



Broj: 12-011/25-1145/1
Datum: 29.05.2025.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21, 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), ministar ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi,

INTERNO PRAVILO O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI VISOKO RUKOVODNOG KADRA U MINISTARSTVU EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Član 1

Ovim internim pravilom definišu se pravila, postupci i mjere disciplinske odgovornosti visoko rukovodnog kadra Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, u slučaju povrede radnih dužnosti, profesionalne etike i važećih zakonskih propisa.

Član 2

Ovo pravilo se primjenjuje na:

- sekretara ministarstva;
- državne sekretare i
- generalne direktore u ministarstvu i
- v.d. direktore direktorata ministarstva

Član 3

Zbog povrede radnih obaveza starješina državnog organa može pokrenuti disciplinski postupak odnosno prekinuti mandat vršiocima dužnosti direktora direktorata ministarstva.

Povrede koje mogu dovesti do disciplinske odgovornosti uključuju sljedeće:

- težu povredu radnih obaveza ili propusta u rukovođenju;
- zloupotrebu položaja ili ovlašćenja;
- nepoštovanje internih akata i procedura;
- nesavjeno i neetično ponašanje;
- postupanje suprotno interesima Ministarstva;
- kršenje zakonskih obaveza u vezi sa poslovanjem;
- neodgovaranje i nepostupanje po mejlovima, kao i zadržavanje dokumentacije duže od tri dana koje može dovesti do zastoja u procesima rada.

Član 4

Disciplinski postupak pokreće ministar odlukom, na osnovu saznanja ili prijave o mogućoj povredi službene dužnosti, a koja je definisana članom 3 ovog internog pravila.

Postupak vodi Komisija za disciplinsku odgovornost koji imenuje ministar, i koja mora imati najmanje tri, a najviše pet članova.

Lice iz člana 2 ovog internog pravila protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, ima pravo da se izjasni o navodima, uz mogućnost usmenog i pisanog izjašnjenja.

Ako je lice iz člana 2 protiv koga se vodi disciplinski postupak, uredno pozvano, a pozivu se nije odazvalo, niti je opravdalo izostanak, a Komisija za disciplinsku odgovornost procijeni da se na osnovu sprovedenih dokaza može utvrditi njegova odgovornost, sprovede postupak bez učešća tog lica.

Postupak mora biti sproveden u roku od 30 dana od dana saznanja za povredu, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda učinjena.

Član 5

Lice iz člana 2 ovog internog pravila ima pravo na žalbu u roku od osam dana od dana prijema rješenja o disciplinskoj mjeri. Komisija za disciplinsku odgovornost odlučuje o žalbi u roku od 15 dana od dana podnošenja iste.

Član 6

Disciplinski postupak mora biti vođen u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i uz poštovanje načela pravičnosti i nepristrasnosti.

Svi podaci u vezi sa postupkom, tretiraju se kao povjerljivi.

Član 7

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

Član 8

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mers.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Disciplinski postupak mora biti vođen u skladu sa važećim zakonskim rješenjima i uz poštovanje načela pravičnosti i nepristrasnosti.

MINISTAR
Damjan Čulafić





CRNA GORA

**MINISTARSTVO EKOLOGIJE,
ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

Broj : 12-011/25-500/2
Podgorica, 29.05.2025 .godine

**Finansijsko upravljanje i kontrola
(FMC)**

KNJIGA PROCEDURA

**MINISTARSTVA EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA
I RAZVOJA SJEVERA**

Sadržaj:

1. Uvod
2. Finansijska pitanja
3. Budžetsko planiranje
4. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo
5. Organizacija Službe za ekonomsko finansijske poslove i javne nabavke sa opisom radnih mjesta
6. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama
7. Finansijsko praćenje

Uvod

- Ove finansijske regulative uređuju i unapređuju finansijsko upravljanje i odlučivanje u realizaciji postavljenih ciljeva Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Ministarstvo je odgovorno za adekvatno finansijsko upravljanje koje omogućava pouzdan sistem finansijske kontrole, a time i efikasno vršenje funkcija Ministarstva, uključujući i upravljanje rizikom radi sprječavanja prevare i korupcije.

