organizovanje obuka za službenike koji su zaduženi za razvoj inoviranog Kadrovskog plana	Najmanje 90 službenika obučeno	UPRAVA ZA KADROVE - Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za obuku i razvoj kadrova	Početak- III Q 2022
6.	Unapređenje postupka izbora prijavljenih kandidata	- Unpređenje Uredbe o provjeri znanja, sposobnosti i kompetencija -	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	Početak- I Q 2022
7.	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta po zahtjevima državnih organa putem internog i javnog oglasa	Sproveden postupak oglašavanja za radna mjesta za koje su ispunjeni	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	kontinuirano

		zakonski uslovi		
8.	Oglašavanje slobodnih radnih mjesta po zahtjevima državnih organa putem javnog konkursa	Sproveden postupak oglašavanja za radna mjesta za koje su ispunjeni zakonski uslovi	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	kontinuirano
9.	Sprovođenje postupaka selekcije kandidata koji ispunjavaju uslove internog i javnog oglasa	Okončani postupci selekcije kandidata u zakonom predviđenom roku	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	kontinuirano
10.	Objavljivanje javnog poziva za izbor stručnih lica i istaknutih stručnjaka koji učestvuju u postupku selekcije	Obavljen intervjū sa kandidatima prijavljenih na javni poziv i ažurirana lica stručnih lica i istaknutih stručnjaka	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	IV Q 2022
11.	Davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa	Data mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji nakon analize usklađenosti dostavljenih predloga pravilnika sa propisima	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	kontinuirano
12.	Izrada predloga Kadrovskog plana organa državne uprave i službi Vlade Crne Gore za 2022.godinu	Pripremljen objedinjeni Kadrovski plan organa državne uprave i službi Vlade Crne Gore za 2022.godinu	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa;	I Q 2022
13.	Pripremljena Metodologija u oblasti upravljanja ljudskim resursima izrađena analiza stanja u oblasti upravljanja ljudskim resursima u skladu sa Metodologijom, sa predlogom mjera za unapređenje sistema	Usvojena Metodologija izrade analiza u oblasti upravljanja ljudskim resursima izrađena analiza stanja u ovoj oblasti sa predlogom mjera za unapređenje stanja koja je usvojena na Vladi	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; Sektor za obuku i razvoj kadrova Sektor za informacioni sistem kadrova Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim	Početak- I Q 2022 Zavišetak – III Q 2022

	resursima	
--	-----------	--

2.Cilj: Javna uprava atraktivan poslodavac – efikasan sistem ocjenjivanja, napredovanja i nagrađivanja po sistemu zasluga i stalnog usavršavanja

1.	Unaprijeđenje kvaliteta Akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa	- Izmijenjeni kriterijumi za izradu akata o sistematizaciji sa ciljem poboljšanja njihovog kvaliteta kroz jasnije i preciznije opise poslova i potrebnih kompetencija za njihovo kvalitetno obavljanje (izrade obavezne analize postojećih poslova, opisa poslova službeničkih radnih mjesta i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta), kao i praćenje i evaluaciju rada zaposlenih - Uspostavljena Komisija za davanje cjelishodnog mišljenja na Akte o sistematizaciji sastavljena od predstavnika UzK, MUDDM, MFSS	MUDDM UPRAVA ZA KADROVE - Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima SIGMA	Početak- III Q 2022
2.	Unapređivanje sistema ocjenjivanja rada zaposlenih	- Izmijenjen Priručnik za ocjenjivanje rada zaposlenih Ocjenjeni zaposleni u državnim organima putem KIS u pilot organima	MUDDM UPRAVA ZA KADROVE JLS NVO SIGMA	Početak- I Q 2022 Završetak – IV Q 2022
3.	Uvezivanje sistema ocjenjivanja sa daljim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem	Sistem ocjenjivanja na osnovu radnog učinka uvezan sa neophodnim obukama za dalji razvoj zaposlenih - Zaposleni pohađaju obuke za stručno osposobljavanje i usavršavanje na osnovu identifikovanih nedostataka kroz godišnje ocjenjivanje	UPRAVA ZA KADROVE - Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za informacioni sistem kadrova -Sektor za obuku i razvoj kadrova	Početak- I Q 2022 Završetak – III Q 2022

