



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

UPRAVLJANJE I UNUTRAŠNJA KONTROLA

**KNJIGA INTERNIH PROCEDURA
UPRAVE ZA DIJASPORU**

Broj: 05/02-1/20-679

Podgorica, 18.12.2020.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović

UVOD

U Upravi za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava) prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila i procedura koji se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova u vezi sa trošenjem odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Upravi i mogu se mijenjati shodno odluci direktora Uprave (u daljem tekstu: direktor).

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, imenovano je lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Uprave.

Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola (FMC menadžer) u Upravi, staraće se za sprovođenje i primjenu utvrđene regulative.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Uprava je nadležna za vršenje poslova u skladu sa Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima („Sl. list Crne Gore”, br. 44/18 i 47/19) i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list Crne Gore”, br. 118/20 i 121/20).

Poslove iz svoje nadležnosti Uprava organizuje u okviru organizacionih jedinica čija je struktura utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Organizacione jedinice Uprave su:

1. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE I IDENTITETSKA PITANJA
2. SEKTOR ZA PRAĆENJE STANJA I SARADNJU SA DIJASPOROM
3. SEKTOR ZA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE, INFORMISANJE I ISTRAŽIVANJE
4. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Upravom rukovodi i upravlja direktor.

Na nivou visoko-rukovodnog kadra u Upravi sektorima rukovode tri pomoćnika direktora.

Službom za opšte poslove i finansije rukovodi načelnik kao lice na nivou ekspertske-rukovodnog kadra.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima. Ovo je omogućeno na način da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.

Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

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

U Službi za opšte poslove i finansije sistematizovano je pet radnih mjesta i to:

- Načelnik službe;
- Samostalni savjetnik I za finansijsko - računovodstvene poslove;
- Samostalni savjetnik I za kadrovske i pravne poslove;
- Samostalni referent - dva izvršioca.

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja. Direktor je odobrio opise radnih mjesta, a rukovodioci organizacionih jedinica su upoznati sa istim.

Služba za opšte poslove i finansije je organizaciona jedinica Uprave koja obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirati transakcije vezane za finansijsko poslovanje Uprave kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije.

Svi zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Služba za opšte poslove i finansije vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

INTERNE PROCEDURE

Interna pravila i procedure Uprave sačinjena su u skladu sa zakonima, podzakonskim i drugim aktima kako bi se pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno koristila sredstva odobrena budžetom.

Tabela u nastavku navodi spisak internih procedura i pravila po kojima postupaju zaposleni u Upravi, a posebno zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

Donošenjem ove knjige internih procedura mijenjaju se procedure i stavlja van snage Knjiga internih procedura Uprave za dijasporu broj: 01/1-1088 od 31. decembra 2019. godine.

FINANSIJSKE I DRUGE PROCEDURE UPRAVE SU:

Red.br.	Naziv	Broj i datum donošenja
1.	Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencija	05/03-0/20-696 od 28.12.2020
2.	Interno pravilo o načinu korišćenja platnih kartica (master bussines i visa) Uprave za dijasporu	05/02-1/20-679 od 18.12.2020
3.	Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade	05/02-1/20-67/2 od 18.12.2020
4.	Interno pravilo o vođenju i ažuriranju podsjetnika o stanju i prilikama među crnogorskom dijasporom u zemljama prijema	05/03-0/20-643 od 27.11.2020
5.	Interno pravilo o postupku isplate dodijeljenih sredstava, izrade i dostavljanja izvještaja korisnika sredstava po javnom konkursu za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore	05/03-0/20-575 od 13.10.2020
6.	Interno pravilo o načinu postupanja po prijavi zviždača	05/03-0/20-544 od 28.09.2020
7.	Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	05/03-0/20-545 od 28.09.2020
8.	Interna procedura procesa planiranja budžeta	01/1-1088/5 od 22.01.2020.
9.	Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	01/1-1088/6 od 22.01.2020.
10.	Interna procedura o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	01/1-1088/7 od 22.01.2020.
11.	Interna procedura o sprovođenju hitnih nabavki	01/1-1088/8 od 22.01.2020.
12.	Interna procedura o sprovođenju postupka nabavki male vrijednosti	01/1-1088/9 od 22.01.2020.
13.	Interna procedura procesa finansijskog izvještavanja	01/1-1088/2 od 31.12.2019.
14.	Interna procedra za obračun i isplatu zarada	01/1-1086 od 31.12.2019.
15.	Interna procedura o blagajničkom poslovanju	01/1-1088/3 od 31.12.2019.
16.	Interna procedura o evidenciji državne imovine	01/1-1088/4 od 31.12.2019.

17.	Interno pravilo o dodjeli priznanja	01/1-526 od 18.7.2019.
18.	Vodič za pristup informacijama	01/1-246 od 8.04.2019.
19.	Interno pravilo o kućnom redu	013/1-125 od 27.03.2018.
20.	Uputstvo o fizičko-tehničkom obezbjeđenju prostorija	013/1-138 od 4.04.2018.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, broj 78/18), a u vezi sa članom 53 i 54 Zakona o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima („Službeni list CG”, br. 44/18 i 47/19), donosim

**INTERNO PRAVILO
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJA**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se sadržaj i način vođenja elektronskih evidencija u Upravi za dijasporu (u daljem tekstu Uprava).

Ovo interno pravilo se primjenjuje u Sektoru za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja i Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz stava 2, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ovog internog pravila.

II TOK PROCESA

Sadržaj evidencija

Član 2

Uprava vodi evidencije o dijaspori - iseljenicima, organizacijama dijaspore - iseljenika i iseljeničkim knjižicama, kao i druge evidencije propisane Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima.

Evidencija o dijaspori - iseljenicima sadrži sljedeće podatke: prezime, ime, očevo ime, pol, datum, mjesto i državu rođenja, jedinstveni matični broj ili drugi odgovarajući lični broj pripadnika dijaspore - iseljenika, državljanstvo, državu u kojoj radi, adresu stanovanja, broj djece, datum iseljavanja iz Crne Gore, mjesto porijekla i podatke o članstvu u organizacijama dijaspore - iseljenika.

Evidencija o dijaspori - iseljenicima može da sadrži i druge podatke koji se obrađuju uz prethodnu saglasnost lica na koje se podaci odnose (nacionalnost, vjeroispovijest, bračni status, broj telefona, e-mail adresa, materijalno stanje, stečeno zvanje ili zanimanje, podaci o razlozima iseljavanja iz Crne Gore, kontaktima sa Crnom Gorom i prisustvu na društvenim mrežama, kao i drugi podaci koje pripadnik dijaspore - iseljenik sam dostavi).

Evidencija o organizacijama dijaspore - iseljenika sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište organizacije, broj telefona, jezik zemlje prijema, oblik organizovanja, oblasti djelovanja, ciljeve organizacije, vrste aktivnosti, podatke o članstvu organizacije u savezima organizacija dijaspore - iseljenika, prezime i ime osnivača, lica koje zastupa organizaciju i članova te organizacije, kao i njihove kontakt podatke (broj telefona, adresa i e-mail).

Evidencija o iseljeničkim knjižicama sadrži sljedeće podatke: prezime i ime pripadnika dijaspore - iseljenika koji je podnio zahtjev za izdavanje iseljeničke knjižice, rođeno prezime i ime, prezime roditelja, pol, dan, mjesec i godinu rođenja, jedinstveni matični broj ili drugi odgovarajući lični broj, mjesto i državu rođenja, državljanstvo, adresu stanovanja u zemlji prijema, vrstu, broj i datum važenja strane putne isprave ili lične karte koju je izdao nadležni organ zemlje prijema, broj telefona, redni broj iseljeničke knjižice, datum izdavanja i datum prestanka važenja iseljeničke knjižice.

Druge evidencije propisane Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom sadrže sve relevantne podatke koje osmišljava Uprava za svaku pojedinačnu evidenciju na način koji je čini svrsishodnom.

Član 3

Evidenciju o dijaspori – iseljenicima, evidenciju o organizacijama dijaspore – iseljenika, kao i druge evidencije propisane Zakonom vode se u Sektoru za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje.

Evidencija o iseljeničkim knjižicama se vodi u Sektoru za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja

Upis u evidencije

Član 4

Evidencija o dijaspori - iseljenicima se vodi na osnovu podataka koji se dobijaju dobrovoljnim popunjavanjem upitnika koji čini sastavni dio ovog internog pravila, a koji se obrađuju i koriste za internu upotrebu u Upravi.

Evidencija o organizacijama dijaspore - iseljenika se vodi na osnovu prijave za upis u evidenciju koja čini sastavni dio ovog internog pravila, a može se preuzeti na internet stranici Uprave. Uz prijavu za upis organizacija dijaspore – iseljenika dostavlja i:

- Kopiju akta o registraciji;
- Kopiju statuta;
- Evidenciju o članstvu

Evidencija o iseljeničkim knjižicama se vodi na osnovu zahtjeva za izdavanje koji se preuzima na internet stranici Uprave i izdatih iseljeničkih knjižica.

Druge evidencije propisane Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom vode se na osnovu prijave za upis u evidenciju koju osmišljava Uprava, informacija i podataka drugih državnih organa i organa državne uprave, kao i saznanja Uprave.

Način upisa, vođenja i ažuriranja evidencija

Član 5

Upis u evidenciju o dijaspori - iseljenicima se vrši automatskim povlačenjem podataka iz upitnika koji popunjava pripadnik dijaspore – iseljenik na dobrovoljnoj osnovi.

Upis u evidenciju o organizacijama dijaspore - iseljenika inicira Uprava slanjem e-maila organizacijama dijaspore iz postojeće evidencije, te isticanjem poziva na zvaničnoj stranici Uprave. Prispjele prijave dostavljaju se rukovodiocu Sektora za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje Uprave, koji ih uz instrukciju dostavlja zaduženom službeniku na dalju obradu.

Upis u evidenciju o iseljeničkim knjižicama se vrši automatskim povlačenjem podataka iz zahtjeva koji popunjava i podnosi pripadnik dijaspore – iseljenik, kao i automatskim povlačenjem podataka iz aplikacije za iseljeničke knjižice.

Upis u druge evidencije propisane Zakonom inicira Uprava, slanjem zvaničnog dopisa ili e-maila drugim državnim organima i organima državne uprave, kao i isticanjem poziva na zvaničnoj stranici Uprave. Prispjeli podaci dostavljaju se rukovodiocu Sektora za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje Uprave, koji ih uz instrukciju dostavlja zaduženom službeniku na dalju obradu.

Član 6

Zaduženi službenici vrše upis i promjenu podataka u evidencijama po nalogu i instrukcijama rukovodioca sektora.

Evidencije se vode u elektronskoj formi u neprekidnom nizu brojeva počev od broja 1.

Svaka evidencija ima svoj naziv i formu koju propisuje Uprava.

Sve organizacione jedinice i svi službenici Uprave aktivno doprinose prikupljanju i ažuriranju podataka o kojima se vode evidencije.

Član 7

Ažuriranje svih evidencija vrši se u kontinuitetu.

Ažuriranje evidencije o organizacijama dijaspore – iseljenika dodatno se vrši jednom godišnje i to najkasnije do 31. marta tekuće godine, upućivanjem pisanog zahtjeva za provjeru podataka iz postojeće evidencije svim organizacijama dijaspore pojedinačno.

Ažuriranje evidencije i brisanje podataka o organizacijama dijaspore – iseljenika se vrši na osnovu pisanog zahtjeva organizacije dijaspore za promjenu i brisanje podataka. Zahtjev mora biti potkrijepljen odgovarajućim dokumentima zemlje prijema.

Zaštita ličnih podataka

Član 8

Lični podaci u evidencijama obrađuju se i koriste u svrhe ostvarivanja i jačanja saradnje Crne Gore sa dijasporom - iseljenicima, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Lični podaci iz evidencija, brišu se nakon godinu dana od smrti pripadnika dijaspore - iseljenika.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-696

Podgorica, 28.12.2020.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 75/18), direktor Uprave za dijasporu donosi

**INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA PLATNIH KARTICA
(Master Bussines i Visa) UPRAVE ZA DIJASPORU**

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se postupak korišćenja platnih kartica Uprave za dijasporu.

Član 2

Pravo na korišćenje platnih kartica (Master Bussines, Visa), samo za službene potrebe, imaju:

- Direktor;
- Pomoćnici direktora;
- Ostali službenici, uz odobrenje direktora (ovjera pristupnice).

Pod službenim potrebama, u smislu ovog internog pravila, podrazumijeva se plaćanje smještajnih, prevoznih, ugostiteljskih i drugih usluga koje su u neposrednoj vezi sa izvršenjem određenog službenog posla u zemlji i inostranstvu.

Korišćenje platnih kartica za podizanje gotovine na bankomatima je zabranjeno.

Član 3

Prilikom svake upotrebe platne kartice, korisnik kartice dužan je da račune i drugu dokumentaciju (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i faktura), kojim se pravda upotreba sredstava, dostavi Službi za opšte poslove i finansije.

U slučaju upotrebe platne kartice tokom službenog putovanja, korisnik kartice pravdanje upotrebe sredstva vrši u roku utvrđenom za pravdanje akontacije od momenta povratka sa službenog putovanja.

Član 4

Evidencija korišćenja sredstava putem platnih kartica vodi se u Službi za opšte poslove i finansije.

Član 5

Platne kartice se čuvaju u Službi za opšte poslove i finansije i po potrebi (prevashodno prilikom službenih putovanja) preuzimaju od strane korisnika iz člana 2 ovog internog pravila.

Član 6

Dužnost korisnika platne kartice je da je čuva i savjesno upotrebljava pod uslovima i na način utvrđen ovim internim pravilom.

Ukoliko korisnik platne kartice, istu nesavjesno koristi, preuzima obavezu da nadoknadi pričinjenu štetu Upravi za dijasporu.

Pod nesavjesnim korišćenjem kreditne kartice podrazumijeva se njena nenamjenska upotreba u svrhe koje nijesu propisane ovim pravilom.

Član 7

Ukoliko u toku trajanja prava na upotrebu platne kartice dođe do njenog gubljenja ili oštećenja, korisnik je dužan da odmah, na osnovu saznanja o nestanku ili oštećenju, o tome obavijesti Službu za opšte poslove i finansije u cilju sprječavanja zloupotrebe platne kartice od strane neovlašćenih lica i time nanošenja štete Upravi za dijasporu.

Služba za opšte poslove i finansije je dužna da u slučaju iz stava 1 odmah obavijesti banku radi sprječavanja neovlašćenog korišćenja.

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

Stupanjem na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Pravilnik o načinu korišćenja platnih kartica (Master Business i Visa) Uprave za dijasporu broj 01/10-171 od 25.02.2019.godine.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-679

Podgorica, 18.12.2020. godine



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

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 vezi sa članom 21 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 34/19), i Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list CG" br. 32/16 i 28/17), direktor Uprave za dijasporu je donio

**INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG
DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA UPRAVE ZA DIJASPORU**

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Varijabilni dio zarade može da ostvari zaposleni koji ostvaruje izuzetne rezultate i kvalitete rada.

Izuzetni rezultati i kvalitete rada zaposlenog cijene se na osnovu kriterijuma iz člana 4 Odluke o varijabilnom dijelu zarade.

Član 4

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 5

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

Član 6

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz budžetskih sredstava Uprave sa stavke za zarade i ostala lična primanja, po prethodno pribavljenoj potvrdi o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane ministra nadležnog za poslove budžeta.

Član 7

Rukovodioci organizacionih jedinica mogu predložiti zaposlene koji ispunjavaju uslove za obračun varijabilnog dijela zarade na mjesečnom nivou, kao i visinu varijabilnog dijela zarade, a uz saglasnost direktora.

Zaposleni Službe za opšte poslove i finansije, koji obavlja poslove finansija, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica raspoloživa sredstva za isplatu varijabilne zarade, uz prethodno pribavljenu potvrdu o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija.

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

Izvještaje o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika, rukovodioci organizacionih jedinica kojima rukovode, sačinjavaju u skladu sa kriterijumima iz člana 3 ovog internog pravila.

Služba za opšte poslove i finansije priprema predlog rješenja za isplatu varijabilnog dijela zarade direktoru na potpis.

Član 8

Jedan primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade odlaže se u dosije službenika na čije ime rješenje glasi, u okviru Službe za opšte poslove i finansije.

Drugi primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade dostavlja se službeniku za poslove finansija, u okviru Službe za opšte poslove i finansije, kako bi isti bio prosljeđen Ministarstvu finansija, do 15-tog u mjesecu.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave (danom potpisivanja) i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-679/2

Podgorica, 18.12.2020. godine



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, broj 78/18), donosim

**INTERNO PRAVILO
O VOĐENJU I AŽURIRANJU PODSJETNIKA O STANJU I PRILIKAMA MEĐU
CRNOGORSKOM DIJASPOROM U ZEMLJAMA PRIJEMA**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Uprava za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava) donosi interno pravilo o vođenju i ažuriranju podsjetnika o stanju i prilikama među crnogorskom dijasporom u zemljama prijema, čija je svrha stvaranje uslova za kvalitetno praćenje stanja, položaja i statusa naših iseljenika i organizacija dijaspore u zemljama prijema.

Član 2

Ovo interno pravilo obuhvata one faze vođenja i ažuriranja podsjetnika koje nijesu definisane opisom poslova radnog mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za dijasporu.

Ovo interno pravilo donosi direktor, a primjenjuje se na sve organizacione jedinice Uprave.

II TOK PROCESA

1. Određivanje službenika koji prati stanje u oblasti iseljenništva u određenim zemljama prijeme

Član 3

Direktor Uprave za dijasporu određuje službenika Uprave koji prati stanje u oblasti iseljenništva u određenim zemljama, a u cilju obezbjeđenja efikasnog i kvalitetnog praćenja predmetne tematike po pojedinim zemljama prijema, objedinjavanja i daljeg raspolaganja informacijama kojima raspolaže Uprava, informacija koje Upravi pristižu iz diplomatsko-konzularnih predstavništava u svijetu, organizacija dijaspore, te drugih izvora.

Zaduženi službenici sastavljaju podsjetnike o stanju i prilikama među našom dijasporom u zemljama prijema.

2. Određivanje službenika koji vodi evidenciju i ažurira podsjetnike u oblasti iseljenništva

Član 4

Ažuriranje svih podsjetnika vrši jedan zaduženi službenik Uprave, a na zahtjev i po osnovu dostavljenih podataka od strane službenika zaduženog za vođenje podsjetnika.

Direktor Uprave za dijasporu određuje službenika Uprave koji ažurira podsjetnike u oblasti iseljništva.

3. Forma podsjetnika

Član 5

Svi podsjetnici imaju unaprijed određenu formu koja je sastavni dio ovog internog pravila, a koja se popunjava u skladu sa dostupnim informacijama.

Podsjetnici se postavljaju na internu mrežu Uprave i dostupni su svim službenicima Uprave.

4. Postupak i način prikupljanja, obrade i ažuriranja podataka iz podsjetnika

Pošta

Član 5

Direktor Uprave signira svaki zaprimljeni akt koji se odnosi na dijasporu u određenoj zemlji, na službenika koji je određen zemlju prijema.

Zaduženi službenik obrađuje akt i procjenjuje da li je data informacija od značaja koji je opredjeljuje za ažuriranje podsjetnika o stanju i prilikama među dijasporom u zemlji koju prati.

Ukoliko jeste, dostavlja podatke službeniku zaduženom za ažuriranje podataka, koji vrši unos podataka u podsjetnik.

- Informacije iz nadležnosti Uprave -

a) Sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore-iseljenika i posebne vrste pomoći i pravdanje dobijenih sredstava

Član 6

Zaduženi službenik iz Službe za opšte poslove i finansije dostavlja Odluku o sufinansiranju programa odnosno projekata organizacija dijaspore-iseljenika, službeniku koji vrši ažuriranje podsjetnika.

Zaduženi službenik iz Službe za opšte poslove i finansije je u obavezi da, nakon izvršenog plaćanja po bilo kom osnovu organizaciji dijaspore-iseljenika, dostavi informaciju o navedenoj uplati službeniku koji vrši ažuriranje podsjetnika za određenu zemlju prijema.

Zaduženi službenik iz Službe za opšte poslove i finansije je u obavezi da službeniku zaduženom za ažuriranje dostavi i godišnji izvještaj o pravdanju dobijenih sredstava po bilo kom osnovu od strane organizacije dijaspore.

Službenik zadužen za ažuriranje podataka vrši unos dobijenih informacija u već zadatu formu podsjetnika na odgovarajućem mjestu.

b) Dodjela nagrada koje dodjeljuje Uprava, nagrada za filantropiju „ISKRA“, priznanja, povelja i zahvalnica Uprave istaknutim pripadnicima i organizacijama dijaspore-iseljenika

Član 6

Službenik Sektora za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom je u obavezi je da službeniku zaduženom za ažuriranje podsjetnika, proslijedi sve odluke u vezi sa nagradama koje se dodjeljuju dijaspori i organizacijama dijaspore.

Službenik zadužen za ažuriranje podataka vrši unos dobijenih informacija u već zadatu formu podsjetnika na odgovarajućem mjestu.

c) Izvještaji o posjeti državi prijema

Član 7

Službenik koji je zadužen za sastavljanje izvještaja sa službenog putovanja procjenjuje da li određena informacija ima važnost i da li je istom potrebno ažurirati podsjetnik o stanju i prilikama medju dijasporom u zemlji na koju se izvještaj odnosi.