Zadatak rukovodioca za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer) u Ministarstvu jeste da se stara o sprovođenju finansijske regulative.

U tom smislu Ministarstvo je sačinilo set internih pravila i procedura kako bi se pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno koristila sredstva odobrena budžetom.

Interni pravilnik za FMC, sa ostalom dokumentacijom, predstavlja skup pravila i procedura. Pravilima i procedurama se obezbjeđuje veća finansijska kontrola i daju smjernice za upravljanje finansijskim pitanjima, a istovremeno poboljšava upravljačka odgovornost.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrole, neophodan je FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja od uticaja na ostvarivanje ključnih ciljeva Ministarstva.

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

- Finansijske regulative
- Finansijska planiranja
- Finansijska praćenje i pregleda
- Finansijske kontrole
- Finansijske informacije
- Finansijske svijesti.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) predstavlja najznačajniju oblast interne kontrole, jer utiče na sve aktivnosti Ministarstva, a istovremeno obezbjeđuje najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, rasipanja i zloupotrebe imovine i otklanja rizike od nepravilnosti i prevare.

Skup internih pravila i procedura za FMC čine odvojena poglavlja i podpoglavlja koja u potpunosti pružaju dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od navedenih šest poglavlja:

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

U svakom poglavlju postoji dovoljno informacija, dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Ministarstvu u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Na ovaj način se formalizuje okvir za FMC koji objedinjuje interna pravila i procedure, kao i smjernice zaposlenima za sva finansijska pitanja. Finansijska pitanja su obuhvaćena procedurama koje daju objašnjenja, korak po korak, a prate ih odgovarajući obrasci, izvještaji i drugi dokumenti uključeni u interna pravila i procedure.

Finansijsko upravljanje i kontrola uspostavlja se radi ostvarivanja ciljeva Ministarstva koji su konkretni, mjerljivi, ostvarljivi, realni i vremenski određeni, a koji se realizuju preko programa, aktivnosti i projekata.

Poglavlje 1

OBLAST FINANSIJSKIH PITANJA

Oblast finansijskih pitanja

U Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera poznat je značaj donošenja internih pravila, procedura, odluka i uputstava koji se odnose na definisanje određenih finansijskih pitanja i preciziranje odgovornosti službenika u obavljanju poslova vezanih za trošenje sredstava odobrenih budžetom, kao i izvještavanje, jer se istima obezbjeđuje ekonomičnije i racionalnije korišćenje budžetskih sredstava i potpuno i blagovremeno finansijsko i poslovno izvještavanje.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.

Fokus zaposlenih:

Obukama i stručnim usavršavanjem utiče se na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti kako zaposlenih, tako i Ministarstva u cjelosti.

Timski rad:

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

Integritet:

Pružanje usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući svakoga, kao i slobodu razmjene ideja.

Upravljanje:

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

Komunikacija:

Komuniciranje sa strankama, partnerima, organima i organizacijama, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši stepen zadovoljstva.

I UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera su:

1. Direktorat za ekologiju

1.1. Direkcija za unapređenje životne sredine

1.1.1. Odsjek za horizontalno zakonodavstvo

1.1.2. Odsjek za jonizujuća i nejonizujuća zračenja, nuklearnu i radijacionu sigurnost i bezbjednost

1.1.3. Odsjek za kontrolu zagađenja i upravljanje hemikalijama

1.2. Direkcija za komunalne poslove

1.2.1. Odsjek za upravljanje otpadom

1.2.2. Odsjek za komunalne poslove i vode

2. Direktorat za zaštitu prirode

2.1. Direkcija za zaštićena područja

2.2. Direkcija za integralno upravljanje morskim i kopnenim ekosistemima

2.2.1. Odsjek za morske i priobalne ekosisteme

2.2.2. Odsjek za slatkovodne i kopnene ekosisteme

3. Direktorat za klimatske promjene i održivi razvoj

3.1. Direkcija za klimatske promjene

3.1.1. Odsjek za uspostavljanje zakonodavnog okvira za oblast klimatskih promjena i ETS sistema

3.1.2. Odsjek za ublažavanje i prilagođavanje na klimatske promjene

3.2. Direkcija za održivi razvoj

4. Direktorat za međunarodnu saradnju i EU fondove

4.1. Direkcija za međunarodnu saradnju i EU integracije

4.2. Direkcija za EU fondove

5. Direktorat za razvoj sjevera

5.1. Direkcija za planiranje razvoja sjevera

5.2. Direkcija za koordinaciju, implementaciju i monitoring razvojnih projekata na sjeveru

6. Odjeljenje za ekološku inspekciju

7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

8. Kabinet ministra

8.1. Biro za odnose sa javnošću

9. Služba za pravne i opšte poslove

9.1. Kancelarija za pravne poslove

9.2. Kancelarija za opšte poslove

10. Služba za upravljanje ljudskim resursima

11. Služba za ekonomsko- finansijske poslove i javne nabavke

Svrha

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

Finansijski propisi sastavljeni su sa ciljem da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se Ministarstvo vodi i upravlja.

Finansijski propisi

Finansijsko upravljanje budžetskih korisnika u Crnoj Gori ograničen je Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu Državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Naročito je važno da se obezbijedi da rukovodstvo i zaposleni u Ministarstvu u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

- Budžetsko planiranje
- Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo
- Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama
- Finansijsko praćenje.

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

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

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ministar/ka vrši odobravanje trošenja budžetskih sredstava. Ministar/ka je zadužena za odobravanje, dok je osoba ovlašćenja za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije sekretar ministarstva.

Sva plaćanja u Ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta države, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Uvod

Upravljanje budžetom, odnosno budžetsko planiranje, obezbjeđuje namjensko korišćenje sredstava odobrenih budžetom.

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

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

Ministarstvo raspolaže sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu.

Izjava o misiji Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera:

Crna Gora kao ekološka država u kojoj je ostvaren sklad tradicionalnog načina života promoviše i podstiče zaštitu životne sredine kao ključni prioritet za bolji kvalitet života građana.

Ključni ciljevi Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera:

- Obezbijediti održivi razvoj uz punu pažnju na održavanje i unaprjeđenje životne sredine, Unaprijeđeno stanje u komunalnom sektoru, obezbijeđen veći kvalitet komunalnih usluga i veće zadovoljstvo korisnika komunalnih usluga,
- Unaprijeđena međunarodna saradnja i obezbijeđena finansijska sredstva za realizaciju programa iz oblasti Ministarstva, podsticanje i promovisanje održivog razvoja i razvoja sjevera, realizacija projekata od posebne važnosti,
- Obezbijeđeno potpuno poštovanje propisa: donošenje planova u skladu sa propisima, poštovanje hijerarhije planova, obezbijeđenje sprovođenja propisa iz oblasti turizma i ekologije.

Svrha

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i potreba ministarstva za narednu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima Ministarstva. Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da se u proces izrade uključe generalni direktori direktorata Ministarstva, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava na nivou Ministarstva.

Zahtjev za budžetskim sredstvima pripremljen na ovaj način predstavlja dobru osnovu za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov za definisanje ciljeva – zadataka, početkom godine, koji se mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo je posebno važno, jer prilikom određivanja budžetskih sredstava postoje limiti do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja između zahtijevanog i odobrenog budžeta.

Odgovornost

Načelnik Službe za ekonomsko-financijske poslove i javne nabavke na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica za potrebnim budžetskim sredstvima, priprema radnu verziju nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavlja je ministru/arki na upoznavanje i usaglašavanje. Nakon toga se konačna verzija nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima za narednu godinu dostavlja Kolegijumu Ministarstva. Konačan zahtjev se unosi u informacijski sistem za pripremu budžeta - BMIS i tako elektronski dostavlja Ministarstvu finansija.