			-Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima	
4.	Unapređenje sistem nagrađivanja	Sistem unaprijeđen na osnovu rezultat rada	MJUDDM MFSS UPRAVA ZA KADROVE Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; -Sektor za informaciioni sistem kadrova -Sektor za obuku i razvoj kadrova -Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima	Početak- III Q 2022
5.	Sprovođenje obuka u skladu sa potrebama organa	- Revidirana Metodologija za sprovođenje analize potreba za obukama; - Realizovano 5 obuka zaposlenih zaduženih za sprovođenje analize potreba za obukom na centralnom i lokalnom nivou	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MJUDDM ZOCG	Početak- II Q 2022 Završetak IV Q 2022
6.	Unaprijeđenje sistema stručnog osposobljavanja i usavršavanja	Izmijenjena Uredba o stručnom osposobljavanju i usavršavanju u dijelu vrste programa, analize efekata obuka, ciklusa upravljanja obukama	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova	Početak- II Q 2022 Završetak-III Q 2022
7.	Utврditi/revidirati programe obuke za novozaposlene službenike	- Utvrđen/revidiran program obuke za novozaposlene službenike - 2 ciklusa programa realizovani za	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj	Početak- I Q 2022 Završetak-IV Q 2022

		novozaposlene službenike	kadrova	
8.	Utvrditi/revidirati programe obuke za novozaposlene rukovodioce	- Utvrđen/revidiran program obuke za novozaposlene rukovodioce - realizovana jedna radionica za novozaposlene rukovodioce	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova	Početak- I Q 2022 Završetak-IV Q 2022
9.	Razvijanje i unaprijeđenje obuka digitalnih formata na ILIAS platformi	- Razvijene smjernice za e-obuke - E obuke dostupne na ILIAS platformi	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova Sektor za informacijski sistem kadrova	Početak- I Q 2022 Završetak-IV Q 2022
10.	Analiziranje postojećih jedinica/kontakt osoba za ljudske resurse	- Izrađena analiza sa preporukama za dalje unapređenje rada jedinica/kontakt osoba za ljudske resurse - 25 službenika za ljudske resurse uspješno završili obuku o sticanju znanja i vještina za upravljanje ljudskim resursima	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova -Odjeljenje za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima-	Početak- I Q 2022 Završetak-IV Q 2022
11.	Razvijanje agende Mreže za upravljanje ljudskim resursima na centralnom nivou	- Razvijena analiza za potrebe aplikativnog rešenja za razmjenu informacija o radu Mreže - Uspostavljena e-plattform za Mrežu	UPRAVA ZA KADROVE -Odjeljenje za praćenje standarda u oblasti upravljanja ljudskim resursima- -Jedinice za upravljanje ljudskim resursima-	Početak- II Q 2022
12.	Realizacija specijalizovanih obuka za zaposlene u Upravi za kadrove	Najmanje 20 zaposlenih u UZK i MUJDDM prošlo standardizovane obuke instituta za HR upravljanje u zemlji sa najboljom praksom upravljanja HR-a Najmanje 5 zaposlenih u UZK	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova -Odjeljenje za praćenje standarda u oblasti	Početak- II Q 2022

		prošlo obuke pisanja i upravljanja projektima	upravljanja ljudskim resursima- MUDDM RESPA	
13.	Unapređivanje digitalnih vještina zaposlenih u javnoj upravi	Kreiran Program obuka za sticanje odnosno unapređivanje digitalnih vještina	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MUDDM	Početak- III Q 2022
16.	Unapređivanje digitalnih vještina zaposlenih u javnoj upravi – u službama finansija i pravnim službama	Realizovane obuke po Programu obuke za sticanje odnosno jačanje digitalnih vještina	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MUDDM	Početak- III Q 2022
17.	Unapređenje kapaciteta o konceptu e-pristupačnosti	- Obučeno 200 zaposlenih u javnoj upravi o konceptu e-pristupačnosti (izrada dokumenata) - Obučeno 50 urednika sajtova javne uprave i 50 administratora sajtova javne uprave o primjeni standarda e-pristupačnosti prilikom planiranja i izarde sajtova organa javne uprave - Obučeno/certifikovano 5 zaposlenih u MUDDM iz oblasti standarda e-pristupačnosti za administratore portala GOV.ME (WCAG 2.1)	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MUDDM JLS	Početak- II Q 2022
18.	Jačanje kapaciteta administratora aplikativnog dijela jedinstvenog informacionog sistema za elektronsku razmjenu podataka (JSERP)	Obučeno 40 administratora informacionog sistema JSERP	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MUDDM	Početak- I Q 2022
19.	Sprovođenje obuka za administratora sadržaja na portalu data.gov.me	Obučeno 66 administratora informacionog sistema data.gov.me	UPRAVA ZA KADROVE -Sektor za obuku i razvoj kadrova MUDDM	Početak- I Q 2022

20.	Unapređenje Sistema mjerenja zadovoljstva zaposlenih u javnoj upravi	- Donijeta metodologija za mjerenje zadovoljstva zaposlenih u javnoj upravi - Razvijene standardizovane smjernice za mjerenje zadovoljstva zaposlenih u javnoj upravi	UPRAVA ZA KADROVE Odjeljenje za praćenje standard u oblasti upravljanja ljudskim resursima	Početak- II Q 2022 Završetak IV Q 2022
21.	Realizacija Plana obuka za 2022. kroz Kalendare obuka za svaki Program obuke	Realizovano minimum 80% planiranih obuka	Sektor za obuku i razvoj kadrova	kontinuirano
22.	Izrada novih programa obuke	Prema ukazanoj potrebi razvijeni novi programi obuka	Sektor za obuku i razvoj kadrova	Sukcesivno, prema dinamici rada
23.	Analiza potreba za obukom i izrada Plana obuka za 2023. godinu	Identifikovane prioritetrne potrebe za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem državnih i lokalnih službenika	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III Q 2022 IV Q 2022
24.	Analiza potreba za obukom za pojedine oblasti	Identifikovani potrebe za obukom službenika u pojedinim oblastima Programa	Sektor za obuku i razvoj kadrova	III Q 2022 IV Q 2022

3. Cilj: Digitalizacija službeničkog sistema

1.	Uspostavljanje efikasnog funkcionisanja Kadrovskog informacionog sistema	- Razvijena analiza biznis procesa sa preporukama o daljem razvoju komponentata KIS-a - KIS je nadograđen sa sledećim modulima: * Kadrovski plan; * Proces obuke od prijave do evaluacije; * Proces evidencije godišnjih odmora, od prijave do realizacije; * Proces planiranja obuke za sve državne organe i organe LS –	Sektor za informacioni sistem kadrova	Početak- I Q 2022 Završetak- IV Q 2022
----	--	--	---------------------------------------	---

		uvezano sa budžetom; * KIS unaprijeđen sa orbasicama o radno-pravnom status (obrazac rješenja o imenovanju, zasnivanju radnog odnosa, rasporedu, prestanku radnog odnosa, obrazac rješenja o godišnjem odmoru i slično)		
2.	Praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju	Ažurna evidencija internog tržišta rada	Sektor za informacijski sistem kadrova	kontinuirano
3.	Uspostavljanje mehanizma praćenja ažurnosti i kvaliteta unosa podataka (različiti vidovi uparivanja podataka, prezentacije, informacije, obavještenja praćenje tačnosti unijetih podataka kroz Help-desk za postojeće korisnike kao i uspostavljanje drugih mehanizama)	Ažurna CKE	Sektor za informacijski sistem kadrova	Kontinuirano
4.	Izrada kadrovskog plana kroz KIS aplikaciju	Ažurna CKE Praćenje sprovođenja Kadrovskog plana i izvještavanje	Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; Sektor za informacijski sistem kadrova	Kontinuirano
6.	Uspostavljanje obračuna zarada na osnovu ažurnih podataka iz KISa	Ažurna CKE -Obračun zarade na osnovu ažurnih podataka iz CKE za sva Ministarstva	MFSS UPRAVA ZA KADROVE Sektor za informacijski sistem kadrova	Kontinuirano
7.	Unapređenje kapaciteta službenika za upotrebu inoviranog KIS-a	- Unaprijeđeno Uputstvo za korišćenje KISa u odnosu na novoizrađene module	UPRAVA ZA KADROVE Sektor za informacijski sistem kadrova	IV Q 2022

9.	Nadogradnja softvera KIS sistema kroz izradu KIS-a na lokalnom nivou	- Izrađena Analiza o stanju upravljanja ljudskim resursima u kadrovskim jedinicama na lokalnom nivou - Izrada tenderske procedure/projekat pripremljen i tender objavljen	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; Sektor za informacioni sistem kadrova JLS ZOCG	Početak- I Q 2022 Završetak- IV Q 2022
10.	Unapređenje postupka izbora prijavljenih kandidata	Sistem za e-prijavu kandidata za poslove u UZK razvijen (sa e-dostavnicom)	MJUDDM UPRAVA ZA KADROVE Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa; Sektor za informacioni sistem kadrova	Početak- II Q 2022

4. Cilj: Povećanje transparentnosti rada Uprave za kadrove i promocija

1.	Jedan broj časopisa UZK na kraju godine (dec.) Dva puta godišnje UZK report	Promocija rada	Tim za promociju i komunikaciju	Kontinuirano
2.	Kontinuirane aktivnosti na društvenim mrežama, azuriranje sajta, kampanja	jačanje povjerenja, približavanje građanima, promocija rada- implementiran Akcioni plan	Tim za promociju i komunikaciju	Kontinuirano

3.	Novi vizuelni identitet, novi slogan	Približavanje građanima	Tim za promociju i komunikaciju	2022. godina
----	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------

5. Cilj: Inteziviranje međunarodne saradnje i projekti

1.	kreiranje strateški osmišljenog programa (strategije) međunarodne saradnje Uprave za kadrove sa jasno definisanim ciljevima; uspostavljanje, unapređenje i razvoj saradnje Uprave za kadrove sa drugim sličnim institucijama u regionu i šire, sa međunarodnim organizacijama, domaćim i stranim ekspertima, diplomatsko konzularnim predstavništvima:	Intezivirana međunarodna saradnja u cilju razmjene iskustava, dobijanja donacija i pomoći	Tim za međunarodnu saradnju u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Uprave za kadrove	Strategija – I Q 2022 Kontinuirano
2.	Plan za privlačenje kvalitetnih kadrova	Projekat /planiranje i privlačenje talenata namijenjen studentima završnih godina-povezivanje sa studentima i akademskom zajednicom	Tim za međunarodnu saradnju u saradnji sa svim organizacionim jedinicama Uprave za kadrove	
		Analiza "Kvalitetnom politikom zadržavanja kadrova do integracije CG u		

		EU" (faktori motivacije, demotivacije, nefleksibilnosti sistema upravljanja ljudskim resursima, problem zarada, umijeće i značaj rukovođenja kadrovima, uvođenje novozaposlenih u posao, napredovanje, nagrađivanje i stručno usavršavanje, sveukupno (ne) zadovoljstvo i potencijalni odliv kadrova, opcije za uspostavljanje politike zadržavanja kadrova, hitne mjere sprečavanja odliva kadrova, mjere sistemske reforme upravljanja ljudskim resursima, mjere pametne politika zadržavanja kadrova).		
		-promocija;		
3.	Elektronska prijava na oglase i konkurse Izrada Analize postupka prijave i provjere sposobnosti u postupcima selekcije	-Izrađena Analiza; - uveden sistem elektronske prijave na interne oglase	Tim za međunarodnu saradnju Sektor za postupak oglašavanja i praćenje propisa UZK MUDDM UNDP	2022.godina

4.	Nadogradnja KIS platforme za jedinice lokalne samouprave	-Izrađena Analiza; -pripremljen projekat; -raspisan tender	Tim za međunarodnu saradnju Sektor za informacioni sistem kadrova	2022.godina
----	--	--	--	-------------

6. Tekući poslovi iz djelokruga rada Uprave za kadrove će se obavljati nesmetano u kontinuitetu.

Sredstva potrebna za realizaciju ovog programa obezbijeđena su u Budžetu za 2022. godinu.
Dio sredstava obezbijediće se kroz programe bilateralne saradnje, IPA i projekte donatorske pomoći.

Aktivnosti koje su predviđene Programom rada za 2021. godinu realizovaće se u saradnji sa državnim organima, organima lokalne samouprave, Univerzitetom, NVO, kao i drugim subjektima koji se bave razvojem i unapređenjem ljudskih resursa u privatnom i javnom sektoru.

IV. STUPANJE NA SNAGU

Program rada Uprave za kadrove stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-078/22-303/1

Podgorica, 14.02. 2022. godine


M. Jovana Nišević
DIREKTORICA