Ukoliko jeste, daje instrukciju službeniku zaduženom za ažuriranje podataka koji vrši unos podataka u podsjetnik.

- Dostavljanje podsjetnika izvan Uprave za dijasporu -

Član 8

Podaci iz podsjetnika se dostavljaju na zahtjev drugih državnih i lokalnih organa i institucija izvan Uprave isključivo od strane službenika koji je zadužen za određenu zemlju prijema, a nakon odobrenja starješine organa Uprave za dijasporu.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-643
Podgorica, 27.11.2020.



Crna Gora

Uprava za dijasporu

NAZIV DRŽAVE (calibri 14 bold)

OBRAZAC PODSJETNIKA

OPŠTE INFORMACIJE

- pratiti redosled pisanja teksta –
- 1. **ISTORIJA ISELJEVANJA** (ukoliko postoji);
- 2. **O NAŠOJ DIJASPORI U DRŽAVI PRIJEMA;**
- 3. **BROJ;**
- 4. **ZABILJEŽENE POSJETE / BITNI SASTANCI NA DRŽAVNOM NIVOU** (ukoliko postoje);
- 5. **SARADNJA NA LOKALNOM NIVOU** (podaci o bratimljenju gradova – ukoliko postoji);
- 6. **POČASNI KONZULI** (info postoji na sajtu MVP-a).

SARADNJA SA UPRAVOM

- pratiti redosled pisanja teksta –
- 1. **SAVJET ZA SARADNJU SA DIJASPOROM-ISELJENICIMA** (članovi I i II saziva iz zemlje prijema);
- 2. **NAGRADE** (dobitnici nagrada iz zemlje prijema);
- 3. **SUFINANSIRANJE PROGRAMA ODNOSNO PROJEKATA** (pobrojati koje su sve organizacije iz zemlje prijema dobile sredstva u prethodnom periodu, za koji projekat i iznos sredstava);
- 4. **POSEBNE VRSTE POMOĆI** (navesti ukoliko je organizacija iz zemlje prijema dobila sredstva po osnovu rješenja o dodjeli posebne vrste pomoći za prethodni period i ukoliko jeste za koju svrhu);
- 5. **POSJETE PREDSTAVNIKA UPRAVE ZEMLJI PRIJEMA** (navesti bitne zaključke sa ovih posjeta iz izvještaja);
- 6. **OSTALO.**

ORGANIZACIJE DIJASPORE-ISELJENIKA

1. SPISAK ORGANIZACIJA IZ ZEMLJE PRIJEMA

INTERNO AŽURIRANJE PODSJETNIKA INFORMACIJAMA IZ DEPEŠA DKP-A, RELEVANTNIH INFORMACIJA SA SASTANKA, RAZGOVORA, ŠTAMPE I DOPISA ORGANIZACIJA DIJASPORE ILI PRIPADNIKA DIJASPORE U ZEMLJI PRIJEMA



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, broj 78/18), a u vezi sa Javnim konkursom za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore - iseljenika, donosim

**INTERNO PRAVILO
O POSTUPKU ISPLATE DODIJELJENIH SREDSTAVA, IZRADE I DOSTAVLJANJA
IZVJEŠTAJA KORISNIKA SREDSTAVA PO JAVNOM KONKURSU ZA SUFINANSIRANJE
PROGRAMA ODNOSNO PROJEKATA ORGANIZACIJA DIJASPORE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Uprava za dijasporu donosi pravilo o postupku i načinu isplate dodijeljenih sredstava, izrade i dostavljanja izvještaja po javnom konkursu za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore čija je svrha stvaranje uslova za kvalitetno sprovođenje samog konkursa u dijelu načina isplate dodijeljenih sredstava, kao i izrade i dostavljanja izvještaja od strane korisnika sredstava.

Član 2

Ovo pravilo obuhvata one faze sprovođenja Javnog konkursa koje nijesu precizno definisane čl. 42 do 52 Zakona o saradnji Crne Gore sa dijasporom („Sl.list CG“, br. 44/18 i 47/19), a odnose se na način isplate dodijeljenih sredstava, kao i izrade, dostavljanja i utvrđivanje validnosti izvještaja korisnika sredstava po javnom konkursu za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore.

II TOK PROCESA

Postupak za isplatu dodijeljenih sredstava korisnicima

Član 3

Nakon donošenja Odluke o sufinansiranju programa odnosno projekata organizacija dijaspore ista se dostavlja na uvid Službi za opšte poslove i finansije, koja u saradnji sa Sektorom za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom priprema ugovore o sufinansiranju programa odnosno projekata za svaki program-projekat pojedinačno.

Sektor za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom, shodno opisu poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji vrši komunikaciju sa korisnicima sredstava u vezi sa prikupljanjem informacija koje se odnose na bankarski račun korisnika na koji se vrši prenos sredstava u zemlji prijema. Navedene informacije se dalje dostavljaju Službi za opšte poslove i finansije koja vrši provjeru instrukcija za plaćanje po tom računu i tačnog naziva korisnika sredstava na jeziku zemlje prijema onako kako je naveden u banci u kojoj korisnik ima otvoren račun.

Na osnovu dobijenih podataka Služba za opšte poslove i finansije, shodno opisu poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, dopunjava svaki pojedinačni ugovor koji se

dostavlja korisnicima na potpis elektronskim putem.

Korisnici sredstava su u obavezi da, nakon provjere podataka iz ugovora, isti dostave putem pošte Upravi za dijasporu, potpisan i ovjeren u 4 (slovima: četiri) primjerka.

Ugovori pristigli poštom dostavljaju se na provjeru Službi za opšte poslove i finansije, nadležnim rukovodiocima sektora na verifikaciju i direktoru Uprave na potpis.

U roku od 5 radnih dana (slovima: pet) od dana potpisivanja ugovora, priprema se dokumentacija potrebna za plaćanje: Zahtjev za plaćanje i Nalog za plaćanje banci, uz priložene instrukcije za plaćanje i potpisan, pečatiran i zaveden ugovor.

Svojim potpisom na Zahtjevu za plaćanje, nadležni službenik iz Službe za opšte poslove i finansije potvrđuje raspoloživost budžetskih sredstava za prenos i tačnost informacija o organizaciji dijaspore i instrukcijama za plaćanje, na način kako mu je i dostavljeno od strane organizacija. Potpisan Zahtjev za plaćanje dostavlja se na potpis direktoru Uprave, zajedno sa Nalogom za plaćanje banci.

Na osnovu potpisane i zavedene gore navedene dokumentacije, nadležni službenik sačinjava, verifikuje i štampa kroz SAP aplikaciju dva tipa zahtjeva za plaćanje u po dva primjerka – jedan se odnosi na iznos sredstava koji je odobren korisniku sredstava, a koji se prenosi sa stavke budžeta Uprave 4315 – Transferi političkim partijama, organizacijama i udruženjima; drugi zahtjev se odnosi na iznos obračunate bankarske provizije za taj transfer i to sa stavke budžeta Uprave 4144 – Bankarske usluge i naknade. Oba zahtjeva se odnose na prenos sredstava na devizni račun Uprave kod banke kod koje ima otvoren račun.

Štampanu verziju zahtjeva za plaćanje potpisuje lice zaduženo za ovjeravanje (službenik Službe za opšte poslove i finansije) i lice zaduženo za odobravanje (direktor Uprave).

Jedan primjerak tako potpisanog i pečatiranog Zahtjeva za plaćanje dostavlja se Državnom trezoru radi prenosa sredstava na devizni račun Uprave.

Drugi primjerak potpisanog i pečatiranog Zahtjeva za plaćanje arhivira se u registrator plaćanja, zajedno sa propratnom dokumentacijom.

Original Naloga za plaćanje, instrukcije za plaćanje i kopija ugovora dostavlja se Banci radi prenosa sredstava sa deviznog računa Uprave na račun korisnika sredstava.

Nadležni službenik u Službi za opšte poslove i finansije u obavezi je da, sa referentom Banke zaduženim za Upravu, potvrdi tačnost instrukcija za plaćanje prije nego odobreni iznos bude uplaćen korisniku sredstava. U slučaju bilo kakvih nedoumica referenta Banke, Uprava će kontaktirati korisnika u cilju rješavanja ovih nedoumica. U slučaju da se utvrdi da instrukcije za plaćanje nisu bile valjane, bankarska provizija narednog prenosa pada na teret korisnika sredstava.

Nadležni službenik u Službi za opšte poslove i finansije će elektronskim putem dostaviti, na zahtjev korisnika, skeniranu verziju potpisanog ugovora i swift za plaćanje, kao prilog banci prijema.

Služba za opšte poslove i finansije je u obavezi da dostavi poštom po dva primjerka potpisanog ugovora korisniku sredstava.

Postupak izvještavanja korisnika o realizaciji programa odnosno projekta

Član 4

Korisnici sredstava su u obavezi da u roku od 30 dana od dana realizacije programa odnosno projekta, a najkasnije do 31. decembra godine u kojoj su sredstva odobrena, Upravi dostave Izvještaj o realizaciji programa odnosno projekta i to isključivo na obrascu koji propisuje Uprava, a koji čini sastavni dio ugovora i ove interne procedure.

Izvještaj se sastoji od narativnog i finansijskog dijela, uz jasno navedene potrebne informacije i propratnu dokumentaciju koju je potrebno priložiti.

Sektor za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom je u obavezi je da elektronskim putem podsjeti sve korisnike sredstava na obavezu izrade i dostavljanja izvještaja, najkasnije do 1.12. svake godine u kojoj je konkurs raspisan.

Sektor za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom prati dodjelu i namjensko korišćenje dodijeljenih sredstava, učestvuje u sačinjavanju izvještaja o realizovanim programima i projektima i dodijeljenim sredstvima za tu namjenu i priprema objedinjeni izvještaj o dodjeli sredstava za sufinansiranje.

U slučaju da korisnik sredstava ne ispuni ugovorene obaveze, dužan je da izvrši povraćaj sredstava dodijeljenih za realizaciju programa, odnosno projekta.

Postupak utvrđivanja validnosti izvještaja korisnika o realizaciji programa odnosno projekta

Član 5

Služba za opšte poslove i finansije ispituje validnost finansijske dokumentacije i o tome obavještava Sektor za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom.

Ocjenjivanje dostavljenih izvještaja, a radi sačinjavanja objedinjenog izvještaja, vršiće Sektor za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom u kordinaciji sa Službom za opšte poslove i finansije.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

Potpisivanjem ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupku isplate dodijeljenih sredstava, izrade i dostavljanja izvještaja korisnika sredstava po javnom konkursu za sufinansiranje programa odnosno projekata organizacija dijaspore broj: 01/1-1088/10 od 22.01.2020. godine.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-575

Podgorica, 13.10.2020.



**Crna Gora
UPRAVA ZA DIJASPORU**

**OBRAZAC NARATIVNOG I FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA
(Dodijeljenih sredstava pomoći za _____. godinu)**

OSNOVNI PODACI	
NAZIV UDRUŽENJA	
DRŽAVA PRIJEMA	
OVLAŠĆENO LICE	
KONTAKT (mail, tel.)	
SVRHA TRAŽENIH SREDSTAVA	
IZNOS ODOBRENIH SREDSTAVA	

NARATIVNI IZVJEŠTAJ	
PERIOD REALIZACIJE AKTIVNOSTI	
OPIS REALIZOVANIH AKTIVNOSTI	
POSTIGNUTI CILJEVI I REZULTATI	
VIDLJIVOST REALIZOVANIH AKTIVNOSTI	
NAPOMENE:	

FINANSIJSKI IZVJEŠTAJ				
Naziv troška ili usluge	Datum (računa, naloga i sl.)	Naziv izdavaoca (računa, naloga i sl.)	Broj i datum izvoda iz banke (na kojoj se vidi promjena stanja na računu)	Iznos sredstava

UKUPAN IZNOS TROŠKOVA:

NAPOMENA:

I Z J A V A

Kao odgovorno lice korisnika sredstava, pod krivičnom i materijalnom odgovornošću, izjavljujem da su podaci, navedeni u obrascu narativnog i finansijskog izvještaja, istiniti i tačni.

Datum

MP

Ovlašćeno lice

PRILOZI:

1. **Kopije objavljenih sadržaja** (publikacije, knjige, CD, stranice novina, internet stranice i sl.);
2. **Snimci održanih manifestacija** (medijske objava, snimci sa televizije, i sl.);
3. **Fotografije** (nove opreme, rekonstrukcije prostorija, novih prostorija i sl.);
4. **Fotokopija originalne finansijske dokumentacije** (fotokopije računa, naloga, ugovora i sl.).



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 15 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18), a u vezi sa članom 44 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG”, br. 53/14 i 42/17) i članom 3 Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije („Službeni list CG”, broj 77/15) direktor Uprave za dijasporu, donosi

**INTERNO PRAVILO
O NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA**

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način postupanja Uprave za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava) po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Izmjene internog pravila će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Direktor rješenjem određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Član 2

Ovo interno pravilo se primjenjuje na sve organizacione jedinice Uprave.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove interne procedure.

Član 3

Lice iz člana 1 stav 3 ovog internog pravila je dužno da, po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, sprovede postupak u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije i Pravilnikom o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Član 4

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je dužno postupak provjere istinitosti navoda iz prijave pokrenuti najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Provjera istinitosti navoda prijave iz člana 1 ovog internog pravila, vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije Uprave, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

Član 5

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 1 ovog pravila, lice iz člana 1 stav 3 sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje direktor Uprave treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

Član 6

Uprava je u obavezi obavijestiti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana, sačinjava lice iz člana 1 stav 3 ovog internog pravila, a potpisuje ga direktor i dostavlja se zviždaču.

Član 7

Ukoliko je zviždač podnio prijavu o ugrožavanju javnog interesa Agenciji za sprječavanje korupcije, bez prethodnog podnošenja prijave Upravi, a na osnovu sprovedenog postupka po prijavi Agencija utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, mišljenje koje sačini Agencija i preporuke koje treba preduzeti da bi se ugrožavanje spriječilo obavezujuće su za Upravu.

Postupanje Uprave po preporukama i dostavljanje obavještenja Agenciji o postupanju se vrši u ostavljenom roku, na način što se sačinjava poseban izvještaj o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana, sačinjava lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, potpisuje direktor i dostavlja se Agenciji za sprječavanje korupcije u roku ostavljenom za postupanje po preporuci.

Član 8

Uprava je u obavezi da sa podacima koji se odnose na prijavu koja upućuje na ugrožavanje javnog interesa i postojanje korupcije, postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, da zaštiti identitet i prava zviždača, i obezbijedi zaštitu od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.

Obeveza postupanja sa podacima koji se odnose na prijavu na način iz stava 1 ovog člana, odnosi se na sve zaposlene u Upravi.

Član 9

Lice zaduženo za prijem i postupanje po prijavi zviždača je dužno voditi evidenciju podnijetih prijava zviždača, koja omogućava identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje i kontrolu unijetih podataka.

Član 10

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

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-544
Podgorica, 28.09.2020. godine



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18),) i člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), a u vezi sa čl. 16,17,18 i 19 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG”, br. 53/14 i 42/17) i Pravilnika o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Službeni list CG”, broj 77/15) direktor Uprave za dijasporu, donosi

**INTERNO PRAVILO
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove i službene zadatke obavlja na štetu Uprave za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava).

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, ili na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a to se isto odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Prigodnim poklonom (reklamni materijal, kalendari, olovke, rokovnici i slično) smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura. Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje iz st. 3 ovog člana, odnosi se i na bračnog i vanbračnog supružnika i djecu javnog funkcionera ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, ako je primanje novca, hartija od vrijednosti ili dragocjenih metala i poklona u vezi sa javnim funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije. Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Član 6

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo,
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom,
- sačini pisani izvještaj u roku od 8 dana o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu u kojoj vrši funkciju.

Ako javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina .

Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi Uprava.

Ukoliko se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 5 ovog inernog pravila, poklon se predaje nadležnom organu i postaje državna imovina.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države.

Član 8

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka označenu rednim brojem, prema hronološkom redosljedu prijema poklona i vodi se na obrascu koji sadrži ime, prezime i zvanje javnog funkcionera, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju direktoru Uprave.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona.

Evidencija poklona se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Uprava je dužna da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige internih procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 05/03-0/20-545
Podgorica, 28.09.2020. godine



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

Mjesto i datum prijave poklona

Potpis javnog funkcionera,
državnog službenika ili namještenika

EVIDENCIJA POKLONA

[illegible]



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

INTERNA PROCEDURA PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA

I UVOD

1. Svrha procedure

Uprava za dijasporu donosi proceduru procesa planiranja budžeta radi efikasnog i efektivnog planiranja budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Uprave. Ovu proceduru donosi direktor. Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

2. Obveznici

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

3. Obuhvat procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta od procjene potreba, sakupljanja, razmatranja i objedinjavanja podataka koji su neophodni za planiranje budžeta.

II TOK PROCESA

1. Opšti pregled procesa

Direktor zadužuje lice ovlašćeno za poslove finansija za izradu predloga budžeta - koordinatora za izradu predloga budžeta (u daljem tekstu: koordinator).

Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet. Koordinator priprema informaciju o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta za direktora.

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta. Koordinator u papirnoj i elektronskoj formi obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u Upravi o obavezi pripreme predloga Budžeta za sljedeću godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode, o vrsti troškova koji su obavezni planirati, kao i o roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje rukovodiocima se dostavlja i ostala dokumentacija koja je bitna za planiranje njihovih dijelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl).

Rukovodioci organizacionih jedinica izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju koordinatoru. Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su detaljno obrazložiti svaku

predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Uprave, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta Uprave, unosom podataka u propisane tabele, a koje se odnose na: nefinansijske podatke za programski budžet, tabele za obrazloženje i tabele za pripremu programskog budžeta.

Koordinator priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Upravi za tekuću godinu, sredstvima koja je Uprava tražila za narednu godinu, limite i pregled eventualnih prekoračenja. Ukoliko postoje prekoračenja koordinator sa rukovodiocima organizacionih jedinica razmatra ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta

Usaglašeni nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se direktoru na pregled i odobrenje. Direktor razmatra nacrt predloženog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća nacrt na doradu.

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

Odobreni predlog budžeta uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosleđuje se Sektoru budžeta, u rokovima definisanim od strane Ministarstva finansija, u papirnoj i elektronskoj formi.

Koordinator upoznaje direktora i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom i u saradnji sa njima odlučuje o raspodjeli usvojenog budžeta.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, organizaciona jedinica Uprave nadležna za računovodstvene poslove i finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja direktoru, tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i mjesečni/ kvartalni izvještaj o ugovorenim, a nerealizovanim obavezama Uprave, kao i po potrebi.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/5

Podgorica, 22.01.2020.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

I UVOD

1. Svrha procedure

Uprava za dijasporu donosi proceduru procesa evidentiranja i plaćanja faktura radi zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, odnosno radi pravovremenog i tačnog knjiženja i plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

Ovu proceduru donosi direktor. Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

2. Obveznici

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Uprave. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove procedure.

3. Obuhvat procedure

Procedura obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje procedure evidentiranja primljenih faktura, podnošenja zahtjeva za plaćanje, plaćanje i procedure evidentiranja neplaćenih faktura.

II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u ovaj proces opisana su u nastavku. Lica uključena u ovaj proces su:

1. Samostalni savjetnik I za finansijske poslove

Vrši poslove koji se odnose na prijem i zavođenje faktura u Knjigu ulaznih faktura i dostavljanje načelniku Službe za opšte poslove i finansije koji ih predaje direktoru na uvid i odobravanje.

2. Podnosilac zahtjeva

Podnosilac zahtjeva je rukovodilac organizacione jedinice. Rukovodilac svoje ovlašćenje može delegirati i na nekog drugog službenika, o čemu pisanim putem mora obavijestiti službenika zaduženog za javne nabavke. Podnosilac zahtjeva odgovoran je za

- blagovremeno planiranje potreba, kao i podnošenje blagovremenih i potpunih zahtijeva za nabavku službeniku za javne nabavke;
- provjeru raspoloživosti sredstava za nabavku na određenoj budžetskoj poziciji prije samog naručivanja;
- kontrolu isporuke i prikupljanje svih potrebnih dokumenata za plaćanje, kao i blagovremeno podnošenje dokumentacije za plaćanje koordinatoru budžeta;
- potpisivanje otpremnice o prijemu roba/usluga, čime se potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena.

3. Koordinator budžeta

Koordinator budžeta vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računske tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.). Ovo lice vrši raspodjelu dobijenih originalnih faktura po budžetskim pozicijama i daje nalog za prenos sredstava dobavljaču.

4. Službenik za ovjeravanje

Službenik ovlašćen za ovjeravanje detaljno pregleda primljene fakture i ovjerava zahtjev za plaćanje.

5. Službenik za odobravanje

Službenik ovlašćen za odobravanje odobrava zahtjev za plaćanje.

III TOK PROCESA

1. Opšti pregled procesa

- Poručivanje robe/usluge

Zaposleni podnosi zahtjev za nabavku robe/usluge (prilog broj 1) rukovodiocu organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice (podnosilac zahtjeva) nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu s planom javnih nabavki i sprovedenim postupcima) dostavlja na odobrenje direktoru. Po odobrenom zahtjevu za nabavku, podnosilac zahtjeva ili službenik za javne nabavke poručuje robu/uslugu. Za nabavke avio karata službenici sami rezervišu karte kod agencije s kojom Uprava ima sklopljen ugovor. Rezervaciju potvrđuje službenik zadužen za javne nabavke na osnovu odobrenog Zahtjeva za službeno putovanje.

- Evidentiranje i plaćanje primljenih faktura

Ulazne fakture su sve fakture koje Upravi dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, ili uz primljenu robu.

Primljene fakture se arhiviraju, a samostalni savjetnik I zavodi primljene fakture (originalne) u Knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja.

Fakture se dostavljaju službeniku zaduženom za javne nabavke koji sa podnosiocem zahtjeva vrši potvrđivanje ispravnosti isporučene robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura. Podnosilac zahtjeva potpisuje otpremnicu ili na fakturi potvrđuje prijem robe/usluge. Ovo lice je dužno da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća službeniku zaduženom za javne nabavke.

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavkom smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu službeniku za javnu nabavku uz pisano obrazloženje, nakon čega službenik zadužen za javne nabavke u saradnji sa dobavljačem utvrđuje ispravnost fakture.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte itd.), fakture dostavljene

putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane podnosioca zahtjeva u roku od 5 dana. Takođe, u izuzetnim slučajevima, ukoliko se ukaže potreba za nekim troškom potrebnim za obavljanje radnog zadatka, a zaposleni nije u mogućnosti da sprovede prethodno definisanu proceduru poručivanja robe/usluge, može podnijeti zahtjev za refundaciju sredstva (prilog 2). Uz zahtjev je potrebno priložiti i dokaz o nastalom trošku i plaćanju (original fakturu, fiskalni račun, uplatnicu, slip za plaćanje karticom i dr.).

Fakture se zatim proslijeđuju službeniku zaduženom za ovjeravanje/odobravanje koji detaljno pregleda fakture, odobrava, i nakon toga se dostavljaju koordinatorskom budžetu. Koordinator budžeta vrši raspodjelu dobijenih faktura po budžetskim pozicijama, vrši kontrolu ispravnosti finansijske dokumentacije i daje nalog za prenos sredstava dobavljaču.

Samostalni savjetnik I radi zahtjev za plaćanje u dva primjerka i dostavlja načelniku za ovjeravanje. Nakon potpisivanja zahtjeva od strane načelnika, zahtjev se šalje direktoru na odobrenje za plaćanje. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje se nosi u Sektor državnog trezora, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi za opšte poslove i finansijske.

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta
- datum dospjeća
- broj dokumenta
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- adresa dobavljača
- broj računa
- poziv na broj
- svrha uplate
- iznos.

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji, vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjerenje sa druge pozicije, ili ubrzana dinamika.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 30 dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 30 dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja, odnosno na osnovu pisanog odobrenja glavnog službenika za finansije ili instrukcije ministra finansija.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/6

Podgorica, 22.01.2020.

Broj:
Podgorica,

ZAHTJEV ZA NABAVKU ROBE/USLUGE

R/b	Predmet nabavke	Količina	Procijenjena vrijednost	Korisnik robe/usluge	Napomena

Zaposleni

Podnosilac zahtjeva

Rukovodilac organizacione jedinice

Službenik za javne nabavke

ODOBRAVA:

Broj javne nabavke:
Pozicija:

Broj:
Podgorica,

ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU SREDSTAVA

R/b	Vrsta troška	Vrijednost	Prilog - (dokaz o nastalom trošku)		Obrazloženje/povod nastalog troška
			Broj dokumenta	Datum dokumenta	

Zaposleni

Podnosilac zahtijeva

Rukovodilac organizacione jedinice

Službenik za javne nabavke:

ODOBRAVA:

Broj javne nabavke:
Pozicija:



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

**INTERNU PROCEDURU O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I
POTROŠNOG MATERIJALA**

Član 1

Ovom internom procedurom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala (u daljem tekstu: kancelarijski materijal) za potrebe službenika, kao i vođenja evidencije o kancelarijskom materijalu.

Član 2

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i ovom internom procedurom.

Službenici organizacionih jedinica Uprave za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava) pripremaju zahtjev za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala te organizacione jedinice i isti dostavljaju rukovodiocu organizacione jedinice na saglasnost.

Službenici organizacionih jedinica mogu naručivati isključivo kancelarijski materijal iz Specifikacije kancelarijskog materijala, koja je sastavni dio ugovora o nabavci kancelarijskog materijala zaključenog u postupku javne nabavke za tekuću godinu.

Zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala, nakon dobijene saglasnosti neposrednog rukovodioca organizacione jedinice, se proslijeđuje na saglasnost načelniku i odobrenje direktoru.

Na osnovu iskazanih potreba službenika, a nakon provjere od strane Službenika za javne nabavke o usaglašenosti sa specifikacijom kancelarijskog materijala, i potpisanog odobrenja direktora, upućuje se zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama.

Član 3

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal u prostorije Uprave shodno zahtjevu.

Službenik organizacione jedinice potpisuje Otpremnicu da je kancelarijski materijal primio, a dobavljač potpisuje da je kancelarijski materijal isporučio. Dalje, službenik organizacione jedinice dostavlja fakturu sa potpisanom otpremnicom Službi za opšte poslove i finansije radi evidentiranja iste i praćenja realizacije zaključenog ugovora.

Član 4

Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala službenik zadužen za javne nabavke, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, elektronskim putem evidentira nabavljeni kancelarijski materijal po osnovu zaključenog ugovora. Nakon toga se zavedena i odobrena faktura predaje na plaćanje, gdje se prilikom predaje fakture potpisuje u Knjizi ulaznih faktura.

Član 5

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,
mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/7

Podgorica, 22.01.2020.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG”, broj 37/10), donosim

INTERNU PROCEDURU O SPROVOĐENJU HITNIH NABAVKI

Član 1

Ovom procedurom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka hitnih nabavki Uprave za dijasporu (u daljem tekstu Naručilac) ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN).

Član 2

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Opis predmeta nabavke obuhvata sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

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

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

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

II DONOŠENJE ODLUKE O POKRETANJU POSTUPKA HITNE NABAVKE, NAČIN PRIJEMA, OCJENE I VREDNOVANJE PONUDA

Član 6

Postupak hitne nabavke pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka.

Odluku o pokretanju postupka iz stava 1 ovog člana donosi direktor, na Obrascu 1 Procedure o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki (u daljem tekstu: Procedura).

Odluka o pokretanju postupka sadrži razloge i događaje koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki propisanih članom 20 ZJN.

Naručilac može donijeti odluku o prestanku važnosti Odluke iz stava 1 ovog člana prije isteka roka za dostavljanje ponude, bez posebnog pismenog obrazloženja ili nakon roka za dostavljanje ponuda, ukoliko se promijene okolnosti koje su uticale na nemogućnost primjene postupka javnih nabavki.

Član 7

Postupak hitne nabavke sprovodi Služba za opšte poslove i finansije (u daljem tekstu: Služba Naručioca).

Nakon donijete odluke, Služba u najkraćem roku (ne duže od tri radna dana) priprema zahtjev za dostavljanje ponuda.

Zahtjev za dostavljanje ponuda potpisuje direktor, na Obrascu 2 Procedure.

Član 8

Služba poziva po pravilu najmanje dva potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana, Služba može dostaviti ponudu samo jednom ponuđaču ukoliko se radi o takvim okolnostima koje to opravdavaju, što se mora detaljno obrazložiti u Odluci o pokretanju postupka.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Naručilac će u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti najkraći razumni rok za dostavljanje ponuda, uz navođenje tačnog datuma i vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Član 9

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Član 10

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža ponuđena cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitnih nabavki je javno.

Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Služba na osnovu uslova i zahtjeva definisanih u Zahtjevu za dostavljanje ponuda, uz učešće i saglasnost podnosioca zahtjeva za nabavku u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju i karakteristike predmeta nabavke.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 3 Procedure.

Član 12

Služba, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu Naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka hitnih nabavki sačinjava se na Obrazcu 4 Procedure. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca obavještenje o ishodu postupka se dostavlja svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka Naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim ponuđačima na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Protiv obavještenja o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka hitnih nabavki, Naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu Uprave za javne nabavke www.ujn.gov.me, u roku od tri dana.

Član 13

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

Naručilac je obavezan tri odnosno pet godina od okončanja postupka hitnih nabavki čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke u skladu sa članom 119 ZJN.

Komunikacija između Naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III EVIDENCIJA O HITNIM NABAVKAMA

Član 14

O hitnim nabavkama vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 ZJN i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 15

O hitnim nabavkama izvještava se u skladu sa članom 118 ZJN i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o hitnim nabavkama iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira Službenik zadužen za javne nabavke.

IV SUKOB INTERESA

Član 16

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 ZJN.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

Izmjene i dopune ove procedure donose se na isti način kao i ova procedura.

Ova procedura, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Naručioca na adresi www.uzd.gov.me

Član 18

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/8

Podgorica, 22.01.2020.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

PROCEDURU O SPROVOĐENJU POSTUPKA NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI

I UVOD

Član 1

Ovom procedurom se uređuje način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti do 15.000,00 € za robu i usluge, odnosno, procijenjene vrijednosti do 30.000,00 € za izvođenje radova (u daljem tekstu: nabavke male vrijednosti), ako se za tu nabavku ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovom Procedurom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

Član 2

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva Budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

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

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

Član 4

Predmet nabavke mora se opisati potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje od značaja za sačinjavanje ponude, odnosno za izvršenje ugovora, *npr. (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).*

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

Ispunjenost uslova utvrđenim Zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač dokazuje na način koji je odredio Naručilac.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti određena u trenutku pokretanja postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (*PDV-om*), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je sprovedeno u postupku pripreme konkretne nabavke.

II POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti može se sprovesti za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. podatke o naručiocu,
2. vrsta i opis predmeta nabavke,
3. procijenjenu vrijednost nabavke,
4. izvor obezbjeđenja sredstava,
5. rok sprovođenja postupka i
6. druge podatke od značaja za nabavku.
7. podatke o naručiocu,
8. vrsta i opis predmeta nabavke,
9. procijenjenu vrijednost nabavke,
10. izvor obezbjeđenja sredstava,
11. rok sprovođenja postupka i
12. druge podatke od značaja za nabavku.

Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik zadužen za javne nabavke naručioca.

Zadatak službenika zaduženog za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o prijemu, pregledu,

ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (*Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva*)

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (*faxom, elektronskom poštom i drugi*) uputiti ponuđačima.

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Ukoliko je naručiocu poznato da se prometom predmeta nabavke bavi veliki broj potencijalnih ponuđača, a u cilju obezbjeđivanja konkurencije radi nabavke pod što povoljnijim uslovima, Zahtjev može biti objavljen na internet stranici Naručioca.

Izuzetno od stava 5 ovog člana, Zahtjev će se dostaviti samo jednom potencijalnom ponuđaču, ukoliko je Naručiocu poznato da je isti ovlašćeni zastupnik ili distributer proizvoda i usluga određenog proizvođača, za teritoriju Crne Gore i/ili region. U ovom slučaju, ponuđač je dužan da uz ponudu dostavi ovlašćenje proizvođača ili drugi odgovarajući dokaz.

Službenik zadužen za javne nabavke je dužan da se u svom radu rukovodi principima dobrog poslovanja koje omogućava učinkovitu nabavku i ekonomično, racionalno i namjensko trošenje javnih sredstava.

Član 8

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Član 9

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 10

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj koverti putem pošte ili neposrednom predajom na Arhivi Naručioca u roku koji Naručilac odredi u Zahtjevu, a koji ne može biti kraći od tri dana od dana prijema odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori u skladu sa Ustavom i zakonom, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poledini naziv i adresa

ponuđača. Ponuđač je dužan da ponudu pripremi u skladu sa članom 76 Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac o predatoj ponudi sačinjava potvrdu u koju se, između ostalog unosi datum, tačno vrijeme i redni broj ponude.

Ponude dostavljene nakon isteka roka određenog u Zahtjevu neće biti razmatrane.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima sa posebno iskazanim PDV-om u skladu sa Zakonom. Cijena ponude piše se brojevima. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ispunjenost uslova iz člana 65 Zakona o javnim nabavkama, utvrđenih Zahtjevom, ponuđač dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću. Obrazac Izjave čini sastavni dio ove procedure.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno. Otvaranju ponuda mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2 Procedure.

Naručilac je dužan da provjeri da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3% naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku od tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponude čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjene kao neispravne.“

Član 12

Službenik zadužen za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na *Obrascu 3 koji je sastavni dio ove Procedure*.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

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

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i Zahtjev za dostavljanje ponuda, uz obaveznu pisanu potvrdu ponuđača o prijemu Obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac danom dostavljanja odnosno objavljivanja Obavještenja o ishodu postupka, stiče pravo na zaključivanje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da obustavi postupak nabavke male vrijednosti, prije roka za dostavljanje ponuda.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Član 13

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice Naručioca.

Naručilac je obavezan pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

III POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

Član 14

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) nakon saglasnosti ovlašćenog lica Naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se shodno načelima propisanim članom 3 ove Procedure.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se vršiti u skladu sa članom 13 stav 3 ove Procedure.

IV EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 15

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

Član 16

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 15 i 16 ove procedure vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

V SUKOB INTERESA

Član 17

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16,17 i 18 ZJN.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Sve izmjene i dopune ove procedure donose se na isti način kao i ova procedura.

Ova procedura, kao i sve njene dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručioca na adresi www.uzd.gov.me.

Član 19

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,
mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/9

Podgorica, 22.01.2020.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA

I UVOD

1. Svrha procedure

Uprava za dijasporu donosi proceduru procesa finansijskog izvještavanja koje će obezbijediti donošenje odluka i procjenu da li se u Upravi odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Ovu proceduru donosi direktor Uprave. Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

2. Obveznici

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

3. Obuhvat procedure

Procedura obuhvata način sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja

II TOK PROCESA

Ovom procedurom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja u Upravi i drugim državnim organima.

Služba za opšte poslove i finansije vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije: evidenciju u Glavnoj knjizi Trezora (u SAP sistemu), knjigu ulaznih faktura sa podacima o neizmirenim obavezama, evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju potrošnje goriva, kao i evidenciju državne imovine.

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju izvještavanje koje će obezbijediti donošenje odluka i procjenu da li se u Upravi odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

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

Pored ovih izvještaja Ministarstvu finansija, dostavlja se i:

- *Izveštaj o izvršenju budžeta po izvorima finansiranja* sa opisom realizovanih aktivnosti na nivou potrošačke organizacije za prethodnu godinu, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija),
- *Izveštaj o neizmirenim obavezama*, na obrascima poslatim u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija)
- *Potvrdu o stanju na računu kod banke* na dan 31.12 (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija),
- *Izveštaj o korišćenju donacija* na 31.12. - obrazac 7 (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstva finansija),
- Upravi za imovinu Uprava za dijasporu dostavlja *Izveštaj o stanju i vrijednosti imovine* kojom raspolaže na dan 31.12. prethodne godine.

Navedeni izvještaji dostavljaju se u sledećim rokovima:

- Kvartalni finansijski izvještaj, do 15. u mjesecu za prethodni kvartal (obrazac 3 i 5).
- Godišnji finansijski izvještaj (obrazac 3 i 5), do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.
- Obrazac 8 dostavlja se do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.
- Izvještaj o izvršenju budžeta, do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.
- Izvještaj o neizmirenim obavezama, do kraja januara tekuće za prethodnu godinu.
- Potvrdu o stanju na računu kod banke, do kraja januara tekuće za prethodnu godinu.
- Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Uprava do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- Izvještaj o korišćenju donacija na 31.12, do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu (obrazac 7).

Služba za opšte poslove i finansije priprema eksterne izvještaje, a nakon toga izvještaj se dostavlja na uvid direktoru.

Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, ili nekom drugom organu u štampanom, a po potrebi i u elektronskom obliku.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/2

Podgorica, 31.12.2019.

IZVJEŠTAJ O UTROŠENIM I RASPOLOŽIVIM SREDSTVIMA NA DAN ____¹

Pozicija	Naziv budžetske pozicije	Tekući budžet za ____ god.	Neizmirene obaveze	Utrošeno do ____	Raspoloživo do kraja godine	Procenat izvršenja
4111	Neto zarade					
4112	Porez na zarade					
4113	Doprinosi na teret zaposlenog					
4114	Doprinosi na teret poslodavca					
4115	Opštinski prirez					
4125	Otpremnine					
4127	Ostale naknade					
4131	Administrativni materijal					
4133	Materijal za posebne namjene					
4134	Rashodi za energiju					
4135	Rashodo za gorivo					
4141	Službena putovanja					
4142	Reprezentacija					
4143	Komunikacione usluge					
4144	Bankarske usluge i neg. kursne razlike					
4146	Advokatske, notarske i pravne usluge					
4147	Konsultantske usluge, projekti i studije					
4148	Usluge stručnog usavršavanja					
4149	Ostale usluge					
4153	Tekuće održavanje opreme					
4161	Kamate rezidentima					
4191	Izdaci po osnovu isplata ugovora o djelu					
4192	Izdaci po osnovu troškova sudskih postupaka					
4194	Osiguranje					
4315	Transferi političkim partijama, strankama i udruženjima					
4415	Izdaci za opremu					
4630	Otplata obaveza iz prethodnog perioda					
	UKUPNO:					

Stanje sredstava u blagajni na dan:

Služba za opšte poslove i finansije

¹ Budžetske pozicije u izvještaju su podložne izmjeni i usaglašavanju sa utvrđenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu.



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG”, broj 37/10), donosim

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Upravi za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Uprave u ovom procesu.

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenima, o zaposlenima kojima je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica Službi za opšte poslove i finansije.

Član 3

Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove u Službi za opšte poslove i finansije objedinjava:

- Podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavila lica iz člana 2 ove procedure;
- Izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane;
- Podatke dostavljene u toku mjeseca od strane samostalnog savjetnika I za pravne i kadrovske poslove (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o zaradama, rješenja o plaćenom odsustvu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, rješenja o naknadama i dr.)

Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove unosi podatke u sistem za obračun zarada i obrađene podatke, na unaprijed utvrđenom obrascu, i dostavlja ga na uvid i saglasnost načelniku Službe za opšte poslove i finansije, a zatim na potpis direktoru Uprave.

Član 4

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv Uprave;
- broj potrošačke jedinice;
- ukupan broj zaposlenih u Upravi;
- budžetski program i organizacioni kod programa;
- 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;
- ukupan broj sati i
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o prestanku radnog odnosa;
- rješenja o dodacima na osnovnu zaradu;
- rješenja o varijabilnom dijelu zarade;
- rješenja o neplaćenom odsustvu;
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad ;
- administrativne i sudske zabrane;
- spisak korekcija (ako ih ima).

Član 5

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

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za opšte poslove i finansije u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

Član 6

Nakon potpisivanja od strane direktora Uprave, spiskovi iz čl. 3 i 4 ove procedure, se uz propratni akt, prosljeđuju arhivi Uprave koja zavodi ovaj izlazni dokument i upućuje ga preko samostalnog referenta za dostavu pošte preko dostavne knjige Ministarstvu finansija, najkasnije do 18-tog u mjesecu za tekući mjesec.

Član 7

Ministarstvo finansija, Direktor za budžet, Direkcija za obračun i kontrolu zarada, vrši kontrolu i obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste Upravi.

Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima, doprinosima i prirezima.

Nakon dobijanja obračunskih lista, samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove vrši unos podataka u program SAP. Unos podataka se vrši za program: Uprava za dijasporu, Saradnja sa iseljenicima-dijasporom kod 406032161 - Zarade službenika Uprave.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, izvlači zahtjev za plaćanje, po bankama. Takođe izvlači se zahtjev za plaćanje poreza i doprinosa, koji se plaćaju na jedinstveni račun poreza i doprinosa i zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Ukoliko otpuštena sredstva nijesu dovoljna za isplatu po obračunu za tekući mjesec, samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu za budžet Ministarstva finansija.

Član 8

Zahtjevi za plaćanje potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane ovlašćenog službenika za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija, Državnom trezoru za plaćanje.

Član 9

Ministarstvo finansija 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-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

U dostavljene tabele samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove unosi i podatke o ugovorima o djelu i druge podatke, shodno utvrđenom Šifarniku osnova za obračun. Nakon toga vrši se konvertovanje EXCEL tabele u XML format.

Član 10

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 savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove šalje Poreskoj upravi uz elektronski potpis. Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove je ovlašćen za korišćenje kvalifikovanog digitalnog sertifikata odnosno elektronski potpis.

Obrazac IOPPD , podnosi se najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL I XML formatu samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 11

Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih na obrascu RAD-1, popunjava samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove i isti dostavlja Zavodu za statistiku do 7-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 12

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

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

Samostalni savjetnik I za pravne i kadrovske poslove odgovoran je za tačnost podataka koji služe za obračun zarada.

Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove je odgovoran za:

- tačan obračun zarada;
- blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija;
- blagovremeno dostavljanje Izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima poreskom organu, potpunost i tačnost podataka navedenih u prijavi;
- čuvanje IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL I XML format u elektronskoj formi;
- za blagovremeno dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

Član 13

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/01-1086

Podgorica, 31.12.2019. godine.

NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE: _____

Evidencija odsustva sa posla u mjesecu _____ godine.

Red. broj	Ime i prezime zaposlenog	Period odsustva	Broj radnih dana	Razlog odsustva

Napomena:

Rukovodilac organizacione jedinice



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

I UVOD

1. Svrha procedure

Uprava za dijasporu donosi proceduru o blagajničkom poslovanju čija je svrha stvaranje uslova za kvalitetno obavljanje samog posla, primanje, čuvanje i izdavanje gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Ovo pravilo donosi direktor. Izmjene Pravila će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

2. Obveznici

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

3. Obuhvat procedure

Ova procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata sve faze procesa evidentiranja promjena koje nastaju u blagajni, što uključuje i procedure izdavanja putnih naloga i obračuna troškova za službena putovanja.

II OPIS INTERNE PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja Državnog trezora.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Poslove blagajnika u Službi za opšte poslove i finansije, obavlja samostalni savjetnik I, a ti poslovi se odnose na:

- rukovanje, prikupljanje i čuvanje državnog novca;
- vođenje blagajničkog poslovanja-podizanje i isplatu gotovine;
- vođenje knjige blagajne i

- usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Službenik zadužen za blagajničke poslove je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu i jedino to lice ima ključeve od kase/sefa, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Službenik zadužen za blagajničke poslove vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Iz blagajne se vrše naknade troškova za službena putovanja, kao i za sitne troškove koji se ne mogu realizovati preko uobičajnog sistema plaćanja Državnog trezora.

- SLUŽBENA PUTOVANJA -

1. Izdavanje putnih naloga

Za izdavanje putnog naloga zaposleni dostavlja direktoru Zahtjev za službeni put (u prilogu obrazac) i putni nalog, koji su prethodno odobreni od strane rukovodioca organizacione jedinice (pomoćnika direktora). Nakon odobrenja putni nalog se dostavlja samostalnom savjetniku I, evidentira u Knjigu putnih naloga i izdaje zaposlenom prije odlaska na službeni put.

U Zahtijevu i Nalogu za službeni put unijeti detaljnije obrazloženje zadatka zbog kojeg se zaposleni upućuje na službeni put i procjenu očekivanih troškova prema rezervaciji hotela i avionske karte. Ukoliko se očekuju troškovi za prevoz taksijem, potrebno ih je prethodno odobriti u Zahtijevu za službeni put.

Za službena putovanja u inostranstvo uz zahtjev zaposleni prilaže i pozivno pismo.

2. Podnošenje putnog naloga na obračun

Nakon obavljenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj sa službenog puta (u prilogu) i putni nalog sa pratećom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom) i to u roku od 3 (tri) dana, za službena putovanja u zemlji, i 7 (sedam) dana za putovanja u inostranstvo.

Na osnovu izvještaja, a u skladu sa Uredbom o isplati troškova zaposlenih u javnom sektoru, službenik zadužen za blagajničke poslove obračunava troškove u putnom nalogu i predaje direktoru na odobrenje. Troškovi za odobrene Naloge isplaćivaće se iz blagajne Uprave. Akontacija troškova i troškovi za odobrene naloge mogu se uplaćivati i na tekuće račune zaposlenih preko sistema Državnog trezora (SAP-a).

Za zaposlene koji se upućuju na stručno usavršavanje (obuka, seminar):

- obuke u zemlji do 15 dana smatraju se službenim putovanjem i izdaje se putni nalog,
- obuke u inostranstvu se ne smatraju službenim putovanjem. Sa zaposlenim se zaključuje Ugovor o stručnom usavršavanju, a troškovi obračunavaju u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Za zaposlene koji nijesu u mogućnosti da lično preuzmu gotovinu iz blagajne (obračunate troškove po putnom nalogu), to može uraditi lice koje zaposleni ovlasti.

U zahtjevu i izvještaju neohodno je unijeti precizne podatke i dostaviti valjanu prateću dokumentaciju, kako bi se izbjeglo ponovno pribavljanje nepotpunih podataka.

Nalog za službeni put neće se izdavati i po njemu obračunavati troškovi nakon obavljenog službenog puta, osim u izuzetnim slučajevima.

Ako službenik zadužen za blagajničke poslove privremeno ili konačno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu Uprave.

Popis obavlja službenik zadužen za blagajničke poslove koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo načelnika Službe za opšte i finansijske poslove. Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Popis blagajne vrši se po potrebi, jednom mjesečno za potrebe sastavljanja internih finansijskih izvještaja, kao i na 31.12. za potrebe sastavljanje godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Kada službenik zadužen za blagajničke poslove izvrši, shodno Upustvu o radu Državnog trezora, povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna Komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna Komisija vrši popis sa stanjem na dan 31.12. poslovne godine.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/3

Podgorica, 31.12.2019.

Br.

Podgorica, _____

ZAHTJEV ZA OTVARANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime:

Raspoređen na radno mjesto:

Putovanje sa zadatkom:

Naziv države i mjesto:

Dan i vrijeme polaska:

Dan i vrijeme povratka:

PREVOZ

Obezbijeđen:

Vrsta prevoza:

Iznos:

SMJEŠTAJ

Obezbijeđen:

Kategorija smještaja:

Iznos:

ISHRANA

Obezbijeđena:

DNEVNICE

Iznos:

NAPOMENA:

ODOBRAVA:

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

Br.

Podgorica, _____

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA

Službenik:

Raspoređen na radno mjesto:

Putovanje sa zadatkom:

Naziv države i mjesto:

Datum i vrijeme odlaska:

Datum i vrijeme povratka:

TROŠKOVI PREVOZA:

VRSTA PREVOZA	RELACIJA		CIJENA	NAČIN PLAĆANJA

TROŠKOVI SMJEŠTAJA:

HOTEL - MJESTO	BROJ NOĆENJA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

OSTALI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA:

VRSTA TROŠKA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

Napomena:

Odobrava:

Podnosilac izvještaja:



**CRNA GORA
UPRAVA ZA DIJASPORU**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18) i članom 1 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 71/19), donosim

PROCEDURA O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

I UVOD

1. Svrha procedure

Uprava za dijasporu donosi proceduru o evidenciji imovine čija je svrha tačna i pravilna evidencija pokretnih i nepokretnih stvari sa kojima raspolaže Uprava.

Ovu proceduru donosi direktor. Izmjene procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

2. Obveznici

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

3. Obuhvat procedure

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

II TOK PROCESA

Imovinu kojom raspolaže Uprava čine:

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

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

Prijem opreme vrši službenik zadužen za javne nabavke. Službenik zadužen za javne nabavke potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini – opremi, na osnovu nje se vrši

upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa internom procedurom o plaćanju ulaznih faktura.

Službenik koji je zadužen za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarske brojeve) i evidentira kupljenu opremu.

Svako osnovno sredstvo Uprave inventarisano je i vodi se po kancelarijama u kojima se nalazi i zaposlenom koji duži opremu. Zaposleni koji duži opremu ima obavezu da prijavi sve promijene na zaduženoj opremi (kvar, lom, premještaj...)

Direktor Uprave svake godine formira Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine sa kojom Uprava raspolaže. Popis imovine - osnovnih sredstava vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa knjigovodstvenim. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, direktor donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva. Odluka se donosi na predlog Komisije za popis.

Nakon obavljenog popisa Komisija dostavlja izvještaj direktoru, u roku utvrđenom u Rješenju o formiranju komisije.

Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u evidencionoju popisnoj listi i to u papirnoj i elektronskoj formi.

Popisne liste se do kraja februara dostavljaju Upravi za imovinu koja vodi jedinstvenu evidenciju za sve državane organe.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za dijasporu.

D I R E K T O R,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-1088/4

Podgorica, 31.12.2019.



CRNA GORA UPRAVA ZA DIJASPORU

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, broj 78/18), a u vezi sa čl. 35, 53 i 55 Zakona o saradnji Crne Gore sa iseljenicima-dijasporom („Službeni list Crne Gore”, br. 44/18 i 47/19), donosim

INTERNO PRAVILO O DODJELI PRIZNANJA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim internim pravilom utvrđuje se vrsta priznanja koja dodjeljuje Uprava za dijasporu (u daljem tekstu: Uprava), kriterijumi za njihovo dodjeljivanje, postupak predlaganja i postupak za dodjeljivanje priznanja.

Član 2

Priznanja Uprave mogu se, u skladu sa kriterijumima i postupkom utvrđenim ovim pravilom dodijeliti:

- pripadnicima dijaspore-iseljenicima koji su crnogorski državljani i drugim licima porijeklom iz Crne Gore, koja žive u inostranstvu i koja Crnu Goru doživljavaju kao svoju matičnu državu ili državu porijekla i baštine je kao demokratsku, nezavisnu, suverenu i građansku;
- organizacijama dijaspore-iseljenika koje su nastale dobrovoljnim udruživanjem pripadnika dijaspore-iseljenika iz Crne Gore, u cilju očuvanja jezika, kultura i tradicija, državnog i građanskog identiteta Crne Gore, kroz ostvarivanje kulturne, prosvjetne, naučne, humanitarne, sportske, privredne i druge saradnje sa Crnom Gorom, promociju Crne Gore i afirmaciju njenih interesa koje su registrovane u skladu sa propisima države u kojoj dijaspora-iseljenici žive;

Priznanje se dodjeljuje pojedincu za života i posthumno.

Dodijeljeno priznanje može se oduzeti u slučaju da se utvrdi i dokaže da su prilikom predlaganja priznanja dati netačni podaci na osnovu kojih je priznanje dodijeljeno.

Član 3

Priznanja Uprave dodjeljuju se:

- Za posebne zasluge I izuzetan doprinos u jačanju odnosa i saradnje sa Crnom Gorom; očuvanju i njegovanju nacionalnog, kulturnog I državnog identiteta u zemlji prijema;
- Za istaknuta dostignuća u jednoj ili više oblasti saradnje definisanom Zakonom o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima (u daljem tekstu: Zakon);
- Za višegodišnji uspješan rad i doprinos u oblastima saradnje definisanim Zakonom.

Član 4

Priznanja uručuje direktor Uprave ili drugo lice po njegovom ovlašćenju.

Član 5

Uprava vodi evidenciju o dodijeljenim priznanjima, koja se trajno čuvaju.

II PRIZNANJA

Član 6

Priznanja Uprave su:

- Povelja
- Plaketa
- Zahvalnica

Povelja

Član 7

Povelja je najveće priznanje koje Uprava dodjeljuje pripadnicima dijaspore-iseljenicima i organizacijama dijaspore-iseljenika za posebne zasluge i izuzetan doprinos u jačanju odnosa i saradnje sa Crnom Gorom; očuvanju i njegovanju nacionalnog, kulturnog i državnog identiteta u zemlji prijema.

Povelja Uprave se izrađuje visoko kvalitetnom papiru dimenzija A3 i sadrži: naziv organa, naziv priznanja, ime i prezime pripadnika dijaspore-iseljenika, odnosno naziv organizacije dijaspore-iseljenika, kratko obrazloženje iz Odluke o dodjeli povelje; broj i datum izdavanja; potpis direktora i pečat Uprave.

Plaketa

Član 8

Plaketa se dodjeljuje pripadnicima dijaspore-iseljenicima i organizacijama dijaspore-iseljenika za istaknuta dostignuća u jednoj ili više oblasti saradnje definisanom Zakonom.

Plaketa Uprave se izrađuje visoko kvalitetnom papiru dimenzija A3, a sadrži sve podatke kao i Povelja Uprave.

Zahvalnica

Član 9

Zahvalnica se dodjeljuje pripadnicima dijaspore-iseljenicima i organizacijama dijaspore-iseljenika za višegodišnji uspješan rad i doprinos u oblastima saradnje definisanim Zakonom..

Zahvalnica Uprave se izrađuje visoko kvalitetnom papiru dimenzija A4, a sadrži sve podatke kao i Povelja Uprave.

III POSTUPAK ZA DODJELU PRIZNANJA

Član 10

Predlog za pokretanje postupka dodjele priznanja mogu dati:

- direktor Uprave;
- zaposleni u Upravi;
- pripadnici dijaspore-iseljenika;
- organizacije dijaspore-iseljenika;
- ostali nosioci saradnje sa dijasporom-iseljenicima definisani Zakonom.

Član 11

Predlog za pokretanje postupka dodjele priznanja upućuje se u pisanom obliku Komisiji za dodjelu priznanja (u daljem tekstu: Komisija).

Predlog za dodjelu priznanja za fizičko lice sadrži biografiju predloženog kandidata, opis njegovog rada i doprinosa matici, kao i obrazloženje na kojem se temelji predlog.

Predlog za dodjelu priznanja za pravno lice sadrži njegov naziv, sjedište i djelatnost, te obrazloženje predloga za dodjelu.

Komisija razmatra sve prispjele predloge i podnosi direktoru Uprave izvještaj sa predlogom za dodjelu priznanja.

Član 12

Odluku o dodjeli priznanja donosi direktor Uprave na osnovu izvještaja Komisije.

Član 13

Komisija iz člana 11 ovog internog pravila ima predsjednika i dva člana.

Predsjednika i članove Komisije imenuje direktor Uprave iz reda zaposlenih u Upravi, na period od tri godine.

Član 14

Sredstva za dodjelu priznanja planiraju se u budžetu Uprave za svaku kalendarsku godinu.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige internih procedura Uprave za dijasporu.

V.D. DIREKTORA,
mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-526

Podgorica, 18.07.2019. godine



**Crna Gora
Uprava za Dijasporu**

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) Uprava za dijasporu, donijela je

**VODIČ
za pristup informacijama u posjedu Uprave za dijasporu**

I OSNOVNI PODACI O UPRAVI ZA DIJASPORU

Sjedište i adresa: Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9

Telefon: 020 416 391

Fax: 020 210 406

E-mail: arhiva.uzd@uzd.gov.me

Web sajt: www.dijaspora.mvpei.gov.me

II VRSTE DOKUMENATA U POSJEDU UPRAVE ZA DIJASPORU

- Javni registri i javne evidencije;
- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenog upravnog postupka;
- Knjiga putnih naloga.

III NORMATIVNA I DRUGA AKTA

- Zakon o saradnji Crne Gore sa dijasporom-iseljenicima;
- Pravilnik o kriterijumima i postupku dodjele nagrada pripadnicima dijaspore-iseljenika i organizacijama dijaspore-iseljenika;
- Pravilnik o načinu vrednovanja programa odnosno projekata organizacija dijaspore-iseljenika;
- Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka male vrijednosti;
- Pravilnik za postupanje Uprave za dijasporu prilikom sprovođenja postupka hitne nabavke;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave za dijasporu.

IV ANALIZE, INFORMACIJE, IZVJEŠTAJI, ELABORATI I DRUGI OPŠTI AKTI

- Plan i program rada Uprave za dijasporu i Izvještaj o radu;
- Zaključci Vlade Crne Gore koji se odnose na Upravu za dijasporu.

V FINANSIJSKO POSLOVANJE

- Budžet Uprave za dijasporu;
- Završni račun budžeta;
- Plan javnih nabavki;
- Ugovori o javnim nabavkama;
- Izvještaji o javnim nabavkama;
- Dokument o osnovnim sredstvima i opremi.

VI PODACI O ZAPOSLENIMA

- Radna knjižica;
- Uvjerenje o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti;
- Rješenje o zasnivanju radnog odnosa službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o raspoređivanju službenika, odnosno namještenika;
- Rješenje o zaradama službenika odnosno namještenika;
- Rješenje o godišnjim odmorima službenika odnosno namještenika;
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika odnosno namještenika.

VII PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pokretanje posupka:

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom,
- na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

2. Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ista može identifikovati;
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište ili naziv pravnog lica i sjedište), odnosno njegovom zastupniku ili punomoćniku;

3. Način podnošenja zahtjeva:

- neposredno na arhivi Uprave za dijasporu;
- putem pošte na adresu Uprave za dijasporu, 81000 Podgorica, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 9;
- na e-mail-a: arhiva.uzd@uzd.gov.me;
- na fax: 020 210 406;
- saopštenjem neposredno na zapisnik službenom licu.

4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji:

- neposredno uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Uprave za dijasporu;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Uprave za dijasporu;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Upravea, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

5. Rješavanje zahtjeva i pravna zaštita:

- po zahtjevu za pristup informaciji donosi se rješenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica, kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- protiv akta Uprave za dijasporu, žalba se podnosi Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, odnosno može se podnijeti tužba Upravnom sudu, ako je tražena informacija označena stepenom tajnosti.

7. Troškovi postupka:

- troškove postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi prepisivanja, fotokopiranja, dostavljanja i dr.) snosi podnosilac zahtjeva;
- troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun br.

907- 83001-19 kod Centralne banke;
- lica sa invaliditetom ne plaćaju troškove postupka.

VIII LICE OVLAŠĆENO ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- Lice u Upravi za dijasporu zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je Milica Radojičić, samostalna savjetnica I, e-mail: milica.radojicic@uzd.gov.me.
- Lice koje će ga mijenjati u slučaju odsustva je Milica Nikić, samostalna savjetnica II u Upravi za dijasporu.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Uprave za dijasporu

V.D. DIREKTORA,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 01/1-246

Podgorica, 8. april 2019. godine



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova
UPRAVA ZA DIJASPORU

Na osnovu člana 44 Zakona a državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 38/03, 22/08, 42/11, 54/18 i 13/18), propisujem

INTERNO PRAVILO O KUĆNOM REDU

Član 1

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom nalaze u službenim prostorijama Uprave za dijasporu.

Član 2

Zaposleni su dužni da službeni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

Član 3

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje buke, galame i preglasnog razgovora koji bi ometali rad zaposlenih.

Član 4

Prilikom ulaska stranke u službeni prostor, prijemna kancelarija je u obavezi da provjeri da li je istoj zakazan razgovor sa direktorom, pomoćnikom direktora, načelnikom službe ili drugog službenika.

Član 5

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena (07-15 h), dolaska na posao, korišćenja pauze i odlaska sa posla.

Za službene izlaske zaposlenih u toku rada potrebna je prethodna saglasnost pretpostavljenog, direktora, pomoćnika direktora ili načelnika službe, o čemu evidenciju vodi prijemna kancelarija, dok u slučaju privatnih izlazaka isti se moraju javiti direktoru ili pomoćniku direktora.

Zabranjen je ulazak zaposlenima u službene prostorije van radnog vremena i istim je dozvoljen iskjučivo po dobijanju saglasnosti od strane direktora Uprave, na osnovu prethodnog podnijetog pisanog zahtjeva. U cilju ulaska u službene prostorije van radnog vremena služba obezbjeđenja je dužna da provjeri da li je istim data saglasnost.

Član 6

Poslije radnog vremena, službeni predmeti, materijal, pečat, štambilj i sredstva veće vrijednosti se zaključavaju.

Ključeve od ulaznih vrata zadužuju zaposleni koje direktor odredi i koji su odgovorni za njihovo čuvanje.

Član 7

Za nepostupanje po propisanim pravilima i procedurama zaposleni odgovaraju u skladu sa zakonom.

Član 8

Ovo interno pravilo o kućnom redu stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Uprave za dijasporu.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 013/1-125

Podgorica, 27. mart 2018. godine



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova
UPRAVA ZA DIJASPORU

Na osnovu člana 28 stav 1 alineja 1 Zakona o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), člana 2 stav 4 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja službenih zgrada i prostorija u svojini Crne Gore („Službeni list CG”, broj 7/11), a u vezi sa Zakonom o zaštiti lica i imovine („Službeni list CG”, broj 1/14 i 6/14) direktor Uprave za dijasporu, donosi

UPUTSTVO O FIZIČKO-TEHNIČKOM OBEZBJEĐENJU PROSTORIJA

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se fizičko-tehnička zaštita, sprovođenje mjera bezbjednosti, održavanje reda, zaštita imovine u prostoru koji se koristi za potrebe zaposlenih, u dijelu koji pripada Upravi za dijasporu.

Član 2

Djelatnost zaštite obuhvata sprječavanje ugrožavanja bezbjednosti lica i imovine.

Član 3

Poslove fizičko-tehničkog obezbjeđenja u objektu, odnosno prostorijama Uprave vrše izvršioci službe zaštite, koji održavaju unutrašnji red u objektu.

Djelatnost zaštite obavlja se tokom radnog vremena u koordinaciji sa prijemnom kancelarijom Uprave.

Član 4

Unutrašnji red u objektu podrazumijeva:

- ulazak i boravak u prostorijama Uprave
- obezbjeđenje uslova za neometano obavljanje radnog procesa
- sprječavanje svih radnji koje mogu prouzrokovati štetu na imovini Uprave
- preduzimanje drugih mjera i radnji u skladu sa zakonskim propisima.

Član 5

Poslovi obezbjeđenja u prostorijama vrše se neprekidno 24 h.

Član 6

Služba zaštite je dužna konstatovati sve nedostatke – probleme tokom obezbjeđenja prostorija

Uprave i o naprijed navedenom upoznati direktora.

Član 7

Zabranjen je ulazak zaposlenima u službene prostorije van radnog vremena (od 15 do 07 h) i istim je dozvoljen isključivo po dobijanju saglasnosti od strane direktora Uprave, na osnovu prethodnog podnijetog pisanog zahtjeva. U cilju obezbjeđenja ulaska u službene prostorije van radnog vremena služba obezbjeđenja je dužna da provjeri da li je istim data saglasnost , kao i da o tome vodi evidenciju.

Član 8

Za nepostupanje po utvrđenom uputstvu služba obezbjeđenja odgovara u skladu sa zakonom.

Član 9

Ovo uputstvo stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Uprave za dijasporu, odnosno dostavljanjem službi obezbjeđenja objekta.

DIREKTOR,

mr Predrag Mitrović s.r.

Broj: 013/1-138

Podgorica, 4. april 2018. godine