Prilog 1

Raspored

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija		Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Odredjivanja Koordinatora koji će upravljati procesom izrade predloga budžeta	Ministar/ka	
Prva nedjelja juna	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Načelnik/ca	Dopis i Budžetske smjernice
Druga nedjelja juna	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Koordinatoru	Načelnici organizacionih jedinica	Dopis i prva radna verzija nacrt budžeta
Treća nedjelja juna	Objedinjavanje nacrt, konsultacije i dostavljanje direktoru na upoznavanje i usaglašavanje	Koordinator/ka	Nacrt budžeta
Četvrta nedjelja juna	Utvrđivanje predloga Budžeta		Predlog budžeta
30. jun	Konačni predlog budžeta Ministarstva podnesen Ministarstvu finansija		Predlog budžeta Ministarstva za pregled, analiziranje i objedinjavanje

PROCEDURA PRI IZRADI KAPITALNOG BUDŽETA

Odlukom o izradi kapitalnog budžeta, koju je Vlada Crne Gore usvojila 2010. godine, preciznije su definisani kriterijumi koje kapitalni projekat mora zadovoljavati, kao i izvori iz kojih se može finansirati.

Vlada je usvojila Centralizovani model implementacije kapitalnog budžetiranja, koji podrazumijeva pripremu i realizaciju budžeta kroz dvije potrošačke jedinice: Uprava za kapitalne projekte i Uprava za saobraćaj.

Svaka potrošačka jedinica kandiduje kapitalne projekte i zahtjeve za potrebnim budžetskim sredstvima dostavlja Ministarstvu finansija i nadležnoj Upravi. Uprava za saobraćaj je odgovorna za koordinaciju i realizaciju svih projekata saobraćajne infrastrukture, dok je Uprava za kapitalne projekte zadužena za koordinaciju i realizaciju kapitalnih projekata kod ne-infrastrukturnih potrošačkih jedinica (npr. obrazovanje, zdravstvo, opšte vladine službe).

Uprave u saradnji sa Ministarstvom finansija pripremaju pregled kapitalnih projekata po prioritetima i fazama izgradnje koje kandiduju potrošačke jedinice i dostavljaju ih na razmatranje Vladi Crne Gore, u cilju utvrđivanja preliminarog stava. Od liste prioriternih projekata, Vlada će napraviti konačni izbor projekata, koji će biti odobreni i finansirani kroz godišnji budžetski plan.

Implementacija projekata kapitalnog budžeta će biti pod nadzorom Ministarstva finansija, Uprave za saobraćaj i Uprave za kapitalne projekte.

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Uvod

Finansijske procedure predstavljaju skup instrukcija u kojima svaka zainteresovana strana, uključujući i novozaposlene, može tačno vidjeti koji se zadaci izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama, ko je zadužen za te zadatke, kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

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

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

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Ministarstva.

Procedure definišu, korak po korak, aktivnosti koje zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovode u Ministarstvu.

Odgovornosti

Načelnik/ca Službe za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke i FMC menadžer, odgovorni su za stalan pregled finansijskih procedura Ministarstva i podnošenje prijedloga izmjena ministru/arki u cilju unapređenja okvira kontrola, odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

Procedure koje se koriste u Ministarstvu

U nastavku su naznačena interna pravila i procedure, po kojima postupaju zaposleni u Ministarstvu, a posebno zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate te transakcije.

Finansijske i druge procedure Ministarstva	
Naziv	broj
Interna pravilo za izradu Predloga budžeta Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-501/1
Interna pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	12-011/25-502/1
Interno pravilo o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica	12-011/25-503/1
Interno pravilo o naknadi troškova za službena putovanja	12-011/25-504/1
Interna procedura za obračun i isplatu zarada	12-011/25-505/1
Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju	12-011/25-506/1

Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	12-011/25-507/1
Interno pravilo za postupanje Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki	12-011/25-508/1
Interno upustvo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-509/1
Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	12-011/25-510/1
Interno pravilo o evidenciji državne imovine	12-011/25-511/1
Interno pravilo o postupanju sa računarskom, informatičkom i komunikacionom opremom	12-011/25-512/1
Interno pravilo o otvaranju, izmjeni, suspendovanju i ukidanju korisničkih naloga službenika u Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-513/1
Interno pravilo o rasporedu radnog vremena, kućnom redu i načinu ulaska-izlaska u prostorije koje koristi Ministarstvo ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-514/1
Interno pravilo o evidenciji sporova	12-011/25-515/1
Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	12-011/25-516/1
Interno pravilo o uslovima, dužini trajanja i načinu korišćenja godišnjeg odmora	12-011/25-517/1
Interno pravilo o bližim uslovima za obavljanje dopunskog i dodatnog rada	12-011/25-518/1
Interno pravilo o zaključivanju ugovora o djelu	12-011/25-519/1
Interno pravilo o kriterijumima i načinu određivanja varijabilnog dijela zarade službenika Ministarstva ekologije, prostornog planiranaja urbanizma	12-011/25-520/1
Interno pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva	12-011/25-521/1
Interno pravilo o postupku odobravanja pohađanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Ministarstva, Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili organizacija	12-011/25-522/1
Interno pravilo Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i zahtjevu za zaštitu zviždača	12-011/25-523/1
Interno pravilo o postupku odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja	12-011/25-524/1
Interno pravilo o načinu popune slobodnih radnih mjesta	12-011/25-525/1
Interno pravilo o vrednovanju radne uspješnosti, pohvaljivanju i nagrađivanju državnih službenika, odnosno namještenika Ministarstva	12-011/25-526/1

Interno pravilo o angažovanju predavača/trenera ili drugih realizatora internih obuka u ministarstvu	12-011/25-527/1
Interno pravilo o postupanju u slučaju mobinga zabrani vršenja zlostavljanja na radu i zloupotrebi prava na zaštitu od tog ponašanja	12-011/25-528/1
Interno pravilo o postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, visoko rukovodnog kadra i starješina organa uprave	12-011/25-529/1
Interno pravilo o kodeksu oblačenja zaposlenih u ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-530/1
Internu proceduru za postupanje po inicijativama	12-011/25-531/1
Interno pravilo o načinu transfera budžetskih sredstava opštinama sa budžetske pozicije 4324 – transferi opštinama	12-011/25-532/1
Interno pravilo o utvrđivanju limita za korišćenje mobilnih telefona ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-533/1
Interno pravilo o disciplinskoj odgovornosti visoko rukovodnog kadra u Ministarstvu ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera	12-011/25-1136/1

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA U SLUŽBI ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Organizacija u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke sa opisom radnih mjesta

Uvod

U Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke, sistematizovano je pet radnih mjesta za obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i to:

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih
• Načelnik/ca	1 izvršilac
• Samostalni savjetnik/ca I	1 izvršilac
• Viši/a savjetnik/ca III	1 izvršilac
• Samostalni referent/kinja – knjigovođa	1 izvršilac

Služba za ekonomsko finansijske poslove i javne nabavke obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirá transakcije vezane za finansijsko poslovanje Ministarstva, kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje. Zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, za obavljanje finansijskih poslova na precizan, tačan i profesionalan način.

Svrha

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

Odgovornost

Načelnik/ca Službe za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke dužan je da obezbijedi da službenici budu obučeni za obavljanje finansijskih poslova u skladu sa potrebama Ministarstva.

Uloga Službe za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci

Ključni zadaci predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u Poglavlju 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.

Zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke

Zaposleni koji rade na poslovima finansija	
Naziv radnog mjesta	Ime zaposlenog
	Ukupan broj zaposlenih: 0

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Uvod

Finansijski izvještaji pružaju finansijske informacije internim (ministru/arki, državnim sekretarima, sekretaru ministarstva, generalnim direktorima) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore, drugim organima državne uprave) za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom, da su ekonomske odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka u velikoj mjeri zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja.

Svrha

Za pravilno raspoređivanje finansijskih upravljačkih odgovornosti, potrebni su interni finansijski izvještaji radi:

- donošenja odluke o preraspodjeli sredstava
- praćenja realizacije postavljenih ciljeva i finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava
- prikaza na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Finansijski izvještaji se pripremaju u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 32/10 i 14/11, 16/13, 23/14).

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Shodno tome, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) treba da budu: relevantni, poredivi, pouzdani i razumljivi.

Odgovornost

U skladu sa propisima, ministar/ka i menadžment odlučuju o donošenju finansijskih informacija neophodnih za upravljanje Ministarstvom.

Informacije se oblikuju u izvještaje kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali odgovarajuće korektivne akcije, ako se za to ukaže potreba.

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija

U skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, („Sl. list CG“, br. 32/10 i 14/11, 16/13, 23/14), Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije kvartalno (kvartalni finansijski izvještaji do 15. u mjesecu za prethodni kvartal) i godišnje (godišnji finansijski izvještaj do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu).

Finansijski izvještaji se dostavljaju u odgovarajućim obrascima, i to:

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

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu Ministarstvu finansija putem informacionog sistema za pripremu budžeta - BMIS.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama

Ministarstvo ima obavezu da redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu Ministarstva finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na kvartalnom nivou do 15-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Izveštavanje o neizmirenim obavezama za Ministarstvo ne predstavlja problem, s obzirom da Ministarstvo ima ažurno analitičko knjigovodstvo.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke vodi analitičko knjigovodstvo faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Nakon pripreme izvještaja, uz neophodne konsultacije i dogovore sa ovlašćenim službenikom, izvještaj se dostavlja na uvid ministru/arki.

Ministar/ka, nakon upoznavanja sa istim, kao i obrazloženjem zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene, daje saglasnost i odobrava da se Pregled neizmirenih obaveza, uz propratni akt, dostavi Ministarstvu finansija, u pisanom i elektronskom obliku.

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

Interno izvještavanje

Služba za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke ima obavezu da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne troškove i sredstva odobrena budžetom i nastala odstupanja, u roku od sedam dana od isteka mjeseca, kako bi ministar/ka mogao da iste razmotri. Ministarstvo je odgovorna za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno prate ti izvještaji, kao i da se preduzmu odgovarajuće akcije u slučaju nastalog odstupanja.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke redovno priprema finansijske izvještaje i dostavlja ih menadžmentu Ministarstva. Izvještaj sadrži pregled planiranih sredstava, trenutno raspoloživih sredstava, plaćenih faktura, preusmjerenih sredstava, neizmirenih obaveza i drugih informacija po zahtjevu. Ministar/ka razmatra izvještaj sa sekretarom Ministarstva i načelnikom/com Službe za ekonomsko- finansijske poslove i javne nabavke.

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE

Finansijsko praćenje

Uvod

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

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućava subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe, predstavlja i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce odgovorne za određene elemente budžeta.

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

U svrhu budžetske kontrole od strane načelnika, budžet se planira po troškovima za svaku oblast poslovanja.

Svrha

Kao što je ranije navedeno, značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja- limita.

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Ministarstvu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja.

Odgovornost

Ministar/ka sa generalnim direktorima razmatra finansijske izvještaje u cilju preduzimanja aktivnosti radi rješavanja eventualnih problema. Ministar/ka sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi se donosile odluke i preduzimale aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja na predviđenim pozicijama prevazilazi budžetom odobrena sredstva.

Izvještaji se sačinjavaju mjesečno. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da su informacije dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Važno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, nivo smanjiti na minimum. Pravilo je da ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena finansijska sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- ❖ Redovno finansijsko izvještavanje ministra/arke i kolegijuma ministarstva, dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole
- ❖ Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija.
- ❖ Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica, radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

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

Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planiranje troškova. U tom smislu, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka vrši unutrašnji revizor.

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

Prilog: Interna pravila Ministarstva ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera

