

Finansijsko upravljanje i kontrola

(FMC)

**KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA**

**ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE**

**Podgorica, jun 2021. godine**

**SADRŽAJ**

[INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316029) 3

[INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316030) 7

[INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA](#_Toc72316032) 13

[OKVIR ZA FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316034) 15

[INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA](#_Toc72316036) 17

[INTERNU PROCEDURU ZA PLAĆANJE FAKTURA](#_Toc72316038) 19

[INTERNO PRAVILO O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA](#_Toc72316040) 22

[INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA](#_Toc72316042) 24

INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE........................................................................................... 28

[INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU](#_Toc72316044) 30

[INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVODJENJE JAVNIH NABAVKI U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316046) 32

[INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA ZA POTREBE ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316048) 36

[INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE](#_Toc72316050) 38

[INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA](#_Toc72316052)………………………………………………………………………………..41

[INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA](#_Toc72316053) 45

[KODEKS PONAŠANJAU INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316055) 47

[INTERNO PRAVILO O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU](#_Toc72316057) 51

[INTERNO PRAVILO O IDENTIFIKACIONIM KARTICAMA ZAPOSLENIH](#_Toc72316059) 54

[INTERNO UPUTSTVO O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316061) 56

[INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNE TELEFONIJE NA TERET SREDSTAVA ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316063) 60

[INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI LEGITIMACIJA ZAŠTITNIKA](#_Toc72316065) 61

[INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE DIREKTNIH TELEFONA ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316067) 62

[INTERNA PRAVILA O OBRADI I ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI](#_Toc72316069) 63

[INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI PODATAKA O ZBIRKAMA PODATAKA O LIČNOSTI](#_Toc72316071) 65

[INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI PODATAKA O ZBIRKAMA PODATAKA O LIČNOSTI](#_Toc72316073) 73

[INTERNA PRAVILA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU](#_Toc72316075) 79

INTERNO PRAVILO [O PEČATIMA I ŠTAMBILJIMA](#_Toc72316078)

[ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE](#_Toc72316079) 85

[INTERNO PRAVILO](#_Toc72316081) [O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA](#_Toc72316082) 88

INTERNO PRAVILOO BLIŽIM

USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG RADA…………………………………..89

INTERNO UPUTSTVOO PRIJEMU GRAĐANA/KI…………………………………… 92



Broj: 03-684/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u instituciji Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik).

Interni akt priprema se u skladu sa Pravilima o radu Zaštitnika.

Interni akt koji je potpisan od strane Zaštitnika/ce, dostavlja se na upoznavanje svim zaposlenima.

Interna akta se donose radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za oblasti planiranja i izvršavanja budžeta, sprovođenja postupaka javnih nabavki, isplate obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštiti imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara i drugih finansijskih i nefinansijskih aktivnosti za potrebe Zaštitnika/ce.

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za izradu internih akata koji se primjenjuju u instituciji Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1306 /15 od 08.12.2015. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

|  |
| --- |
| **INTERNO PRAVILO / PROCEDURA** |
| **Naziv subjekta:** | Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore |
| **Organizaciona jedinica:** | Služba Zaštitnika |
| **Rukovodilac organizacione jedinice:** | Generalni/a sekretar/ka |
| **Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:** | Radna grupa koju obrazuje Zaštitnik/ca i Generalni/a sekretar/ka  |
| **Naziv internog pravila/procedure**  |
| Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u instituciji Zaštitnika/ce, br. 1- \_\_\_\_\_\_od \_\_\_\_\_\_\_\_..2021. godine. |
| **Cilj internog pravila/procedure** |
| Upoznavanje zaposlenih sa pravilima i procedurama kako bi se efikasnije uspostavilo i sprovodilo finansijsko upravljanje i njegova kontrola.  |
| **Kratak opis internog pravila/procedure** |
| Input:* Prikupljanje potrebnih podataka o glavnim poslovnim procesima i procedurama.

Aktivnosti:* Definisanje nacrta internih pravila i procedura
* Donošenje internih akata
* Izrada obrazaca za interna pravila i procedure
* Upoznavanje zaposlenih sa internim aktima i pratećim obrascima
* Aktivnosti na ažuriranju internog akta

Rezultat:* Uspostavljanje i formalizovanje smjernica za realizaciju glavnih poslovnih procesa kroz interna akta i obrasce za interna pravila i procedure, koji predstavljaju vodič zaposlenima u Službi Zaštitnika/ce.
 |
| **Osnovni rizici** |
| Vještine u izradi internih akata i obrazaca za interna pravila i procedure. |
| **Odgovornost i ovlašćenje** |
| * Radna grupa za izradu internog akta odgovorna je da:
* Prikupi podatke o glavnim poslovnim procesima i procedurama
* Pripremi predlog internog akta
* Dostavi nacrt internog akta generalnom/oj sekretaru/ki koji nakon donošenja upoznaje zaposlene sa internim pravilima
* Vrši monitoring sprovođenja pravila i procedura
 |
| **Veze sa drugim internim pravilima/procedurama** |
| Veza sa svim internim pravilima i procedurama koji čine sastavni dio Knjige procedura. |
| **Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure** |
| * Članovi radne grupe
* Informacioni sistem
 |
| **Zakoni i propisi** |
| Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18),Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br. 37/10); |
| **Šifre i nazivi internog pravila/procedure** |
| Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u instituciji Zaštitnika/ce. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Priprema** | **Kontroliše** | **Odobrava** |
| **Ime i prezime** | Članovi radne grupe i službenici odgovorni za interna pravila i precedure  | Generalni/a sekretar/ka Zaštitnika/ce, odnosno FMC menadžer  | Zaštitnik/ca |
| **Potpis** |  |  |  |
| **Datum** | \_\_\_\_.2021. godine | \_\_\_.2021. godine | \_\_\_\_\_2021. godine |

|  |
| --- |
| **Dijagram toka** |
| **Grafički opis internog pravila/precedure** | **Opis aktivnosti** | **Sprovođenje** | **Prateća dokumentacija** |
| **Odgovorno lice** | **Rok za sprovođenje** |
| Prikupljanje podataka NENENEDAObjedinjavanje provjerenih podataka  Unos podatakaObrada podatakaNacrt internih pravila i procedura NE DADonošenje i objavljivanje internihpravila i proceduraUnos u ISsistemUpoznavanje i monitoring | Prikupljanje podataka o glavnim poslovnim procesima i procedurama Provjera dostavljenih podataka o glavnim poslovnim pravilima i proceduramaObjedinjavanje provjerenih podataka za izradu nacrta internih pravila i proceduraUnos provjerenih podataka u *e*I. sistemObrada podataka za izradu nacrta internih pravila i proceduraIzrada nacrta internih pravila i procedura i pratećih obrazacaSugestije na nacrt internih pravila i procedura i pratećih obrazacaDonošenje i objavljivanje Pravilnika i pratećih obrazacaUpoznavanje zaposlenih sa pravilnicima kao i monitoring sprovođenja istih; kontinuirano ažuriranje pravilnika i obrazacaUnos u Knjigu procedura Zaštitnika/ce | Članovi radne grupe /zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktČlanovi radne grupe /zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktČlanovi radne grupeČlanovi radne grupe/zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktČlanovi radne grupe/zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktČlanovi radne grupe/zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktZaštitnik/caZaštitnik/caČlanovi radne grupe /zaposleni u čijoj nadležnosti su poslovi koje tretira interni aktZaštitnik/ca i lice zaduženo za FMC  | Određen rješenjem o formiranju radne grupeOdmah nakon izvršene provjereOdmah nakon objedinjavanjaprovjerenih podatakaOdmah nakon unosa podatakaOdmah nakon obrade podataka5 dana nakon dostavljanja nacrta na uvid Interni akt stu pa na snagu danom donošenjaDanom donošenjaOdmah nakon donošenja | Procedure Nacrt internih pravila i proceduraSugestije na nacrt internih pravila i proceduraInterni akti i obrasciKnjiga procedura Zaštitnika/ceKnjiga procedura Zaštitnika/ce |



##

Broj: 03-685/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Član 1**

 Interna procedura određuje način izrade predloga budžeta Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik/ca).

**Član 2**

Proces izrade budžeta inicira Ministarstvo finansija i socijalnog staranja koje budžetskim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular), najkasnije do kraja maja tekuće godine, za narednu fiskalnu godinu.

**Član 3**

 Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Zaštitnik/ca zadužuje Generalnog/u sekretara/ku Zaštitnika i službenika za finansije i računovodstvo (u daljem tekstu: koordinator) za pripremu predloga budžeta.

 Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom iz prethodne godine i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet, o čemu sačinjava izvještaj i dostavlja ga Zaštitniku/ci.

 Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta i zadužuje generalni/a sekretar/ka i službenik za poslove finansija i računovodstva da pripremi nacrt budžeta sa obrazloženjem i određuje rok za dostavljanje nacrta.

 Koordinator prikuplja i objedinjava podatke za izradu prvog nacrta budžeta Zaštitnika/ce, unosom podataka u tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

 Samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije i računovodstvo priprema tabele sa uporednim podacima o: sredstvima koja su odobrena Zaštitniku/ci za tekuću godinu, sredstvima koja je Zaštitnik/ca tražio za narednu godinu, limite određene od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja i pregled eventualnih prekoračenja.

 Ukoliko postoje prekoračenja koordinator razmatra ključne stavke budžeta (npr. troškovi planiranih službenih putovanja, troškovi obuke, opreme, potrošnog materijala, stručne literature i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekciju odgovarajućih stavki.

 Usaglašeni nacrt budžeta sa pratećim dokumentima dostavlja se Zaštitniku/ci na pregled. Zaštitnik/ca razmatra nacrt budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća ga na doradu.

 Kada je zahtijevana dorada izvršena, Zaštitnik/ca usvaja predlog zahtjeva za budžet i dostavlja ga radnom tijelu Skupštine nadležnom za oblast ljudskih prava i Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 4**

 Radno tijelo Skupštine nadležno za oblast ljudskih prava, nakon razmatranja, podnosi konačni predlog za dodjelu budžetskih sredstava Zaštitnika/ce Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 5**

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava sadrži:

* Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje ministar finansija, u skladu sa međunarodnim standardima, kao i iznos neizvršenih obaveza u tekućoj i prethodnoj godini;
* Procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine, iskazanu po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji;
* Pregled broja zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva;
* Obrazloženje procijenjenih izdataka;
* Višegodišnje ugovorene obaveze ili višegodišnje izdatke i posebno pripremljene investicione programe;
* Pregled planiranih primitaka i izdataka za naredne tri fiskalne godine, uključujući pregled višegodišnjih ugovorenih obaveza, višegodišnjih izdataka i investicionih programa.

**Član 6**

 Zaštitnik/ca ima pravo da učestvujeu radu nadležnih radnih tijela i sjednice Skupštine na kojima se raspravlja o predlogu budžeta.

**Član 7**

 Nakon stupanja na snagu Zakona o budžetu, Zaštitnik/ca daje usmeni nalog o primjeni ovog zakona u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

**Član 8**

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, službenik za poslove finansija i računovodstva kvartalno dostavlja Zaštitniku/ci, i Generalnom sekretaru/ki tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i kvartalni izvještaj o ugovorenim a nerealizovanim obavezama Zaštitnik/ca.

**Član 9**

 Rokovi, aktivnosti i odgovornosti za izradu predloga budžeta dati su u Prilogu 1.

 **Član 10**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za izradu predloga budžeta Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1307/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 11**

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**

|  |
| --- |
| **INTERNO PRAVILO / PROCEDURA** |
| **Naziv subjekta:** | Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore |
| **Organizaciona jedinica:** | Služba Zaštitnika/ce |
| **Rukovodilac organizacione jedinice:** | Generalni/a sekretar/ka |
| **Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:** | Generalni/a sekretar/ka i službenik za finansije i računovodstvo |
| **Naziv internog pravila/procedure**  |
| Interna procedura za izradu predloga budžeta Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore |
| **Cilj internog pravila/procedure** |
| Blagovremeno i jasno iskazan Budžet – svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima.  |
| **Kratak opis internog pravila/procedure** |
| Input:* Dopis od Ministarstva finansija;

Aktivnosti:* Određivanje koordinatora za pripremu nacrta budžeta Zaštitnika/ce.
* Izrada prvog nacrta Budžeta;
* Razmatranje nacrta Budžeta sa Zaštitnikom/com, dorada i usvajanje nacrta Budžeta Zaštitnika/ce.
* Dostavljanje predloga (zahtjeva) za dodjelu budžetskih sredstava radnom tijelu Skupštine nadležnom za oblast ljudskih prava.
* Dostavljanje konačnog predloga Zaštitnika Ministarstvu finansija i socijalnog staranja

Rezultat:* Blagovremeno i jasno iskazan Budžet – svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima.
 |
| **Osnovni rizici** |
| * Nisko postavljeni limiti;
* Nepotpuni podaci za predviđanje prihoda i rashoda.
 |
| **Odgovornost i ovlašćenje** |
| * Generalni/a sekretar/ka i službenik za finansije i računovodstvo su u obavezi da:
* pripreme predlog na osnovu izvršene analize, postavljenih ograničenja za budžet, uslova i elemenata za izradu novog Budžeta, rokova, poređenja sa budžetom iz prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.
* planiraju rashode na osnovu stvarnih troškova iz prethodne godine i ostvarenih troškova u prvih 5-6 mjeseci t.g.
* Koordinator/i ima obavezu da:
	+ Pripremi prvi nacrt budžeta Zaštitnika/ce.
	+ Zajedno sa službenikom za poslove finansija i računovodstva, pripremi tabele sa uporednim podacima o: odobrenim sredstvima; zahtijevanim sredstvima; limitima i eventualnim prekoračenjima;
	+ Razmatra nacrt Budžeta sa Zaštitnikom/com;
	+ Nakon izvršenih korekcija, pripremi predlog budžeta Zaštitnika/ce.
 |
| **Veze sa drugim internim pravilima/procedurama** |
| Veza sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Zaštitnika/ce. |
| **Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure** |
| * Službenik za finansije i računovodstvo
* Informacioni sistem.
 |
| **Zakoni i propisi** |
| Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoruPravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole Zakon o budžetu Crne Gore  |
| **Šifre i nazivi internog pravila/procedure** |
| Interna procedura za izradu predloga budžeta Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Priprema** | **Priprema** | **Kontroliše i odobrava** |
| **Ime i prezime** | Službenik/ca za finansije i računovodstvo | Generalni sekretar/ka | Zaštitnik/ca  |
| **Potpis** |  |  |  |
| **Datum** |  |  |  |

**Prilog 1. Dijagram toka izrade Predloga budžeta**

Budžetska stavka planirana u SAP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjeljenje** | **Dijagram** | **Opis** | **Vremenski okvir** | **Odgovorno lice** | **Dokument** |
| **MINISTARSTVO FINANSIJA** |

|  |
| --- |
|  prijedlog budžeta, propratna dokumenta |

 |   |   |   | Na osnovu odluke Vlade o ciljevima i direktivama za fiskalnu politiku, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja izdaje tehnička uputstva za pripremu budžeta u maju tekuće godine. Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja budžetski cirkular potrošačkim jedinicama.  | krajem maja | Gen. direktorDirektorata za budžet  | Budžetske smjernice |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |  |   |
| **KORISNIK BUDŽETA** **ZAŠTITNIK/CA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA** **CRNE GORE**  |   |   |   |   | Zaštitnik/ca određuje koordinatora koji upravlja procesom izrade predloga budžeta.  | krajem maja | Koordinator za pripremu predloga budžeta,  | Nacrt budžeta |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Koordinator vrši pregled plana aktivnosti za narednu godinu i uključuje ih u prvi nacrt budžeta. | II nedjelja juna |
|  priprema budžeta |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Koordinator obavlja konsultacije i priprema nacrt budžeta i dostavlja ga Zaštitniku/ci.  | III nedjelja juna |
| Zaštitnik/carazmatra nacrt budžeta i usvaja ga.  |  IV nedjelja juna |
|  prijedlog budžeta, propratna dokumenta |   |   |   | Korisnik budžeta podnosi predlog budžeta Radnom tijelu Skupštine nadležnom za oblast ljudskih prava | Do 1. jula | Zaštitnik/ca i koordinator korisnika budžeta |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **SKUPŠTINA CRNE GORE** |   |   |   |   | Radno tijelo Skupštine nadležno za oblast ljudskih prava vrši pregled obrazloženja i podnosi zahtjev za odobrenje budžetskih sredstava | oktobar | Radno tijelo Skupštine | Zahtjev za odobrenje budžetskih sredstava |
|   |   |  odobrenje budžeta | ne |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |  |   |   |
|   |   | da |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |  godišnji budžet |   |   |
|   |   |   |   | Nakon glasanja o godišnjem budžetu u Skupštini konačna verzija postaje dostupna javnosti i nova ograničenja i stavke se unose u SAP od strane Direktorata za budžet u Minstarstvu finansija | decembar | Gen. direktorDirektorata za budžet | Zakon o budžetu |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |  |



##

Broj: 03-686/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

#### **Član 2**

U Službi Zaštitnika vode se i redovno ažuriraju, u skladu sa pozitivnim propisima, knjigovodstvene i pomoćne evidencije:

* knjigu ulaznih faktura
* evidenciju dobavljača
* glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine
* blagajničko poslovanje
* evidenciju o potrošnji kancelarijskog materijala
* evidenciju potrošnji goriva i
* evidenciju državne imovine.

Redovno evidentiranje i ažuriranje knigovodstvenih i pomoćnih evidencija omogućava praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i procjenu finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava.

#### **Član 3**

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju:

* praćenje izvršenja budžeta u odnosu na plan
* praćenje pojedinih vrsta troškova u odnosu na planirane troškove u tekućoj godini
* praćenje visine troškova u tekućoj godini u odnosu na uporedni period prethodne godine.

Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje, u cilju donošenja finansijskih i drugih odluka.

Navedena praćenja omogućavaju da se procijeni da li se sredstva odobrena Zaštitniku/ci koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

#### **Član 4**

Zaštitnik/ca vrši redovno finansijsko praćenje:

* utrošenih sredstava u odnosu na sredstva odobrena budžetom
* visine utroška sredstava po vrstama troškova (budžetskim pozicijama)
* potrebnih sredstava za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i njihovo obezbjeđenje preusmjerenjem između budžetskih pozicija i programa
* potrošnje kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje istog u odnosu na ugovorene količine
* potrošnje goriva u odnosu na utvrđene limite
* troškova fiksnih i mobilnih telefona u odnosu na utvrđene limite
* neizmirenih obaveza
* kao i drugo finansijsko praćenje, shodno nastaloj potrebi u Službi Zaštitnika/ce.

#### **Član 5**

Osnovna svrha finansijskog praćenja je, pored praćenja trošenja budžetom opredijeljenih sredstava, sačinjavanje kvalitetnih finansijskih izvještaja, kako internih,

tako i eksternih.

 **Član 6**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o vrsti i načinu finansijskog praćenja, broj: 03-1308/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 7**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/celjudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-687/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# OKVIR ZA FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE ZAŠTITNIKA/CE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Cilj**

Osnovni cilj okvira za finansijsko izvještavanje je davanje uputstava o načinu prikupljanja, pripremanja i distribuiranja finansijskog izvještaja (Obrazac 4 – Izvještaj o neizmirenim obavezama).

Prikupljene informacije unose se u tabelu u excel formatu.

Izvještaj o neizmirenim obavezama se dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 15. u mjesecu tekuće godine za prethodni kvartal.

**Izvor** – Informacije se crpe iz neplaćenih faktura, koje evidentira službenik/ca za finansija i računovodstva u Birou za opšte poslove i finansije.

Za prikupljanje informacija i pripremu konsolidovanog izvještaja odgovoran je službenik/ca za finansije i računovodstvo u birou za opšte poslove i finansije.

**Format** – Radi prikupljanja podataka, priprema se tabela u excel formatu koju koristi službenik/ca za finansije i računovodstvo, kako bi unio podatke i informacije sa fakture.

Informacije koje sadrži navedena tabela su: redni broj / naziv računa (dobavljača)/ broj računa dobavljača / arhivski broj pod kojim je zaveden račun kod Zaštitnika/ce / datum fakture / iznos / napomena.

Na osnovu navedene tabele popunjava se propisani Obrazac 4 i prosledjuje Ministarstvu finansija i socijalnog stranja.

**Rizik** – Prilikom pripreme i dostavljanja Izvještaja o neizmirenim obavezama mogu se pojaviti sljedeći rizici:

* Neuključivanje svih faktura u izvještaj;
* Informacija je pogrešno unesena u tabelu u Excel formatu;
* Greška u obračunu;
* Dostavljanje pogrešnih informacija Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

U cilju smanjenja navedenih rizika, kod Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, vrše se sljedeće **provjere i kontrole**:

* Službenik/ca za finansije i računovodstvo sa službenicima koji su uključeni u pripremu finansijskog izvještaja, provjerava da li su sve fakture uključene;
* Vrši se prebrojavanje ukupnog broja faktura koje treba unijeti i provjeravanje broja faktura unesenih u tabelu u Excel formatu;
* Obračun ukupne vrijednosti faktura koje treba unijeti upoređuje se sa ukupnim iznosom koji je dobijen u tabeli;
* Službenik/ca za finansije i računovodstvo povremeno vrši nasumičnu provjeru faktura u odnosu na podatke unijete u tabelu kako bi se uvjerio u tačnost izvještaja;

**Opis obaveza i aktivnosti** službenika koji pripremaju Izvještaj o neizmirenim obavezama:

* Prebrojavanje faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza;
* Sabiranje ukupne vrijednosti svih faktura kako bi se taj iznos uporedio sa ukupnim iznosom iz tabele u Excel formatu;
* Uzimanje podataka iz svake fakture i unošenje istih u odgovarajuću kolonu u Tabeli u Excel formatu;

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Okvir za finansijsko izvještavanje Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1309/15 od 08.12.2015. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/celjudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-688/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 47 stav 2 al.1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

**Član 1**

Pripema i način sačinjavanja finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži detaljne finansijske informacije državnom organu kojem Zaštitnik/ca podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li Zaštitnik/ca koristi budžetom odobrena sredstva na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Korisnost internih finansijskih izvještaja zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Shodno tome, finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

• relevantni

• poredivi

• pouzdani i

• razumljivi

**Član 2**

Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl. list CG br.23/14 i 71/19), Ministarstvo finansija je propisalo koje se informacije dostavljaju **kvartalno** ( kvartalni finansijski izvještaji), a koje se informacije dostavljaju **godišnje** (godišnji finansijki izvještaj).

Obrasci na kojima se dostavljaju finansijski izvještaji su:

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

Pored ovih izvještaja, Zaštitnik/ca ima obavezu da dostavi i Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja u elektronskoj formi.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

* Kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
* Godišnji izvještaj do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu.

**Član 3**

Biro za opšte poslove i finansije, prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

* Zbir po troškovnim mjestima
* Izvještaj analitika/sintetika
* Analitičke kartice dobavljača pojedinačno
* Analitičke kartica dobavljača - po troškovnom mjestu
* Pregled faktura po dobavljaču
* Izvještaj – zbirno po klasama
* Otvorene stavke po dobavljačima
* Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta
* Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički – pojedinačno po sredstvima
* Izvještaj o potrošnji goriva
* Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine.

Po potrebi može se pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja. Na kraju izvještajnih kvartala pripremaju se zaključni listovi u kojima su evidentirane sve knjigovodstvene promjene.

 **Član 4**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, broj: 03-1310/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 5**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

  **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-689/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

# INTERNU PROCEDURU ZA PLAĆANJE FAKTURA

**Član 1**

Ovom internom procedurom određuje se način isplate i praćenja ugovorenih obaveza Zaštitnika/ce i utvrđuje procedure za primanje, provjeru i blagovremeno plaćanje faktura kod Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

**Član 2**

Postupak primanja, provjere i plaćanja faktura kod Zaštitnik/ca obavlja se po utvrđenoj proceduri.
 Fakture se dostavljaju Birou za opšte i finansijske poslove, službeniku za poslove finansija i računovodstva, koji vrši formalnu i računsku kontrolu faktura, a nakon toga proslijeđuju se i zavode u Knjigu ulaznih računa. U Knjigu ulaznih računa se upisuju sljedeći podaci: redni broj (ulazni broj), broj fakture i datum izdavanja, datum prijema fakture, naziv/ime i prezime i sjedište dobavljača i ukupan iznos fakture sa porezom. Nakon toga faktura se kontira i knjiži u glavnu knjigu, a potom slaže u registrator prema datumu dospijeća plaćanja.

**Član 3**

Kontrola formalne ispravnosti faktura obuhvata sljedeće provjere:

* da li faktura sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja, broj fakture, ime (naziv), adresu i PIB dobavljača, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeća, potpis i pečat ovlašćene osobe koja je izdala fakturu,
* da li sadrži broj narudžbenice/ugovora na osnovu koga su roba/usluge/radovi isporučeni
* da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definisanom u narudžbenici ili ugovoru
* da li je iznos na fakturi u skladu s ugovorenim iznosom
* da li fakture za isporučenu robu/usluge imaju u prilogu radni nalog, odnosno otpremnicu.

**Član 4**

Kontrola suštinske ispravnosti faktura obuhvata sljedeće provjere:

* da li faktura odgovara stvarnoj realizaciji, odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni
* da li su roba/usluga/radovi isporučeni prema vrsti, količini i kvalitetu iz specifikacije, ugovora/narudžbenice/ponude.

Ukoliko faktura zadovoljava navedene oblike kontrole, službenik za finansije i računovodstvo potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je u prilogu fakture i svojim potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Fakture koje ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljaocusa obrazloženim razlogom vraćanja fakture.

**Član 5**

Plaćanje faktura obavlja se najkasnije do datuma dospijeća navedenog u fakturi. Fakture koje imaju rok dospijeća upisuju se u aplikaciju predviđenu za unos naloga za plaćanje. Službenik koji vrši poslove finansija i računovodstva vrši unos naloga za plaćanje u aplikaciju. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa fakturama dostavlja Zaštitniku/ci na odobrenje.

Nakon odobravanja isplate službenik koji vrši poslove finansija i računovodstva šalje na plaćanje sve odobrene naloge.

**Član 6**

Fakture se čuvaju u skladu sa Listom kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Član 7**

#  Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za plaćanje faktura, broj: 03-1311/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 8**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

|  |
| --- |
| **Dijagram toka** |
| **Grafički opis internog pravila/procedure** | **Opis aktivnosti** | **Sprovođenje** | **Prateća dokumentacija** |
| **Odgovorno lice** | **Rok za sprovođenje** |
| **Kontrola** Ne**Zavođenje****nje** Da**Evidencija i****praćenje**Ne**Odluka**Da**Zahtjev za plaćanje****Ovjeravanje zahtjeva za plaćanje****Unos podataka uSAP** | Formalna i suštinska kontrolaZavođenje u Knjigu fakturaEvidencija i praćenje dospijeća plaćanjaNalog za prenos sredstavaDostavljanje faktura naodobravanjeUnošenje podataka iz zahtjeva za plaćanje u SAPUplata na račun dobavljača | Službenik za finansijeSlužbenik za računovodstvo - računovođaSlužbenik za javne nabavkeSlužbenik za računovodstvo - računovođaZaštitnik/caSlužbenik za računovodstvo - računovođaTrezor | Odmah nakon prijema faktureOdmah nakon zavođenjaOdmah nakon prijema fakturaOdmah po prijemu faktureOdmah po prijemu faktureOdmah po prijemu naloga za plaćanje | FakturaFakturaFakturaFakturaFakturaFaktura |



Broj: 03-690/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

#### **Član 1**

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik/ca).

#### **Član 2**

Službenik za finansije i računovodstvo u Birou za opšte poslove i finansije, vrši hronološko analitičko knjiženje faktura (zaduženje). Nakon zaduženja vrši se plaćanje faktura po datumu dospjeća (razduženje).

Kada su plaćanja završena preko sintetičkog knjigovodstva, koje se vrši u programu SAP-a, knjiži se dnevni izvod.

Po završetku navedenog, na analitičkom dnevniku faktura (Prilog 1) dobija se stanje neizmirenih obaveza.

#### **Član 3**

Na kraju mjeseca službenik za finansije i računovodstvo povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

#### **Član 4**

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama (sintetički za sve programe), a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

#### **Član 5**

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, uz neophodne konsultacije i dogovore sa ovlašćenim službenikom, izvještaj se dostavlja Zaštitniku/ci.

Kada Zaštitnik/ca da saglasnost, pregled neizmirenih obaveza se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.

**Član 6**

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja - Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se na mjesečnom nivou do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

 **Član 7**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o neizmirenim obavezama, broj: 03-1312/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 8**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

Prilog 1

Obrazac analitičkog dnevnika faktura

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mjesto i datum | Naziv dobavljača | Iznos | Datum plaćanja | Iznos plaćanja | Razlika neizmirene obaveze |
|  |  |  |  |  |  |



##

Broj: 03-691/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

**Član 1**

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima kod Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik/ca), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika/ca Zaštitnika/ce u ovom procesu.

**Član 2**

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, rješenja o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojima je prestao radni odnos) priprema biro za opšte poslove i finansije.

**Član 3**

Službenik za finansije i računovodstvo u birou za opšte poslove i finansije objedinjava:

* podatke potrebne za obračun zarada
* izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane
* rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa,

 rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećenju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl, u mjesecu za koji se vrši obračun zarada.

Samostalni/a savjetnik/ca I za finansije i računovodstvo unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu - Spisak zaposlenih za isplatu zarada, i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu na provjeru tačnosti podataka.

Nakon izvršene kontrole, rukovodilac parafira Spisak i dostavlja ga Zaštitniku/cina potpis.

**Član 4**

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

* puni naziv Zaštitnika/ce,
* broj potrošačke organizacije,
* budžetski program i organizacioni kod programa,
* ukupan broj zaposlenih,
* 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/e kod Zaštitnika/ce su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od 24 časa od nastanka okolnosti koje su razlog spriječenosti, osim ako iz objektivnih razloga to nije moguće, obavijeste neposrednog rukovodioca i biro za opšte poslove i finansije.

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

**Član 6**

Nakon potpisivanja od strane Zaštitnika/ce, spiskovi iz čl. 3 i 4 se uz propratni akt, prosleđuju arhivi koja zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga preko kurirske službe Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

**Član 7**

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja - Odjeljenje za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i gotove obračunske liste po programima i ukupno, dostavlja Zaštitniku/ci. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima, doprinosima i prirezima.

Po dobijanju obračunskih lista, unos podataka u program SAP, za program 411 Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, vrši službenik za finansije i računovodstvo.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, izvlači Zahtjev za plaćanje, po bankama. Takođe se izvlači Zahtjev za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na jednog dobavljača odnosno na Jedinstveni račun poreza i doprinosa i Zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, biro za opšte poslove i finansije priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

**Član 8**

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja - Trezoru na plaćanje.

**Član 9**

Ministarstvo finansija i socijalnog staranja dostavlja obračunske liste i podatke za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

U dostavljene tabele službenik za finansije i računovodstvo unosi i podatke o ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, ugovorima o djelu i druge podatke, shodno utvrđenom 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.

Prilikom formiranja XML IOPPD na kraju fajla se formira dio koji se odnosi na obračun doprinosa za nezapošljavanje invalida sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao logičke kontrole.

Formirani XML IOPPD - Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec samostalni/a savjetnik/ca I - za finansije i računovodstvo šalje Poreskoj upravi.

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/a savjetnik/ca I - za finansijske poslove 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 službenik finansije i računovodstvo i isti dostavlja Zavodu za statistiku, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

 **Član 11**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za obračun i isplatu zarada, broj: 03-1313/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 12**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-692/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), a u skladu sa Odlukom o varijabilnom dijelu zarade (‘’Službeni list CG”br.32/16 i 28/17), Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

**INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE**

 **Član 1**

Ovim internim pravilom se propisuju kriterijumi i način određivanja varijabilnog dijela zarade službenika ove institucije.

**Član 2**

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

 **Član 3**

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

**Član 4**

Kriterijum za utvrđivanje izuzetnih rezultata i kvaliteta rada službenika su:

1. posebni doprinos unapređenju procesa rada,
2. izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova,

   3. posebne efikasnosti u radu,

   4. povećanog obima posla i

   5. dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

**Član 5**

Generalni sekretar i rukovodioci organizacionih cjelina (u daljem tekstu: rukovodioci) sačinjavaju mjesečni izvještaj o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika organizacione cjelina kojom rukovode u skladu sa kriterijumima iz člana 4 ovog internog pravila. Samostalni savjetnik II – za finansije i računovodstvo, dostavlja rukovodiocima raspoloživa sredstva za isplatu varijabilne zarade.

Na osnovu raspoloživih sredstava rukovodioci dostavljaju Birou za opšte poslove i finansije mjesečne izvještaje o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika organizacionih cjelina kojima upravljaju sa predlogom visine varijabilnog dijela zarade.

 Biro za opšte poslove i finansije priprema predlog rješenja za isplatu varijabilnog dijela zarade Zaštitniku na potpis.

**Član 6**

Rješenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade donosi Zaštitnik.

**Član 7**

Varijabilni dio zarade za pojedini mjesec ne može biti veći od 50% prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, po podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike.

Varijabilni dio zarade može se isplaćivati i kvartalno ili polugodišnje.

**Član 8**

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz budžetskih sredstava Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, sa stavke za zarade i ostala lična primanja.

**Član 9**

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-693/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik/ca ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Blagajničko poslovanje kod Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore vrši službenik za poslove blagajne – samostalni/a referent/kinja –blagajnik/ca u birou za opšte poslove i finansije, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

1. Zahtjev za odobravanje redovnog ili vanrednog avansa po odobrenju Zaštitnika/ce, ovjerava službenik za finansije i računovodstvo i upućuje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Sektoru za budžet.
2. Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Zaštitnik/ca odobrava nalog za podizanje avansa za potrebe Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore koji ovjerava službenik za finansije i računovodstvo.
3. Blagajnik/ca, predaje nalog za podizanje avansa Ministarstvu finansija i socijalnog staranja i preuzima avans gotovog novca u odobrenom iznosu.
4. Blagajnik/ca vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik/ca dnevno beleži sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.
5. Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, blagajnik/ca vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.
6. Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o blagajničkom poslovanju, broj: 03-1314/15 od 08.12.2015. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-694/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVODJENJE JAVNIH NABAVKI U INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**1**. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u instituciji Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: zaštitnik/ca)

**2**. Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice (službenik za javne nabavke) ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda u zavisnosti od vrste postupka.

 **3**. Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Zaštitnika/ce su:

 - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:

 o Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,

 o Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).

- Primjena procesa javnih nabavki:

 o Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom,

 o Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke.

 -Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:

 o Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specificiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza),

 o Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:

 ♣ iniciranje i odobravanje nabavke,

 ♣ naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

 **4. Početak procesa**. Proces inicira Zaštitnik/ca ili rukovodilac organizacione jedinice, u skladu sa godišnjim planom rada Zaštitnika/ce, Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu:Zakon), a na osnovu odobrenog budžeta Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, pripremljenog nakon usvajanja Zakona o budžetu. Uz pomenutu inicijativu za pokretanje postupka javne nabavke, Zaštitnik/ca ili rukovodilac organizacione jedinice dostavlja predlog Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke. Predlogom mogu biti obuhvaćeni i zaposleni iz drugih organizacionih jedinica, kao i lica koja nisu zaposlena u instituciji Zaštitnika/ce.

 Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

**5. Plan javnih nabavki** dostavlja se najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine Ministarstvu finansija i socijalnog staranja-Direktoratu za politiku javnih nabavki, radi objavljivanja na ESJN.

**6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki i rješenje o fomiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda**. Nakon dobijanja inicijative za pokretanje postupka javne nabavke, Biro za opšte poslove i finansije (u daljem tekstu: Biro), priprema predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke sa svim obaveznim zakonskim elementima, kao i predlog rješenja o formiranju komisije, koji se dostavljaju Zaštitniku/ci na potpis.

**7. Plan nabavki i izbor postupka za nabavke** - Službenik za javne nabavke vrši poslove, koji se odnose na:

o Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;

o Određivanje zakonskog oblika postupka za javnu nabavku, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba, usluga i radova;

o Sačinjavanje prijedloga odluke za pokretanje postupka javne nabavke,

o Sačinjavanje prijedloga rješenja o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

**8. Generalnia sekretar/ka** **Zaštitnika/ce** kontroliše da li je prijedlog plana javne nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama Zaštitnika, s tim da:

o Ako nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta Zaštitniku/ci na odlučivanje i potpis;

o Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu službeniku za javne nabavke.

**9. U postupku javne nabavke**, Zaštitnik/ca:

o Donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke;

o Donosi Rješenje o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javne nabavke

o Donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude ili Odluku o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke

o Zaključuje ugovor sa najpovoljnijim ponuđačem.

**10. Planiranje i osiguranje sredstava** - Lice zaduženo za poslove finansija vrši:

o Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;

o Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki .

**11. Postupci javnih nabavki su:**

 1) otvoreni postupak;

 2) ograničeni postupak;

 3) konkurentski postupak sa pregovorima;

 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje;

 5) partnerstvo za inovacije;

 6) konkurentski dijalog;

 7) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje.

**12. Jednostavne nabavke** - Na postupke jednostavne nabavke primjenjuje se Pravilnik o načinu sprovodjenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24.06.2020, 065/20 od 03.07.2020, 071/20 od 16.07.2020, 074/20 od 23.07.2020, 102/20 od 16.10.2020, 051/21 od 20.05.2021).

**13. Priprema tenderske dokumentacije** – Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu,ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlaščenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Bliže kriterijume za obrazovanje komisije propisuje Ministarstvo.

**14. Tenderska dokumentacija** - Naručilac je dužan da tendersku dokumentaciju sačini na jasan, precizan i razumljiv način kojim se omogućava podnošenje odgovarajućih i uporedivih prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda.

Tenderska dokumentacija mora da sadrži sve podatke na osnovu kojih će ponuđaču biti poznati svi troškovi koje može imati u vezi sa predmetom javne nabavke.

**15. Službenik za javne nabavke** - Naručilac je dužan da odredi najmanje jedno lice koje obavlja poslove službenika za javne nabavke.

Službenik za javne nabavke mora imati završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.

Naručilac je dužan da Ministarstvu dostavi rješenje o određivanju službenika za javne nabavke.

# 16. Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovodjenje javnih nabavkiu instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1277/15 od 03.12.2015. godine.

 **Stupanje na snagu.** Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-695/21

Podgorica, 16.06.2021.godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 51c Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 42/11, 32/14 i 21/17), člana 47 stav 2 al.1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA ZA POTREBE ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Član 1**

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog materijala za potrebe zaposlenih, kao i vođenja evidencije o kancelarijskom materijalu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik).

**Član 2**

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Zaposleni koji ima potrebu za nabavkom kancelarijskog materijala, priprema zahtjev za trebovanje.

Zaposleni može trebovati isključivo kancelarijski materijal iz Specifikacije kancelarijskog materijala, koja je sastavni dio ugovora o nabavci kancelarijskog materijala zaključenog u postupku javne nabavke.

Zahtjev za trebovanje kancelarijskog materijala, zaposleni potpisuje i predaje organizacionoj cjelini/osnovnoj oblasti poslova, u okviru koje su sistematizovani njegovi poslovi.

Starješina organizacione cjeline, daje saglasnost na zahtjev službenika u okviru svoje organizacione cjeline i objedinjen zahtjev dostavlja Službi Zaštitnika najkasnije do 25. u mjesecu za naredni mjesec.

Na osnovu iskazanih potreba službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke, krajem mjeseca, upućuje zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama, za naredni mjesec.

**Član 3**

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal.

Otpremnicu potpisuju: službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je kancelarijski materijal isporučio.

Službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke, koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal.

**Član 4**

Po izvršenoj nabavci trebovanog kancelarijskog materijala, službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke izdaje materijal zaposlenom prema zahtjevu za trebovanje.

Po izdavanju kancelarijskog materijala, službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke evidentira izdati materijal u evidenciji kancelarijskog materijala.

  **Član 5**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1280/15 od 03.12.2015. godine.

**Član 6**

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-696/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 51c Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 42/11, 32/14 i 21/17), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

**Član 1**

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik) raspolaže, načinom prijema i vođenja evidencije o imovini i načinom prijema i obradom dokumentacije u vezi sa imovinom.

**Član 2**

Imovinu Zaštitnika čini pokretna imovina i to:

* Sredstva transporta
* Kancelarijska oprema
* Telekomunikaciona oprema i
* Kompjuterska oprema.

**Član 3**

Nabavka imovine vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem opreme vrši službenik zadužen za opšte poslova i javne nabavke u Službi za administrativne, pravne i druge poslove.

Službenik zadužen za opšte poslove i javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu.

Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

**Član 4**

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini - opremi i na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana.

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa internom procedurom za plaćanje faktura Zaštitnika.

Službenik zadužen za opšte poslove i javne nabavke, koji je zadužen za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarske brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

**Član 5**

Generalni sekretar Zaštitnika ima uvid u sve promjene u evidenciji osnovnih sredstava.

**Član 6**

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u instituciji Zaštitnika inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi.

**Član 7**

Zaštitnik vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa odredbama Zakona o državnoj upravi i odredbama Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem .

Zaštitnik donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine (obrazac u Prilogu 1) i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, Zaštitnik donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, a donosi i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

**Član 8**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidenciji državne imovine, broj: 03-1281/15 od 03.12.2015. godine.

**Član 9**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

**Prilog 1**

**Popis imovine, sredstava i opreme Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore za \_\_\_\_\_\_\_\_\_ godinu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupa osnovnih sredstava** | **Konto** | **Vrsta osnovnog sredstva** | **Nabavna vrijednost** | **Ispravka vrijednosti** | **Sadašnja vrijednost** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Ukupno** |  |  |  |

**ČLANOVI POPISNE KOMISIJE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Broj: 03-697/21

Podgorica, 16.06.2021.godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 51c Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 42/11, 32/14 i 21/17), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO**

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Zaštitnik.

Predlog za službeno putovanje u inostranstvo potpisuje rukovodilac organizacione cjeline/osnovne grupe poslova u kojoj zaposleni obavlja poslove i dostavlja Zaštitniku preko Službe Zaštitnika.

Kada Zaštitnik, odobri službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - Najava službenog putovanja (Prilog 1) i podnosi ga rukovodiocu organizacione cjeline i generalnom sekretaru Zaštitnika na potpis/verifikaciju.

Nakon toga, obrazac - Najava službenog putovanja, sa odobrenjem Zaštitnika i potpisima, podnosi se službeniku za finansije i računovodstvo koji popunjava putni nalog za službeno putovanje.

Popunjeni putni nalog za službeno putovanje, potpisuje Zaštitnik ili generalni sekretar Zaštitnika i ovjerava službenik za finansije i računovodstvo, nakon čega se isti zavodi i pečatira u pisarnici i evidentira u evidenciji naloga za službeno putovanje.

Na osnovu najave službenog putovanja, odobrenja, putnog naloga, avionske/vozne/autobuske karte i eventualno druge dokumentacije, službenik za finansije i računovodstvo, procjenjuje visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni podnosi službeniku za finansije i računovodstva, odnosno blagajniku:

* Putni nalog;
* Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava službenik za finansije i računovodstvo. Ove dokaze može pratiti i odobrenje, koje priprema službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke;
* Kopija pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi službeniku za finansije i računovodstvo izvještaj sa službenog putovanja, odnosno službeniku koji vrši poslove blagajne, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, službenik koji vrši poslove blagajne, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

**II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI**

Službeno putovanje u zemlji odobrava Zaštitnik i o tome upoznaje generalnog sekretara Zaštitnika.

Nalog za službeno putovanje ovjerava službenik za finansije i računovodstvo.

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se službeniku koji vrši poslove blagajne – blagajniku, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi službeniku za finansije i računovodstvo, odnosno blagajniku izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Na službeno putovanje u zemlji u dijelu pitanja koja nijesu ovim pravilom nijesu posebno određena, primjenjuju se odredbe ovog pravila o službenom putovanju u inostranstvo.

Evidenciju službenih putovanja vodi službenik za finansije i računovodstvo ili službenik koji vrši opšte poslove i javne nabavke.

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja, broj: 03-1282/15 od 03.12.2015. godine.

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**

PRILOG 1

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSE NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTA

|  |  |
| --- | --- |
| Poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od |  |
| Razlozi (biletralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi)  |  |
| Period održavanja  |  |
| Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat) |  |
| Tema skupa/događaja |  |
| Ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.) |  |
| Očekivani rezultati skupa/događaja |  |
| Razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju |  |
| Da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija) |  |
| Osnovni elementi za učešće u radu skupa |  |
| Osnovne naznake vezane za prezentaciju  |  |
| Da li prisustvo skupu može da utiče na poštovanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu  |  |
| Mjesto održavanja skupa |  |
| Troškovi | Pokriveni od strane organiztaora skupa u cjelosti  |  |
| Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Zaštitnik |  |
| Ako nijesu pokriveni, procjena koliko će iznosti  |  |
| Prevozno sredstvo |  |

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

 (potpis službenika)

Potpisi: rukovodioca i generalnog sekretara

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

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

PRILOG 2

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

PO NALOGU BR. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ OD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINE

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

|  |
| --- |
| I Svrha putovanja: |
|  |
| II Mjesto i država putovanja: |
|  |
| III Vrijeme provedeno na službenom putovanju: |
|  |
| IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja: |
|  |
| 1. Teme o kojima se raspravljalo - Stav Zaštitnika koji je zastupan |
|  |
| 2. Održani sastanci |
|  |
| 3. Zaključci i/ili preporuke |
|  |
| 4. Napomena :  |
| **Potpis službenika :** |
| *Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa putovanja. Izvještaj treba da bude na maksimum 2 strane.* |



Broj: 03-698/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 51c Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 42/11, 32/14 i 21/17), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

**I PREDMET**

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja stručnog usavršavanja i osposobljavanja/obuke/ zaposlenih u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik).

**II ODOBRAVANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Službenik koga neposredni rukovodilac upućuje na stručno usavršavanje i osposobljavanje u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno službenik koji želi da se stručno usavršava u skladu sa programom stručnog usavršavanja, popunjava obrazac za stručno usavršavanje koji je propisala Uprave za kadrove i podnosi ga generalnom sekretaru Zaštitnika.

Nakon odobravanja od strane generalnog sekretara Zaštitnika, službenik predaje obrazac Šefu/ici Biroa koji obavlja kadrovske poslove u birou za opšte poslove i finansije.

Službenik može da se kandiduje za posebno usavršavanje kada je to od značaja za rad Zaštitnika. Zahtjev, uz prethodnu saglasnost generalnog sekretara Zaštitnika, službenik dostavlja Zaštitniku. Nakon odobravanja zahtjeva za posebno usavršavanje, službenik proslijeđuje saglasnost Zaštitnika birou za opšte poslove i finansije za pripremu ugovora.

Prava i obaveze službenika koji se posebno usavršava, uređuju se ugovorom između Zaštitnik i službenika.

**III EVIDENCIJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Službenik koji obavlja opšte i kadrovske poslove vodi evidenciju stručnog usavršavanja službenika koje organizuje Uprava za kadrove, drugi organi i evidenciju posebnog usavršavanja službenika.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja, broj: 03-1283/15 od 03.12.2015. godine.

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-699/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 51c Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 42/11, 32/14 i 21/17), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# KODEKS PONAŠANJAU INSTITUCIJI ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Član 1**

Ovim Kodeksom utvrđuju se pravila o unutrašnjem redu u poslovnim prostorijama koje koristi Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik), mjere za održavanje reda i bezbjednosti u poslovnim prostorijama, ponašanje u radu zaposlenih i pravila odijevanja.

**Član 2**

Ova pravila su obavezujuća za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u poslovnim prostorijama (u daljem tekstu: poslovni prostor) Zaštitnika.

**Član 3**

Kućni red u poslovnom prostoru Zaštitnika obuhvata:

a) način korišćenja poslovnog prostora

b) ulazak u poslovni prostor i boravak u poslovnom prostoru

c) način obezbjeđivanja uslova za neometan rad Zaštitnika

d) bezbjednost poslovnog prostora i zaposlenih

e) zaštita imovine Zaštitnika.

**Član 4**

Zaposleni su dužni da poslovni prostor koriste u svrhe za koje su prostorije namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U poslovnom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji mogu ometati rad zaposlenih.

Nije dozvoljeno pušenje u službenom prostoru.

**Član 5**

Za identifikovanje vremena dolaska na rad i odlaska sa rada, odnosno vremena provedenog na radu, zaposleni koriste identifikacione kartice i/ili se upisuju u knjigu evidencije prisustva na poslu zaposlenih. Zaposleni su dužni da svoje kartice čekiraju prilikom ulaska u poslovni prostor i prilikom izlaska iz poslovnog prostora.

Smatraće se da zaposleni nije bio prisutan na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio, a neopravdanim odsustvovanjem sa rada svaka zloupotreba identifikacione kartice i/ili knjige evidencije, upotreba tuđe identifikacione kartice, kao i bilo koje kršenje propisane procedure za evidentiranje prisustva na radu.

Zaposleni koji izgubi karticu, dužan je da obavijesti generalnog sekretara Zaštitnika uz pismeno obrazloženje kako je došlo do gubitka kartice.

Na osnovu evidencije o radnom vremenu, službenik koji vrši opšte poslove i prijemni službenik - evidentičar, dostavljaju Zaštitniku mjesečni izvještaj o broju radnih sati koje su ostvarili zaposleni.

Svi zaposleni dužni su da se pridržavaju propisanog radnog vremena i rasporeda korišćenja radnog vremena.

Zbog prirode poslova Zaštitnika koji podrazumijevaju rad sa strankama, odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, organizovan je na način kojim se obezbjeđuje da se rad u Instituciji u toku radnog vremena ne prekida.

Prijemni službenik koristi pauzu, u vremenu koje odredi Zaštitnik.

Za izlazak izvan vremena određenog za pauzu, zaposleni mora imati odobrenje rukovodioca organizacione cjeline u kojoj obavlja poslove.

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u poslovnu zgradu, službeno lice vrši propisanu kontrolu identifikacijom lica.

**IV OBEZBJEĐENJE POSLOVNOG PROSTORA I ZAŠTITA IMOVINE**

**Član 6**

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

**Član 7**

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svijetla, električni uređaji i aparati.

**Član 8**

Ključeve kancelarija čuvaju se u portirnici i za njih je odgovorno lice zaduženo za poslove portirnice.

**Član 9**

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe zahtijevaju, po odobrenju generalnog sekretara Zaštitnika. Odobrenje se dostavlja ovlašćenom licu na portirnici.

**V PRAVILA ODIJEVANJA**

**Član 10**

Zaposleni u instituciji Zaštitnika, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnom prostoru, moraju biti prikladno odjeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Institucije.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, patike, papuče, niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ne poštuju pravila odijevanja u Instituciji, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u poslovne prostorije, od strane ovlašćenog lica na portirnici.

**VI POSLOVNI IZGLED ZAPOSLENIH**

**Član 11**

Poslovni izgled zaposlenih u Instituciji karakteriše jednostavnost i odmjerenost, u skladu sa normama poslovnog oblačenja.

Službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled Zaštitnika, i to:

Žene: dužina suknje ili haljine, treba da bude umjerena, do koljena, obuća uredna, potpetice srednje visine ili niske, zimi zatvorena cipela, a ljeti laka obuća sa zatvorenim prstima, kosa uredna i nakit sa mjerom.

Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima ili ramenima, pantalone iznad članka ili helanke.

Muškarci: prikladno odijelo ili košulja i pantalone mirnih boja. U periodima visokih temperatura, dozvoljeno je nošenje košulja kratkih rukava. Obuća treba da je uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni.

Nije dozvoljeno nošenje kratkih pantalona i otvorenih sandala.

**VII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 12**

Knjigu evidencije o prisustvu na poslu zaposlenih, vodi prijemni službenik, i sadrži: datum, ime i prezime i potpis zaposlenog, vrijeme izlaska tokom radnog vremena, razlog i potpis zaposlenog, vrijeme povratka i potpis, vrijeme odlaska s posla i potpis, potpis evidentičara i eventualno druge podatke koje odredi Zaštitnik.

**Član 13**

Sa pravilima ovog kodeksa će se upoznati zaposleni u instituciji Zaštitnika, kao i druga lica na koja se pravila primjenjuju, objavljivanjem na oglasnoj tabli Zaštitnika.

Protiv zaposlenh koji se ne budu pridržavali ovih pravila biće pokrenut disciplinski postupak u skladu sa zakonom.

 **Član 14**

# Stupanjem na snagu ovog kodeksa prestaje da važi Kodeks ponašanja u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1284/15 od 03.12.2015. godine.

**Član 15**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-700/21

Podgorica,16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 2 al. 1 i 8 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore („Sl. list CG“, br. 44/12 i 53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO

**O**

**EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU**

1. U skladu sa Zakonom o radu i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima koji se primjenjuje na zaposlene u Službi Zaštinika, puno radno vrijeme zaposlenih u Službi Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Služba Zaštitnika/ce) iznosi 40 časova u radnoj nedjelji.

2. Radno vrijeme u Službi Zaštitnika/ce počinje u 7,00 časova a završava se u 15,00 časova.

3. Poštovanje radnog vremena je i satavni dio etike u radu zaposlenih propisane zakonom i Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika.

4. Kršenje odredbi propisa o radnom vremenu povlači disciplinsku odgovornost i izricanje disciplinskih mjera, u skladu sa zakonom.

5. Zaposleni su dužni svoj dolazak na posao i odlazak sa posla potvrditi svojim potpisom u dnevnom izvodu knjige službene evidencije. Na osnovu ove evidencije vrši se obračun radnih časova efektivno provedenih na radu, odnosno ukupne zarade zaposlenih na osnovu broja tih časova.

6. Dolazak na posao zaposleni su dužni potvrditi najkasnije do 07,10 časova a odlazak najkasnije od 14,50 časova. Nakon isteka tog vremena evidencija će se povlačiti po elektronskom automatizmu.

7. Odsustvo sa posla tokom radnog vremena, zaposleni su dužni evidentirati u dnevnom izvodu službene evidencije, do 15,00 časova.

8. U slučaju kašnjenja prilikom dolaska na posao zaposleni je odmah po dolasku dužan dostaviti obavještenje sa razlozima zakašnjenja, putem e-maila na glavni e-mail institucije Zaštitnika i u pisanoj formi pisarnici Službe Zaštitnika/ce.

9. Odsustvo sa posla u vezi izvršavanja radnih zadataka ili u drugim opravdanim slučajevima mora biti odobreno u pisanoj formi sa naznačenjem razloga odsustva, uz potpis pretpostavljenog. Ovaj dokument dostavlja se pisarnici.

10. Pauza u toku dnevnog radnog vremena u trajanju od 30,00 minuta, određuje se u vremenu od 10,00 časova do 10,30, časova.

11. Za vrijeme korišćenja pauze u toku radnog vremena, prijemnog službenika zamjenjuje kurir/vozač, a ako je kurir/vozač već angažovan, dežurni službenik za prijem stranaka. Pauza za dnevni odmor dežurnog službenika u ovom slučaju određuje se u vremenu od 10,30 časova do 11,00 časova.

12. Zaposleni su dužni i da svaki ulazak u službene prostorije i izlazak iz službenih prostorija institucije Zaštitnika, evidentiraju i elektronskom karticom.

13. Evidencija prisustva na radu, odštampana je uz ovo pravilo i činji njegov sastavni dio.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidentiranju prisustva na radu, broj:03-345/20 od 16.03.2020.godine.

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

Evidencija o prisustvu na radu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | IME I PREZIME | Prisustvo na posluDatum\_\_\_\_\_\_\_ | NapomenaVrijeme dolaska |  Potpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



Broj: 03 -701/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 46 stav 3 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br.53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO O IDENTIFIKACIONIM KARTICAMA ZAPOSLENIH

 **Član 1**

 Ovim pravilom određuje se sadržaj identifikacionih kartica i način vođenja evidencije o izdatim identifikacionim karticama zaposlenih u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: identifikaciona kartica).

**Član 2**

Identifikacionu karticu iz stava 1 ovog člana izdaje Zaštitnik.

**Član 3**

Identifikaciona kartica je veličine 86mm x 54mm, na dvije strane, od PVC materijala, u digital koloru, pres 4/4, dograđena hologramskom zaštitom, sa plastičnim držačem.

**Član 4**

Na prednjoj strani identifikacione kartice, sa lijeve strane utisnut je Grb Crne Gore, sa desne strane utisnut je Logo Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, a po sredini između Grba Crne Gore i Logoa Zaštitnika, utisnut je naziv: "ZAŠTITNIK LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE".

Ispod toga je:

- fotografija zaposlenog veličine 1,5 x 20 mm (sa lijeve strane) i ispisano ime i prezime i zvanje zaposlenog (sa desne strane), a ispod toga:

- "Identifikaciona kartica" i serijski broj pod kojim je izdata (u desnom uglu).

**Član 5**

Zaposleni kome je prestala dužnost obavezno je da u roku od tri dana vrati identifikacionu karticu Zaštitniku.

**Član 6**

 Ako zaposleni izgubi identifikacionu karticu ili mu ona na drugi način nestane, dužan je da gubitak, odnosno nestanak prijavi Zaštitniku.

O izgubljenoj odnosno nestaloj identifikacionoj kartici sastavlja se službena zabilješka, a identifikaciona kartica se oglašava nevažećom u "Službenom listu Crne Gore".

Na osnovu potvrde da je identifikaciona kartica oglašena nevažećom izdaje se druga identifikaciona kartica na koju se stavlja oznaka "duplikat" i novi redni broj pod kojim je zavedeno njeno izdavanje.

**Član 7**

O izdatim identifikacionim karticama vodi se evidencija.

O izdavanju i evdenciji identifikacionim karticama stara se Služba Zaštitnika.

Evidenciju identifikacionih kartica vodi službenik koji vrši opšte poslove u Službi Zaštitnika.

**Član 8**

 Evidencija o izdatim identifikacionim karticama sadrži:

1. redni broj pod kojim je zavedeno izdavanje kartice;
2. ime i prezime zaposlenog kome je izdata;
3. funkcija, odnosno zvanje imaoca kartice;
4. registarski broj lične karte imaoca kartice;
5. mjesto stanovanja i adresu imaoca kartice;
6. datum izdavanja kartice;
7. potpis priomaoca kartice;
8. datum i razlog vraćanja kartice;
9. primjedbu.

Identifikaciona kartica nosi broj pod kojim je zavedeno njeno izdavanje.

U rubriku "primjedba" unosi se oznaka o izdatom duplikatu kartice.

**Član 9**

Obrazac evidencije o izdatim identifikacionim karticama, sastavni je dio ovog pravila.

 **Član 10**

#  Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o identifikacionim karticama zaposlenih, broj:03-1286/15 od 03.12.2015.godine.

**Član 11**

 Ovo pravilo sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03 -702/21

Podgorica, 16.06. 2021. godine

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl.list CG“, br. 21/10, 57/11, 62/12, 17/13, 19/13 i 11/15), člana 27 stav 2 alineja 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br.53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO UPUTSTVO O NAČINU KORIŠĆENJA I POTROŠNJI GORIVA PREVOZNIH SREDSTAVA, ODNOSNO SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Član 2**

 Službenim vozilom u smislu ovog pravilnika smatraju se putnička motorna vozila u svojini Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

**Član 3**

Za vršenje službenih poslova Zaštitnika, službena vozila se mogu koristiti u sljedećim slučajevima:

* za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
* za službene potrebe ili potrebe iz nadležnosti organa pod uslovom da je od strane starješine organa utvrđena službena potreba ili potreba iz nadležnosti organa,
* za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa,
* za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima i sl.
* za izvršenje drugih poslova i zadataka.

 Službena vozila mogu koristiti svi zaposleni radi obavljanja poslova radnog mjesta na koja su raspoređena.

 Pod korišćenjem službenog vozila u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se upotreba vozila radi obavljanja poslova, od strane vozača ili zaposlenog koji ima vozačku dozvolu "B" kategorije ili drugog zaposlenog koji se nalazi u vozilu.

 **Član 4**

Službena vozila se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

 **Član 5**

 Zaposleni iz člana 3 stav 2 pravilnika koriste službena vozila uz prethodnu saglasnost i odobrenje od strane Zaštitnika i odnosno službenika kojeg je Zaštitnik ovlastio za izdavanje odobrenja za korišćenje službenog vozila.

 **Član 6**

 Za staranje o tehničkoj ispravnosti službenih vozila zadužen je službenik raspoređen na radno mjesto vozača ili službenici koje ovlasti Zaštitnik.

 **Član 7**

 Službenik iz člana 6 dužan je da se stara posebno o :

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila i osiguranju ,

- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila,

- stanju ulja u motoru, mjenjaču i servo upravljaču ,

- blagovremenoj zamjeni pneumatika,

- obezbjeđenju neophodne opreme u vozilu prema odredbama ZOBS-a ( prva pomoć, trougao , sijalice , sajla za vuču ) i posebno o

- estetskom izgledu i higijeni vozila.

Službenik iz člana 6 dužan je da provjeri i zabilježi navode o uočenim neispravnostima na službenom vozilu iz naloga za upravljanje vozilom zaposlenog koji je predhodno upravljao tim vozilom.

 **Član 8**

 Nalog za korišćenje službenog vozila ( u daljem tekstu putni nalog ) se izdaje na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sledeće elemente :

- naziv imaoca vozila i adresu sjedišta ,

- marku i tip vozila ,

- registarsku oznaku vozila ,

- lčne podatke o licu koje upravlja vozilom i odgovornom licu,

- relaciju za koju se izdaje , napomenu o načinu korišćenja ( sa ili bez vozača ), datum kada se vožnja izvršava , vrijeme zadržavanja i pređenu kilometražu ,

- potpis ovlašćenog lica i korisnika ,

- pečat i datum izdavanja.

**Član 9**

 Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva ( u daljem tekstu obrazac za kontrolu ) obavezno sadrži sledeće elemente :

- lične podatke odgovornog lica,

- lične podatke o licu koje upravlja vozilom ,

- podatke o marki i tipu vozila, registarsku oznaku vozila, datum izdavanja, relaciju i napomenu o ispravnosti vozila,

-potpis ovlašćenog lica,

-službeni pečat,

-stanje vozila koje se odnosi na : stanje goriva, broj kilometara na satu,oprema uz vozilo, vidljiva oštećenja i primjedbe i potpis lica koje je vozilo primilo na upotrebu,

- obračun rada vozila i utrošak goriva koji se odnosi na : početno stanje , završno stanje, pređeni broj kilometara, ukupno potrošeno, stvarna potrošnja, normalna potrošnja, razlika u plusu , razlika u minusu , lični podaci lica koje je izvršilo obračun i koje je izvršilo kontrolu, primjedbe i potpis vozača i primjedbe i potpis kontrolora.

**Član 10**

 Vozilo se može zadužiti i razdužiti u toku radnog vremena koje je organizovano u vremenu od 7.00 do 15.00 časova, dok pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača ima Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, a saglasno članu 11 stav 1 alineja 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl.list CG“, br. 21/10, 57/11, 62/12, 17/13, 19/13 i 11/15).

 Ako je putovanje planirano prije 7.00 časova, službenik kome je izdat nalog za upravljanje vozilom dužan je da zaduži vozilo do 15.00 časova prethodnog dana.

Ukoliko se putovanje završi u toku radnog vremena, službenik kome je izdat nalog dužan je da vozilo odmah razduži.

Ukoliko se putovanje završilo po isteku radnog vremena, službenik kome je izdat nalog, dužan je da vozilo razduži narednog dana u 7.00 časova do kog vremena je odgovoran za vozilo bez obzira gdje je parkirano.

Službenik kome je izdat nalog za dva ili više dana po redu razdužiće vozilo po završetku poslednjeg dana za koji mu je izdat nalog za upravljanje vozilom.

**Član 11**

Primopredaja vozila se po pravilu obavlja na parking prostoru ispred Institucije sa zaposlenim zaduženim za tehničku ispravnost vozila, koji ovjerava da je vozilo vraćeno u stanju naznačenom u putnom nalogu.

Ukoliko je zbog obavljanja poslova neophodno primopredaju izvršiti van vremena iz člana 10 stav 1, radi omogućavanja drugom službeniku da započne službeno putovanje, primopredaja će se obaviti na mjestu i u vrijeme koje službenici sporazumno dogovore, a službeniku koji preuzima vozilo će ovjeriti da je isto primio u vrijeme i u stanju naznačenom u putnom nalogu .

Primopredaja je završena predajom ključeva službeniku zaduženom za tehničku ispravnost vozila, odnosno službeniku koji započinje upravljanje vozilom po drugom putnom nalogu.

**Član 12**

Službenik kome je izdat nalog za upravljanje vozilom, zadužuje naloge za gorivo od Zaštitnika, uz obavezno dostavljanje dokaza da je izvršeno sipanje goriva.

**Član 13**

 U slučaju kvarova ili oštećenja na vozilu službenik koji koristi vozilo o kvaru je dužan da obavijesti službenika zaduženog za tehničku ispravnost vozila.

 **Član 14**

Nadležni službenik Zaštitnika, vodi evidenciju o troškovima goriva službenih vozila koja ne mogu biti veći od dozvoljene potrošnje, u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima.

**Član 15**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o identifikacionim karticama zaposlenih, broj:03-1286/15 od 03.12.2015.godine.

**Član 16**

Ovo uputstvo primjenjuje se od dana donošenja.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03 -703/21

Podgorica, 16.06.2021 godine

Na osnovu člana 27 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br.53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10) zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNE TELEFONIJE NA TERET SREDSTAVA ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

 1. Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja korišćenja mobilne telefonije na teret Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik).

2. Zaposlenim u instituciji Zaštitnika, određuje se limit za horišćenje mobilne telefonije, na teret sredstava Zaštitnika, na sljedeći način:

* Zaštitnik……………………………………………………….…...........do 100 €
* Zamjenik Zaštitnika...........................................................................do 70 €
* Generalni Sekretar Zaštitnika...........................................................do 50 €
* Glavni savjetnik Zaštitnika.................................................................do 40 €
* Savjetnik Zaštitnika i Samostalni savjetnik…..……………...…..…...do 25 €
* Ostali zaposleni ................................................................................do 20 €
* Službeni telefon Institucije (za sve organizacione cjeline)..............................................................................................do 100 €

3. Zaposleni mogu koristiti usluge mobilne telefonije i preko dozvoljenog limita.

4. Potrošnju iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

5. Spisak zaposlenih sastavni je dio ovih pravila i može se dopuniti novim korisnicima/ama.

# 6. Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje mobilne telefonije na teret sredstava zaštitnika ljudskih prava i sloboda crne gore, broj:03-882/15 od 03.09.2015.godine.

7. Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03 -704/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 27 stav 2 alineja 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br.53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI LEGITIMACIJA ZAŠTITNIKA

1. Ovim pravilom određuje se sadržaj i način vođenja evidencije o izdatim legitimacijama Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore i zamjenika Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore i službenih legitimacija glavnog savjetnika Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore i savjetnika Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: legitimacija).

 2. Evidencija o izdatim legitimacijama sadrži:

\* redni broj pod kojim je zavedeno izdavanje legitimacije;

* ime i prezime ovlašćenog lica kome je izdata legitimacija;
* funkcija, odnosno zvanje imaoca legitimacije;
* registarski broj lične karte imaoca legitimacije;
* mjesto stanovanja i adresu imaoca legitimacije;
* datum izdavanja legitimacije;
* potpis priomaoca legitimacije;
* datum i razlog vraćanja legitimacije;
* primjedbu.

Legitimacija nosi redni broj pod kojim je zavedeno njeno izdavanje.

U rubriku "primjedba" unosi se oznaka o izdatom duplikatu legitimacije.

3. Obrazac evidencije o izdatim legitimacijama, sastavni je dio ovog pravila.

# 4. Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidenciji legitimacija zaštitnika, broj:03-942/15 od 23.09.2015.godine.

 5. Ovo pravilo sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03 -705/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 27 stav 2 alineja 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore ("Službeni list CG", br.53/14), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, donosi

# INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE DIREKTNIH TELEFONA ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

1. Ovim internim pravilom određuje se potrošnja telefonskih impulsa za direktne telefone čiji utrošak pada na teret Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik), kako slijedi:

* Kabinet Zaštitnika, broj 020 241 802, bez ograničenja, u skladu sa ugovorom,
* Predkabinet Zaštitnika, broj 020 241 642, bez ograničenja, u skladu sa ugovorom,
* Centrala, broj 020 225 395 bez ograničenja, u skladu sa ugovorom

Evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa za direktne telefone vodi službenik za opšte poslove i javne nabavke, na osnovu mjesečnih računa za direktne telefone.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje direktnih telefona Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj:03-128/15 od 03.12.2015.godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-706/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14),a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolma u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), donosi

# INTERNA PRAVILA O OBRADI I ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI

1. Zbirka ličnih podataka je strukturalno uređen, centralizovan, decentralizovan ili razvrstan po funkcionalnim ili geografskim osnovama skup ličnih podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni u skladu sa propisanim kriterijumima. Rukovalac zbirke ličnih podataka je Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore.

2. Sve podatke o ličnosti kojima raspolaže, obrađuje Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore. Podaci se koriste za izvršavanje obaveza u procesu zapošljavanja, za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada i socijalnog osiguranja, za sprovođenje naučnih, statističkih istraživanja i informisanja, za potrebe državnih organa u vođenju kadrovske, ekonomske i socijalne politike.

3. Lični podaci se mogu koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja. Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore vodi evidenciju o trećim stranama, odnosno korisnicima ličnih podataka, ličnim podacima koji su dati na korišćenje, namjeni za koju su dati, pravnom osnovu za korišćenje i davanje podataka na korišćenje i vremenu korišćenja.

 4. Radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe, Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore koristi određene tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, shodno članu 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

5. Lični podaci u pisanoj formi čuvaju se u ormaru za dosijea (zaposlenih) u birou za opšte poslove i finansije, koji je zaključan kada nije u upotrebi. Pristup ormaru sa ličnim podacima ima samo službenik koji prema opisu poslova vrši obradu ličnih podataka.

6. Lični podaci u elektronskoj formi čuvaju se u bazi podataka u zaštićenom serveru. Pristup ličnim podacima u elektronskoj formi, ima samo ovlašćeno lice – službenik koji vrši obavlja opšte poslove, koji vrši unos i ažuriranje podataka u kadrovski informacioni sistem Zaštitnika, uz korišćenje posebne zaštićene šifre, za pristup ličnim podacima.

7. Službena i druga lica koja u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore vrše obradu ličnih podataka postupaju isključivo po uputstvima Zaštitnika i obavezni su da čuvaju tajnost ličnih podataka za koje su saznali prilikom obavljanja svojih poslova, ukoliko zakonom nije drukčije propisano.

# 8. Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaju da važe Interna pravila o obradi i zaštiti podataka o ličnosti, broj:03-1315/15 od 08.12.2015.godine.

Ova pravila objaviće se na oglasnoj tabli Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-707/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (“Sl. list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore donosi

# INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI PODATAKA O ZBIRKAMA PODATAKA O LIČNOSTI

|  |
| --- |
| **1. Naziv zbirke podataka o ličnosti:** KADROVSKA EVIDENCIJA Datum uspostavljanja zbirke podataka o ličnosti: **03.12.2015. godine** **2. Pravni osnov za obradu ličnih podataka:** Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (“Sl. list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i Zakon o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list CG”, br. 2/18, 34/19, i 8/21).**3. Podaci o rukovaocu zbirke ličnih podataka** Naziv/lično ime: Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore – mr Siniša Bjeković, diplomirani pravnik  Sjedište/prebivalište ili boravište: Podgorica Adresa: Svetlane Kane Radević br 3**4. Svrha obrade ličnih podataka:** Opis: Podaci sadržani u Kadrovskoj evidenciji koriste se za izvršavanje obaveza subjekata u procesu zapošljavanja, za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada i socijalnogosiguranja, za sprovođenje statističkih istraživanja, informisanja i za potrebe državnih organa u vođenju kadrovske, ekonomske i socijalne politike.Svrha obrade određena je zakonom:Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti (“Sl. list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i Zakonom državnim službenicima i namještenicima (“Sl.list CG”, br. 2/18, 34/19 i 8/21). |

**5. Kategorije lica i vrste ličnih podataka sadržanih u zbirci ličnih podataka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorije lica: | Vrste podataka: |
| Zaposleni u instituciji Zaštitnika - funkcioneri, državni službenici i namještenici | 1. Prezime i ime |
|  | 2. Matični broj |
|  | 3. Pol |
|  | 4. Datum i mjesto rođenja |
|  | 5. Bračno stanje |
|  | 6. Prebivalište/boravište i adresa stana |
|  | 7. Mjesto rada |
|  | 8. Zanimanje |
|  | 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja |
|  | 10. Ispiti |
|  | 11. Znanja/Vještine |
|  | 12. Prethodni staž |
|  | 13. Rješenja zaposlenog |
|  | 14. Porodica zaposlenog |
|  | 15. Stambeno pitanje |
|  | 16. Prijava/odjava osiguranja |

**5.а. Kategorije lica i vrste posebnih kategorija podataka o ličnosti:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorije lica: | Vrste podataka: |
| Zaposleni u instituciji Zaštitnika - funkcioneri, državni službenici i namještenici | 1. Nacionalnost |
|  | 2. Vjeroispovjest |
|  | 3. Maternji jezik |

**6. Način prikupljanja ličnih podataka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način prikupljanja: |
| 1. Prezime i ime | 1. Javne isprave  |
| 2. Matični broj | 2. Javne isprave |
| 3. Pol | 3. Javne isprave |
| 4. Datum i mjesto rođenja | 4. Javne isprave |
| 5. Bračno stanje | 5. Javne isprave |
| 6. Prebivalište/boravište i adresa stana | 6. Javne i dr. isprave i izjave zaposlenih |
| 7. Mjesto rada | 7. Javne i dr. isprave  |
| 8. Zanimanje | 8. Javne i dr. isprave  |
| 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja | 9. Javne i dr. isprave  |
| 10. Ispiti (stručni i drugi ispiti) | 10. Javne i dr. isprave  |
| 11. Znanja/Vještine | 11. Javne i dr. isprave i izjave zaposlenih |
| 12. Prethodni staž | 12. Javne i dr. isprave  |
| 13. Rješenja zaposlenog | 13. Akti nadležnih organa |
| 14. Porodica zaposlenog | 14. Javne i dr. isprave i izjave zaposlenih |
| 15. Stambeno pitanje | 15. Javne i dr. isprave i izjave zaposlenih |
| 16. Prijava/odjava osiguranja | 16. Obrasci  |

**7. Način čuvanja ličnih podataka u papirnoj formi:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | 1.U dosijeu |
| 2. Matični broj | 2.U dosijeu |
| 3. Pol | 3.U dosijeu |
| 4. Datum i mjesto rođenja | 4. U dosijeu |
| 5. Bračno stanje | 5. U dosijeu |
| 6. Prebivalište/boravište i adresa stana | 6. U dosijeu |
| 7. Mjesto rada | 7. U dosijeu |
| 8. Zanimanje | 8. U dosijeu |
| 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja | 9. U dosijeu |
| 10. Ispiti (stručni i drugi ispiti) | 10. U dosijeu |
| 11. Znanja/Vještine | 11. U dosijeu |
| 12. Prethodni staž | 12. U dosijeu |
| 13. Rješenja zaposlenog | 13. U dosijeu |
| 14. Porodica zaposlenog | 14. U dosijeu |
| 15. Stambeno pitanje | 15. U dosijeu |
| 16. Prijava/odjava osiguranja | 16. U dosijeu |

**7a. Način čuvanja ličnih podataka u elektronskoj formi:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | 1.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 2. Matični broj | 2.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 3. Pol | 3.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 4. Datum i mjesto rođenja | 4. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 5. Bračno stanje | 5. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 6. Prebivalište/boravište i adresa stana | 6. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 7. Mjesto rada | 7. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 8. Zanimanje | 8. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja | 9. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 10. Ispiti (stručni i drugi ispiti) | 10. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 11. Znanja/Vještine | 11. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 12. Prethodni staž | 12. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 13. Rješenja zaposlenog | 13. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 14. Porodica zaposlenog | 14. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 15. Stambeno pitanje | 15. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 16. Prijava/odjava osiguranja | 16. U bazi podataka u zaštićenom serveru |

**8. Rok čuvanja i korišćenja ličnih podataka:**

Rok čuvanja:

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Rok čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | Trajno |
| 2. Matični broj | Trajno |
| 3. Pol | Trajno |
| 4. Datum i mjesto rođenja | Trajno |
| 5. Bračno stanje | Trajno |
| 6. Prebivalište/boravište i adresa stana | Trajno |
| 7. Mjesto rada | Trajno |
| 8. Zanimanje | Trajno |
| 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja | Trajno |
| 10. Ispiti (stručni i drugi ispiti) | Trajno |
| 11. Znanja/Vještine | Trajno |
| 12. Prethodni staž | Trajno |
| 13. Rješenja zaposlenog | Trajno |
| 14. Porodica zaposlenog | Trajno |
| 15. Stambeno pitanje | Trajno |
| 16. Prijava/odjava osiguranja | Trajno |

**Rok korišćenja:**

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Rok korišćenja: |
| 1. Prezime i ime | Trajno |
| 2. Matični broj | Trajno |
| 3. Pol | Trajno |
| 4. Datum i mjesto rođenja | Trajno |
| 5. Bračno stanje | Trajno |
| 6. Prebivalište/boravište i adresa stana | Trajno |
| 7. Mjesto rada | Trajno |
| 8. Zanimanje | Trajno |
| 9. Obrazovanje i nivo kvalifikacije obrazovanja | Trajno |
| 10. Ispiti (stručni i drugi ispiti) | Trajno |
| 11. Znanja/Vještine | Trajno |
| 12. Prethodni staž | Trajno |
| 13. Rješenja zaposlenog | Trajno |
| 14. Porodica zaposlenog | Trajno |
| 15. Stambeno pitanje | Trajno |
| 16. Prijava/odjava osiguranja | Trajno |

**9. Podaci o korisniku ličnih podataka**

9.1. Naziv/lično ime:

Uprava za kadrove

Adresa

Jovana Tomaševića br. 2A

Sjedište/prebivalište ili boravište:

Podgorica

9.2. Naziv/lično ime:

Fond penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore

Adresa

Bul. Ivana Crnojevića br. 64

Sjedište/prebivalište ili boravište:

Podgorica

9.3.Naziv/lično ime:

Fond zdravstvenog osiguranja Crne Gore

Adresa

Vaka Đurovića bb

Sjedište/prebivalište ili boravište:

Podgorica

9.4. Naziv/lično ime:

Zavod za statistiku Crne Gore

Adresa

Marka Miljanova bb

Sjedište/prebivalište ili boravište:

Podgorica

9.5. Naziv/lično ime:

Poreska uprava

Adresa

Put Radomira Ivanovića br. 2

Sjedište/prebivalište ili boravište:

Podgorica

**10. Podaci o iznošenju podataka o ličnosti iz Crne Gore:**

Naziv države ili međunarodne organizacije:  -

Svrha: -

Pisana saglasnost lica: **-**

**11. Način objavljivanja, odnosno upoznavanja sa internim pravilom:**

Interna pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti biće istaknuta na Oglasnoj tabli Zaštitnika.

Mjere zaštite:

Radi osiguranja zaštite ličnih podataka od gubitka, uništenja, neovlašćenog pristupa, promjene, objavljivanja ili zloupotrebe, Zaštitnik koristi tehničke mjere i standarde, kao i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, utvrđene Internim pravilima obrade i zaštite podataka o ličnosti.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidenciji podataka o zbirkama podataka o ličnosti, broj: 03-1316/15 od 08.12.2015.godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

 **mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-708/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti (“Sl. list CG”, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore donosi

# INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI PODATAKA O ZBIRKAMA PODATAKA O LIČNOSTI

**1. Naziv zbirke podataka o ličnosti:**

 EVIDENCIJA O ZARADAMA

 Datum uspostavljanja zbirke podataka o ličnosti:

 04.12.2015. godine

**2. Pravni osnov za obradu podataka o ličnosti:**

 2.1. Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (“Sl. list CG”, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18 i 42/18).

**3. Podaci o rukovaocu zbirke podataka o ličnosti**

 Naziv/lično ime: ZAŠTITNIK LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

 Sjedište/prebivalište ili boravište: PODGORICA

 Adresa: Svetlane Kane Radević. broj 3

**4. Svrha obrade:**

 Opis: Podaci sadržani u Evidenciji o zaradama koriste se za izvršavanje obaveza subjekata u procesu zapošljavanja, za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada i socijalnog osiguranja, za sprovođenje statističkih istraživanja, informisanja i za potrebe državnih organa u vođenju politike u oblasti zarada državnih službenika i namještenika.

Svrha obrade određena je zakonom:

1. Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (“Sl. list CG”, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18 i 42/18).

 Kategorije lica i vrste podataka o ličnosti

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorije lica: | Vrste podataka: |
| Fizička lica – službenici i namještenici | 1. Prezime i ime |
|   | 2. Matični broj |
|   | 3. Broj tekućeg računa |
|  | 4. Zvanje |
|  | 5. Školska sprema |
|  | 6. Koeficijent zvanja |
|  | 7. Posebni uslovi rada |
|  | 8. Topli obrok i regres |
|  | 9. Radni staž |
|  | 10. Ostvareni časovi za red. rad |
|  | 11. Odsustvo sa rada - osnov |
|  | 12. Plaćeno odsustvo |

5.а. Kategorije lica i vrste posebnih kategorija podataka o ličnosti:

|  |  |
| --- | --- |
| Kategorije lica: | Vrste posebnih kategorija podataka: |
| - | - |

6. Način prikupljanja podataka o ličnosti

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način prikupljanja: |
| 1. Prezime i ime | 1. Javne isprave |
| 2. Matični broj | 2. Javne isprave |
| 3. Broj tekućeg računa | 3. Javne i dr. isprave i izjave zaposlenog |
| 4. Zvanje | 4. Javne i dr. isprave |
| 5. Školska sprema | 5. Javne i dr. isprave |
| 6. Koeficijent zvanja | 6. Rješenja o zaradama |
| 7. Topli obrok i regres | 8. U skladu sa Zakonom |
| 8. Radni staž | 9. Javne i dr. isprave |
| 9. Ostvareni časovi za red. rad | 10. Evidencija o prisutnosti |
| 10. Odsustvo sa rada - osnov | 11. Izvještaji zdrav. ustanova |
| 11. Plaćeno odsustvo | 12. Rješenja  |

7. Način čuvanja podataka o ličnosti u papirnoj formi:

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | 1.U dosijeu |
| 2. Matični broj | 2.U dosijeu |
| 3. Broj tekućeg računa | 3.U dosijeu |
| 4. Zvanje | 4. U dosijeu |
| 5. Školska sprema | 5. U dosijeu |
| 6. Koeficijent zvanja | 6. U dosijeu |
| 7. Posebni uslovi rada | 7. U dosijeu |
| 8. Topli obrok i regres | 8. U dosijeu |
| 9. Radni staž | 9. U dosijeu |
| 10. Ostvareni časovi za red. rad | 10. U dosijeu |
| 11. Odsustvo sa rada - osnov | 11. U dosijeu |
| 12. Plaćeno odsustvo | 12.U dosijeu |

7a. Način čuvanja podataka o ličnosti u elektronskoj formi:

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Način čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | 1.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 2. Matični broj | 2.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 3. Broj tekućeg računa | 3.U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 4. Zvanje | 4. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 5. Školska sprema | 5. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 6. Koeficijent zvanja | 6. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 7. Posebni uslovi rada | 7. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 8. Topli obrok i regres | 8. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 9. Radni staž | 9. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 10. Ostvareni časovi za red. rad | 10. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 11. Odsustvo sa rada - osnov | 11. U bazi podataka u zaštićenom serveru |
| 12. Plaćeno odsustvo | 12. U bazi podataka u zaštićenom serveru |

8. Rok čuvanja i korišćenja podataka o ličnosti:

Rok čuvanja:

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Rok čuvanja: |
| 1. Prezime i ime | Trajno |
| 2. Matični broj | Trajno |
| 3. Broj tekućeg računa | Trajno |
| 4. Zvanje | Trajno |
| 5. Školska sprema | Trajno |
| 6. Koeficijent zvanja | Trajno |
| 7. Posebni uslovi rada | Trajno |
| 8. Topli obrok i regres | Trajno |
| 9. Radni staž | Trajno |
| 10. Ostvareni časovi za red. rad | Trajno |
| 11. Odsustvo sa rada - osnov | Trajno |
| 12. Plaćeno odsustvo | Trajno |

Rok korišćenja:

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste podataka: | Rok korišćenja: |
| 1. Prezime i ime | Trajno |
| 2. Matični broj | Trajno |
| 3. Broj tekućeg računa | Trajno |
| 4. Zvanje | Trajno |
| 5. Školska sprema | Trajno |
| 6. Koeficijent zvanja | Trajno |
| 7. Posebni uslovi rada | Trajno |
| 8. Topli obrok i regres | Trajno |
| 9. Radni staž | Trajno |
| 10. Ostvareni časovi za red. rad | Trajno |
| 11. Odsustvo sa rada - osnov | Trajno |
| 12. Plaćeno odsustvo | Trajno |

9. Podaci o korisniku podataka o ličnosti

9.1. Naziv/lično ime:

MINISTARSTVO FINANSIJA

Adresa

Stanka Dragojevića br. 2A

Sjedište/prebivalište ili boravište:

PODGORICA

9.2. Naziv/lično ime:

FOND PENZIJSKOG I INVALIDSKOG OSIGURANJA CRNE GORE

Adresa

Bul. Ivana Crnojevića br. 64

Sjedište/prebivalište ili boravište:

PODGORICA

9.3. Naziv/lično ime:

ZAVOD ZA STATISTIKU CRNE GORE

Adresa

Marka Miljanova bb

Sjedište/prebivalište ili boravište:

PODGORICA

9.4. Naziv/lično ime:

PORESKA UPRAVA

Adresa

Put Radomira Ivanovića br. 2

Sjedište/prebivalište ili boravište:

PODGORICA

10. Podaci o iznošenju podataka o ličnosti iz Crne Gore:

Naziv države ili međunarodne organizacije:  -

Svrha: -

Pisana saglasnost lica: -

11. Mjere zaštite:

Radi osiguranja zaštite ličnih podataka od gubitka, uništenja, neovlašćenog pristupa, promjene, objavljivanja ili zloupotrebe, Zaštitnik koristi tehničke mjere i standarde, kao i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, utvrđene Internim pravilima obrade i zaštite podataka o ličnosti.

12. Način objavljivanja, odnosno upoznavanja sa internim pravilom:

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidenciji podataka o zbirkama podataka o ličnosti, broj: 03-1317/15 od 08.12.2015.godine.

Interna pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti objavljuju se na Oglasnoj tabli Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-709/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), a u vezi sa članom 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti (»Sl.list CG“, broj 49/10 i 40/11), utvrdio je

#  INTERNA PRAVILA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilima bliže se određuje način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, (u daljem tekstu: Zaštitnik).

**Član 2**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje u vezi sa kancelarijskim poslovanjem i sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje i dostavljanje predmeta - akata u rad, otpremanje pošiljki, rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala, administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, popisivanje, sredjivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe, predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Zaštitnika.

**Član 3**

Shodnom primjenom važećih propisa koji uredjuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje, sljedeći izrazi imaju sadržaj kako slijedi:

- **arhiva** je dio pisarnice u koji se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostala registraturska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja;

- **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju organima državne uprave pisano ili u elektronskom obliku;

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

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

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

- **upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;

**- registraturska građa** je izvorni ili reprodukovani materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, iz kojeg nije odabrana arhivska gradja;

**- arhivska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;

**-odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak u kojem se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe, sve u skladu sa listama kategorija registraturske građe;

**- bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa. Prilikom njegovog uništavanja moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka;

**-lista kategorija registraturske građe** je dokument koji utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registraturske građe, a na istu saglasnost daje Državni arhiv;

**-arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu, kao i onog koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Zaštitnika.

Sva registraturska i arhivska građa zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

**II PRIJEM POŠILJKI**

**Član 4**

Podnesci, akti i druge pošiljke (obična pisma, preporučena pisma, novčane i vrijednosne pošiljke, telegrami, paketi i dr.), primaju se u arhivi neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

**Član 5**

O prijemu pošiljke, odnosno akta, donosiocu se izdaje potvrda.

U slučaju prijema podneska elektronskim putem, Zaštitnik je dužan da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

**Član 6**

Primanje pošiljki od drugih pravnih ili fizičkih lica, koje se dostavljaju neposredno, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu, ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređjuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

**Član 7**

Na pošiljke u procedurama javnih nabavki, ukoliko posebnim propisima nije drugačije uređeno, primjenjuju se odredbe ovih pravila.

**III PREGLED, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠILJKI**

**Član 8**

Zaštitnik, odnosno lice koje on ovlasti preuzima sve pošiljke, otvara ih, pregleda i raspoređuje.

Nakon toga pošiljke se prosljeđuju arhivaru, radi zavođenja.

Povjerljive pošiljke primaju se i evidentiraju u posebnom djelovodnom protokolu i neposredno dostavljaju Zaštitniku, odnosno ovlašćenim licima.

Pošiljke naslovljene na ime Zaštitnika dostavljaju se neposredno Zaštitniku.

**Član 9**

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pismena, da se ne pomiješaju i zagube prilozi, i sl.

Uz pošiljku treba priložiti i koverat, ako je pošiljka dostavljena u koverti.

Ako su primljeni koverti oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika u kojem se konstatuje oštećenje i unose druga zapažanja.

**Član 10**

Na primljene pošiljke stavlja se prijemni štambilj Zaštitnika sa datumom prijema, sa naznakom priloga i vrijednosti, a na pošiljke hitne prirode i vrijeme prijema.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se pošiljka / podnesak ne ošteti.

Ako na podnesku nema slobodnog mjesta, otisak štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta.

**Član 11**

Prilikom pregleda pošiljke službenik zadužen za prijem i evidentiranje pošiljki provjerava da li postoje svi prilozi koji se dostavljaju uz podnesak.

Ukoliko je u podnesku navedeno da se dostavljaju prilozi, a isto stigne bez priloga, staviće se zabilješka “primljeno bez priloga”, ili će se zabilježiti koji prilozi nedostaju, a zatim će službenik zadužen za prijem i evidentiranje pošiljki staviti svoj paraf.

Pošiljke koje nisu signirane od strane ovlašćenih lica, ne smiju se primati u rad i obrađivati.

Po završenom raspoređivanju i signiranju, pošiljke se evidentiraju i dostavljaju u rad.

**IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI**

**Član 12**

Sve primljene pošiljke evidentiraju se u pisarnici i unose u odgovarajuće evidencije, i to:

 - djelovodnik,

 - djelovodnik povjerljive pošte,

 - interna dostavna knjiga,

 - knjiga računa,

 - prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete,

 - dostavna knjiga za mjesto, i

 - elektronskim putem.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

**Član 13**

Primljene i raspoređene pošiljke zavode se u djelovodnik istog dana i pod datumom kada su primljene.

Pošiljke vezane za rok i hitne podneske, treba zavesti u djelovodnik prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

U slučaju da se primljene pošiljke/podnesci ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavođenja novih pošiljki i to pod datumom kada su i primljene.

**Član 14**

Zavođenje pošiljki u djelovodnik, druge knjige i evidencije vrši se po sistemu osnovnih brojeva i pod brojeva, od 1 (jedan) pa nadalje.

Djelovodnici, druge knjige i evidencije zaključuju se na kraju svake kalendarske godine.

**Član 15**

Na koricama djelovodnika i drugih knjiga evidencija ispisuje se naziv Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, a ispod toga upisuje se godina.

**Član 16**

Popis akata je sastavni dio djelovodnika i drugih knjiga evidencija i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se u velikom broju pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak.

**V DOSTAVLJANJE POŠILJKI I AKATA U RAD**

**Član 17**

Poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane Zaštitnika istog dana dostavljaju u rad pojedinim izvršiocima, putem interne dostavne knjige.

Pošiljke se predaju Zaštitniku, uz potvrdu prijema, nakon čega Zaštitnik vrši raspored po pojedinim izvršiocima.

Dostavljanje računa vrši se preko knjige računa, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Ukoliko je neki predmet pogrešno usmjeren odmah se vraća arhivi radi usmjeravanja.

Ako je pošiljka adresirana na instituciju Zaštitnika, a odnosi se na neko drugo pravno ili fizičko lice, odmah se putem pisarnice vraća pošiljaocu.

**VI OTPREMANJE POŠILJKI**

**Član 18**

Završeni predmeti se bez odlaganja dostavljaju pisarnici sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr.

Pošiljke otpremaju se preko pisarnice i to putem poštanskog operatora ili putem dostave kurirom.

Pošiljke se otpremaju najkasnije do završetka radnog vremena.

**Član 19**

Otpremanje akta vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa popisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

**Član 20**

Upisničar provjerava da li su sva pismena potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice, da li su priloženi potrebni prilozi, da li je označen način otpreme, da li je koverat adresiran, nakon čega se pismeno pečatira.

**Član 21**

Sve pošiljke radi otpremanja izdvajaju se u dvije grupe:

- Pošiljke koje se otpremaju preko poštanskog operatora,pošiljke koje se otpremaju putem kurira.

- Pošiljke se unose u propisane evidencije.

**Član 22**

Pošiljke koje se upućuju državnim organima, fizičkim i pravnim licima, predaju se preko dostavne knjige uz potvrdu prijema.

**VII ARHIVIRANJE POŠILJKI**

**Član 23**

Svi završeni predmeti dostavljaju se pisarnici radi arhiviranja.

Arhivskom građom i registratorskim materijalom rukuje arhivar.

Arhivska građa i registratorski materijal čuvaju se u posebnim prostorijama ili ormarima određenim za njihovo čuvanje.

**VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU**

**Član 24**

Sređena, odabrana i popisana arhivska građa predaje se Državnom arhivu u skladu sa zakonom.

**Član 25**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaju da važe Interna pravila o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 03-1318/15 od 08.12.2015. godine.

**Član 26**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-710/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 1 Zakona o državnom pečatu i pečatima državnih organa ("Službeni list Crne Gore", br. 53/16), člana 7 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore („Sl. list CG“, br. 44/12 i 53/14), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNA PRAVILA

# O PEČATIMA I ŠTAMBILJIMA

# ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE

**Član 1**

Pečati i štambilji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik) koriste se u obavljanju poslova iz nadležnosti Zaštitnika, u skladu sa zakonom.

**PEČATI**

**Član 2**

Zaštitnik ima pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm, sa dva koncentrična kruga, razmaka 2 mm, sa grbom Crne Gore u sredini i kružnim natpisima na crnogorskom jeziku u spoljašnjem krugu iznad Grba: „C r n a G o r a“, ispod Grba: „Podgorica“, i u unutrašnjem krugu: „Zaštitnik ljudskih prava i sloboda “.

 **Član 3**

Pečatom se potvrđuje autentičnost akata, poslovnih pisama i drugih dokumenata Zaštitnika, kao što su:

1) planovi i programi rada, uputstva, smjernice, preporuke, zaključci;

2) ugovori, sporazumi i drugi akti koje Zaštitnik zaključuje u pravnom prometu;

3) materijalno-finansijska dokumenta na osnovu kojih se stvaraju prava i obaveze Agencije, odnosno na osnovu kojih se vrši plaćanje ili naplata;

4) informacije, izvještaji, analize i drugi akti kojima se ostvaruje službena prepiska sa državnim i drugim organima, pravnim i fizičkim licima o pitanjima vezanim za rad Agencije;

5) rješenja, obavještenja i druga akta o postupanju Agencije po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

6) podaci od značaja za ostvarivanje poslova iz nadležnosti Agencije, kao i od značaja za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Agenciji.

**Član 4**

Pečat se koristi za ovjeravanje potpisa Zaštitnika, u okviru njegove nadležnosti.

Ovjera potpisa vrši se stavljanjem otiska pečata sa lijeve strane potpisa Zaštitnika, ili na mjesto koje je posebno označeno kao mjesto pečata.

**Član 5**

Pečati se izrađuju u potrebnom broju primjeraka i svaki primjerak se numeriše pripadajućim brojem iz evidencije pečata i štambilja.

Broj pečata određujeZaštitnik.

**Član 6**

Zaštitnik određuje službenika koji upotrebljava i čuva pečate institucije.

Službenik kome su povjereni pečati na upotrebu i čuvanje dužan je da ih čuva na način koji onemogućava njihovo neovlašćeno korišćenje i lično je odgovoran za njihovu zakonsku upotrebu i čuvanje.

**Član 7**

Zaštitnik vodi evidenciju o pečatima. Ova evidencija sadrži: broj i datum akta kojim su pečati naručeni, otisak pečata, broj primjeraka svakog pečata i potpis službenika zaduženog za njihovu upotrebu i čuvanje, datum kada su pečati uništeni i broj zapisnika o uništavanju pečata.

Nestanak pečata se prijavljuje Ministarstvu unutrašnjih poslova i oglašava u „Službenom listu Crne Gore“.

**ŠTAMBILJI**

**Član 8**

Štambilj se koristi za evidentiranje akata i drugih pismena, za označavanje naziva Zaštitnika na kovertama i drugim omotima u kojima se otprema službena pošta.

Otisak štambilja se stavlja u zaglavlje s lijeve strane akta. Sadržina štambilja može biti odštampana u zaglavlju akta.

Veličinu i sadržinu štambilja utvrđuje Zaštitnik.

Zaštitnik ima štambilj pravougaonog oblika, dimenzija 20 x 58mm, sa natpisom u vodoravnim redovima: u prvom redu - “Crna Gora“, u drugom redu - “Zaštitnik ljudskih prava i sloboda“. Ispod naziva Zaštitnika ispod drugog reda nalazi se pravougaona tabela koja u prvom redu sadrži polje "primljeno: " u drugom redu organizaciona jedinica, broj, prilog i vrijednost, u trećem redu se nalaze četiri prazna polja za popunjavanje organizacione jedinice, broja, priloga i vrijednosti.

Štambilji se čuvaju na način na koji se čuva i registraturski materijal.

 **Član 9**

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaju da važe Interna pravila o pečatima i štambiljima Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, broj: 03-1319/15 od 08.12.2015. godine.

 **Član 10**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Pravila se objavljuju na oglasnoj tabli Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-711/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore („Sl. list CG“, br. 44/12 i 53/14), u vezi sa članom 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore", br. 74/19 i 8/21), članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

# INTERNO PRAVILO

# O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

I Za obavljanje određenih poslova koji ne zahtijevaju posebna znanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, Zaštitnik može sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, odnosno agencije za posredovanje, da zaključi ugovor o povremenim i privremenim poslovima.

II Lice sa kojim je zaključen ugovor o povremenim i privremenim poslovima ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje.

III Zaštitnik je dužan da vodi evidenciju o ugovorima o privremenim i povremenim poslovima. Evidencija o privremenim i povremenim poslovima sadrži sljedeće podatke: redni broj, ime i prezime izvršioca posla, jedinstven matični broj građana, period trajanja ugovornog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

IV Pripremu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, prijave i odjave osiguranja na zdravstveno i penzijsko osiguranje, obavlja Šef/ica biroa za opšte poslove I finasije.

# Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima, broj: 03-1310/15 od 08.12.2015. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-712/21

Podgorica, 16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore („Sl. list CG“, br. 44/12 i 53/14), u vezi sa članom 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore", br. 74/19 i 8/21), članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 37/10), utvrdio je

 **INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG RADA**

 **Član 1**

 Način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog rada zaposlenih u instituciji Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore i lica van institucije Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik/ca), bliže se uređuje ovim internim pravilom. Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada Zaštitnika/ce ljudskih prava i sloboda Crne Gore, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog rada. Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

 **Član 2**

 Ugovor o dopunskom radu (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti pod uslovima propisanim ovim internim pravilom kao i Zakonom o radu.

 **Član 3**

Zaposleni u instituciji Zaštitnika/ce, a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Zaštitnikom/com ili drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu zahtjeva, pisanog odobrenja neposrednog rukovodioca iz kategorije visoko rukovodni kadar/rukovodioca službe (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac), a uz saglasnost starješine organa. Zaposleni kod drugog poslodavca a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Zaštitnikom/com van redovnog radnog vremena na osnovu pisanog odobrenja neposrednog rukovodioca, a uz saglasnost Zaštitnika/ce. Angažovano lice je dužno da dostavi Zaštitniku/ci potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i da je saglasan da može da obavlja dopunski rad. Neposredni rukovodilac i Zaštitnik/ca utvrđuju da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog rada, odnosno uslove za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada.

 **Član 4**

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom radu, dostavlja Šefu/ici Biroa za opšte poslove i finansije, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnost Zaštitnika/ce, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila. Ukoliko je angažovano lice van institucije Zaštitnika/ce, neposredni rukovodilac dostavlja Šefu/ici Biroa za opšte poslove i finansije dokumentaciju iz člana 3 stav 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog internog pravila.

 **Član 5**

Lica iz člana 3 st. 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Zaštitnikom/com na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može se ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen. Ugovorom mora biti utvrđeno da se dopunski rad obavlja radnim danima i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu poslodavca. Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad.

 **Član 6**

 Odobrenje za obavljanje dopunskog rada može se odobriti zaposlenom na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

 -usled povećanog obima posla u organizacionoj jedinici u kojoj je zaposleni raspoređen;

-usled nedovoljnog broja zaposlenih u organizacionoj jedinici;

-privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodiljskog, roditeljskog odsustva,neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac organizacione jedinice ne može da obezbijediti drugu zamjenu;

-usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Zaštitnika/ce.

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

 - da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti);

- da radi puno radno vrijeme;

 -obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;

- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;

- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;

- da nije disciplinski kažnjavan u poslednjih pet godina.

 **Član 7**

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; zvanje; školsku spremu; 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.

 **Član 8**

 Naknada po osnovu ugovora o dopunskom radu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodiljskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

 **Član 9**

Neposredni rukovodilac dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), birou za opšte poslove i finansije.

 **Član 10**

Biro za opšte poslove i finansije dužna je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu u skladu sa zakonom.

 **Član 11**

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

 **Član 12**

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



Broj: 03-713/21

Podgorica,16.06.2021. godine

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (“Službeni list CG“, broj 37/10), člana 47 stav 2 al. 1 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (“Službeni list CG", br. 53/14), utvrdio je

 **INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU GRAĐANA/KI**

I. Prijem građana/ki davanje informacija, uputstava i pružanje stručne pomoći u vezi sa sastavljanjem pritužbi, po pravilu, organizuje se i vrši u prijemnoj kancelariji.

II. Zaštitnik/ca vrši prijem građana/ki u svom sjedištu i izvan sjedišta (dani Zaštitnika).

III. Prijem građana/ki vrši Zaštitnik/ca, zamjenici/ce Zaštitnika/ce, glavni/e savjetnici/e Zaštitnika i savjetnici/e Zaštitnika/ce. Prijem građana/ki može vršiti i drugi službenik/ca kojeg odredi Zaštitnik/ca, odnosno zamjenik/ca Zaštitnika/ce

IV. Raspored dežurstva zamjenika/ce Zaštitnika/ce, glavnog/e savjetnika/ce Zaštitnika, savjetnika/ce Zaštitnika/ce i drugih službenika za vršenje prijem građana/ki određuje Zaštitnik/ca.

V. Prijem građana/ki vrši se svakog radnog dana od 7 do 15 časova.

VI. Izuzetno prijem građana koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara, invalidna ili iznemogla lica, vršiće službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za preduzimanje odredjenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom. Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade i prijavljen službeniku, odnosno namješteniku kod koga želi prijem.

VII. U prijemnoj kancelariji vode se posebne knjige evidencije primljenih građana/ki i građana/ki koji su se Zaštitniku/ci obratili putem telefona.

 U knjigu evidencije upisuju se: redni broj, ime i prezime, datum posjete, odnosno obraćanja, adresa i broj telefona građanina/ke

 VII. Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

**Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**



**Broj: 03-244/23**

**Podgorica, 27.02.2023. godine**

Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore, na osnovu člana 7 stav 2 al. 1 i 8 Pravila o radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore („Sl. list CG“, br. 44/12 i 53/14), i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontolama u javnom sektoru (“Službeni list CG“, broj 75/18) donio je

**INTERNO PRAVILO**

**O RASPOREDU RADNOG VREMENA, EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU I NAČINU ULASKA-IZLASKA U PROSTORIJE KOJE KORISTI INSTITUCIJA ZAŠTITNIKA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA CRNE GORE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim internim pravilom se uređuje:

- raspored radnog vremena službenika i namještenika, lica angažovanih po osnovu ugovora, pripravnika i volontera (u daljem tekstu: zaposleni) u instituciji Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore(u daljem tekstu: Zaštitnik),

-način evidentiranja/registrovanja ulaska i izlaska zaposlenih i stranaka u instituciji Zaštitnika,

-druga pitanja od značaja za ostvarivanja optimalnih uslova za rad zaposlenih u instituciji Zaštitnika.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih problema prilikom pogrešne evidencije prisustva na poslu.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u instituciji Zaštitnika, na neodređeno ili određeno vrijeme.

**Član 2**

Odredbe ovog internog pravila odnose se na zaposlene u instituciji Zaštitnika, lica koja obavljaju poslove za instituciju Zaštitnika, kao i na lica koja po raznim osnovama dolaze u instituciju Zaštitnika (stranke, punomoćnici, delegacije i sl.).

**Član 3**

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

**Član 4**

Radne prostorije u instituciji Zaštitnika označavaju se brojevima i imenima i prezimenima lica koja u njima rade, na pločicama koje se nalaze na vratima, kao i na naljepnicama odštampanim na brajevom pismu.

Zajedničke prostorije obilježavaju se u skladu sa njihovom namjenom.

**Član 5**

Informisanje zaposlenih u instituciji Zaštitnika vrši se putem oglasne table postavljene u prostorijama institucije Zaštitnika na zidu (na drugom spratu), kao i elektronskom poštom.

**Član 6**

Obavještenja i informacije koje se postavljaju na oglasnoj tabli, moraju biti potpisana i pečatirana.

**II RASPORED RADNOG VREMENA**

**Puno radno vrijeme**

**Član 7**

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova u radnoj nedjelji, za sve zaposlene u instituciji Zaštitnika.

Radno vrijeme utvrđeno u stavu 1 ovoga člana počinje u 7:00 časova u instituciji Zaštitnika, a završava u 15:00 časova.

**Dnevni odmor u toku radnog vremena**

**Član 8**

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u toku radnog vremena u periodu od 10:00 do 10:30 časova.

**Odsustvo s posla u toku radnog vremena**

**Član 9**

Zaposleni može da odsustvuje sa radnog mjesta tokom radnog vremena radi obavljanja službenih poslova van poslovnih prostorija institucije Zaštitnika ili radi obavljanja neizostavnih privatnih poslova koji se ne mogu odlagati ili obavljati mimo radnog vremena, samo ukoliko za to ima saglasnost pretpostavljenog, odnosno dobijanjem dozvole za izlazak sa posla (u daljem tekstu: dozvola). Dozvola se odnosi na privatne potrebe i na službene poslove.

**Način izdavanja dozvole**

**Član 10**

Dozvolu u instituciji Zaštitnika izdaju Zaštitnik, generalni sekretar Zaštitnika, neposredni rukovodioci osnovnih grupa poslova, odnosno zamjenici/ce Zaštitnika.

Obaveze rukovodioca osnovne grupe poslova je da procijeni opravdanost razloga za izlazak s posla i ukoliko razlog ocijeni opravdanim, obavezan je da zaposlenom izda Dozvolu.

**Član 11**

U Dozvoli moraju biti tačno navedeni :

-ime i prezime službenika,

-organizaciona jedinica, odnosno osnovna grupa poslova,

-razlog izlaska sa posla (privatne obaveze, konferencija, seminar, sastanak i sl...)

-vrijeme izlaska i vrijeme povratka na posao,

-potpis rukovodioca koji je saglasan sa izlaskom.

Zaposleni je dužan da prilikom podnošenja zahtjeva za izlazak tokom radnog vremena radi obavljanja privatnih poslova, obrazloži neophodnost odsustvovanja, a rukovodilac je dužan da ocijeni opravdanost istaknutih razloga i osnovanost zahtjeva**.**

Kad rukovodilac procijeni opravdanim razlog za izlazak sa posla obavezan je da zaposlenom izda Dozvolu.

Dozvola se ne može izdavati retroaktivno (pravdanje jutarnjeg kašnjenja, samovoljno napuštanje radnog mjesta i sl.).

**Član 12**

Zaposleni koji je dobio Dozvolu, istu ostavlja kod službenika zaduženog za vođenje evidencije o prisustvu na poslu, uz obavezu da izlazak i ponovni ulazak u prostorije institucije Zaštitnika, evidentira potpisivanjem na za to predvidenom obrascu- lzvještaju – evidenciji zaposlenih koji su izlazili s posla, kao i obaveznim evidentiranjem putem ID kartice. Službenik zadužen za vođenje evidencije je obavezan da u Dozvoli upiše vrijeme povratka zaposlenog na posao, i dozvole ostaju kod njega, radi vođenja ažurne dnevne i mjesečne evidencije.

**Član 13**

Obaveza rukovodioca organizacione jedinice/osnovnih grupa poslova je da vode posebnu mjesečnu evidenciju o izdatim dozvolama (Izvještaj u prilogu), koja ostaje u organizacionoj jedinici/osnovnoj grupi poslova.

 Sastavni dio ovog Internog pravila su:

-Obrazac 1 –Dozvola za izlazak sa posla ,

-Obrazac 2 –Izvještaj –evidencija zaposlenih koji su izlazili sa posla,

-Obrazac 3- Izvještaj-mjesečna evidencija o izdatim dozvolama

O poštovanju i primjeni Dozvola staraće se rukovodioci organizacionih jedinica.

**III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U PROSTORIJE INSTITUCIJE ZAŠTITNIKA**

**Član 14**

Ulazak-izlazak zaposlenih odvija se na službenim ulazima u prostorije organa.

Na službenim ulazima u prostorije institucije Zaštitnika su instalirani uređaji za kontrolu pristupa i evidencije (čitači- kontroleri).

Zaposleni koji zaboravi ID karticu dužan je da se prije svakog ulaska i prije svakog izlaska javi službeniku zaduženom za vođenje evidencije o prisustvu na poslu radi otvaranja vrata i evidentiranja ulaska-izlaska.

Na službenim ulazima nalaze se službena lica koja pružaju tražene informacije strankama i upućuju ih na odgovarajuće službenike.

Službena lica dužna su da lica koja dolaze kod Zaštitnika, sprovedu do kabineta Zaštitnika, i da ih po završetku posjete isprate do izlaza iz prostorija.

**Član 15**

Lica prema namjeni dolaska u prostorije institucije Zaštitnika razvrstavaju se na:

**I** Zaposlene;

**II** Zaposlene, odnosno angažovana lica od strane Uprave za katastar i državnu imovinu, koji obavljaju poslove za potrebe Zaštitnika (kafe kuvarice i čistačice);

**III** Ostala lica - stranke koja dolaze po drugim osnovima;

**IV** Lica koja dolaze na stručne skupove, predavanja i sl.;

**V** Lica koja vrše transport, odnosno dobavljači roba i materijala za instituciju Zaštitnika;

**VI** Lica koja vrše adaptacije prostorija, pružaju servisne i druge usluge za instituciju Zaštitnika, a nisu službenici institucije Zaštitnika;

**VII** Lica koja obavljaju stručnu praksu u instituciji Zaštitnika;

**VII**I Lica koja dolaze u službenu posjetu Zaštitniku;

**IX** Lica koja dolaze iz privatnih razloga.

**Ulazak i izlazak zaposlenih u radno vrijeme**

**Član 16**

Ulasci i izlasci svih zaposlenih u instituciji Zaštitnika se kompjuterski evidentiraju.

Biro za opšte poslove i finansije dostavlja izvještaj rukovodiocima organizacionih jedinica/osnovnih grupa poslova svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec.

Redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak do 07:00 časova, a redovnim odlaskom sa posla smatra se odlazak u 15:00 časova.

**Član 17**

Evidenciju ulaska i izlaska u prostorije institucije Zaštitnika pomoću ID kartice zaposleni mora vršiti lično. Zabranjeno je davanje ID kartice drugome licu radi evidencije ulaska ili izlaska, bez prisustva službenika.

Upotreba kartice radi evidencije ulaska i izlaska bez prisustva zaposlenog na čije ime kartica glasi predstavlja težu povredu radne dužnosti.

**Član 18**

Zaposleni su dužni da koristite ID kartice i prilikom ulaska i izlaska u prostorije institucije Zaštitnika i van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom (subotom, nedeljom, praznicima, prije 7:00 časova i nakon 15:00 časova radnim danima).

**Član 19**

U slučaju prestanka radnog odnosa, službenik je dužan da razduži - vrati ID karticu Birou za opšte poslove i finansije.

**Zadržavanje i ulazak zaposlenih u instituciji Zaštitnika van radnog vremena**

**i u neradne dane**

**Član 20**

Zadržavanje u zgradi institucije Zaštitnika van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom, kao i u neradne dane, dozvoljeno je samo u cilju produženog rada i završetka neodložnih poslova.

**Prelazne i završne odredbe**

**Član 21**

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o revidentiranja pristva na radu Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore, Broj: **03-700/21 od** 16.06.2021. godine.

**Član 22**

Ova pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zaštitnika.

 **Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore**

**mr Siniša Bjeković**

**Obrazac: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **D O Z V O L A** | **Br:**  |
| Ime i prezime: |  |
| Organizaciona jedinica/grupa poslova: |  |
| Razlog izlaska sa posla: | 1. Službeno | 2. Privatno |
| Obrazloženje: |  |
| Izlazak: | Datum | Vrijeme |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ | \_\_\_:\_\_\_h |
| Povratak: | Datum | Vrijeme |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ | \_\_\_:\_\_\_h |
| Odobrio/la izlazak: |  |

**Obrazac: 2**

Naziv organizacione jedinice/grupe poslova:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izvještaj-evidencija zaposlenih koji su izlazili sa posla dana \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ godine

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Ime i prezime(čitko napisano) | Ime i prezime(potpis) | Razlog izlaska s poslaP-privatnoS-službeno | Datum izlaska s posla | Vrijeme izlaska s posla | Vrijeme povratka na posao |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Obrazac: 3

Naziv organizacione jedinice/grupe poslova

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izvještaj-evidencija zaposlenih koji su izlazili sa posla za mjesec

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , 20\_\_\_\_ godine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.b. | Ime i prezime(čitko napisano) | Službeno odsustvovanje | Privatno odsustvovanje | Napomena |
| Broj službenih odsustvovanja u toku mjeseca | Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima | Broj privatnih odsustvovanja u toku mjeseca | Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |