



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA
Broj: „SU“ 288/23-A

KNJIGA PROCEDURA

Pravilnici internih procedura i ostale dokumentacije

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC)

Podgorica, 07. april 2023. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Sadržaj

Uvod

Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje

Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Poglavlje 4 – Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta

Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Ustavnom sudu Crne Gore i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke Suda.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Ustavni sud Crne Gore je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Suda, uključujući i upravljanje rizikom, radi utvrđivanja i sprječavanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je rukovodilac za finansije i računovodstvo. Rukovodilac za finansije i računovodstvo je imenovan kao FMC lice za Ustavni sud Crne Gore i staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Sudu, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta, koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Ustavnom sudu Crne Gore.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Suda.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u Sudu od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- 1 Finansijske regulative;
- 2 Finansijsko planiranje;
- 3 Finansijsko praćenje i pregled;
- 4 Finansijska kontrola;
- 5 Finansijske informacije;
- 6 Finansijska svijest.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Suda. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC¹-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između državnih institucija i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svako od ovih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Sudu u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva odnosne institucije.

¹ PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Suda na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava predsjednik Suda i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i unutrašnju kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti.

Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i unutrašnju kontrolu.

U Ustavnom sudu je prepoznat značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Organizaciona struktura

Ustavni sud čine predsjednik i sudije Ustavnog suda, što je definisano Ustavom Crne Gore. Rad Ustavnog suda se odvija na sjednici, stručnom sastanku sudija i radnom tijelu Ustavnog suda. Sjednica ustavnog suda je: redovna i radna.

Ustavnim sudom rukovodi predsjednik Suda, koji predstavlja Sud, saziva i predsjedava sjednicama, usklađuje rad Ustavnog suda i vrši druge dužnosti utvrđene Zakonom o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 11/2015), Poslovníkom Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/2016) i drugim aktima Ustavnog suda. Predsjednik Ustavnog suda je nalogodavac za korišćenje sredstava budžeta Suda, a može odrediti da to uz njega bude i drugo ovlašćeno službeno lice Ustavnog suda.

Ustavni sud ima Službu Ustavnog suda.

Služba Ustavnog suda Crne Gore ima pet organizacionih jedinica (kabinet, sektor, odjeljenje, arhivu i službu), kao što slijedi:

1. Kabinet predsjednika Suda;
2. Sektor za stručne poslove iz nadležnosti Suda;
3. Odjeljenje za sudsku praksu i informacijski sistem;
4. Ustavnosudska pisarnica i arhiva;
5. Služba za opšte i finansijske poslove.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.

Ovo je omogućeno tako što 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.

Generalni sekretar, kao rukovodilac Službe Suda, dužan je da obezbijedi da su svi zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Odgovornost

- (a) Rukovodilac za finansije i računovodstvo u Službi za opšte i finansijske poslove Suda je odgovoran za stalan pregled finansijskih propisa Suda i podnošenja predsjedniku Suda prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Sudu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga rukovodilac za finansije i računovodstvo nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti predsjednik Suda ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.

Svrha

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

Finansijski propisi sastavljeni su u cilju da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se Sud vodi i upravlja.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Obuhvat finansijskih propisa

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Uputstvom o radu Državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

1. Budžetsko planiranje;
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
3. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta;
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama;
5. Finansijsko praćenje.

Naravno, mogu da postoje i ostala finansijska pitanja u Sudu, koja će se uključiti u Knjigu procedura, shodno potrebama Suda.

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

Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Suda:

- Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore;
- Pravilnik o kućnom redu;
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Pravilnik o troškovima reprezentacije u Sudu;
- Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore;
- Pravilnik o načinu i formi pisanja službenih akata u Sudu;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne;
- Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki;
- Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila;
- Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore;
- Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja;
- Pravilnik o evidenciji državne imovine;
- Pravilnik o određivanju visine naknade za rad u Komisijama za sprovođenje postupka javnih nabavki;
- Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju;
- Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju;
- Pravilnik o finansijskom praćenju;
- Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu;
- Pravilnik o sprovođenju aktivnosti za otkrivanje, prijavljivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
- Pravilnik o korišćenju, čuvanju i arhiviranju poslovne dokumentacije Ustavnog suda;
- Pravilnik o utvrđivanju metodologije za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima;
- Pravilnik o utvrđivanju kriterijuma za isplatu varijabilnog dijela zarade.

U skladu sa Upustvom o radu Državnog trezora, predsjednik Suda je ovlastio generalnog sekretara da pored njega vrši odobravanje trošenja budžetskih sredstava i potpisivanje svih službenih akata po potrebi i u slučaju njegove odsutnosti, a rukovodilac za finansije i računovodstvo je lice odgovorno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Sva plaćanja u Ustavnom sudu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština.

Najčešće korišćene grupe konta su:

- 411- Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca
- 412- Ostala lična primanja
- 413 - Rashodi za materijal
- 414 - Rashodi za usluge
- 415 – Rashodi za tekuće održavanje
- 441- Kapitalni izdaci

Knjiga procedura – Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije usvojena je na sjednici Ustavnog suda Crne Gore dana 27. decembra 2012. godine (broj „SU“ 981/12). Ažuriranje Knjiga procedura urađeno je 24. jula 2015. godine kada je donešen Pravilnik o postupku javne nabavke neposrednim sporazumom (broj „SU“ 981/12-10B), a stavljen van snage Pravilnik o načinu zaključivanja neposrednog sporazuma kao postupka javne nabavke (broj „SU“ 981/12-10A od 27. decembra 2012. godine). Naredno ažuriranje Knjiga procedura urađeno je 01. novembra 2017. godine, nakon što su dana 31. oktobra 2017. godine doneseni Pravilnik o postupku hitne nabavke u Ustavnom sudu Crne Gore (broj „SU“ 797/17) i Pravilnik o postupku nabavke male vrijednosti u Ustavnom sudu Crne Gore (broj „SU“ 798/17) čijim stupanjem na snagu je prestao da važi Pravilnik o postupku javne nabavke neposrednim sporazumom (broj „SU“ 981/12-10B od 24. jula 2015. godine). Predposlednje ažuriranje Knjiga procedura – Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije urađeno je na sjednici Ustavnog suda Crne Gore dana 30. septembra 2021. godine, kada su doneseni novi pravilnici:

- Pravilnik o sprovođenju aktivnosti za otkrivanje, prijavljivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
- Pravilnik o korišćenju, čuvanju i arhiviranju poslovne dokumentacije Ustavnog suda;
- Pravilnik o utvrđivanju metodologije za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima;
- Pravilnik o utvrđivanje kriterijuma za isplatu varijabilnog dijela zarade.

Poslednje ažuriranje Knjiga procedura – Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije urađeno je na sjednici Ustavnog suda Crne Gore dana 08. septembra 2022. godine, kada je donesen novi pravilnik:

- Pravilnik o načinu raspolaganja i vođenju evidencije o poklonima u Ustavnom sudu Crne Gore.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Budžetsko planiranje

Uvod

Upravljanje budžetom obezbjeđuje uslove da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja dodijeljena sredstva koriste namjenski.

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Ustavnom sudu Crne Gore da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

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

Izjava o misiji Ustavnog suda Crne Gore

Misija Ustavnog suda Crne Gore je zaštita ustavnosti i zakonitosti, kao i zaštita ljudskih prava i sloboda u skladu sa Ustavom Crne Gore.

Program Ustavnog suda je: Zaštita ustavnosti i zakonitosti.

Opis programa:

Ustavni sud sprovodi nadležnosti propisane članom 149 Ustava Crne Gore i odlučuje: o saglasnosti zakona sa Ustavom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, o saglasnosti drugih propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom, o ustavnoj (izbornoj, ili drugoj) žalbi zbog povrede ljudskih prava i sloboda zajamčenih Ustavom; vrši i druge poslove utvrđene Ustavom.

Ključni ciljevi:

Zaštita ustavnosti i zakonitosti, usaglašavanje pravnih propisa sa Ustavom, zakonom i potvrđenim i objavljenim međunarodnim ugovorima, kao i zaštita ljudskih prava i sloboda zagantovanih Ustavom.

Godišnji budžet

Godišnji budžet Ustavnog suda Crne Gore za 2021. godinu je 965.823,58 eura.

Godišnji budžet za 2021. godinu manji je od budžeta za 2020. godinu (koji je iznosio 1.074.115,26 eura) za 108.291,68 eura (umanjenje od 10,08 %).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Svrha

Budžetski zahtjev se sačinjava na osnovu smjernica i limita Ministarstva finansija i socijalnog staranja i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta stvaraju se finansijske pretpostavke koje omogućavaju realizaciju postavljenih ciljeva i zadataka u narednom periodu.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni generalni sekretar i svi rukovodioci organizacionih jedinica, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo posebno iz razloga što Ministarstvo finansija i socijalnog staranja prilikom odobravanja budžetskih sredstava definiše limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega se često javlja odstupanje zahtjevanog od odobrenog budžeta.

Odgovornost

Rukovodilac za finansije i računovodstvo, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica i generalni sekretar (rukovodilac Službe suda) priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima, a zajedno sa generalnim sekretarom sačinjava nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima.

Sa nacrtom se upoznaje predsjednik Suda i o istom se raspravlja na sjednici Suda, nakon čega se sačinjava konačna verzija Zahtjeva za budžetskim sredstvima za sledeću godinu.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Pravilnikom za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore, koji je donio Ustavni sud na sjednici od 30.09.2021. godine, broj „SU“ 580/21-10 od 30.09.2021. godine, a koji je sastavni dio Knjige procedura.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Raspored

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Komentari i akcije
31. maj	Prijem budžetskog cirkulara, limita i uputstava od Ministarstva finansija i socijalnog staranja	Predsjednik Suda	Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 31. jula
1. jun	Dostavljanje zahtjeva (mejlom) rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sledeću godinu	Generalni sekretar i rukovodilac za finansije i računovodstvo	Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je do 15. juna
15. jun	Dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima	Rukovodioci organizacionih jedinica	Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija Nacrta zahtjeva do 25. juna
25. jun	Sačinjena prva verzije Nacrta Zahtjeva za budžetskim sredstvima	Rukovodilac za finansije i računovodstvo	Postignut dogovor sa generalnim sekretarom oko prve verzije Zahtjeva do 30. juna
30 jun	Prva verzija nacrta Zhtjeva dostavlja se predsjedniku Suda na upoznavanje i usaglašavanje	Generalni sekretar	Nacrt Zahtjeva se dostavlja na sjednici Suda na upoznavanje i konačno usglašavanje do 10. jula



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

31 jul	Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija i socijalnog staranja	Predsjednik Suda	Ministarstvo finansija i socijalnog staranja prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.
---------------	--	-------------------------	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novo zaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama; ko će uraditi te zadatke kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad Ustavnog suda Crne Gore je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

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

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju čitavo finansijsko poslovanje Suda, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene.

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

Odgovornosti

FMC menadžer i generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda) su odgovorni za stalan pregled finansijskih procedura Suda i za podnošenje prijedloga izmjena na sjednici Suda u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Procedure koje se koriste u Sudu

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Ustavnom sudu Crne Gore, a posebno zaposleni u Službi za opšte i finansijske poslove – finansijski dio, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

Finansijske procedure koje postoje u Sudu					
	Naziv	Broj	Datum ažuriranja	Pripremio	Datum usvajanja na sjednici Suda
1.	Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore	„SU“ 580/21-1	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
2.	Pravilnik o kućnom redu	„SU“ 580/21-2	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
3.	Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	„SU“ 580/21-3	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
4.	Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore	„SU“ 580/21-5	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
5.	Pravilnik o načinu i formi pisanja službenih akata u Sudu	„SU“ 580/21-6	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
6.	Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne	„SU“ 580/21-7	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
7.	Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki	„SU“ 580/21-8	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

8.	Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila	„SU“ 580/21-9	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
9.	Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore	„SU“ 580/21-10	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
10.	Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja	„SU“ 580/21-11	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
11.	Pravilnik o evidenciji državne imovine	„SU“ 580/21-12	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
12.	Pravilnik o određivanju visine naknade za rad u Komisijama za sprovođenje postupka javnih nabavki	„SU“ 580/21-13	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
13.	Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju	„SU“ 580/21-14	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
14.	Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja	„SU“ 580/21-15	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
15.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	„SU“ 580/21-16	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
16.	Pravilnik o finansijskom praćenju	„SU“ 580/21-17	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
17.	Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu	„SU“ 580/21-18	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

18.	Pravilnik o sprovođenju aktivnosti za otkrivanje, prijavljivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare	„SU“ 580/21-19	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
19.	Pravilnik o korišćenju, čuvanju i arhiviranju poslovne dokumentacije Ustavnog suda	„SU“ 580/21-20	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.
20.	Pravilnik o utvrđivanju metodologije za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima	„SU“ 580/21-21	13.09.2021.	Radna grupa	30.09.2021.

Novе finansijske procedure u Sudu					
	Naziv	Broj	Datum izdavanja	Pripremio	Datum usvajanja na sjednici Suda
1.	Pravilnik o načinu rapoložanja i vođenju evidencije o poklonima u Ustavnom sudu Crne Gore	„SU“ 461/22-a	01.09.2022.	Radna grupa	08.09.2022.
2.	Pravilnik o utvrđivanju kriterijuma za isplatu varijabilnog dijela zarade	„SU“ 287/23	01.04.2023.	Radna grupa	07.04.2023.
3.	Pravilnik o troškovima reprezentacije u Sudu	„SU“ 288/23	01.04.2023.	Radna grupa	07.04.2023.

Navedeni pravilnici nalaze se u prilogu.

Svi zaposleni u Ustavnom sudu Crne Gore su upoznati sa Knjigom procedura i navedenim pravilnicima i obavezni su postupati u skladu sa istima.

Zaposleni mogu da prijave sve uočene nedostatke u oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola licu koje je zaduženo za koordinaciju upravljanja i kontrola: Rajko Raičković, tel. 069-326-994, e-mail: rajko.raickovic@ustavnisud.me .



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA ODJELJENJA ZA FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta

Ustavni sud Crne Gore ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za opšte i finansijske poslove, čiji dio se bavi finansijskim poslovima.

U okviru Službe za opšte i finansijske poslove, u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Ustavnog suda Crne Gore („SU“ br. 581/18 od 24. jula 2018. godine), sistematizovano je 2 (dva) radna mjesta za finansijsko poslovanje:

- Pod rednim brojem 48. ustavnosudski/a savjetnik/ca za finansije i javne nabavke – rukovodilac za finansije i računovodstvo;
- Pod rednim brojem 49. ustavnosudski/a savjetnik/ca za finansije i računovodstvo.

Služba za opšte i finansijske poslove je organizaciona jedinica Ustavnog suda koja, pored ostalih, obezbjeđuje finansijske informacije, procesuiru transakcije vezane za finansijsko poslovanje Suda kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, koji se odnosi na finansijske poslove, 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.

Opisi radnih mjesta, koji su dati u prilogu, tačno odražavaju ono šta zaposleni/a zaista radi na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou.

Svrha

Služba za opšte i finansijske poslove – odnosno dio zadužen za finansijske poslove, vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja za koje su odgovorni predsjednik i generalni sekretar.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Odgovornost

Generalni sekretar – rukovodilac Službe Suda dužan je da obezbijedi da u dijelu zaduženom za finansijske poslove Službe za opšte i finansijske poslove, finansijski službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Suda vezano za finansijska pitanja.

Rukovodilac za finansije i računovodstvo izvještava generalnog sekretara, a po potrebi i predsjednika Suda, o svakodnevnim zadacima.

Uloga finansijskog dijela Službe za opšte i finansijske poslove je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci finansijskog dijela Službe za opšte i finansijske poslove

Ključni zadaci predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u **Poglavlju 3 – Interne finansije procedure i finansijsko zakonodavstvo.**



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Opis radnih mjesta

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja.

Zaposleni u Službi za opšte i finansijske poslove (dio Službe koji se odnosi na finansijske poslove)

Zaposleni koji rade na poslovima finansija		
Zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Ime zaposlenog	Opis poslova radnog mjesta
<p>Ustavnosudski/a savjetnik/ca za finansije i javne nabavke - Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet</p> <p>- 7 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu,</p> <p>- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki i</p> <p>- poznavanje rada na računaru.</p>	Rajko Raičković	<p>Rukovodi, koordinira i odgovara za obavljanje finansijskih i računovodstvenih poslova; prati i proučava propise koji se odnose na materijalno i finansijsko poslovanje i po potrebi se uključuje u pripremanje odluka i rješenja u predmetima iz oblasti finansija; obavlja poslove koji se odnose na tačnost i punovažnost plaćanja državnim novcem; priprema finansijski plan; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; priprema predlog Budžeta Suda; prati izvršavanje budžetskih sredstava Suda; priprema i dostavlja podatke Državnom trezoru i drugim nadležnim organima; odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; službenik je za javne nabavke i lice zaduženo za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola u Ustavnom sudu i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i generalnog sekretara.</p>


USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Ustavnosudski/a savjetnik/ca za finansije i računovodstvo - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, -7 godina radnog iskustva, - CIPFA sertifikat – za računovođe u javnom sektoru, - položen stručni ispit, -poznavanje rada na računaru.	Samra Orahovac	Vršiti poslove obrade zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu preko Državnog trezora; usaglašava knjigovodstvene podatke Suda sa glavnom knjigom Državnog trezora; priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu), evidencije i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja i obaveza; priprema podatke za izradu finansijskih iskaza; usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (završni račun i stanje imovine i obaveza); obavlja poslove blagajne; vodi evidenciju finansijskih dokumenata; popunjava obrazac putnog naloga; obrađuje dokumentaciju potrebnu za podnošenje prijava i odjava zaposlenih nadležnim fondovima i odgovarajućim službama; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i generalnog sekretara.
Ukupan broj zaposlenih: 2		

Zaposleni u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stučno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa i revizora i čitanjem stručne litarature.

Prilog: Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (predsjedniku Suda, generalnom sekretaru i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu finansija i socijalnog staranja, Vladi Crne Gore i drugim državnim organima i institucijama) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom, da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenje odluka veoma zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja što, jednostavnije rečeno, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Ustavni sud podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Sudu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocima su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donijeli odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Pored toga, potrebno je postupati u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore“ br. 23/2014 i 71/2019).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

- relevantni,
- poredivi,
- pouzdani i
- razumljivi.

Odgovornost

Predsjednik Suda i generalni sekretar odlučuju – „Koje finansijske informacije su nam potrebne radi upravljanja Sudom?“

Nakon toga te informacije treba da budu oblikovane u izvještaj kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija i socijalnog staranja

Ministarstvu finansija i socijalnog staranja dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore“ br. 23/2014 i 71/2019), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

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.**



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno, do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji, do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Ove informacije su većinom dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koje mora da dostavi svaka potrošačka jedinica putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanje **Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija i socijalnog staranja.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama

Ustavni sud Crne Gore redovno izvještava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na **mjesečnom nivou** do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Izvještavanje o neizmirenim obavezama za Ustavni sud ne predstavlja nikakav problem, jer Sud ima veoma dobre i ažurne sve knjigovodstvene evidencije - knjigu primljenih računa, evidenciju dobavljača (analitičku karticu svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, kao i evidenciju imovine.

Sve promjene su evidentirane u zakonskom roku od 5 dana, tako da je ova vrsta izvještaja dostupna odmah.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

Služba za opšte i finansijske poslove - dio zadužen za finansijske poslove redovno unosi fakture u Knjigu primljenih računa i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. „SU“ 580/21-3, od 30. septembra 2021. godine.

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

Nakon pripreme, Izvještaj se dostavlja na uvid generalnom sekretaru.

Generalni sekretar, nakon upoznavanja sa istim kao i sa obrazloženjima zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene, upoznaje predsjednika Suda.

Kada predsjednik Suda da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.

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

Prilog: Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju

Interno izvještavanje

Finansijski dio Službe za opšte i finansijske poslove, po potrebi, sačinjava konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi Sud mogao da iste razmotri na prvom sastanku ili sjednici nakon podnošenja izvještaja. Ustavni sud ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.

Finansijski dio Službe za opšte i finansijske poslove sačinjava redovne finansijske izvještaje jednom mjesečno, a po potrebi može i jednom sedmično, i iste dostavlja predsjedniku Suda i generalnom sekretaru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

predsjednikom Suda, generalnim sekretarom i rukovodiocem službe za finansije i računovodstvo, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Služba za opšte i finansijske poslove, odnosno njen dio zadužen za finansijske poslove, prati i priprema sledeće finansijske izvještaje:

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

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Finansijsko praćenje

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

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

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

U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati po troškovima za svaku oblast poslovanja.

Svrha

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

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Sudu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce da objasne svoje oblasti odgovornosti.

Odgovornost

Na radnom sastanku treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Predsjednik, sudije i generalni sekretar moraju da imaju tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na radnom sastanku ili sjednici Suda. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje rukovodstvu, dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija;
- Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica; ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

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

Generalni sekretar, rukovodioci organizacionih jedinica i rukovodilac za finansije i računovodstvo na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnjeg revizora.

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

Prilog: Pravilnik o finansijskom praćenju.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Obrazloženje potrebe donošenja internih pravilnika:

- **Pravilnik o kućnom redu**

Ovim pravilnikom biće propisan unutrašnji red u službenim prostorijama Suda i mjere održavanja reda i bezbjednosti, kao i uslovi o prijemu građana (kojim danima i u kojim vremenskim intervalima se mogu podnositi podnesci građana).

- **Pravilnik za izradu internih akata koji se primjenjuju u Ustavnom sudu**

Ovim pravilnikom propisuje se način izrade internog akta (pravilnika, odluke, uputstva, smjernica i sl.), kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Sudu, kao i oblasti za koje se mogu donositi interna akta. Ovim aktom, takođe će se definisati kako se priprema, usaglašava i usvaja interni akt u Sudu.

- **Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura**

Ovim pravilnikom se definiše postupak evidentiranja, kontrole i plaćanja ulaznih faktura.

- **Pravilnik o troškovima reprezentacije u Sudu**

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, a posebno:

- šta se smatra troškovima reprezentacije;
- pravo korišćenja reprezentacije;
- način kontrole sprovođenja u vezi sa korićenjem sredstava reprezentacije.

- **Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Sudu**

Ovim pravilnikom propisuje se način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Sudu, forma obrasca i način na koji se dostavljaju podaci Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, način njihove kontrole i isplate, kao i način korekcije pogrešno obračunatih zarada.

- **Pravilnik o načinu i formi pisanja službenih akata u Sudu**

Ovim pravilnikom definiše se forma i način pisanja službenih akata u Sudu, tako da svi službenici u Sudu pišu akta na jednoobrazan način.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- **Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne**

Ovim pravilnikom određuje se šta predstavlja službeno putovanje, način dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, način pripreme potrebne dokumentacije za otvaranje putnog naloga, obezbjeđenje finansijskih sredstava za službeno putovanje, način i rokovi podnošenja putnog naloga sa računima za isplatu Službi za opšte i finansijske poslove i sl.

- **Pravilnik o sprovođenju postupaka javnih nabavki**

Ovim pravilnikom bliže se definiše postupak pokretanja i sprovođenja procedura jednostavnih nabavki roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura, interna procedura donošenja plana javnih nabavki za tekuću godinu (interna metodologija planiranja javnih nabavki), kao i načini i forme vođenja evidencija i izvještavanja o istim.

- **Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore**

Ovim pravilnikom precizira se način priprema predloga budžeta – Zahtjeva za budžetskim sredstvima Suda, odnosno definiše se kada počinje proces planiranja budžeta za sljedeću godinu i kada se završava.

- **Pravilnik o evidenciji državne imovine**

Imajući u vidu značaj ove oblasti, kao i vrijednost pokretne imovinu sa kojom raspolaže Sud, neophodno je donošenje Pravilnika o evidenciji imovine. Ovim pravilnikom definišaće se prijem i način evidentiranja imovine, postupak prijema i zaduživanje službenika sa imovinom i sl.

- **Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Sudu**

Ovim pravilnikom se daje opis radnih mjesta na kojima se obavljaju finansijski poslovi u Službi za opšte i finansijske poslove: prijem, obrada, plaćanje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije koja je vezana za finansijske transakcije. Takođe, veoma je značajan opis radnih mjesta za obezbjeđenje finansijskih instrukcija kao i pružanju smjernica za finansijsko upravljanje. Stoga je neophodno napraviti detaljan opis radnih mjesta, sa predlogom mjera za stručno osposobljavanje zaposlenih, ukoliko je to neophodno.

- **Pravilnik o blagajničkom poslovanju**

Ovim pravilnikom definiše se način podizanja gotovine, čuvanje i raspolaganje državnim novcem, vođenje elektronske evidencije blagajne, način arhiviranja dokumentacije i rokovi za dostavljanje iste na knjiženje.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- **Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju**

Ovim pravilnikom definiše se način pripreme podataka za izradu izvještaja o neizmirenim obavezama, forma obrasca za evidenciju neizmirenih obaveza, obaveza dostavljanja, kao i njihova evidencija u finansijskom knjigovodstvu Suda.

- **Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja**

Finansijski izvještaji pomažu internim i eksternim korisnicima, na taj način što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje odluka i u realizaciji postavljenih ciljeva. Pravilnikom je neophodno definisati vrste izvještavanja, rokove za njihovo sačinjavanje, kao i zaposlene koji sačinjavaju navedene izvještaje.

- **Pravilnik o finansijskom praćenju**

Ovim pravilnikom definišu se načini finansijskog praćenja, kao vrste izvještaja koji nam omogućavaju ovo praćenje.

Naprijed navedeno predstavlja pregled finansijskih i drugih pitanja koja se odnose na Ustavni sud Crne Gore, čija će formalizacija dovesti do značajnog poboljšanja finansijske i druge odgovornosti, kako rukovodioca organizacionih jedinica tako i svih zaposlenih.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

**PRAVILNIK
ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA
USTAVNOG SUDA CRNE GORE**

Podgorica, septembar 2021.godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. i člana 113. stav 2. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom određuje se način i dinamika pripreme predloga budžeta kao i odgovornosti prilikom izrade predloga budžeta za sljedeću godinu, odnosno Zahtjeva za budžetskim sredstvima Ustavnog suda Crne Gore.

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija i socijalnog staranja koje potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i stručnim uputstvom (budžetski cirkular i limiti potrošnje).

Član 3

Po dobijanju dopisa od Ministarstva finansija i socijalnog staranja, predsjednik Suda odnosno generalni sekretar zadužuje rukovodioca za finansije i računovodstvo da pripremi predlog budžeta.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Generalni sekretar obavještava (usmeno ili mejlom) rukovodioce ostalih organizacionih jedinica u Sudu o obavezi prireme prijedloga 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 djelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl.).

Član 4

Rukovodilac za finansije i računovodstvo razmatra postavljena ograničenja za budžet (limite), 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.

Nakon izvršenih analiza, a u cilju izrade Zahtjeva za budžetskim sredstvima, planiraju se sljedeći rashodi: bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, ostala lična primanja (jubilarne nagrade, otpremnine, ostale naknade ...), rashodi za materijal, rashodi za usluge, rashodi za tekuće održavanje (opreme), ostali izdaci, transferi pojedincima, kapitalni izdaci (izdaci za opremu), itd.

Planiranje navedenih troškova vrši se na osnovu stvarnih troškova iz prethodne godine i ostvarenih troškova u prvih 5-6 mjeseci tekuće godine, za šta moraju postojati glavne i pomoćne knjigovodstvene evidencije (glavna knjiga, analitika dobavljača, registri zahtjeva, evidencija potrošnje kancelarijskog materijala, evidencija potrošnje goriva, tekućeg održavanja auta i sl.).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Ovi troškovi mogu se korigovati, ukoliko neko od rukovodilaca drugih organizacionih jedinica prilikom dostavljanja podataka za svoju organizacionu jedinicu, planira i neke od ovih troškova sa kojim nije upoznat rukovodilac za finansije i računovodstvo.

Član 5

Rukovodioci organizacionih djelova u Sudu pripremaju svoje prijedloge – projekte za sljedeću godinu, kao i iznos sredstava koji je neophodan za iste.

Svi su u obavezi da detaljno obrazlože svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Suda, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Član 6

Svoje pojedinačne prijedloge rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju rukovodiocu za finansije i računovodstvo.

Rukovodilac za finansije i računovodstvo objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt budžeta Suda, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija i socijalnog staranja, a koje se odnose na srednjoročne prioritete, nefinansijske podatke za programski budžet, tabele za obrazloženje i tabele za pripremu programskog budžeta.

Rukovodilac za finansije i računovodstvo priprema tabele sa uporednim podacima o: sredstvima koja su odobrena Sudu za tekuću godinu, sredstvima koja je Sud tražio za narednu godinu, limite određene od Ministarstva finansija i socijalnog staranja i pregled eventualnih prekoračenja.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 7

Pripremljen nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se generalnom sekretaru, koji nakon uvida u isti i dodatnih konsultacija sa rukovodiocem za finansije i računovodstvo, isti dostavlja predsjedniku Suda, koji daje saglasnost da se materijal, nakon eventualnih izmjena, dostavi na razmatranje i odobrenje na sjednicu Suda. Sjednici na kojoj se razmatra nacrt Budžeta prisustvuje i rukovodilac za finansije i računovodstvo.

Član 8

Ustavni sud na sjednici razmatra i odlučuje o Predlogu budžeta Suda, i ako ima primjedbi, sa određenim primjedbama i sugestijama vraća na doradu rukovodiocu za finansije i računovodstvo.

Član 9

Kada je zahtijevana dorada izvršena, predsjednik Suda odobrava i potpisuje Predlog budžeta Ustavnog suda (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).

Odobreni predlog budžeta, uz potrebnu dokumentaciju i popunjene obrasce, prosleđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Direktoratu za državni budžet, u roku i u formi koja je zadata od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Član 10

Predsjednik, generalni sekretar i rukovodilac za finansije i računovodstvo pripremaju i dogovaraju detalje oko eventualnog sastanka sa predstavnicima Ministarstva finansija i socijalnog staranja u vezi



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

dostavljenog Zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, kao i prioritete za dodjelu sredstava.

Predstavnici koje odredi predsjednik Suda, na eventualnom sastanku sa predstavnicima Ministarstva finansija i socijalnog staranja, iznose stavove i zahtjeve Ustavnog suda.

Član 11

Nakon sastanka sa predstavnicima Ministarstva finansija i socijalnog staranja, Sud može u pisanoj formi tražiti izmjene u smislu određenih korekcija (povećanja-smanjenja sredstava za pojedine rashode, dodatno odobrena sredstva, i sl).

Član 12

Ustavni sud može, ukoliko je nezadovoljan Predlogom Zakona o Budžetu koji se odnosi na budžet Suda, odrediti delegaciju Suda koja će iznijeti primjedbe skupštinskom Odboru za politički sistem, pravosuđe i upravu, kao i Odboru za ekonomiju, finansije i budžet.

Takođe, shodno članu 113. stav 2. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore, predsjednik Ustavnog suda ima pravo da učestvuje u radu sjednice Skupštine na kojoj se raspravlja o predlogu budžeta Ustavnog suda.

Član 13

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore, broj SU 981/17-12A od 31. oktobra 2017. godine.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-10**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rajko Raičković, rukovodilac za finansije i računovodstvo Rukovodioci organizacionih jedinica u Sudu
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore	
Cilj internog pravila/procedure	
Blagovremeno i jasno iskazan Budžet – svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima. Sve debate i diskusije oko donošenja Budžeta su javne.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dopis i uputstva od Ministarstva finansija i socijalnog staranja; ➤ Dostavljeni predlozi budžeta od strane rukovodilaca organizacionih jedinica Suda. 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Aktivnosti:

- Izrada Zahtjeva za budžetskim sredstvima (analiza i planiranje rashoda);
- Objediniti dostavljene predloge Budžeta od strane rukovodilaca organizacionih jedinica Suda;
- Izrada prvog nacrtu Budžeta;
- Razmatranje nacrtu Budžeta na radnoj sjednici i dorada nacrtu;
- Dostavljanje Zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstvu finansija i socijalnog staranja;
- Dostavljanje Budžeta sa izvršenim korekcijama Ministarstvu finansija i socijalnog staranja.

Rezultat:

- Blagovremeno i jasno iskazan Budžet – svi prihodi i rashodi su precizno prikazani u budžetu na jedinstven način, tako da odgovaraju predviđenim vrijednostima. Sve debate i diskusije oko donošenja Budžeta su javne.

Osnovni rizici

1. Nisko postavljeni limiti od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja;
2. Nepotpuni podaci za predviđanje prihoda i rashoda.

Odgovornost i ovlaštenje

- Generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda) je odgovoran:
 - Obavijestiti rukovodioce ostalih organizacionih jedinica o obavezi pripreme predloga Budžeta za organizacionu jedinicu kojom rukovode;
 - Dostaviti rukovodiocima bitnu dokumentaciju za planiranje sektorskog dijela Budžeta.
- Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran:
 - Vršiti analizu: razmatrati postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog Budžeta, rokove, vršiti poređenje sa budžetom prošle godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet;
 - Planirati rashode na osnovu stvarnih troškova iz prethodne godine i ostvarenih troškova u prvih 5-6 mjeseci tekuće godine;
 - Objediniti dostavljene predloge rukovodilaca organizacionih jedinica;
 - Izraditi prvi nacrt budžeta Suda;
 - Pripremiti tabele sa uporednim podacima o: odobrenim sredstvima; zahtijevanim sredstvima; limitima određenim od Ministarstva finansija i socijalnog staranja i eventualnim prekoračenjima;
 - Prisustvovati radnoj sjednici na kojoj se razmatra nacrt Budžeta;
 - Nakon izvršenih korekcija, dostaviti Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstvu finansija i socijalnog staranja;
 - Dostaviti finalnu verziju Budžeta sa izvršenim korekcijama, odnosno izmjenama zahtijevanim od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja.
- Rukovodioci organizacionih jedinica Suda su odgovorni:



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<ul style="list-style-type: none"> ○ Pripremiti predloge – projekte za sljedeću godinu, kao i iznos potrebnih sredstava za realizaciju istih; ○ Detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju; ○ Svoje pojedinačne predloge dostaviti generalnom sekretaru – rukovodiocu Službe Suda.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Veza sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Služba za opšte i finansijske poslove i rukovodioci organizacionih jedinica Suda; • Informacioni sistem.
Zakoni i propisi
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18); Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 55/18 i 70/21); Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15); Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore, “SU” 580/21-10.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Rukovodioci organizacionih jedinica	Rukovodilac za finansije i računovodstvo Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				

Dijagram toka			
	Opis aktivnosti	Sprovođenje	Prateća dokumentacija

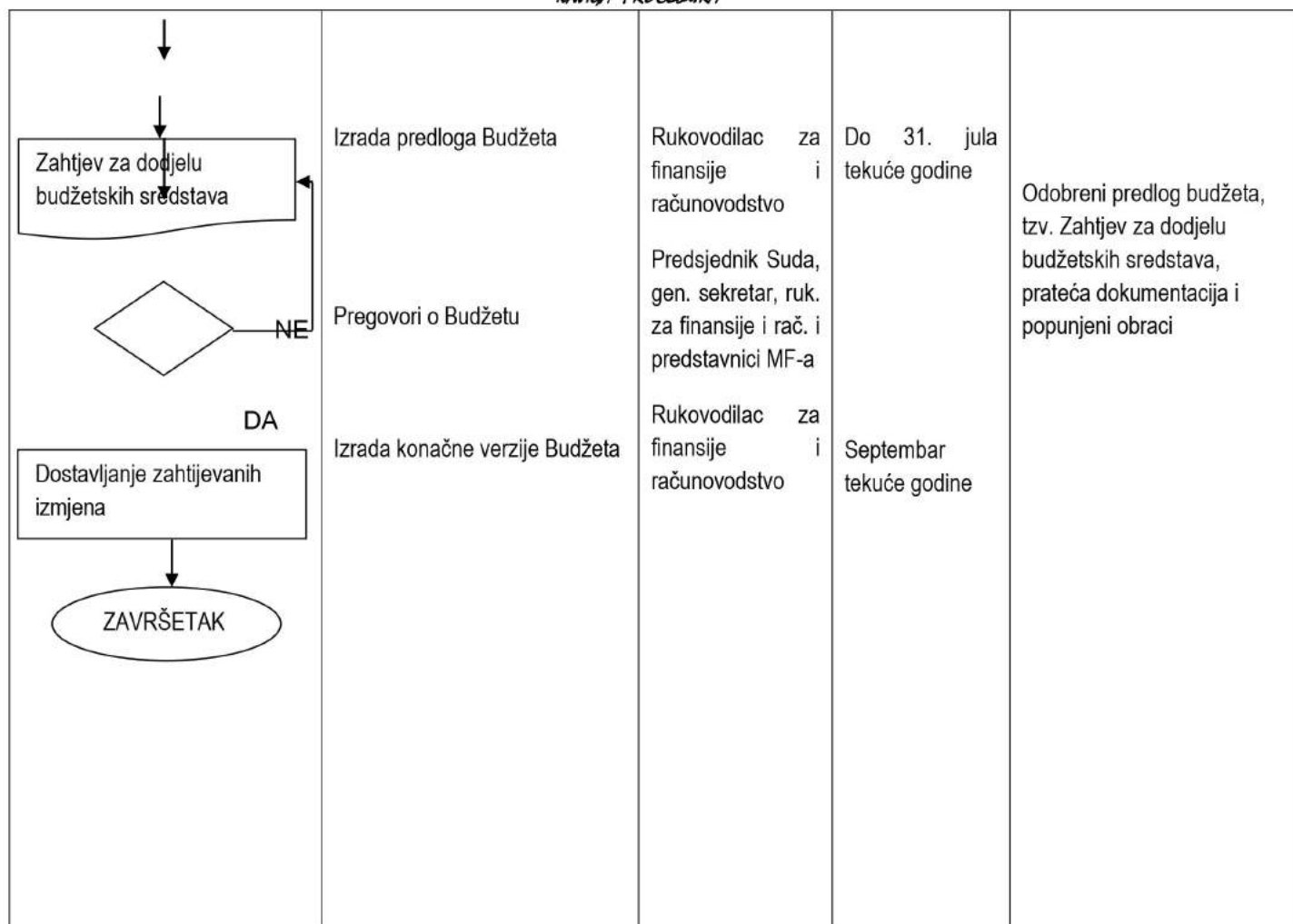


USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Grafički opis internog pravila/procedure		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Analiza uslova, elemenata i ograničenja Budžeta] A --> B[Dostavljanje dokumentacije rukovodiocima] B --> C[Dostavljanje predloga Budžeta] C --> D[(Unos podataka)] D --> E[(Izrada prvog nacrtu Budžeta)] E -- NE --> E E -- DA --> F{ } </pre>	<p>Razmatranje postavljenih ograničenja, uslova i elemenata za izradu novog Budžeta</p> <p>Obavještanje i dostavljanje potrebne dokumentacije rukovodiocima org. jed. za pripremu predloga Budžeta</p> <p>Pripremiti predloge/projekte za sljedeću godinu, kao i iznos potrebnih sredstava za realizaciju istih</p> <p>Objediniti dostavljene predloge rukovodilaca organizacionih jedinica</p> <p>Izrada tabela sa uporednim podacima</p> <p>Razmatranje nacrtu predloga Budžeta na radnoj sjednici Suda</p>	<p>Generalni sekretar – Rukovodilac Službe Suda</p> <p>Generalni sekretar – Rukovodilac Službe Suda</p> <p>Rukovodioci organizacionih jedinica</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Članovi radne sjednice Suda</p>		<p>Dopis i uputstva Ministarstva finansija i socijalnog staranja</p> <p>Smjernice, limiti i sl.</p> <p>Predlozi Budžeta svake organizacione jedinice ponaosob</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA





USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU
U USTAVNOM SUDU CRNE GORE

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU

U USTAVNOM SUDU CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način izrade internog akta (pravilnika, odluka, upustava, smjernica i sl), kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Ustavnom sudu Crne Gore.

Član 2

U Ustavnom sudu Crne Gore donose se interna akta radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za:

- planiranja i izvršenja budžeta,
- sprovođenja postupka javnih nabavki,
- vođenje evidencije o ulaznim fakturama,
- vođenje evidencije o državnoj imovini,
- pripremu podataka za obračun zarada,
- racionalnog trošenja budžetskih sredstava,
- finansijsko izvještavanje, i
- druge aktivnosti u Sudu prema iskazanim potrebama.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Interni akt priprema radna grupa formirana od strane Suda u čijoj je nadležnosti oblast koju tretira interni akt.

Član 4

Obrađivač (radna grupa) koji je pripremio nacrt internog akta, dostavlja nacrt internog akta generalnom sekretaru, kao i rukovodiocima organizacionih jedinica na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Generalni sekretar i rukovodioci organizacionih jedinica Službe Suda u roku od 5 dana dostavljaju svoje pismeno izjašnjenje obrađivaču internog akta. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema predlog internog akta i dostavlja ga sa pismenim izjašnjenjima generalnom sekretaru na uvid i odobravanje.

Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, generalni sekretar dostavlja nacrt internog akta sa sugestijama na radnoj sjednici Suda na razmatranje i usaglašavanje.

Član 5

Generalni sekretar nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilnikom, odobrava i nakon usvajanja na sjednici Suda, dostavlja interni akt predsjedniku Suda na potpis.

Član 6

Interni akt koji je potpisan od strane predsjednika Suda, dostavlja se na upoznavanje svim zaposlenima u Sudu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA
Član 7

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura Suda.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore, broj SU 981/17-1A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: SU **580/21-1**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Sve organizacione jedinice Suda
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Radna grupa formirana od strane predsjednika Suda ili organizaciona jedinica Suda u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt.
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore	
Cilj internog pravila/procedure	
Uspješno uspostavljenje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, odnosno objedinjavanje i formalizovanje internih pravila i procedura za finansijsko upravljanje i kontrolu, koje predstavljaju vodič svim zaposlenima u Sudu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prikupljeni potrebni podaci o glavnim poslovnim procesima i procedurama u Sudu; <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisati nacrt internih pravila i procedura; ➤ Definisati predlog internih pravila i procedura; ➤ Donijeti i objaviti set internih pravila i procedura; ➤ Izraditi obrazce za interna pravila/procedure; ➤ Upoznavanje svih zaposlenih sa pravilnicima, kao i monitoring sprovođenja istih; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

<p>➤ Aktivnosti na ažuriranju pravilnika.</p> <p>Rezultat:</p> <p>➤ Uspostavljanje i formalizovanje sveobuhvatnih i jedinstvenih smjernica za realizaciju glavnih poslovnih procesa kroz pravilnike i obrasce za interna pravila i procedure, koji predstavljaju vodič svim zaposlenima u Sudu.</p>
Osnovni rizici
1. Vještine službenika za izradu pravilnika i pratećih obrazaca.
Odgovornost i ovlaštenje
<p>➤ Članovi radne grupe, formirane za donošenje i sprovođenje internih pravila i procedura za glavne poslovne procese, odgovorni su da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prikupe podatke o glavnim poslovnim procesima i procedurama; ○ Pripreme nacrt internih pravila i procedura; ○ Pripreme predlog internih pravila i procedura. <p>➤ Rukovodioci su odgovorni da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dostave sugestije na nacrt internih pravila i procedura; ○ Upoznaju sve zaposlene sa donesenim pravilnicima; ○ Vršer monitoring sprovođenja istih.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Služi kao osnova za donošenje svih ostalih pravilnika i pratećih obrazaca, koji su sastavni dio Knjige procedura Suda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<p>➤ Članovi radne grupe;</p> <p>➤ Informacioni sistem.</p>
Zakoni i propisi
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18); Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15); Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore, "SU" 580/21-1.

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Članovi radne grupe i lica odgovorna za interna pravila/procedure	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis			
Datum			



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Prikupljanje podataka o glavnim posl. procesima] A --> B{ } B -- NE --> A B -- DA --> C[Objedinjavanje provjerenih podataka] C --> D[(Unos podataka)] D --> E[(Obrada podataka)] </pre>	<p>Prikupljanje podataka o glavnim poslovnim procesima i procedurama u Sudu</p> <p>Provjera dostavljenih podataka o glavnim poslovnim pravilima i procedurama</p> <p>Objedinjavanje provjerenih podataka za izradu nacrtu internih pravila i procedura</p> <p>Unos provjerenih podataka u elektronski sistem</p> <p>Obrada podataka za izradu nacrtu internih pravila i procedura</p>	<p>Članovi radne grupe/službenici u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt</p> <p>Članovi radne grupe/službenici u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt</p> <p>Članovi radne grupe</p> <p>Članovi radne grupe/službenici u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt</p>	<p>Utvrđeno Rješenjem o formiranju Radnih grupa</p> <p>Odmah nakon izvršene provjere</p> <p>Odmah nakon prikupljanja provjerenih podataka</p>	<p>Procedure Suda</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

<pre> graph TD A[Nacrt internih pravila i procedura] --> B{ } B -- NE --> A B -- DA --> C[Donošenje i objavljivanje internih pravila i procedura] C --> D[Upoznavanje i monitoring] D --> E[(Unos u IS)] E --> F([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Izrada nacrt internih pravila i procedura i pratećih obrazaca</p> <p>Sugestije na nacrt internih pravila i procedura i pratećih obrazaca</p> <p>Donošenje i objavljivanje Pravilnika i pratećih obrazaca</p> <p>Upoznavanje svih zaposlenih sa pravilnicima kao i monitoring sprovođenja istih; kontinuirano ažuriranje pravilnika i obrazaca</p> <p>Unos u Knjigu procedura Suda</p>	<p>Članovi radne grupe/službenici u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt</p> <p>Rukovodioci svih organizacionih jedinica</p> <p>Starješina organa, odnosno ovlašćeno lice</p> <p>Članovi radne grupe/službenici u čijoj nadležnosti je oblast koju tretira interni akt</p> <p>Rukovodilac finansije za računovodstvo</p>	<p>Odmah nakon unosa podataka</p> <p>Odmah nakon obrade podataka</p> <p>5 dana nakon dostavljanja nacrt na uvid rukovodiocima</p> <p>Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja</p> <p>Osmog dana od dana objavljivanja</p>	<p>Nacrt internih pravila i procedura</p> <p>Sugestije na nacrt internih pravila i procedura</p> <p>Pravilnici i obrasci</p> <p>Knjiga procedura Ustavnog suda Crne Gore</p>
--	--	--	---	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015), člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Odluke o izmjeni Odluke o radnom vremenu u Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 44/2018), Odluke o izmjeni Odluke o prijemu stranaka u Ustavnom sudu ("Službeni list Crne Gore", broj 44/2018), a u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021) i u skladu sa Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika ("Službeni list Crne Gore", broj 50/2018), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se red u službenim prostorijama koje koristi Ustavni sud Crne Gore u Podgorici, ul. Njegoševa br. 2, kao i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila definisana ovim pravilnikom obavezujuća su za sve zaposlene, stranke i druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama Suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Unutrašnji red u službenom prostoru obuhvata:

- a) način korišćenja službenog i drugog prostora,
- b) ulazak i boravak u službenim prostorijama,
- c) obezbjeđenje uslova za neometan rad Suda,
- d) bezbjednost zaposlenih,
- e) zaštita imovine Suda.

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama Suda vrši ovlašćeni službenik MUP-a Crne Gore zadužen za obezbjeđenje objekta (službeno lice), pripadnik firme za obezbjeđenje imovine i lica koga angažuje Uprava za katastar i državnu imovinu, kao i zaposlenik Suda – samostalni/a referent/kinja čija obaveza je da kontroliše i identifikuje stranke prilikom njihovog ulaska i izlaska iz prostorija Suda i vodi evidenciju o tome, kao i da kontroliše vrijeme dolaska, izlaska i odlaska sa posla zaposlenih u Sudu.

Član 5

Svi zaposleni u Sudu dužni su da se pridržavaju radnog vremena koje počinje u 7,00 časova, a završava se u 15,00 časova. Odmor u toku dnevnog rada počinje u 10,00 časova, a završava se u 10,30 časova.

Svi zaposleni su obavezni da se prilikom dolaska na posao, izlaska i odlaska sa posla, redovno upisuju i ispisuju, kao i da navedu tačno vrijeme dolaska na posao i izlaska i odlaska sa posla u mjesečnu Evidenciju prisustva koja se nalazi na portirnici Suda. Podaci iz mjesečne Evidencije prisustva će biti osnova za utvrđivanje ostvarenih časova rada (redovan rad, prekovremeni rad,...) u tom mjesecu, shodno Pravilniku o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore (broj „SU“ 580/21-5 od 30.septembra 2021.godine).

Po pravilu, zabranjen je ulazak zaposlenima u službene prostorije neradnim danima. Ukoliko hitnost posla zahtijeva prisustvo u službenim



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

prostorijama i neradnim danima (npr. odlučivanje o izbornim žalbama), službeno lice je obavezno da pribilježi imena zaposlenih i vrijeme prisustva neradnim danima.

Član 6

Zaposleni u Sudu su dužni da službene prostorije koriste u svrhu kojoj je namijenjena i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom ili smijehom kojim bi se ometao rad zaposlenih.

Nije dozvoljeno pušenje u službenim prostorijama.

Član 7

Svako odstupanje u ponašanju od pravila kućnog reda i Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika povlači odgovarajuće sankcije.

Član 8

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

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

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije čuvaju se na portirnici i za njih je odgovorno službeno lice.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 9

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u službeni prostor, službeno lice vrši propisanu kontrolu identifikacijom lica uvidom u lične isprave i bilježenjem osnovnih podataka tih lica. Službeno lice zadržava lične isprave do izlaska stranaka i drugih lica iz službenih prostorija.

Ako stranka traži prijem kod predsjednika Suda, sudija, državnih službenika ili namještenika, službeno lice je dužno da prethodno provjeri da li je stranki ili drugom licu odobren prijem.

Član 10

Ovim pravilnikom uređuje se i prijem stranaka u Ustavnom sudu radi predaje podnesaka kojima se pokreće, odnosno inicira pokretanje postupka pred Ustavnim sudom, davanja obavještenja o toku ustavno-sudskog postupka, uvida u spise predmeta i prepise spisa i pribavljanja drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem zaštite ustavnosti i zakonitosti i zaštiti ustavnih prava i sloboda u postupku pred Ustavnim sudom.

Neposredna predaja podnesaka vrši se u pisarnici Ustavnog suda, svakog radnog dana (ponedeljak – petak) u vremenu od **10,30 časova do 14,00 časova**.

Davanje obavještenja o toku ustavno-sudskog postupka daje generalni sekretar Ustavnog suda, ponedeljkom i petkom u vremenu od **11,30 časova do 13,30 časova**.

Uvid u spise predmeta i prepis spisa vrši se po postupku koji je propisan odredbama čl.107 i 108 Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore.

Stranku na njen zahtjev može primiti generalni sekretar.

Stranci se prilikom prijema u Ustavnom sudu mogu dati samo obavještenja i podaci saglasno odredbi člana 108 Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore. Toškovi prepisa spisa nastali u postupku uvida u spise ustavno-sudskog predmeta određuju se u iznosu:



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

1. Fotokopiranje spisa

-format A4 crnobijeli 0,10 €, po stranici;

2. Prepisivanje spisa

-format A4 1,5 €, po stranici.

Sredstva na ime naknade troškova iz člana 1 ove odluke uplaćuju se na žiro račun Budžeta Crne Gore br. 907-83001-19, kod Centralne banke.

Član 11

Kada predsjednik Suda dozvoli filmsko, tonsko i drugo snimanje u službenim prostorijama Suda, novinari, snimatelji i fotoreporterji mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli od strane službenog lica na prijavnici Suda.

Član 12

Zaposleni u Sudu, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama Suda, moraju biti prikladno odijeveni na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Suda.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu Ustavnog suda (odjeća bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeća sa otvorenim leđima ili ramenima, pantalone iznad članka, itd.).

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju ugled i dostojanstvo Suda, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u službene prostorije od strane službenog lica.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 13

U službeni prostor ne može se unositi vatreno ili hladno oružje.

U slučaju da postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službeno lice može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.

Oduzeto oružje se predaje nadležnom organu, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja.

Član 14

Sa ovim pravilnikom upoznaće se zaposleni u Sudu kao i druga lica na koja se Pravilnik o kućnom redu odnosi, isticanjem na oglasnoj tabli Ustavnog suda.

Član 15

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 16

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu, broj SU 981/17-2A od 31. oktobra 2017. godine.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-2**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

PRAVILNIK
O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim pravilnikom se definiše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, fakture za izvršene usluge i izvedene radove, kao i fakture za plaćanje kontribucija za članstvo u međunarodnim i domaćim organizacijama, za pružene usluge reprezentacije i slično.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 3

Fakture koje su dostavljene Sudu putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Samostalni/a referent/kinja u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura (gdje se unosi: redni broj, datum upisa, broj fakture, naziv dobavljača, iznos i potpis lica koje preuzima fakture) i iste dostavlja računovodstvu Suda istog dana kada su fakture primljene.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje savjetniku/ci za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove – računovodstvu Suda, koji/a potpisom u knjizi ulaznih faktura potvrđuje preuzimanje svake pojedinačne fakture.

Istog dana po prijemu faktura, savjetnik/ica za finansije i računovodstvo račun dostavlja generalnom sekretaru ili rukovodiocima organizacionih jedinica Službe Suda na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe, ili izvršenje usluge odnosno izvođenje radova, na osnovu čega je podnesena fakture.

Generalni sekretar je dužan da u roku od dva dana potpiše fakturu, uz naznaku „odobrava“, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, ili usluga izvršena odnosno radovi izvedeni, nakon čega se fakture vraća savjetniku/ci za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove – računovodstvu Suda, na dalju obradu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Ukoliko generalni sekretar ili rukovodilac organizacione jedinice Službe Suda smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, izvršenje odnosno izvedbu, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu računovodstvu Suda - Službi za opšte i finansijske poslove uz pisano obrazloženje, nakon čega je rukovodilac za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove Suda obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je dostavljena faktura neispravna, ista se posebno evidentira kroz evidenciju „neispravnih faktura“ i uz propratni akt koji sadrži obrazloženje, vraća dobavljaču, radi korekcije.

Član 5

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, samo i isključivo ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane savjetnika/ice za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove, u roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene i odobrene fakture, rukovodilac za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove vrši unos ulaznih faktura u Knjigu primljenih računa, gdje se unosi: redni broj, datum prijema računa, datum knjiženja računa, broj računa, datum izdavanja računa, naziv i sjedište izdavaoca računa, iznos za uplatu, kao i, naknadno, datum uplate fakturisanog iznosa.

Prije izdavanja zahtjeva za plaćanje, rukovodilac za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove dužan/na je da:



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 7

Rukovodilac za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove provjerava da li ima dovoljno otpuštenih sredstava u tekućem mjesecu za plaćanje fakture i daje uputstvo za plaćanje fakture upisujući na poleđini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu i u kom iznosu i stavlja svoj potpis.

Savjetnik/ica za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove vrši obradu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura na osnovu pisanih instrukcija koje dobija od rukovodioca za finansije i računovodstvo, kroz SAP program, unosom podataka sa fakture dobavljača.

Član 8

Obrada zahtjeva za plaćanje vrši se kroz SAP program unosom sljedećih podataka:

- ukupan iznos,
- datum dokumenta,
- datum dospijeća,
- broj dokumenta,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

Član 9

Zahtjev za plaćanje se štampa u 2 (dva) primjerka i savjetnik/ica za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove dostavlja ga na potpis, zajedno sa fakturom i svom pratećom dokumentacijom. Zahtjev potpisom (ili faksimilom) ovjeravaju službenik ovlašćen za ovjeravanje (rukovodilac za finansije i računovodstvo) i službenik ovlašćen za odobravanje (generalni sekretar ili predsjednik Suda).

Član 10

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog zahtjeva za plaćanje, isti dan kada je pripremljen, savjetnik/ica za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove predaje Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Trezoru, koji prenosi sredstva sa računa Suda na račun dobavljača.

Drugi primjerak potpisanog zahtjeva, zajedno sa fakturom i svom pratećom dokumentacijom, savjetnik/ica za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove priprema za knjiženje, i nakon knjiženja slaže u registrator.

Član 11

Tako odložena dokumentacija spremna je za knjiženje u Glavnu knjigu, koje vrši savjetnik/ica za finansije i računovodstvo Službe za opšte i finansijske poslove, najkasnije u roku od 5 dana od dana kada je izvršeno plaćanje od strane Državnog trezora.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIGA PROCEDURA

Član 12

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši rukovodilac za finansije i računovodstvo, kao i savjetnik/ica za finansije i računovodstvo, i unose datum uplate fakturisanog iznosa u Knjigu primljenih računa.

Član 13

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj SU 981/17-4A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-3**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rajko Raičković, Rukovodilac za finansije i računovodstvo; Samra Orahovac, savjetnik za finansije i računovodstvo.
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	
Cilj internog pravila/procedure	
Pravovremeno i tačno proknjižene i plaćene sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, fakture za izvršene usluge i izvedene radove, kao i fakture za plaćanje kontribucija za članstvo u međunarodnim i domaćim organizacijama, za pružene usluge reprezentacije i slično.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ulazne fakture dostavljene Sudu putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem, uz primljenu robu/materijal. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zavođenje primljenih faktura u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi i dostavljanje generalnom sekretaru na uvid; ➤ Obrada primljenih faktura u računovodstvu Suda - Službi za opšte i finansijske poslove; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- Zavođenje faktura u Knjigu ulaznih faktura i priprema zahtjeva za plaćanje;
- Zavođenje faktura u Knjigu primljenih računa i priprema zahtjeva za plaćanje kroz SAP program;
- Nakon potpisivanja fakture od strane predsjednika Suda ili generalnog sekretara, obavlja se plaćanje fakture;
- Povlačenje iz SAP-a Izvještaja o plaćanju za prethodni dan, odlaganje dokumentacije u registratore i knjiženje u Glavnu knjigu.

Rezultat:

- Pravovremeno i tačno zavedene i plaćene sve pristigle fakture.

Osnovni rizici

1. Podaci za zavođenje faktura nepotpuni – netačno popunjena fakture od strane dobavljača;
2. Greške pri unosu podataka u Knjigu ulaznih faktura, odnosno Knjigu primljenih računa;
3. Nepoštovanje roka za plaćanje fakture.

Odgovornost i ovlaštenje

- Samostani/a referent/kinja u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi je odgovoran/na da vrši prijem i zavođenje ulaznih faktura, nakon čega iste dostavlja na uvid generalnom sekretaru.
- Računovodstvo Suda - Služba za opšte i finansijske poslove, odnosno rukovodilac za finansije i računovodstvo i savjetnik za finansije su odgovorni da:
 - Izvrše kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura;
 - Izvrše unos faktura u Knjigu primljenih računa;
 - Dostave fakture sa pratećom dokumentacijom na uvid generalnom sekretaru i rukovodiocima organizacionih jedinica;
 - Da izvrše plaćanje fakture;
 - Izvrše povlačenje Izvještaja o plaćanju za prethodni dan;
 - Izvrše odlaganje dokumentacije u registratore;
 - Izvrše knjiženje odložene dokumentacije u Glavnu knjigu.
- Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran da izvrši kontrolu obrađenih faktura; da instrukcije prioriteta u plaćanju faktura u skladu sa otpuštenim sredstvima za plaćanje; dostavi na potpis predsjedniku Suda ili generalnom sekretaru.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

- Sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Ustavnosudska pisarnica i arhiva;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- Zaposleni u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove;
- Informacioni SAP sistem;
- Finansijska sredstva.

Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);
Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);
Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).
Uputstvo o radu državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 72/15 i 69/19).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, “SU” 580/21-3.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Prijem dostavljenih faktura i zavođenje u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi</p> <p>Kontrola/uid generalnog sekretara</p> <p>Dostavljanje provjerenih podataka računovodstvu Suda</p> <p>Provjera ispravnosti dostavljenih faktura</p> <p>Unos faktura u knjigu primljenih računa i priprema zahtjeva za plaćanje</p> <p>Zavođenje faktura u elektronsku evidenciju</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja iz ustavnosudske pisarnice i archive</p> <p>Generalni sekretar</p> <p>Samostalni/a referent/kinja iz ustavnosudske pisarnice i archive</p> <p>Računovodstvo Suda u saradnji sa rukovodiocem org. jed. za koju je faktura vezana</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>	<p>Svakodnevne aktivnosti</p>	<p>Ulazne fakture dobavljača po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, fakture za izvršene usluge i radove, fakture za plaćanje kontribucija za članstvo u međunarodnim i domaćim organizacijama, za pružene usluge reprezentacije i sl.</p> <p>Zahtjev za plaćanje</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD Start(()) --> A[(Obrada podataka)] A --> B[Zahtjev za plaćanje] B --> C{ } C -- NE --> B C -- DA --> D[Ovjeravanje zahtjeva za plaćanje] D --> E[(Unos podataka u SAP)] E --> F([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Priprema zahtjeva za plaćanje kroz SAP</p> <p>Dostavljanje na ovjeru predsjedniku Suda ili generalnom sekretaru</p> <p>Povlačenje iz SAP-a Izveštaja o plaćanju za prethodni dan</p>	<p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Predsjednik Suda ili generalni sekretar</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo I</p>		<p>Zahtjev za plaćanje kroz SAP program</p> <p>Zahtjev za plaćanje</p> <p>Izveštaj o plaćanju za prethodni dan</p>
--	---	--	--	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

PRAVILNIK
O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA
U USTAVNOM SUDU CRNE GORE

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA, KONTROLE I ISPLATE ZARADA
U USTAVNOM SUDU CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom se propisuje način pripreme podataka za obračun zarada zaposlenih u Ustavnom sudu Crne Gore (u daljem tekstu: Ustavni sud).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sudije, državni službenici i namještenici, u daljem tekstu: zaposleni, koji su u radnom odnosu u Ustavnom sudu, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa: Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore” br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 42/18 i 34/19) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Službeni list Crne Gore", broj 18/15).

**USTAVNI SUD CRNE GORE***KNJIŽA PROCEDURA***Član 3**

Generalni sekretar - rukovodilac Službe Ustavnog suda i rukovodilac za finansije i računovodstvo na osnovu podataka o ostvarenim časovima rada (iz mjesečne Evidencije prisustva zaposlenih), dostavljenih doznaka i ostale dokumentacije i zatečenog stanja u Sudu, evidentiraju i pripremaju spisak zaposlenih do 14-og u tekućem mjesecu sa ostvarenim časovima rada (redovan rad, prekovremeni rad, doznake za bolovanje...) za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima po programima Ustavnog suda.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv Suda,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- obračunski mjesec;
- kompjuterski broj,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zarade,
- varijabilni dio zarade,
- prekovremeni rad,



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

-ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),

-ukupan broj sati i

-napomena.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

-rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,

-izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,

-rješenje o fiksnom dijelu zarade,

-rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),

-rješenje o varijabilnom dijelu zarade,

- rješenje o prekovremenom radu,

-rješenja o neplaćenom odsustvu,

- administrativna zabrana.

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih iz stava 2 ovog člana, sa priložima iz stava 3 ovog člana, rukovodilac za finansije i računovodstvo parafira spisak sa oznakom "Tabelu pripremio", a predsjednik Suda ili generalni sekretar odobrava Tabelu.

Član 4

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



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

rukovodioca, a koji odmah obavještava generalnog sekretara - rukovodioca Službe Ustavnog suda.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se neposrednom rukovodiocu, odnosno generalnom sekretaru - rukovodiocu Službe Ustavnog suda, koji preko arhive izveštaj o privremenoj spriječenosti dostavlja Službi za opšte i finansijske poslove – računovodstvu Suda, radi evidencije odsustva.

Član 5

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje - rukovodilac za finansije i računovodstvo i odobrava službenik ovlašćen za odobravanje (predsjednik ili generalni sekretar).

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se savjetniku za finansije i računovodstvo, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija i socijalnog staranja - Odsjeku za obračun i kontrolu zarada, u papirnoj ili elektronskoj formi (centralizovani obračun zarada) najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Savjetnik za finansije i računovodstvo preuzima obračunske liste zarada zaposlenih od Ministarstva finansija i socijalnog staranja, i dostavlja ih rukovodiocu za finansije i računovodstvo.

Rukovodilac za finansije i računovodstvo je dužan da izvrši kontrolu obračuna zarada od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja u odnosu na dostavljene podatke i dokumente (podatke o ostvarenim časovima redovnog rada, prekovremenog rada, bolovanja, godišnjeg odmora, neplaćenog odsustva itd.).

Ukoliko kontrolom i upoređivanjem dostavljenih podataka i dokumentacije za obračun zarada i izvršenog obračuna zarada od strane Ministarstva



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

finansije i socijalnog staranja, rukovodilac za finansije i računovodstvo utvrdi neslaganje odnosno grešku u obračunu, o tome hitno obavještava Ministarstvo finansija i socijalnog staranja i traži da se uočena greška otkloni prije procedure davanja naloga za plaćanje iznosa za zarade prema komercijalnim bankama.

Nakon što rukovodilac za finansije i računovodstvo provjerom ustanovi da je obračun zarada pravilno izvršen ili je greška u obračunu nakon njegove primjedbe otklonjena, rezerve otpuštena sredstva za uplatu zarada i predmetnu rezervaciju sa obračunom iznosa za uplatu komercijalnim bankama dostavlja savjetniku za finansije i računovodstvo na dalju obradu.

Savjetnik za finansije i računovodstvo priprema zahtjeve za plaćanje u SAP-u za uplatu sredstava za zarade zaposlenima po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija i socijalnog staranja nisu dovoljna za pojedine programe, rukovodilac za finansije i računovodstvo priprema zahtjev za otpuštanje nedostajućih sredstava, preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

Član 7

Zahtjevi za plaćanje se štampaju u 2 (dva) primjerka, ovjereni potpisom (ili faksimilom) od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje – rukovodioca za finansije i računovodstvo ili savjetnika za finansije i računovodstvo, i odobreni potpisom (ili faksimilom) od strane službenika ovlašćenog za odobravanje – predsjednika ili generalnog sekretara Ustavnog suda. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje, potpisan i ovjeren, isti dan kada je pripremljen se dostavlja Trezoru na plaćanje, dok se drugi potpisani primjerak, zajedno sa obračunskom listom zarada, mjesečnom Evidencijom prisustva i ostalom pratećom dokumentacijom priprema od



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

strane savjetnika za računovodstvo i finansije, i nakon knjiženja slaže u registratore.

Član 8

Nakon izvršene isplate zarada, organizacioni dio zadužen za finansijske poslove Službe za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda vrši kontrolu obračuna i isplate zarada, i za manje ili više isplaćene pojedinačne zarade službenim dopisom se obraća Ministarstvu finansija i socijalnog staranja – Sektoru za obračun zarada, u kojem se zahtijeva da se izvrši korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.

Član 9

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu pripreme obračuna i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore, broj SU 981/17-6A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-5**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Računovodstvo Suda – Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rajko Raičković, rukovodilac za finansije i računovodstvo; Samra Orahovac, savjetnik za finansije i računovodstvo.
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačno i blagovremeno obračunate zarade	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljeni podaci za obračun zarada od strane generalnog sekretara ili rukovodećih lica (rukovodioci sektora, odjeljenja, arhive, službe i kabineta predsjednika Suda); ➤ Dostavljeni izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, administrativnih i sudskih zabrana, koji su dostavljeni preko arhive Suda; ➤ Podaci dostavljeni tokom mjeseca od strane generalnog sekretara preko arhive Suda (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.). <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objedinjavanje dostavljenih podataka potrebnih za obračun zarada i priprema spiska zaposlenih; ➤ Evidentiranje i obračunavanje dostavljenih promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmori itd.); 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljenje spiska zaposlenih za isplatu zarada Ministarstvu finansija I socijalnog staranja – Odjeljenju za obračun i kontrolu zarada; ➤ Dostavljanje zahtjeva Trezoru na plaćanje; ➤ Unošenje podataka za obračun zarada u SAP sistem; ➤ Dostavljanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Ministarstvu finansija I socijalnog staranja; ➤ Dostavljenje ovjerenih zahtjeva za plaćanje Trezoru.
<p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tačno i blagovremeno obračunate zarade za zaposlene u Ustavnom sudu Crne Gore.
Osnovni rizici
1. Nepotpuni podaci za obračun zarada.
Odgovornost i ovlašćenje
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodioci su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada; ➤ Rukovodioci su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu; ➤ Zaposleni su odgovorni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, u roku od 3 dana od dana odsustva sa rada, obavijeste neposrednog rukovodioca. ➤ Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran za internu proceduru: Tačan i blagovremen obračun zarada zaposlenima; ➤ Generalni sekretar - rukovodilac Službe Suda je odgovoran da vrši kontrolu i ovjerava obračunsku listu za isplatu zarada i da istu dostavlja na uvid i ovjeru predsjedniku Suda, odnosno licu koje on ovlasti.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
➤ Sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni u računovodstvu Suda – Služba za opšte i finansijske poslove; • Ustavnosudska pisarnica i arhiva; • Klasična birotehnička sredstva; • Informacioni SAP sistem za obračun zarada.
Zakoni i propisi
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17 12/18, 42/18 i 34/19);
Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa („Službeni list Crne Gore, br. 18/15);
Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);
Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16);
Uputstvo o radu državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 72/15 i 69/19).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore, “SU” 580/21-5.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Dostavljanje evidencija] Step1 --> Dec1{ } Dec1 --> Step1 Dec1 --> Step2[Objedinjavanje dostavljenih podataka i priprema spiska zaposlenih] Step2 --> Dec2{ } Dec2 --> Step3[Dostavljanje spiska zaposlenih Min.fin. i soc.st.] </pre>	<p>Dostavljeni podaci za obračun zarada</p> <p>Provjera podataka</p> <p>Objedinjavanje dostavljenih podataka i priprema spiska zaposlenih; evidentiranje i obračunavanje dostavljenih promjena u odnosu na prethodni mjesec</p> <p>Uvid i kontrola i dostavljene na uvid i ovjeru predsjedniku Suda</p> <p>Dostavljanje spiska zaposlenih Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Odjeljenju za obračun i kontrolu zarada</p>	<p>Rukovodioci sektora, odjeljenja, službe, arhive i kabineta predsjednika Suda</p> <p>Zaposleni u kancelariji finansije i računovodstvo</p> <p>Zaposleni u kancelariji finansije računovodstvo</p> <p>Generalni sekretar</p> <p>Savjetnik za računovodstvo finansije</p>	<p>Do 14-og u mjesecu</p> <p>Do 15-og u mjesecu</p>	<p>Evidencija o prisustvu na radu; Izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad; Administrativne i sudske zabrane itd.</p> <p>Spisak zaposlenih za obračun zarada</p> <p>Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada uz propratni akt</p>
--	---	---	---	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A((Unos podataka)) --> B((Obrada podataka)) B --> C[Dostavljanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike] C --> D[Zahtjev za plaćanje] D --> E([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Unos podataka u SAP i priprema zahtjeva za plaćanje</p> <p>Sistem obrađuje podatke za obračun zarada i priprema zahtjeve za plaćanje po bankama</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Sektoru budžeta Ministarstva finansija i socijalnog staranja</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za plaćanje Sektoru budžeta Ministarstva finansija i socijalnog staranja</p>	<p>Zaposleni u kancelariji za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac finansije računovodstvo za i</p> <p>Savjetnik finansije računovodstvo za i</p>	<p>Do 30-og u mjesecu</p>	<p>Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava</p> <p>Zahtjevi za plaćanje</p>
--	---	---	---------------------------	---



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O NAČINU I FORMI PISANJA SLUŽBENIH AKATA U SUDU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O NAČINU I FORMI PISANJA SLUŽBENIH AKATA U SUDU

Član 1

Ovim pravilnikom definišu se forma i način pisanja službenih akata u Ustavnom sudu Crne Gore.

Član 2

Svaki službeni akt treba da sadrži u header-u:

- zaglavlje sa sledećim elementima: grbom, nazivom Suda kako slijedi



USTAVNI SUD CRNE GORE

Broj: „SU“ _____

__ . _____ . __ godine

Podgorica



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Naziv Suda ispisuje se velikim boldovanim slovima u fontu: Arial, Times New Roman ili Cambria, veličina slova 12; kao i djelovodni broj dokumenta, datum i sjedište, slovima u fontu Arial, Times New Roman ili Cambria, veličina slova 12.

U službenoj prepisci uvijek se koristi naziv mjeseca umjesto njegovog numeričkog iskaza.

Ispod zaglavlja upisuje se: naziv organa-institucije koji/a prima akt i ime lica kome se akt dostavlja.

Naziv organa/institucije ispisuje se centralno, boldovanim velikim slovima, a ime i prezime lica centralno, boldovanim malim slovima u skladu sa pravopisnim pravilima, poslije imena i prezimena stavlja se zarez i funkcija lica koje prima akt.

U lijevom uglu ispod primaoca u aktu piše se predmet: kratak sadržaj službenog akta kako slijedi:

PREDMET: Obavještenje

Predmet se ispisuje velikim boldovanim slovima, a kratka sadržina predmeta malim slovima u skladu sa pravopisnim pravilima.

Tekst službenog akta se piše fontom Arial ili Times New Roman, obrada teksta u američkoj formi, levo i desno poravnanje, veličina slova: 12 pointa.

U desnom uglu ispod teksta stoji funkcija potpisnika – rukovodioca, u redu ispod ime i prezime i otisak pečata.

U lijevom uglu ispod teksta, paralelno sa funkcijom potpisnika može, ukoliko je neophodno i primjenjivo, stajati obradio, a u redu ispod ime i prezime i zvanje obrađivača akta.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 4

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i formi pisanja službenih akata u Sudu, broj SU 981/17-7A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-6**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O USLOVIMA I NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U
ZEMLJI I INOSTRANSTVU, OBRAČUNU TROŠKOVA I ISPLATI
SREDSTAVA IZ BLAGAJNE

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 40/2016, 28/2018 i 108/2020), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U
ZEMLJI I INOSTRANSTVU, OBRAČUNU TROŠKOVA I ISPLATI
SREDSTAVA IZ BLAGAJNE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova u vezi sa tim putovanjima sudija, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenika) i isplati sredstava iz blagajne.

Član 2

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje se službenik može uputiti, po nalogu predsjednika Suda ili lica koje on ovlasti, u zemlju i inostranstvo, da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja koje je udaljeno više od 30 km, i po tom osnovu ostvari naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i sl. u trajanju do 15 dana.

Član 3

Službenik se, radi davanja saglasnosti za službeno putovanje, obraća pisanim putem predsjedniku Suda ili licu koje on ovlasti.

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, parafom lica iz stava 1 ovog člana na podnijeti zahtjev, službenik dostavlja podatke o planiranom službenom putovanju generalnom sekretaru, koji sa tim upoznaje rukovodioca za finansije i računovodstvo i savjetnika za finansije i računovodstvo.

Član 4

Generalni sekretar zajedno sa rukovodiocem za finansije i računovodstvo i savjetnika za finansije i računovodstvo planira potrebna sredstva za najavljeno službeno putovanje.

Ukoliko nema dovoljno gotovine u blagajni Suda podnosi se zahtjev Državnom trezoru za podizanje gotovine putem redovnog odnosno vanrednog avansa.

Ukoliko mjesečnim varantom na budžetskoj poziciji – dnevnice za službena putovanja nema dovoljno sredstava za podizanje redovnog ili vanrednog avansa, rukovodilac za finansije i računovodstvo upućuje zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava Direktoratu za državni budžet Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Nakon prenosa sredstava, podnosi se zahtjev Državnom trezoru za podizanje gotovine putem vanrednog avansa.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 5

Prije upućivanja na službeni put u inostranstvo, a na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i **Pozivnog pisma upućenog od strane organizatora**, generalni sekretar priprema **Odluku o odobrenju službenog putovanja**, koju potpisuje predsjednik Suda ili lice koje on ovlasti.

Službenik se može uputiti na službeni put i bez **Pozivnog pisma**, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl., za koja se u Sudu procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja Pozivna pisma već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.

Član 6

Zaposleni, koji planira službeno putovanje u zemlji, dostavlja ustavnosudskoj pisarnici i arhivi: a) Zahtjev za otvaranje naloga za službeno putovanje i b) uredno popunjen putni nalog, najkasnije dva dana od prijema pozivnog pisma.

Zahtjev za otvaranje naloga za službeno putovanje u zemlji mora da sadrži cilj putovanja, mjesto; datum odlaska; datum povratka i očekivanu strukturu putnih troškova (tip i cijena prevoza, smještaja, ishrane i ostalih izdataka), odobren od predsjednika Suda ili lica koje on ovlasti. Zahtjev za službeni put u zemlji podnosi se na obrascu Zahtjev za otvaranje naloga za službeno putovanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Putni nalog mora imati naznačene svrhu, početak i kraj putovanja, sredstvo putovanja, način izvor finansiranja.

Dodatno, uz putni nalog koji se podnosi za korišćenje sopstvenog automobila u svrhu službenog putovanja mora se dostaviti i:

- pisani zahtjev predsjedniku Suda za korišćenje sopstvenog automobila;
- kopiju saobraćajne dozvole koja glasi na lice koje koristi putni nalog.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

Otvaranje drugog putnog naloga nije moguće ukoliko postoji nezatvoren putni nalog.

Odobreni putni nalog ustavnosudska pisarnica i arhiva dostavlja savjetnici za finansije i računovodstvo, u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, koja uručuje isječak putnog naloga korisniku i sprovodi eventualnu isplatu akontacije.

Član 7

Šef kabineta odnosno tehnički sekretar u kabinetu predsjednika Suda otvara putni nalog za predsjednika, tehnički sekretar sudije otvara putni nalog za sudiju i zaposleni otvara putni nalog za sebe i isti dostavlja ustavnosudskoj pisarnici i arhivi Suda – samostalnom referentu radi zavođenja u djelovodne knjige.

Putni nalog potpisuje predsjednik Suda ili drugo lice ovlašćeno za potpisivanje.

Član 8

U nalog za službeno putovanje upisuje se:

- ime i prezime službenika;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;
- vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će se koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina isplaćene akontacije, i
- iznos dnevnice za to službeno putovanje.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 9

Nalog za službeno putovanje obavezno se daje službeniku prije odlaska na službeno putovanje.

Službeniku se prije odlaska na službeno putovanje može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 (dva) dana od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, službenik je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 10

Za službena putovanja u zemlji službeniku pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Za službena putovanja u inostranstvu službeniku pripada dnevica, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Službena putovanja koja se finansiraju iz sredstava donatora, biće obračunata u skladu sa standardima i pravilima koja donosi donator.

Član 11

Po završenom službenom putovanju u zemlji, službenik je dužan da u **roku od tri dana** od dana povratka sa službenog putovanja, savjetniku za finansije i računovodstvo, u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih



USTAVNI SUD CRNE GORE
 KNJIŽA PROCEDURA

troškova i dokazima o iznosu troškova (račun za smještaj i karta za prevoz), kao i izvještaj o službenom putovanju, a u skladu sa članom 9. Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 12

Po završenom službenom putovanju u inostranstvu, službenik je dužan da u **roku od sedam dana** od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvu, savjetniku za finansije i računovodstvo, u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz), kao i izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma (ako je takvo pismo upućeno zaposlenom), a u skladu sa članom 19. Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 13

Svi računi koji se dostavljaju uz putni nalog moraju biti originalni, ovjereni i praćeni fiskalnim blokom.

Putni nalog koji uključuje korišćenje javnog transporta mora sadržati pečatiran račun ili potvrdu ili drugi jasan dokaz o cijeni karte javnog transporta (aviona, voza, broda, ...). Takođe, moraju biti dostavljeni dokazi o obavljenom putovanju (u slučaju aviona obavezne su boarding karte).

Član 14

Službenik po završenom službenom putovanju **o b a v e z n o podnosi** pisani **Izveštaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu**.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Izveštaj iz stava 1 ovog člana člana sadži podatke o: mjestu i vremenu na koje je službenik upućen na službeno putovanje (vrijeme polaska i povratka), osnovne informacije o događaju - seminaru na koji je službenik upućen, svrha boravka na seminaru, važne napomene kao i informacija o korištenom prevoznom sredstvu.

Član 15

Službeno putovanje može da traje najduže do 15 dana.

Član 16

Službenik Nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu plaćenih troškova predaje savjetniku za finansije i računovodstvo, u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, koji vrši konačan obračun naknade troškova službenog putovanja.

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, odgovorno lice - savjetnik za finansije i računovodstvo potpisuje Nalog za službeno putovanje na predviđenom mjestu i isti dostavlja rukovodiocu za finansije i računovodstvo na uvid i kontrolu.

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz putni nalog, kao i načina obračuna troškova po istom, rukovodilac za finansije i računovodstvo potpisuje Nalog na predviđenom mjestu, nakon čega isti savjetnik za finansije i računovodstvo dostavlja na ovjeru predsjedniku ili drugom licu ovlašćenom za potpisivanje.

Kada je Nalog potpisan od strane svih navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, službenik je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije za službeno putovanje.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 17

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 18

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne, broj SU 981/17-8A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 19

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-7**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

USTAVNI SUD CRNE GORE

Su br. _____
_____. godine
Podgorica

ZAHTJEV ZA OTVARANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Službenik: _____

Cilj putovanja: _____

Mjesto održavanja seminara: _____

Datum odlaska: _____ u _____ h

Datum povratka: _____ u _____ h

PREVOZ

Vrsta prevoza: _____

SMJEŠTAJ

Obezbjedeđen **DA NE**

ISHRANA

Obezbjedeđena **DA NE**

OSTALI IZDACI _____ / _____

Odobrava

Podnosilac zahtjeva



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Računovodstvo Suda - Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rajko Raičković, rukovodilac za finansije i računovodstvo
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Samra Orahovac, savjetnik za finansije i računovodstvo
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zahtjev za službeno putovanje; ➤ Dostavljeni podaci o odobrenom službenom putovanju (npr. Pozivna pisma); ➤ Dostavljeni nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu plaćenih troškova; ➤ Dostavljeni nalog sa obračunom putnih troškova odobrenih od strane Donatora. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objediniti Zahtjev i dostavljene podatke o odobrenom službenom putovanju; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

- Realno isplanirati potrebna sredstava za najavljeno službeno putovanje;
- Dostaviti zahtjev Državnom trezoru za podizanje gotovine putem redovnog, odnosno vanrednog avansa;
- Dostaviti zahtjev za izmenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava;
- Dostaviti zahtjev za prenos potrebnih sredstava sa deviznog žiro računa Ministarstva finansija i socijalnog staranja na račun Ustavnog suda;
- Dostaviti zahtjev Državnom trezoru za podizanje gotovine putem vanrednog avansa;
- Pripremiti Odluku o odobrenju službenog putovanja i dostaviti na verifikaciju starješini organa;
- Izvršiti otvaranje putnog naloga na ime službenika i isti dostaviti ustavnosudskoj pisarnici i arhivi Suda radi zavođenje u djelovodne knjige;
- Izvršiti konačan obračun naknade troškova službenog putovanja i dostaviti generalnom sekretaru i predsjedniku Suda;
- Izvršiti isplatu naknade troškova po obračunu.

Rezultat:

- Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu.

Osnovni rizici

1. Nepotpuni podaci za realno planiranje potrebnih sredstava za najavljeno službeno putovanje;
2. Nepotpuni podaci za izradu konačnog obračuna naknade troškova službenog putovanja.

Odgovornost i ovlaštenje

- Zaposlenik u Sudu je obavezan:
 - Obratiti se predsjedniku Suda ili licu koje on ovlasti pisanim putem ili email-om radi dobijanja saglasnosti za službeno putovanje;
 - Dostaviti podatke o odobrenom službenom putovanju generalnom sekretaru, rukovodiocu za finansije i računovodstvo i savjetniku za finansije i računovodstvo;
 - U roku od tri dana, po završenom službenom putovanju u zemlji, podnijeti finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove – računovodstvu Suda Nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa članom 9 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru;
 - U roku od sedam dana, po završenom službenom putovanju u inostranstvu, podnijeti finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove – računovodstvu Suda Nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova u skladu sa članom 19 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru;
 - Podnijeti Nalog sa obračunom putnih troškova odobrenih od strane Donatora;
 - Podnijeti pisani Izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu;
 - Ako slučaj zahtijeva, izvršiti povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije za službeno putovanje.
- Rukovodilac Službe Suda – generalni sekretar je odgovoran:



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIGA PROCEDURA

- U saradnji sa računovodstvom Suda (finansijskim dijelom Službe za opšte i finansijske poslove) isplanirati potrebna sredstva za najavljeno službeno putovanje;
 - U slučaju potrebe, uputiti Zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava;
 - Uputiti Zahtjev za prenos potrebnih sredstava sa deviznog žiro računa Ministarstva finansija i socijalnog staranja na račun Ustavnog suda;
 - Vršiti kontrolu konačnog obračuna naknade troškova službenog putovanja i iste dostaviti na ovjeru predsjedniku Suda ili licu ovlaštenom za potpisivanje;
 - Pripremiti Odluku o odobrenju službenog putovanja.
- Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran:
 - U saradnji sa generalnim sekretarom – rukovodiocem Službe Suda isplanirati potrebna sredstva za najavljeno službeno putovanje;
 - U slučaju potrebe, uputiti Zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava;
 - Podnijeti Zahtjev Državnom trezoru za podizanje gotovine.
 - Savjetnik za finansije i računovodstvo je odgovoran:
 - Izvršiti konačan obračun naknade troškova službenog putovanja i isti dostaviti rukovodiocu za finansije i računovodstvo;
 - Izvršiti isplatu naknade troškova po obračunu.
 - Samostalni referent u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi je odgovoran:
 - Zavoditi Putne naloge u djelovodne knjige.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

- Veza sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Zaposleni u računovodstvu Suda - finansijskim dijelom Službe za opšte i finansijske poslove;
- Ustavnosudska pisarnica i arhiva;
- Birotehnička sredstva i elektronski informacioni sistem;
- Blagajna - finansijska sredstva.

Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);
 Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 40/16, 28/18 i 108/20);
 Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);
 Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).
 Uputstvo o radu državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 72/15 i 69/19).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne, "SU" 580/21-7.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Dostavljanje zahtjeva] Step1 --> Decision{ } Decision -- NE --> Step1 Decision -- DA --> Step2[Dostavljanje podataka o planiranom sl. putovanju] Step2 --> Step3[Objedinjavanje Zahtjeva i dostavljenih podataka] Step3 --> Step4[Planiranje potrebnih sredstava za sl. putovanje] Step4 --> Step5[Dostavljanje zahtjeva Državnom trezoru] Step5 --> End[] </pre>	<p>Dostavljanje zahtjeva o službenom putovanju</p> <p>Zahtjev za saglasnost starješine organa</p> <p>Dostavljanje podataka o planiranom službenom putovanju</p> <p>Objedinjavanje Zahtjeva i dostavljenih podataka</p> <p>Realno planiranje potrebnih sredstava za službeno putovanje</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za podizanje gotovine</p>	<p>Sudija, državni službenik i namještenik</p> <p>Predsjednik Suda</p> <p>Sudija, državni službenik i namještenik</p> <p>Računovodstvo Suda – Služba za opšte i finansijske poslove</p> <p>Generalni sekretar - rukovodilac Službe Suda i zaposleni u kancelariji za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p>	<p>Po dostavljenom zahtjevu</p> <p>Po dobijenom odobrenju</p> <p>Po dostavljenim podacima</p> <p>U slučaju nedovoljnih sredstava</p>	<p>Zahtjev za službeno putovanje (npr. Pozivna pisma)</p> <p>Zahtjev za podizanje gotovine putem redovnog, odnosno vanrednog avansa</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A[Zahtjev za izmjenu dinamike] --> B[Zahtjev za prenos potrebnih sredstava] B --> C[Dostavljanje zahtjeva Državnom trezoru] C --> D[Otvaranje putnog naloga] D --> E[Obračun naknade troškova sl. putovanja] E --> F([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Dostavljanje zahtjeva za izmjenu dinamike ili preusmjeravanje potrebnih sredstava</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za prenos potrebnih sredstava sa deviznog žiro računa Ministarstva finansija i socijalnog staranja na račun Ustavnog suda</p> <p>Dostavljanje zahtjeva za podizanje gotovine putem vanrednog avansa</p> <p>Otvaranje putnog naloga i dostavljanje ustavnosudskoj pisarnici i arhivi Suda radi zavođenja</p> <p>Konačan obračun naknade troškova službenog putovanja</p> <p>Isplata naknade troškova po obračunu</p>	<p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Kancelarija za finansije i računovodstvo; samostalni referent (arhivar)</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>		<p>Zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjeravanje potrebnih sredstava</p> <p>Zahtjev za prenos potrebnih sredstava sa deviznog žiro računa, koji je za potrebe projekta otvorilo Ministarstvo finansija i socijalnog staranja na račun Ustavnog suda Crne Gore</p> <p>Zahtjev za podizanje gotovine putem vanrednog avansa</p> <p>Putni nalog</p> <p>Isplata naknade troškova</p>
--	---	--	--	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore, broj 75/2018), člana 24. stav 1. i člana 114. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore, broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore, broj 7/2016), a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore, broj 74/2019) i u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 61/2020, 65/2020, 71/2020, 74/2020, 102/2020 i 51/2021), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O SPROVOĐENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim pravilnikom se bliže definiše postupak pokretanja i sprovođenja procedura jednostavnih nabavki roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Član 2

Javna nabavka predstavlja skup radnji i aktivnosti koje preduzima Naručilac – obveznik primjene propisa o javnim nabavkama u cilju nabavke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova, za koje izdvaja obezbijeđena budžetska sredstva.

Javna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 20.000,00 eura (bez PDV-a) i javna nabavka radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 40.000,00 eura (bez PDV-a) sprovodi se po jednom od postupaka definisanih Zakonom o javnim nabavkama, ako su za tu nabavku obezbijeđena



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom i ako je ta nabavka definisana u godišnjem Planu javnih nabavki.

Jednostavne nabavke za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 20.000,00 eura (bez PDV-a) i nabavku radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 40.000,00 eura (bez PDV-a) sprovode se po Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki. Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom.

Član 3

Ustavni sud je dužan da do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine donese godišnji Plan javnih nabavki (u daljem tekstu: plan) i isti objavi na CEJN²-u Direktorata za politiku javnih nabavki Ministarstva finansija i socijalnog staranja. Plan se predviđa na osnovu potrošnje iz prethodnih godina, projekcije potrošnje za tekuću godinu i sredstava odobrenih Zakonom o budžetu za odnosnu fiskalnu godinu.

Plan iz stava 1. ovog člana priprema službenik za javne nabavke na osnovu sagledavanja potreba Suda, kao i nakon iskazanih, i od predsjednika ili generalnog sekretara odobrenih pojedinačnih potreba zaposlenih Suda, koje se iskazuju popunjavanjem obrasca čiju formu priprema lice zaduženo za poslove javnih nabavki – službenik za javne nabavke Suda.

Pripremljeni plan javnih nabavki dostavlja se na uvid i usaglašavanje generalnom sekretaru koji kontrolniše dokument i koji usaglašenu verziju plana dostavlja predsjedniku Suda na odobrenje i ovjeru potpisom.

Član 4

Bez obzira što ne postoji zakonska i podzakonska obaveza za donošenje plana javnih nabavki za jednostavne nabavke (za nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 20.000,00 eura bez PDV-a i nabavku radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje

² CRNOGORSKE ELEKTRONSKE JAVNE NABAVKE.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

od 40.000,00 eura bez PDV-a), ovim pravilnikom se obavezuje službenik za javne nabavke Suda da uvijek kada je to moguće, što je naročito slučaj za nabavke koje se ponavljaju iz godine u godinu (nabavka dnevne štampe, nabavka usluga mobilne telefonije, nabavka usluga osiguranja zaposlenih itd.), planira jednostavne nabavke i iste unese u godišnji plan.

Član 5

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a) sprovedi se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda preko elektronskog sistema javnih nabavki (CEJN-a).

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura (bez PDV-a) sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Izuzetno, jednostavna nabavka može se sprovesti preko elektronskog sistema javnih nabavki na CEJN-u i za nabavku roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Član 6

Prilikom jednostavne nabavka roba, usluga i radova koja se sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke, a koja se sprovodi jednom godišnje (ne sukcesivno u više navrata) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura i manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a), neophodno je dati pisani obrazloženi zahtjev zaposlenog za čije službene potrebe se vrši predmetna nabavka, u kom bi se navela precizna specifikacija predmeta nabavke i razlozi nabavke. Nakon što bi generalni sekretar i predsjednik Suda odobrili takav zahtjev zaposlenog, službenik za javne nabavke bi, ukoliko specifičnost



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

predmeta nabavke to dozvoljava, pristupio prikupljanju tri ili više ponuda (mejlom, faksom ili u štampanoj formi) i odabrao najpovoljniju. Ukoliko specifičnost predmeta nabavke ne dozvoljava mogućnost pribavljanja više ponuda, službenik za javne nabavke bi jedinu pristiglu ponudu dostavio generalnom sekretaru i predsjedniku Suda na odobrenje, uz navođenje razloga zbog čega nije bilo moguće prikupiti više ponuda.

Član 7

Iako ne postoji zakonska i podzakonska obaveza, ovim pravilnikom se određuje da se postupak javne nabavke procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 (bez PDV-a) eura započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, koju po nalogu predsjednika ili generalnog sekretara priprema službenik za javne nabavke. Proces inicira predsjednik Suda, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Ustavnog suda, a na osnovu odobrenog budžeta Sudu i plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta Sudu (usvojenog Zakona o budžetu).

Odluka o pokretanju postupka treba da sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) broj pod kojim je javna nabavka upisana u evidenciju;
- 3) predmet, vrstu postupka i rok za sprovođenje postupka javne nabavke;
- 4) procijenjenu vrijednost javne nabavke (bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupno sa PDV-om);
- 5) izvor obezbijeđenih sredstava za javnu nabavku, uslove i način plaćanja ugovorenih obaveza;
- 6) poziciju iz plana javnih nabavki;
- 7) obrazloženje;
- 8) i druge podatke od značaja za javnu nabavku.

Odluku iz stava 1 ovog člana potpisuje predsjednik Suda ili lice koje on ovlasti.

Istovremeno sa pripremanjem odluke o pokretanju postupka, službenik za javne nabavke priprema i Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koju



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

potpisuju službenik za javne nabavke, predsjednik Suda, kao i lice koje je (eventualno) učestvovalo u pripremi plana predmetne nabavke ili pripremi plana javnih nabavki.

Član 8

Shodno članu 47. stav 3. Zakona o javnim nabavkama, lice zaduženo za poslove javnih nabavki – službenik za javne nabavke: priprema plan javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavke, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavke, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.

Službenik za javne nabavke stara se o izvršenju ugovora, da li je dobavljač ispunio sve uslove u skladu sa ugovorom i o toku izvršavanja ugovora, za vrijeme njegovog važenja redovno informiše generalnog sekretara. Službenik za javne nabavke objavljuje zaključene ugovore na web sajtu Ustavnog suda Crne Gore, u dijelu: Opšte informacije - Finansijsko poslovanje Ustavnog suda – Javne nabavke. Svi zaposleni u Sudu mogu od službenika za javne nabavke dobiti, na njihov zahtjev, dodatne informacije vezano za objavljene ugovore.

Član 9

Službenik za javne nabavke treba redovno da vodi evidenciju Obrazaca: 1. Evidencija postupaka javnih nabavki, 2. Evidencija o jednostavnim nabavkama, 3. Evidencija o izuzećima od primjene u postupcima javnih nabavki, 4. Evidencija nabavki za diplomatsko-konzularna predstavništva i vojno-diplomatske predstavnike, 5. Evidencija nabavki povezanih sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i 6. Evidencija nabavki za društvene i druge posebne usluge, a najkasnije jednom nedjeljno (u elektronskoj formi), kao i na kraju svakog kvartala u štampanoj, papirnoj formi.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki, broj SU 981/17-9A od 31. oktobra 2017. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-8**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rajko Raičković, službenik za javne nabavke
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o sprovođenju postupaka javnih nabavki	
Cilj internog pravila/procedure	
Osnovni cilj je da se preciziraju pravila jednokratnih nabavki procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura i manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a).	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljeni podaci od strane zaposlenih u Sudu. 	
Aktivnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisanje plana javnih nabavki; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Priprema odluke o pokretanju postupka javne abavke; ➤ Priprema odluke o izboru najpovoljnije ponude; ➤ Priprema ugovora o javnoj nabavci i kontrola izvršenja ugovora; ➤ Vođenje evidencije postupaka na obrascima 1,2,3,4,5 i 6. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom, podzakonskom regulativom i ovim pravilnikom.
Osnovni rizici
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nejasna konkursna dokumentacija, neispravne i neprihvatljive ponude; 2. Rizik kod odabira pravih kriterijuma za ocjenjivanje ponuda; 3. Subjektivizam i rizik od favorizovanja pojedinih ponuđača.
Odgovornost i ovlašćenje
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Službenik za javne nabavke je odgovoran da: <ul style="list-style-type: none"> ○ Do 31. januara tekuće fiskalne godine, sačini plan javnih nabavki i dostavi nadležnom organu; ○ Priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; ○ Sprovodi postupke jednostavnih nabavke; ○ Priprema odluku o izboru najpovoljnije ponude; ○ Priprema ugovor o javnoj nabavci; ○ Stara se o izvršenju ugovora i o toku izvršavanja redovno informiše generalnog sekretara. ➤ Službenici u Sudu su odgovorni da: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dostave podatke potrebne za izradu plana javnih nabavke; ○ Dostave obrazloženi zahtjev sa preciznom specifikacijom predmeta nabavke. ➤ Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran da: <ul style="list-style-type: none"> ○ Radi na usaglašavanju plana javnih nabavki; ○ Verifikuje i potpiše potvrde o obezbijedenim sredstvima.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni u Sudu; • CEJN; • Ustavnosudska pisarnica i arhiva;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<ul style="list-style-type: none"> • Birotehnička sredstva i elektronski informacijski sistemi; • Finansijska sredstva odobrena Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu.
Zakoni i propisi
<p>Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18); Zakon o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19); Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 61/20,65/20,71/20, 74/20, 102/20 i 51/21); Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15); Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).</p>
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
<p>Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavke, "SU" 580/21-8.</p>

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Službenik za javne nabavke Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis			
Datum			



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Dostavljeni podaci</p> <p>Kontrola podataka za izradu plana javnih nabavki</p> <p>Izrada plana javnih nabavki</p> <p>Dostavljanje plana na uvid i kontrolu</p> <p>Usvajanje plana javnih nabavki</p> <p>Izrada potvrde o obezbijedenim sred.</p>	<p>Zaposleni u Sudu</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Generalni sekretar</p> <p>Predsjednik Suda</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Do 31. januara tekuće fiskalne, odnosno finansijske godine</p>	<p>Plan javnih nabavki</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A[Ovjera vanje Potvrde] --> B[Izrada odluke o pokretanju postupka] B --> C[Izjava o nepostojanju konflikta interesa] C --> D[Priprema odluke o izboru najpovoljnije ponude] D --> E[Priprema ugovora o javnoj nabavci i objava na sajtu Suda] E --> F([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Kontrola potvrde o obezbijedenim sredstvima</p> <p>Potpisana i ovjerena potvrda o obezbijedenim sredstvima</p> <p>Izrada odluke o pokretanju postupka javne nabavke</p> <p>Izrada Izjave o nepostojanju konflikta interesa</p> <p>Priprema odluke o izboru najpovoljnije ponude</p> <p>Priprema ugovora o javnoj nabavci i objava na sajtu Suda</p> <p>Monitoring sprovođenja zaključenog ugovora o javnoj nabavci</p>	<p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke i predsjednik Suda</p> <p>Službenik za javne nabavke i</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke</p>	<p>Istovremeno sa izradom Odluke o pokretanju javne nabavke</p>	<p>Potvrda o obezbijedenim sredstvima za pokretanje postupka javne nabavke</p> <p>Odluka o pokretanju postupka javne nabavke</p> <p>Izjava o nepostojanju konflikta interesa</p> <p>Odluka o izboru najpovoljnije ponude</p> <p>Ugovor o javnoj nabavci</p> <p>Po zaključenom ugovoru</p>
---	---	--	---	---



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

**PRAVILNIK
O NAČINU KORIŠĆENJA I
UPOTREBI SLUŽBENIH PUTNIČKIH AUTOMOBILA**

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013 i 11/2015), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila

Član 1

Službeni putnički automobili (u daljem tekstu: službeno vozilo) koji su evidentirani kao osnovno sredstvo Ustavnog suda koriste se radi vršenja poslova i zadataka iz djelokruga Ustavnog suda, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 2

Službena vozila iz člana 1 ovog pravilnika mogu se koristiti u zemlji i inostranstvu kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Za upotrebu službenog vozila za službeno putovanje u inostranstvo neophodna je odluka Ustavnog suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Službenim vozilom zadužuje se sudija, državni službenik, odnosno namještenik kojeg odredi Ustavni sud.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu predsjednika ili generalnog sekretara službeno vozilo mogu koristiti i drugi službenici, odnosno namještenici.

Nalog za korišćenje službenog vozila izdaje i potpisuje predsjednik Suda ili generalni sekretar, kao mjesečni nalog.

Član 4

Ustavni sud može posebnim aktom, zbog značaja i specifičnosti poslova koje obavljaju, dodijeliti službeno vozilo sudiji, državnom službeniku, odnosno namješteniku na stalnu upotrebu (24 časa).

Član 5

Svaki korisnik službenog vozila dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila propisanu odredbom člana 17 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu, odnosno knjizi.

Član 6

Samostalni referent – operater vozač stara se o ispravnosti voznog parka i za svako službeno vozilo vodi sljedeću evidenciju: o registraciji, osiguranju, servisiranju i opravci ili remontu vozila (po vremenu, vrsti i izvođaču radova



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

na vozilu), zamjeni guma, akumulatora ili drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

Služba za opšte i finansijske poslove (savjetnik za finansije i računovodstvo) vodi elektronsku evidenciju – materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

Član 7

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

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

Član 8

Služba za opšte i finansijske poslove vodi evidenciju o službenim vozilima koja sadrži vrijednost, marku i tip automobila, reg.broj, godinu proizvodnje, godinu nabavke, broj šasije, snagu motora i podatke o registraciji (saobraćajna dozvola).

Član 9

Ustavni sud snosi sve troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje (servisne i tehničke preglede), troškove goriva, maziva, obaveznog osiguranja i druge troškove nastale korišćenjem službenih vozila.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 10

Na osnovu značaja i prirode posla koje obavljaju korisnicima službenih vozila utvrđuje se visina dozvoljene mjesečne potrošnje goriva, u sljedećim iznosima:

-Sudija	do 80 €
-Generalni sekretar	do 60 €
- Zamjenik generalnog sekretara	do 50 €
- Samostalni referent – operater vozač	do 200 €

Troškove goriva iznad iznosa utvrđenog u stavu 1 ovog člana, snosiće korisnik službenog vozila, odnosno lice koje je zaduženo vozilom.

Član 11

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila, broj SU 981/17-11A, od 31. oktobra 2017. godine.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-9**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	USTAVNI SUD CRNE GORE
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Budimir Šćepanović, predsjednik Suda; Desanka Lopičić, sudija; Milorad Gogić, sudija; Miodrag Iličković, sudija; Dragoljub Drašković, sudija; Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar; Edin Burazerović, Samostalni referent – operater vozač u Službi za opšte i finansijske poslove.
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila.	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje načina upotrebe službenog motornog vozila i maksimalnog iznosa sredstava koja se mogu utrošiti na ime troškova goriva na teret Suda.	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljeni podaci o visini iznosa utrošenog goriva; ➤ Precizirati način korišćenja službenih vozila. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objediniti dostavljene podatke o visini iznosa utrošenog goriva; ➤ Evidentirati troškove do limita propisanog ovim pravilnikom; ➤ Prikazati način korišćenja službenih vozila. <p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrola sprovođenja odredaba ovog pravilnika u vezi sa načinom korišćenja službenih vozila i troškovima goriva na teret Suda.
Osnovni rizici
<p>1. Nepotpuni podaci o načinu korišćenja službenih vozila i visini iznosa na ime troškova goriva na teret Suda.</p>
Odgovornost i ovlašćenje
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudija ima ovlašćenje da, na ime troškova goriva, a na teret Suda, maksimalno utroši do 80 € mjesečno; ➤ Generalni sekretar ima ovlašćenje da, na ime troškova goriva, a na teret Suda, maksimalno utroši do 60 € mjesečno; ➤ Zamjenik generalnog sekretara ima ovlašćenje da, na ime troškova goriva, a na teret Suda, maksimalno utroši do 50€ mjesečno; ➤ Samostalni referent – operater vozač u Službi za opšte i finansijske poslove ima ovlašćenje da, na ime troškova goriva, a na teret Suda, maksimalno utroši do 200 € mjesečno.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Sudije, generalni sekretar, zamjenik generalnog sekretara i Služba za opšte i finansijske poslove; • Informacioni sistem; • Finansijska sredstva; • Putnička vozila u vlasništvu Ustavnog suda Crne Gore.
Zakoni i propisi
<p>Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18); Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);</p> <p>Poslovník Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16);</p> <p>Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15).</p>
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobile, "SU" 580/21-9.

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis			
Datum			



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O DODJELJIVANJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I
PRIZNAVANJU TROŠKOVA NJIHOVOG KORIŠĆENJA

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O DODJELJIVANJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I
PRIZNAVANJU TROŠKOVA NJIHOVOG KORIŠĆENJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se pravo na dodjeljivanje službenog mobilnog telefona i priznavanje troškova njihovog korišćenja u Ustavnom sudu Crne Gore (u daljem tekstu: Ustavni sud).

Član 2

Službeni mobilni telefon dodjeljuje se na korišćenje zaposlenima u Ustavnom sudu, na osnovu odluke Ustavnog suda.

Odluka o nabavci i dodjeljivanju mobilnih telefona zaposlenima donosi se u zavisnosti od odobrenih budžetskih sredstava Ustavnom sudu za tekuću godinu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Pravo na dobijanje službenog mobilnog telefona zaposleni stiče jedan put u periodu od tri godine.

Izuzetno, u slučaju nemogućnosti servisiranja, odnosno popravke mobilnog telefona, zaposleni stiče pravo na dobijanje drugog telefona i prije isteka roka iz stava 3 ovog člana.

Član 3

Zaposleni u Ustavnom sudu imaju pravo na nadoknadu troškova korišćenja mobilnih telefona u službene svrhe do iznosa utvrđenog saglasno značaju poslova koje vrše zaposleni.

Limiti za troškove službenih mobilnih telefona na teret sredstava Ustavnog suda donose se u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu i utvrđuju se saglasno značaju poslova koje vrše sudije, državni službenici i namještenici, i to:

- sudija Ustavnog suda do 80,00 €;
- generalni sekretar do 60,00 €;
- zamjenik generalnog sekretara..... do 50,00 €;
- savjetnik predsjednika do 40,00 €;
- ustavno-sudski savjetnik do 30,00 €;
- rukovodilac za finansije i računovodstvo do 30,00 €;
- savjetnik..... do 25,00 €;
- informatičar do 25,00 €;
- tehnički sekretar u kabinetu predsjednika..... do 25,00 €;
- upisničar – arhivar do 25,00 €;
- operater-vozač do 25,00 €;
- ostali državni službenici i namještenici do 20,00 €.

Navedeni iznosi su sa obračunatim PDV-om.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 4

Troškovi korišćenja mobilnog telefona u službene svrhe isključivo će se plaćati operateru, na osnovu izdatog zbirnog računa.

Troškovi servisiranja službenih mobilnih telefona plaćaće se ovlašćenom serviseru.

Član 5

Troškove korišćenja mobilnog telefona iznad dozvoljenih limita obavezni su da blagovremeno izmire korisnici, da ne bi bili isključeni iz mreže.

Član 6

Troškovi realizacije ove odluke padaju na teret sredstava odobrenih u budžetu za ovu namjenu u tekućoj godini.

Generalni sekretar prati troškove nastale po osnovu prava iz ovog pravilnika i može predložiti njegovu izmjenu.

Član 7

O realizaciji ovog pravilnika stara se generalni sekretar.

Član 8

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja, broj SU 981/17-13A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-11**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje prava o dodjeljivanju i korišćenju službenih mobilnih telefona.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljeni podaci o visini iznosa troškova na ime mobilnog telefona zaposlenih u Sudu. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objediniti dostavljene podatke; ➤ Evidentirati troškove do limita propisanog ovim pravilnikom. 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Rezultat:
➤ Kontrola sprovođenja odredaba ovog pravilnika u vezi sa troškovima mobilnih telefona na teret Suda.
Osnovni rizici
Neblagovremeno dostavljeni podaci o visini iznosa na ime troškova mobilnih telefona na teret Suda.
Odgovornost i ovlašćenje
➤ Visina naknade troškova mobilnih telefona, u skladu sa značajem poslova koje vrše zaposleni u Sudu je sljedeća:
1. Sudija Ustavnog suda do 80 €;
2. Generalni sekretar do 60 €;
3. Zamjenik generalnog sekretara do 50 €;
4. Savjetnik predsjednika do 40 €;
5. Ustavno-sudski savjetnik do 30 €;
6. Rukovodilac za finansije i računovodstvo do 30 €;
7. Savjetnik do 25 €;
8. Informatičar do 25 €;
9. Tehnički sekretar u kabinetu predsjednika do 25 €;
10. Upisničar – arhivar do 25 €;
11. Operater-vozač do 25 €;
12. Ostali državni službenici i namještenici do 20 €.
Navedeni iznosi su sa obračunatim PDV-om.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
➤ Sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni u Službi za opšte i finansijske poslove; • Informacioni sistem.
Zakoni i propisi
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);
Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja, “SU” 580/21-11.

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis			
Datum			



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

PRAVILNIK
O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", broj 21/2009), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom imovinom kojom raspolaže Ustavni sud Crne Gore, načinom prijema, skladištenja i vođenja evidencije o imovini, zaduženju službenika sa imovinom, način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

Član 2

Imovinu Ustavnog suda čine službena putnička motorna vozila, kao i pokretna imovina koja se nalazi u poslovnim prostorijama Suda, i to:

- kancelarijska oprema;
- telekomunikaciona oprema; i
- kompjuterska oprema.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Pravilnikom o sprovođenju postupaka javnih nabavki, br. SU 580/21-8).

Prijem robe i opreme vrši službenik za javne nabavke.

Prijem većih količina opreme, ukoliko je to Ugovorom o nabavci definisano, vrši Komisija imenovana od strane predsjednika Suda, odnosno lica koje on ovlasti.

Komisija iz stava 3 ovog člana je zadužena za kvantitativni i kvalitativni prijem imovine.

Nakon kvalitativnog i kvantitativnog prijema kupljene opreme, službenik za javne nabavke (odnosno članovi Komisije ako je to Ugovorom o nabavci definisano), potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu.

Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

Član 4

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

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. SU 580/21-3.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Odmah nakon prijema fakture i otpremnice za isporučenu opremu, Služba za opšte i finansijske poslove, nakon provjere ispravnosti iste u skladu sa naprijed navedenim pravilnikom, fakturu sa otpremnicom dostavlja savjetniku za finansije i računovodstvo, za evidenciju opreme u poslovnim knjigama.

Nakon knjigovodstvene obrade, savjetnik za finansije i računovodstvo na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

Član 5

Savjetnik za finansije i računovodstvo ima uvid u sve promjene u evidenciji osnovnih sredstava i nakon evidentiranja-unosa kupljene opreme u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava, štampa obrazac **ulaza opreme** i isti odlaže uz kopiju fakture i otpremnice.

Ova dokumenta predstavljaju osnov za knjiženje osnovnih sredstava u Glavnu knjigu.

Član 6

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Ustavnom sudu inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama (lokacijama) u kojima se nalazi.

Oprema koju koriste zaposleni u Sudu dodjeljuje se zaposlenima Rješenjem o zaduženju opreme, odnosno potpisom na računu za opremu da su preuzeli opremu, a nakon odluke generalnog sekretara kojem zaposlenom se dodjeljuje oprema na korišćenje, rukovodilac za finansije i računovodstvo dopisuje na računu kojeg zaposlenog treba zadužiti sa predmetnom opremom u knjigovodstvu Suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Ukoliko se vrši premještanje opreme iz jedne radne prostorije u drugu radnu prostoriju u okviru Suda, **obavezno se mora u pisanoj formi obavijestiti** savjetnik za finansije i računovodstvo koji vodi evidenciju opreme, kako bi se najkasnije u roku od 5 dana izvršila promjena u elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava.

Član 7

Ustavni sud Crne Gore vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa čl. 44 i 48 Zakona o državnoj imovini Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ broj 21/2009), članom 10, 11, 12, 13 i 15 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“, broj 13/2010), Uputsvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, broj 47/2011).

Predsjednik Suda donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine, kao i Rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom i izradu popisnog elaborata.

Komisija kroz izvještaj o popisu i popisni elaborat daje pregled svih viškova i manjkova utvrđenih popisom, kao i pregled opreme koju predlaže za otpis.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, predsjednik Suda 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.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 8

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura Suda.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji državne imovine, broj SU 981/17-14A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: SU **580/21-12**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte i finansijske poslove
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	<ul style="list-style-type: none"> • Službenik za javne nabavke • Savjetnik za finansije i računovodstvo.
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o evidenciji državne imovine	
Cilj internog pravila/procedure	
Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom imovinom kojom Sud raspolaže, načinom prijema, načinom skladištenja i vođenje evidencije o imovini, zaduženju saužbenika sa imovinom, način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faktura o isporučenoj imovini-opremi; ➤ Otpremnica. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prijem i evidencija opreme; ➤ Inventarisanje opreme; ➤ Evidentiranje opreme u Elektronsku evidenciju osnovni sredstava; ➤ Štampanje obrasca <i>ulaza opreme</i>; ➤ Knjiženje Osnovnih sredstava u Glavnu knjigu; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

- Dodjeljivanje Rješenja o zaduženju opreme;
- Dodjeljivanje Rješenja o razduženju opreme;
- Evidentiranje izvršenih promjena u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava;
- Popis imovine osnovnih sredstava;
- Sačinjavanje izvještaja o popisu i popisnog elaborata;
- Isknjižavanje opreme koja je utvrđena kao manjak;
- Uknjižavanje opreme koja je utvrđena kao višak;
- Otpis opreme koja je neupotrebljiva.

Rezultat:

- Uredno, sveobuhvatno i tačno vođenje evidencije o imovini, ustupanju imovine i zaduženju službenika sa imovinom.

Osnovni rizici

- Neažurno i neuredno vođenje evidencije o imovini.

Odgovornost i ovlaštenje

Službenik za javne nabavke je odgovoran za:

- Prijem opreme, kontrolu količine i kvaliteta, prateću dokumentaciju;
- Potpisivanje otpremnice koja prati imovinu-opremu;
- Upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana.

Savjetnik za finansije i računovodstvo je odgovoran za:

- Prijem, obradu i plaćanje fakture za isporučenu opremu;
- Provjeru ispravnosti fakture u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Inventarisanje opreme (dodjeljivanje novoj opremi inventarnih brojeva) na osnovu dostavljene kopije fakture sa otpremnicom;
- Evidentiranje opreme u Elektronsku evidenciju osnovnih sredstava;
- Štampanje obrasca *ulaza opreme* i odlaganje istog uz fakturu i otpremnicu;
- Knjiženje osnovnih sredstava u Glavnu knjigu.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Pravilnik o sprovođenju postupka javnih nabavki, br. SU 580/21-8;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. SU 580/21-3;

Sa ostalim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

- Zaposleni u sektoru Službe za opšte i finansijske poslove;
- Informacioni sistem za Elektronsku evidenciju osnovnih sredstava;
- Klasična birotehnička sredstva.

Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);
Zakon o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, broj 21/09);
Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“, broj 13/10);
Uputstvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, broj 47/11);
Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore, broj 11/15);
Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore, broj 7/16).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o evidenciji državne imovine, "SU" 580/21-12.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Delivery[Dostavljanje faktura] Delivery --> Decision{ } Decision -- NE --> Delivery Decision -- DA --> Signing[Potpisivanje otpremnice] Signing --> Receipt[Prijem i evidencija opreme] Receipt --> DataEntry[(Unos podataka)] DataEntry --> Inventory[(Evidentiranje opreme)] </pre>	<p>Prijem fakture</p> <p>Kontrola primljene fakture</p> <p>Potpisivanje otpremnice</p> <p>Prijem i evidencija opreme</p> <p>Inventarisanje opreme</p> <p>Evidencija opreme</p>	<p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Lice koje je primilo fakturu i rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Službenik za javne nabavke</p> <p>Službenik za javne nabavke i savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>	<p>Odmah po prijemu opreme</p> <p>Odmah po prijemu fakture</p> <p>Odmah po izvršenoj kontroli</p> <p>Omah po potpisivanju otpremnice</p>	<p>Faktura</p> <p>Otpremnica</p>


USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

	Štampanje obrasca Ulaz opreme	Savjetnik za finansije i računovodstvo		Obrazac <i>ulaz opreme</i>
	Knjiženje osnovnih sredstava u Glavnu knjigu	Savjetnik za finansije i računovodstvo		Glavna knjiga osnovnih sredstava
	Zaduženje opreme i sačinjavanje Rješenja o zaduženju opreme	Generalni sekretar - Rukovodilac Službe Suda	Odmah po zaduženju opreme	Rješenje o zaduženju opreme
	Razduženje opreme i sačinjavanje Rješenja o razduženju opreme	Generalni sekretar - Rukovodilac Službe Suda	Odmah po razduženju opreme	Rješenje o razduženju opreme
	Elektronska evidencija osnovnih sredstava	Savjetnik za finansije i računovodstvo	Odmah po nastaloj promjeni	
	Fizički popis imovine; usaglašavanje stvarnog stanja sa popisom	Komisija za popis imovine	Po odluci predsjednika Suda	Rješenje o popisu imovina
	Izrada Popisnog elaborata i izvještaja o popisu imovine	Komisija za popis imovine	Po obavljenom popisu imovine	Popisni elaborat i Izvještaj o popisu imovine
	Isknjižavanje opreme u slučaju manjka utvrđenog popisom	Rukovodilac finansije računovodstvo za i	Po utvrđenom prilikom manjku popisa	Rješenje o isknjižavanju opreme



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A[Uknjižavanje opreme] --> B[Otpis opreme] B --> C[(Evidentiranje promjena)] C --> D([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Uknjižavanje opreme u slučaju viška utvrđenog popisom</p> <p>Otpis opreme usled neupotrebljivosti</p> <p>Elektronska evidencija nastalih promjena na osnovnim sredstvima</p>	<p>Rukovodilac finansije računovodstvo za i</p> <p>Rukovodilac finansije računovodstvo za i</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>	<p>Po utvrđenom višku prilikom popisa</p> <p>Po utvrđenom stanju neupotrebljivosti</p> <p>Po nastalim promjenama</p>	<p>Rješenje o uknjižavanju opreme</p> <p>Rješenje o otpisu opreme</p>
--	---	---	--	---



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O ODREĐIVANJU VISINE NAKNADE ZA RAD U KOMISIJAMA ZA
SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 74/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

O ODREĐIVANJU VISINE NAKNADE ZA RAD U KOMISIJAMA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se visina naknada za rad članova Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki, koju obrazuje predsjednik Suda donoseći rješenje o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki (u daljem tekstu: Komisija) saglasno članu 48 stav 1 Zakona o javnim nabavkama.

Član 2

Za članove Komisije se imenuju sudije, državni službenici i namještenici (u daljem tekstu: službenici) Ustavnog suda Crne Gore.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Za članove Komisije mogu se imenovati i stručnjaci iz drugih državnih organa i institucija, ili van državnih organa i institucija, ako posjeduju znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, a ta znanja su potrebna za kvalitetan rad Komisije.

Član 3

Komisiji iz člana 1 ovog pravilnika pripada naknada u ukupnom bruto iznosu do 1.000,00 €, odnosno ovaj iznos može se podijeliti srazmjerno na članove Komisije, s tim da maksimalan neto iznos naknade po članu ne može biti veći od 250,00 €.

Član 4

Pravo na naknadu iz člana 3 ovog pravilnika može se ostvariti samo ako su sprovedene sve aktivnosti naložene rješenjem o obrazovanju Komisije za sprovođenje postupka javnih nabavki, odnosno nakon zaključenja ugovora o nabavci sa prvorangiranim ponuđačem.

Član 5

Naknada propisana ovim pravilnikom isplaćuje se na teret ostalih ličnih primanja – ostalih naknada ako su članovi Komisije službenici Suda, odnosno na teret ostalih izdataka – izdataka po osnovu isplate ugovora o djelu ako su članovi Komisije iz drugih državnih organa i institucija ili van državnih organa i institucija, pod uslovom da su sredstva planirana za ovu namjenu budžetom za tekuću godinu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 6

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o određivanju visine naknade za rad u Komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki, broj SU 981/12-17A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-13**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se poslovi čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Ustavnom sudu.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni - sefu Ustavnog suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 2

Savjetnik za finansije i računovodstvo obavlja sledeće poslove blagajnika:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu (ovlašćen od strane predsednika Suda za podizanje gotovine);
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj dokumenata koje su osnov za isplate odobrio predsednik Suda, odnosno lice koje on ovlasti;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- knjiži uplate (podizanje gotovine i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- priprema putni nalog;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Savjetnik za finansije i računovodstvo poslove blagajnika treba da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Savjetnik za finansije i računovodstvo je i kao blagajnik odgovoran za stanje blagajne.

Član 3

Savjetnik za finansije i računovodstvo vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku (nalog uplatiti, nalog isplatiti i dnevnik blagajne), za svaki dan kada su nastale promjene u blagani.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Elektronska evidencija se vodi odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, a odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih eventualnim **donatorskim programima**.

Nakon unosa podataka u elektronsku evidenciju blagajne, vrši se štampanje naprijed navedenih naloga i dnevnika blagajne. Isti se prilažu uz naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta (rješenja o isplati i sl) i kao takva se koriste za knjiženje, koje vrši savjetnik za finansije i računovodstvo.

Član 4

Dokumentacija blagajne, knjiži se uporedo sa ostalom knjigovodstvenom dokumentacijom, a najkasnije u roku od 5 dana od dana nastanka promjene.

Član 5

Ako savjetnik za finansije i računovodstvo ili osoba zadužena za blagajničko poslovanje privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu Ustavnog suda.

Popis obavljaju službenik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo rukovodioca za finansije i računovodstvo.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sačinjava se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

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



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Kada savjetnik za finansije i računovodstvo kao blagajnik 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 kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 6

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o blagajničkom poslovanju, broj SU 981/17-18A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-16**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Samra Orahovac, savjetnik za finansije i računovodstvo
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o blagajničkom poslovanju	
Cilj internog pravila/procedure	
Stvoriti uslove za kvalitetno obavljanje blagajničkog poslovanja, primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostavljeni nalozi, Nalog uplatiti, Nalog isplatiti itd. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidentiranje promjena koje nastaju u Blagajni; ➤ Elektronska evidencija sredstava odobrenih Zakonom o budžetu; ➤ Generisanje Naloga i Dnevnika; ➤ Prilaganje Naloga i Dnevnika uz Naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga dokumenta; ➤ Knjiženje u Glavnu knjigu. 	



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<p>Rezultat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kvalitetno obavljanje blagajničkog poslovanja: primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje prati tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija i čuvanje iste.
Osnovni rizici
<p>1. Rizik netačnih podataka i neažurnosti u knjiženju blagajničkih poslova.</p>
Odgovornost i ovlašćenje
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odgovornosti i ovlašćenja savjetnika za finansije i računovodstvo su sljedeće: <ul style="list-style-type: none"> ○ Priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu; ○ Kontroliše formalnu ispravnost dokumenta koje su osnov uplate ili isplate gotovine; ○ Kontroliše da li je sadržaj dokumenata, koji su osnov za isplate, odobrio predsjednik Suda, odnosno ovlašćeno lice; ○ Obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne; ○ Knjiži uplate (podizanje gotovine i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne; ○ Priprema putni nalog; ○ Vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku; ○ Čuva gotovinu u blagajnu (sefu); ○ Čuva blagajničku dokumentaciju; ○ Blagajničko poslovanje obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno; ○ Odgovoran je za stanje blagajne; ○ Vodi ažurno evidenciju Blagajne u elektronskom obliku.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
<p>Pravilnik o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne; Veza sa svim pravilnicima koji čine sastavni dio Knjige procedura Suda.</p>
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> • Zaposleni u sektoru Službe za opšte i finansijske poslove; • Blagajna; • Birotehnička sredstva i elektronski informacioni sistem; • Finansijska sredstva.


USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA
Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);

Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);

Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16);

Uputstvo o radu državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 72/15 i 69/19).

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Pravilnik o blagajničkom poslovanju, br. SU 581/21-16.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Šćepanović
Potpis				
Datum				



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Nastale promjene u blagajničkom poslovanju] Step1 --> Dec1{ } Dec1 --> DB1[(Unos podataka „Budžet“)] Dec1 --> DB2[(Unos podataka „Donator“)] DB1 --> Dec2{ } DB2 --> Dec2 Dec2 --> End[] </pre>	<p>Nastale promjene u blagajničkom poslovanju</p> <p>Kontrola nastalih promjena i odabir programa za elektronsko evidentiranje promjena</p> <p>Elektronska evidencija za blagajnu iz sredstava odobrenih Zakonom o budžetu</p> <p>Elektronska evidencija za blagajnu iz sredstava odobrenih donatorskim programima</p> <p>Elektronska kontrola unesenih podataka</p>	<p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>	<p>Svakodnevne aktivnosti</p> <p>Po nastalim blagajničkim promjenama</p> <p>Automatski, unosom podataka</p>	<p>Nalog uplatiti, Nalog isplatiti itd.</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A([Obrada podataka]) --> B[Generisanje izvještaja] B --> C[Prilaganje dokumentacije uz Naloge za službena put.] C --> D[Knjiženje dostavljene dokumentacije] D --> E[Popis gotovine u sefu] E --> F([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Obrada podataka u sistemu</p> <p>Generisanje izvještaja</p> <p>Prilaganje dokumentacije uz Naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i dr. dokumenta</p> <p>Uporedo knjiženje dokumentacije Blagajne sa ostalom knjigovodstvenom dokumentacijom</p> <p>Popis gotovine u sefu Blagajne</p>	<p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p>	<p>Po generisanju izvještaja</p> <p>Najkasnije u roku od 5 dana od nastanka promjene</p> <p>Prilikom primopredaje Blagajne; za potrebe sastavljanja godišnjeg fin.izvještaja</p>	<p>Nalog uplatiti, Nalog isplatiti, Dnevnik Blagajne</p> <p>Zapisnik o stanju gotovine u Blagajni; Godišnji finansijski izvještaj – Završni račun.</p>
---	---	--	--	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O OPISU RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE FINANSIJSKIH
POSLOVA U USTAVNOM SUDU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Ustavnog suda Crne Gore (Su br. 581/18 od 24. jula 2018.godine) i u skladu sa Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Ustavnog suda Crne Gore (Su br. 396/20-33 od 30. juna 2020. godine), Ustavni sud na sjednici od 30. septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK

O OPISU RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE FINANSIJSKIH POSLOVA U USTAVNOM SUDU

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se radna mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu:

- Ustavnosudski savjetnik za finansije i javne nabavke - Rukovodilac za finansije i računovodstvo (u daljem tekstu: Rukovodilac za finansije i računovodstvo);
- Ustavnosudski savjetnik za finansije i računovodstvo (u daljem tekstu: Savjetnik za finansije i računovodstvo).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 2

Detaljan opis radnog mjesta Rukovodioca za finansije i računovodstvo:

1. PODACI O RADNOM MJESTU	DATUM: septembar 2021.
NAZIV RADNOG MJESTA: Rukovodilac za finansije i računovodstvo	NOSILAC RADNOG MJESTA:
Organizaciona jedinica: Služba za opšte i finansijske poslove	MJESTO: Podgorica

2. IZVJEŠTAJ PODNOSI: Predsjedniku Suda i generalnom sekretaru



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

3. Obuhvat posla

1. Rukovodi dijelom Službe za opšte i finansijske poslove radi obezbjeđenja potpunog korišćenja kadrova i resursa u cilju efikasnog ispunjenja zadataka iz oblasti finansija i računovodstva, kao i poslova javnih nabavki.
2. Rukovodi, koordinira i odgovara za obavljanje finansijskih i računovodstvenih poslova.
3. Prati i proučava propise koji se odnose na materijalno i finansijsko poslovanje i po potrebi se uključuje u pripremanje odluka i rješenja u predmetima iz oblasti finansija.
4. Obavlja poslove koji se odnose na tačnost i punovažnost plaćanja državnim novcem. Priprema finansijski plan i odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva.
5. Priprema Budžet Suda u saglasnosti sa predsjednikom Suda i generalnim sekretarom, učestvuje u finansijskom planiranju i predviđanju i procesu finansijskog izvještavanja.
6. Priprema zahtjeve za otpuštanje sredstava, izmjenu dinamike i preusmjerenje budžetom odobrenih sredstava, prati troškove i proces plaćanja faktura, daje naloge za plaćanje, kao i vrši njihovo ovjeravanje.
7. Prati izvršavanje budžetskih sredstava Suda, priprema i dostavlja podatke Državnom trezoru i drugim nadležnim organima.
8. Službenik je za javne nabavke i lice zaduženo za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola u Ustavnom sudu.
9. Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.
10. Priprema i razvija različite finansijske procedure i vrši opis radnih mjesta zaposlenih u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove, stara se o tačnosti i ispravnosti finansijske i druge dokumentacije, prati realizaciju ugovora sprovedenih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i sl.
11. Prati donošenje i izmjenu propisa i sa istim upoznaje zaposlene i obezbjeđuje da su zaposleni u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove pravilno obučeni i obaviješteni o propisima i internim procedurama za izvršavanje svojih zadataka.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

12. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i generalnog sekretara.

4. KLJUČNI ZADACI

Upravljanje finansijskim dijelom Službe za opšte i finansijske, poslove

1. Vršiti poslove rukovodioca finansijskih i računovodstvenih poslova.
2. Obezbeđuje da su svi zadaci u smislu plaćanja obaveza prema zaposlenima i dobavljačima, pripremljeni i dostavljeni u skladu sa zakonima, pravilima i propisima.
3. Obezbeđuje da su zaposleni adekvatno obučeni za izvršavanje zadataka u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove.
4. Rukovodi, koordinira i kontroliše rad zaposlenih, kako bi se poboljšao sistem unutrašnjih finansijskih kontrola, a rizik od grešaka i propusta smanjio na najmanji nivo.
5. Saraduje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija po svim pitanjima koja su vezana za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC).

Finansijski izvještaji

1. Priprema različite finansijske izvještaje sa svrhom internog praćenja i kontrole (kvartalne finansijske izvještaje, godišnji finansijski izvještaj, pregled neizmirenih obaveza na mjesečnom nivou, kao i druge izvještaje za potrebe predsjednika Suda i generalnog sekretara).
2. Obezbeđuje da su svi finansijski izvještaji koje priprema Služba za opšte i finansijske poslove tačni i blagovremeno izvršeni, u skladu sa utvrđenim pravilima i procedurama i u skladu sa zakonskim propisima.

Budžetiranje i strateško planiranje

1. Priprema godišnji budžet i sve finansijske i strateške planove unutar Suda u saglasnosti sa predsjednikom suda i generalnim sekretarom.
2. Vršiti finansijske procjene i procjene neizmirenih obaveza, prema potrebi.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Zaposleni

1. Upravlja zaposlenim u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove kako bi svi zaposleni bili u mogućnosti da u potpunosti izvrše svoja zaduženja, uključujući i:
 - uvod u posao,
 - efektivno delegiranje zadataka , podrška i praćenje,
 - održavanje motivisanog i efektivnog tima,
 - periodično postavljanje ciljeva i vršenje redovnog pregleda učinaka.
2. Vodi evidenciju prisustva zaposlenih i odobrava odmora i druga odsustva za zaposlene u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove.
3. Odobrava obuke zaposlenih u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove.
4. Saraduje sa jedinicom unutrašnje revizije na različitim revizijama finansijskih procesa i radi na unapređenju računovodstveno-finansijskog sistema.

5. PLANIRANJE I ORGANIZOVANJE

1. Dogovara se sa predsjednikom Suda i generalnim sekretarom o strateškim finansijskim ciljevima i postavlja vremenski plan rada za postizanje istih i vrši pregled aktivnosti u odnosu na planirano.
2. Redovno i prema zahtjevu, planira i postavlja prioritete obima rada finansijskog dijela Službe za opšte i finansijske poslove. Isto je neophodno planirati u cilju donošenja odluka u Sudu, kao i davanja inputa za strateško planiranje, budžetska pravila i finansijske propise.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

6. KOMUNIKACIJA I POSLOVNI ODNOSI

1. Održava kontakt sa svim nivoima zaposlenih.
2. Predstavlja Sud u spoljnjim grupama za razvoj FMC.
3. Sarađuje sa predsjednikom Suda, generalnim sekretarom i rukovodiocima organizacionih jedinica i zaposlenima u Sudu, što je od vitalnog značaja za dobijanje relevantnih informacija potrebnih za pripremu izvještaja na osnovu kojih se vrši finansijsko planiranje.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

7. POTREBNE KVALIFIKACIJE/ VJEŠTINE/ ISKUSTVO

Kvalifikacije

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet

Položen stručni ispit.

Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.

Poznavanje rada na računaru.

Iskustvo

1. Radno iskustvo u trajanju od najmanje 7 godina, od čega 3 godine na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.
2. Radno iskustvo u finansijskom sektoru sa odgovornostima za izradu finansijskih i računovodstvenih informacija i izvještaja.
3. Sveobuhvatno poznavanje finansijskih procesa i novčanih tokova u javnom sektoru.
4. Široko i detaljno znanje o finansijskim pitanjima unutar javnog sektora.

Vještine/znanja/poznavanje

1. Visok stepen tehničkih računovodstvenih i analitičkih vještina.
2. Interpersonalne vještine.
3. Komunikacione vještine.
4. Sposobnost ispunjenja rokova
5. Vještine rješavanja problema.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Detaljan opis radnog mjesta Savjetnika za finansije i računovodstvo:

1. PODACI O RADNOM MJESTU	DATUM: septembar 2021.
NAZIV RADNOG MJESTA: Savjetnik za finansije i računovodstvo	NOSILAC RADNOG MJESTA:
Organizaciona jedinica: Služba za opšte i finansijske poslove	MJESTO: Podgorica

2. IZVJEŠTAJ PODNOSI: Rukovodiocu za finansije i računovodstvo i generalnom sekretaru



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

3. Obim posla

1. Vršiti poslove obrade zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu preko Državnog trezora.
2. Usaglašava knjigovodstvene podatke Suda sa Glavnom knjigom Državnog trezora.
3. Priprema i obrađuje knjigovodstvenu i finansijsku dokumentaciju i plaćanja (fakture, rješenja, ugovori).
4. Vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu), evidencije i praćenje budžetskih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja i obaveza.
5. Priprema podatke za izradu finansijskih iskaza i priprema različite finansijske izvještaje (završni račun i stanje imovine i obaveza) i obrasce (RAD-1, RAD-2; OPP-ND, M4 i dr.).
6. Usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga.
7. Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza.
8. Vršiti pripremu i elektronsku predaju obrasca IOPPD Poreskoj upravi.
9. Vodi elektronsku evidenciju ulaznih faktura, dobavljača i vrši knjiženje Glavne knjige.
10. Obavlja poslove blagajne: podizanje i isplatu gotovine, popunjavanje i isplatu putnih naloga i drugih troškova, priprema rješenja o isplati gotovine iz blagajne, vodi elektronsku blagajnu (nalog za uplatu, nalog za isplatu i dnevnik blagajne).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

11. Vršiti usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa plaćanjima u Državnom trezoru, kao i usaglašavanje stanja sa dobavljačima po potrebi, a obavezno na kraju godine.

12. Vodi evidenciju i vrši usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanje osnovnih sredstava.

13. Vodi evidenciju finansijskih dokumenata;

14. Obrađuje dokumentaciju potrebnu za podnošenje prijave i odjava zaposlenih nadležnim fondovima i odgovarajućim službama.

15. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca za finansije i računovodstvo i generalnog sekretara

4. KLJUČNI ZADACI

1. Obezbjeduje da se poslovi u finansijskom dijelu Službe za opšte i finansijske poslove obavljaju u skladu sa utvrđenim propisima, tačno i ažurno.

2. Obezbjeduje da su svi zadaci u smislu plaćanja obaveza prema zaposlenima i dobavljačima, zahtijevani od strane Suda, blagovremeno pripremljeni i dostavljeni u skladu sa zakonima, pravilima i propisima.

Finansijski izvještaji

1. Priprema različite finansijske izvještaje sa ciljem internog praćenja i kontrole.

2. Obezbjeduje da su svi finansijski izvještaji koje priprema Služba za opšte i finansijske poslove tačni i u skladu sa utvrđenim pravilima i procedurama u skladu sa Zakonom.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Budžetiranje i strateško planiranje

1. Priprema različite izveštaje i tabele, u svrsi pripreme godišnjeg Budžeta, u saglasnosti sa rukovodiocem za finansije i računovodstvo, koji priprema godišnji Budžet Suda.

Zaposleni

1. Saraduje sa jedinicom unutrašnje revizije na različitim revizijama finansijskih procesa.

5. PLANIRANJE I ORGANIZOVANJE

1. Dogovara se sa rukovodiocem za finansije i računovodstvo o strateškim ciljevima i postavlja vremenski plan rada za postizanje istih, i vrši pregled aktivnosti u odnosu na učinak.

2. Redovno i prema zahtjevu, planira i postavlja prioritete obima rada finansijskog dijela Službe za opšte i finansijske poslove.

6. KOMUNIKACIJA I POSLOVNI ODNOSI

1. Redovno održava kontakt sa svim nivoima zaposlenih, uključujući i više rukovodstvo, rukovodioce drugih odjeljenja i ostale zaposlene.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

7. POTREBNE KVALIFIKACIJE/ VJEŠTINE/ ISKUSTVO

Kvalifikacije

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet

Položen stručni ispit.

CIPFA sertifikat – za računovođe u javnom sektoru.

Poznavanje rada na računaru.

Iskustvo

- 1.Radno iskustvo u trajanju od najmanje 7 godina na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- 2.Sveobuhvatno poznavanje finansijskih procesa i toka troškova u javnom sektoru.
- 3.Široko i detaljno znanje o finansijskim pitanjima unutar javnog sektora.

Vještine/znanja/poznavanje

- 1.Visok stepen tehničkih računovodstvenih i analitičkih vještina.
- 2.Komunikacione vještine.
- 3.Sposobnost ispunjenja rokova.
- 4.Visok stepen vještina prezentovanja i izvještavanja.

Član 4

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 5

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu, broj SU 981/17-20A, od 31. oktobra 2017. godine.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-18**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA I IZVJEŠTAVANJU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA I IZVJEŠTAVANJU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Ustavnog suda.

Član 2

Služba za opšte i finansijske poslove vrši redovan unos faktura u Knjigu ulaznih faktura, kao i njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. SU 580/21-3.

Sva plaćanja savjetnik za finansije računovodstvo treba da evidentira - proknjiži kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 5 dana.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, uz neophodne konsultacije i dogovore sa generalnim sekretarom - rukovodiocem Službe Suda, Izvještaj se dostavlja na uvid predsjedniku Suda.

Generalni sekretar, nakon upoznavanja sa izvještajem i obrazloženjem, sa istim upoznaje predsjednika Suda.

Kada predsjednik Suda da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 6

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

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

Član 7

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju, broj SU 981/17-16A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-14**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ustavni sud Crne Gore
Organizaciona jedinica:	<i>Služba za opšte i finansijske poslove</i>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Dr Biljana Damjanović, generalni sekretar (rukovodilac Službe Suda)
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rajko Raičković, rukovodilac za finansije i računovodstvo Samra Orahovac, savjetnik za finansije i računovodstvo
Naziv internog pravila/procedure	
Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju	
Cilj internog pravila/procedure	
Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Suda.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ulazne fakture. <p>Aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redovan unos faktura u Knjigu ulaznih faktura; ➤ Redovan unos faktura u Knjigu primljenih računa; ➤ Plaćanje faktura; ➤ Evidentiranje/knjiženje kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 5 dana; ➤ Povlačenje spiska neizmirenih obaveza iz knjigovodstvenih evidencija; ➤ Unos spiska neizmirenih obaveza na obrazac dostavljen od strane Ministarstva finansija i socijalnog staranja; 	



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

- Priprema izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze;
- Dostavljanje izvještaja na uvid generalnom sekretaru (rukovodiocu Službe Suda);
- Dostavljanje izvještaja na uvid predsjedniku Suda;
- Izrada propratnog akta za Pregled neizmirenih obaveza;
- Dostavljanje Pregleda neizmirenih obaveza i propratnog akta Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku.

Rezultat:

- Uredna i tačna priprema i blagovremeno dostavljanje izvještaja o neizmirenim obavezama Suda.

Osnovni rizici

- Neažurno vođenje evidencije i neblagovremeno dostavljanje izvještaja o neizmirenim obavezama Suda.

Odgovornost i ovlašćenje

Samostalni referent u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi je odgovoran za:

- Redovan unos faktura u Knjigu ulaznih faktura.

Savjetnik za finansije i računovodstvo je odgovoran za:

- Redovan unos faktura u Knjigu primljenih računa;
- Plaćanje faktura u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. SU 580/21-3;
- Evidentiranje / knjiženje kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 5 dana.

Rukovodilac za finansije i računovodstvo je odgovoran za:

- Povlačenje spiska neizmirenih obaveza iz knjigovodstvenih evidencija, na kraju svakog mjeseca;
- Unos spiska neizmirenih obaveza na obrazac dostavljen od Ministarstva finansija i socijalnog staranja;
- Pripremu izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze;
- Izradu propratnog akta za Pregled neizmirenih obaveza;
- Dostavljanje Pregleda neizmirenih obaveza uz propratni akt Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, u štampanom i elektronskom obliku;
- Dostavljanje Izvještaja o neizmirenim obavezama Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 5og u mjesecu – na mjesečnom nivou;
- Dostavljanje Izvještaja o neizmirenim obavezama Ministarstvu finansija i socijalnog staranja do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Generalni sekretar je odgovoran za:

- Kontrolu izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze i dostavljanje istog na uvid predsjedniku Suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIČA PROCEDURA

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, br. SU 580/21-3.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zaposleni u sektoru Službe za opšte i finansijske poslove; ➤ Klasična birotehnička sredstva; ➤ Informacioni sistem, unos i plaćanje faktura u SAP-u.
Zakoni i propisi
Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18);
Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/15);
Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/16);
Uputstvo o radu državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/14, 72/15 i 69/19).
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju, "SU" 580/21-14.

	Priprema	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Savjetn. za fin. i rač. Samra Orahovac	Rukov. za fin. i rač. Rajko Raičković	GENERALNI SEKRETAR Dr Biljana Damjanović	PREDSJEDNIK SUDA Budimir Ščepanović
Potpis				
Datum				



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Dostavljanje evidencija] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step2[Unos faktura u Knjigu ulaznih faktura] Step2 --> Step3[(Unos podataka u Kni. prim.računa)] Decision --> Step1 </pre>	<p>Dostavljene fakture</p> <p>Preuzimanje i provjera tačnosti ulaznih faktura</p> <p>Redovan unos faktura u Knjigu ulaznih faktura</p> <p>Unos podataka u <i>Knjigu primljenih računa</i></p>	<p>Služba za opšte i finansijske poslove</p> <p>Samostalni referent u ustavnosudskoj pisarnici i arhivi</p> <p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p>	<p>Odmah po preuzimanju faktura</p> <p>Odmah po prijemu ulaznih faktura</p>	<p>Knjiga ulaznih faktura</p> <p>Knjiga primljenih računa</p>



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

<pre> graph TD A((Obrada faktura i plaćanje)) --> B[Povlačenje spiska] B --> C[Unos spiska neizmirenih obaveza na obrazac MFa] C --> D{ } D --> E[Izrada propratnog akta] E --> F[Dostavljanje MF-u] F --> G((el. forma)) G --> H([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Obrada i plaćanje faktura u skladu sa Pravilnikom</p> <p>Povlačenje spiska neizmirenih obaveza</p> <p>Unos spiska na obrazac dostavljen od strane Ministarstva finansija i soc. staranja</p> <p>Vršenje kontrole od strane generalnog sekretara i predsjednika Suda</p> <p>Izrada propratnog akta za Pregled neizmirenih obaveza</p> <p>Dostavljanje Pregleda neizmirenih obaveza Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u štampanoj formi</p> <p>Dostavljanje Pregleda neizmirenih obaveza Ministarstvu finansija i socijalnog staranja u elektronskoj formi</p>	<p>Savjetnik za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Predsjednik Suda i generalni sekretar</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p> <p>Rukovodilac za finansije i računovodstvo</p>	<p>Kraj tekućeg mjeseca</p> <p>Na mjesečnom nivou do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec</p> <p>Na godišnjem nivou do 31. januara tekuće za prethodnu godinu</p>	
--	--	--	---	--



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA
FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K
O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA
FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se vrsta, način sačinjavanja finansijskih izvještaja u Ustavnom sudu i dostavljanje eksternih finansijskih izvještaja nadležnim državnim organima i institucijama.

Član 2

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije: knjigu ulaznih faktura, glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, registar zahtjeva za plaćanje, elektronsku evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala,



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

evidenciju potrošnje kako goriva, tako i troškove održavanja voznog parka Suda, kao i evidenciju državne imovine.

Član 3

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

Član 4

Na osnovu knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda priprema i obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- **interne**, koji se koriste u Ustavnom sudu,
- **eksterne**, koji se dostavljaju Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Upravi za katastar i državnu imovinu, a po potrebi i Vladi Crne Gore i drugim državnim organima i institucijama.

Član 5

Interni finansijski izvještaji dostavljaju se predsjedniku Suda, generalnom sekretaru, a po potrebi i sudijama Suda, radi:

- donošenja odluka o preraspodjeli sredstava;
- praćenja realizacije postavljenih ciljeva, kao i procjene finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- praćenja potrošnje finansijskih sredstava.

Interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

- relevantni,
- poredivi,
- pouzdani, i
- razumljivi.

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda sačinjava **konsolidovani mjesečni izvještaj**, koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi Sud mogao da iste razmotri na prvom radnom sastanku nakon podnošenja izvještaja.

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda sačinjava **redovne finansijske izvještaje** o utrošenim sredstvima i neizmirenim obavezama, jednom mjesečno, a po potrebi i jednom sedmično, i dostavlja ih predsjedniku Suda i generalnom sekretaru.

Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza.

Izvještaj se razmatra sa predsjednikom Suda, generalnim sekretarom i rukovodiocem za finansije i računovodstvo, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda prati i priprema sledeće finansijske izvještaje:



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitičke kartica dobavljača- po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj – zbirno po klasama;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički – pojedinačno po sredstvima;

- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva i tekućem održavanju voznog parka Suda,
- izvještaj o troškovima mobilnih telefona.

Na zahtjev predsjednika Suda mogu se pripremiti i drugi izvještaji.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 6

Eksterni finansijski izvještaji

Ministarstvu finansija i socijalnog staranja se u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore" br. 23/14 i 71/19) dostavljaju se sljedeći finansijski izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji (**kvartalno**) i
- godišnji finansijski izvještaj (**godišnje**).

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

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

Pored ovih izvještaja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja dostavlja se i:

- **Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstvo finansija i socijalnog staranja),
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama**, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstvo finansija i socijalnog staranja).



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Način pripreme, dostavljanja i praćenja neizmirenih obaveza definisan je Pravilnikom o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju br. SU 580/21-14.

Uz navedene izvještaje, Ustavni sud dostavlja Upravi za katastar i državnu imovinu:

- Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Ustavni sud na dan 31.12. prethodne godine.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- **Kvartalni finansijski izvještaj** do 15. u mjesecu za prethodni kvartal;
- **Godišnji finansijski izvještaj** do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
- **Izvještaj o realizaciji programskog budžeta** do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
- **Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Ustavni sud** do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 7

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda priprema eksterne izvještaje, a nakon toga izvještaji se dostavljaju na uvid generalnom sekretaru.

Generalni sekretar, nakon upoznavanja sa obrazloženjem pojedinih stavki navedenih u izvještaju, sa istim upoznaje predsjednika Suda.

Kada predsjednik Suda da saglasnost, odnosno odobri izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, ili nekom



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

drugom državnom organu ili instituciji, po pravilu u štampanom, a po potrebi i u elektronskom obliku.

Član 8

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, broj SU 981/17-17A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-15**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM PRAĆENJU

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM PRAĆENJU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja u Ustavnom sudu Crne Gore.

Član 2

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije:

- knjigu ulaznih faktura,
- glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine,
- registar zahtjeva za plaćanje,
- elektronsku evidenciju blagajničkog poslovanja,



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala,
- evidenciju potrošnje kako goriva, tako i troškove održavanja voznog parka Suda, i
- evidenciju državne imovine.

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

Član 3

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju:

- praćenje izvršenja budžeta u odnosu na plan;
- praćenje pojedinih vrsta troškova u odnosu na planirane troškove tekuće godine,
- praćenje visine troškova tekuće godine u odnosu na uporedni period prethodne godine.

Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje predsjednika Suda, sudija i generalnog sekretara, u cilju donošenja finansijskih i drugih odluka Suda.

Navedena praćenja će omogućiti da se procijeni da li se sredstva odobrena Sudu, koriste na **efikasan, efektivan i ekonomičan način.**



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 4

Služba za opšte i finansijske poslove – računovodstvo Suda vrši **redovno finansijsko praćenje**:

- utrošenih sredstvima u odnosu na sredstva odobrena budžetom,
- visinu utroška sredstava po vrstama troškova (budžetskim pozicijama),
- potrebnih sredstava za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i njihovo obezbjeđenje preusmjerenjem između budžetskih pozicija i programa,
- praćenje potrošnje kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje istog u odnosu na ugovorene količine,
- praćenje potrošnje goriva u odnosu na utvrđene limite,
- praćenje troškova mobilnih telefona u odnosu na utvrđene limite,
- praćenje visine troškova reprezentacije,
- praćenje troškova tekućeg održavanja auta (ukupno i za svako vozilo pojedinačno po vrsti troška),
- neizmirenih obaveza,
- kao i drugih parametara, za šta se ukaže potreba u Sudu.

Član 5

Osnovna svrha finansijskog praćenja je, pored praćenje trošenja budžetom opredijeljenih sredstava, i sačinjavanje kvalitetnih finansijskih izvještaja, kako internih, tako i eksternih.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 6

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskom praćenju, broj SU 981/17-19A, od 31. oktobra 2017. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-17**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
**O SPROVOĐENJU AKTIVNOSTI ZA OTKRIVANJE, PRIJAVLJIVANJE
I POSTUPANJE PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA
NEPRAVILNOSTI I PREVARE**

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Pravilnikom o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 71/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

**O SPROVOĐENJU AKTIVNOSTI ZA OTKRIVANJE, PRIJAVLJIVANJE
I POSTUPANJE PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA
NEPRAVILNOSTI I PREVARE**

Član 1

Ovim pravilnikom definišu se aktivnosti za otkrivanje, prijavljivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Ustavnom sudu.

Član 2

Nepravilnost je svako kršenje pravila ili odredbi ugovora koji su na snazi, nastalo činjenjem ili nečinjenjem, koje ima ili bi moglo da ima negativan uticaj na budžetska sredstva Suda.

Prevara je bilo koja nezakonita radnja koja se izvršava od strane zaposlenog lica u Sudu ili izvan Suda, u svrhu sticanja protivpravne imovinske lične koristi: novca, imovine ili usluga.

**USTAVNI SUD CRNE GORE***KNJIŽA PROCEDURA***Član 3**

Svi zaposleni u Sudu dužni su da odmah, bez odlaganja, obavijeste o sumnjama na nepravilnosti i na prevaru.

Obavještenja na sumnju na nepravilnosti i na prevaru mogu podnijeti sva zainteresovana lica na Obrascu 1 (Prijava sumnji na nepravilnost ili prevaru), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 4

Prijava sumnji na nepravilnost ili prevaru (Obrazac 1) dostavlja se generalnom/oj sekretaru/ki Ustavnog suda, koji/a je rješenjem predsjednika Suda određeno/a za lice koje je odgovorno za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare (u daljem tekstu: službenik za nepravilnosti).

Podaci o službeniku za nepravilnosti (ime, prezime, zvanje, kontakt podaci) objavljeni su na web stranici Ustavnog suda u dijelu: Slobodan pristup informacijama – Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Sudu.

Član 5

Službenik za nepravilnosti postupa po prijavama na prevaru odnosno nepravilnosti i preduzima radnje prikazane u Prilogu 1 (Postupanje po prijavama na prevaru, odnosno nepravilnosti), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 6

Službenik za nepravilnosti, obavještava predsjednika Suda najmanje jednom mjesečno o podnijetim prijavama i preduzetim radnjama o otkrivenim i prijavljenim nepravilnostima i prevarama, ukoliko je došlo do navedenih aktivnosti.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 7

Službenik za nepravilnosti predlaže predsjedniku Suda mjere i aktivnosti koje treba preduzeti za sprječavanje i otklanjanje rizika od nepravilnosti i prevara.

Član 8

Službenik za nepravilnosti priprema godišnji Izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare, najkasnije do 15. februara tekuće za prethodnu godinu i podnosi ga predsjedniku Suda na odobrenje i ovjeru.

Član 9

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-19**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

OBRAZAC 1

PRIJAVA SUMNJI NA NEPRAVILNOST ILI PREVARU³

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:

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

3. Opis sumnje na nepravilnost ili prevaru:

4. Informacije o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

e-mail adresa:

5. Spisak dokumentacije u prilogu prijave:

³ Lice u subjektu zaduženo za prijem pošte u arhivi dužno da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i prijavu odmah dostavi službeniku za nepravilnosti.

Rukovodilac subjekta je dužan da lice koja je podnijela prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

PRILOG 1

POSTUPANJE
PO PRIJAVAMA NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTI

1. Postupanje po prijavama

Službenik za nepravilnosti preduzima sledeće radnje:

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

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

Lice iz stava 2 ove tačke, ako utvrdi da:

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

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

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



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

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

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

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

2. Formiranje predmeta

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

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

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



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O KORIŠĆENJU, ČUVANJU I ARHIVIRANJU POSLOVNE
DOKUMENTACIJE USTAVNOG SUDA

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", broj 49/2010), Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 74/2019) i Uputstvom o radu Državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

O KORIŠĆENJU, ČUVANJU I ARHIVIRANJU POSLOVNE DOKUMENTACIJE USTAVNOG SUDA

Član 1

Ovim pravilnikom određuje se način korišćenja, čuvanja i arhiviranja poslovne dokumentacije Ustavnog suda.

Član 2

Savjetnik za finansije i računovodstvo u Službi za opšte i finansijske poslove Ustavnog suda priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju: vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu), evidenciju potraživanja i obaveza, izrađuje finansijske izvještaje (završni račun i stanje imovine i obaveza), usaglašava podatke osnovnih poslovnih knjiga sa podacima pomoćnih knjiga, usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza, vodi evidenciju finansijskih dokumenata, i



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

navedenu dokumentaciju čuva po kategorijama registratorske građe i posloženu po vremenu izrade dokumenata po registratorima u kancelarijama (računovodstva) Suda.

Član 3

Periodi čuvanja određenih vrsta finansijske dokumentacije su:

- platni spiskovi zaposlenih u Sudu, čuvaju se trajno;
- elektronska evidencija osnovnih sredstava, čuva se trajno;
- dokumentacija na osnovu koje se vrši unos i knjiga evidencija osnovnih sredstava, čuva se trajno;
- završni račun sa priložima, najmanje deset godina;
- finansijski izvještaj sa priložima (godišnji), najmanje deset godina;
- Glavna knjiga i prateći dnevnik, najmanje deset godina;
- analitička evidencija dobavljača, najmanje deset godina;
- analitika osnovnih sredstava, najmanje deset godina;
- dnevnik blagajne, najmanje deset godina;
- liste za obračun zarada zaposlenih u Ustavnom sudu, najmanje deset godina;
- ugovori o osiguranju imovine i polise osiguranja, najmanje deset godina;
- popisna lista osnovnih sredstava, najmanje deset godina;
- odluke (rješenja) o rashodovanju opreme i sitnog inventara, najmanje deset godina;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- pregled odobrenih budžetskih sredstava sa pratećom dokumentacijom, najmanje pet godina;
- rješenja o određivanju zarada (fiksni i varijabilni dio) i naknada zarada, najmanje pet godina;
- ostala dokumentacija u vezi sa zaradama, najmanje pet godina;
- knjiga ulaznih i izlaznih faktura, najmanje pet godina;
- fakture za isporučenu robu i izvršene usluge, najmanje pet godina;
- blagajnički izvještaj, najmanje pet godina;
- izvodi iz banke i dr., najmanje pet godina;
- nalozi za knjiženje, najmanje pet godina;
- putni nalozi za korišćenje automobila, najmanje pet godina;
- administrativne zabrane na zarade, najmanje pet godina;
- ugovori o djelu i ugovori o privremeno-povremenim poslovima, najmanje pet godina;
- putni troškovi (vezano za službena putovanja u zemlji i inostranstvu), najmanje pet godina;
- rezervacija odobrenih sredstava, najmanje pet godina;
- periodični finansijski izvještaji, najmanje pet godina;
- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje, najmanje pet godina;
- dokumentacija u vezi sa refundacijom ličnih primanja, najmanje pet godina;
- rješenja / odluke o nabavci opreme, najmanje pet godina;



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

- popisna lista sitnog inventara, najmanje pet godina;
- ostala dokumentacija iz finansijsko materijalnog poslovanja, najmanje pet godina;
- prepiska sa Trezorom u vezi sa raspoloživim sredstvima, najmanje dvije godine;
- rješenja/odluke o nabavci sitnog inventara, najmanje dvije godine.

Član 4

Službenik za javne nabavke u Službi za opšte i finansijske poslove Ustavnog suda čuva potpunu dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki najmanje četiri godine od dana izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma. Dokumentacija javnih nabavki koja je evidentirana u ESJN (elektronskom sistemu javnih nabavki) čuva se najmanje pet godina od zaključivanja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Službenik za javne nabavke u Službi za opšte i finansijske poslove Ustavnog suda čuva dokumentaciju jednostavnih nabavki pet godina od dana zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavci. Dokumentacija jednostavnih nabavki koja je evidentirana u ESJN (elektronskom sistemu javnih nabavki) čuva se najmanje pet godina od zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Član 5

Kroz obezbjeđenje na ulazu, vrši se 24-časovna kontrola ulazaka i izlazaka u zgradi Ustavnog suda. Kontrolu vrše pripadnici MUP-a i agencije za obezbjeđenje (koju angažuje Uprava za katastar i državnu imovinu), koji kroz adekvatne bezbjedonosne procedure obezbjeđuju dokumentaciju i sredstva Suda od neovlašćenog pristupa i fizičke štete.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Član 6

Pored navedene 24-časovne kontrole na ulazu u zgradi Suda (Pravilnik o kućnom redu, „SU“ 580/21-2 od 30. septembra 2021.g.), postoje i odgovarajuće mjere kojima je imovina Suda zaštićena od neovlašćenog pristupa i upotrebe: tačno je definisano da savjetnik za finansije i računovodstvo raspolaže sredstvima u blagajni – sefu Suda (Pravilnik o blagajničkom poslovanju, „SU“ 580/21-16 od 30. septembra 2021.g.).

Korišćenje operativnog SAP sistema može se vršiti samo sa licenciranih i zaštićenih kompjutera na kojima je instaliran SAP operativni sistem, a lozinke za pristup SAP sistemu znaju samo zaposleni u računovodstvu Suda koji jedino koriste SAP sistem: rukovodilac za finansije i računovodstvo, kao i savjetnik za finansije i računovodstvo.

Član 7

Rezervne kopije podataka informacionog sistema Suda se snimaju svakodnevno i čuvaju na rezervnim serverima za smještanje digitalnih podataka na rezervne lokacije.

Takođe, informatičar Suda vrši sedmično snimanje i čuvanje rezervne kopije podataka informacionog sistema Suda na eksternom hard disku, koji se odlaže u nezapaljivom i zaključanom sefu Suda.

Član 8

Svaki zaposleni u Sudu ima svoju posebnu lozinku za korišćenje službenog PC računara koji je zadužio. Rezervne kopije (back up) podataka zaposleni su obavezni da kopiraju jednom mjesečno sa personalnih računara na fleš memorije koje su im dodijeljene, ili uz asistenciju informatičara Suda na eksterni hard disk ili na drugim (novijim) kompjuterima, u kom slučaju je za bezbjednost podataka odgovoran informatičar Suda.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 9

Sud vrši redovno izlučivanje bezvrijedne poslovne dokumentacije.

Odlaganje ili uništavanje finansijskih izvještaja i računovodstvene dokumentacije vrši se uz odobrenje predsjednika Suda. O odlaganju ili uništavanju finansijske dokumentacije vodi se odgovarajući registar, shodno tački 123 Uputstva o radu Državnog trezora.

Član 10

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-20**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O UTVRĐIVANJU METODOLOGIJE ZA USPOSTAVLJANJE I
SPROVOĐENJE PROCESA UPRAVLJANJA RIZICIMA

Podgorica, septembar 2021. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), a u skladu sa Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru, Prilogom 3 – Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima ("Službeni list Crne Gore", broj 71/2019), Ustavni sud na sjednici od 30.septembra 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UTVRĐIVANJU METODOLOGIJE ZA USPOSTAVLJANJE I SPROVOĐENJE PROCESA UPRAVLJANJA RIZICIMA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se metodologija za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u Ustavnom sudu.

Član 2

Rizik predstavlja mogućnost nastanka događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje nadležnosti Ustavnog suda koja je utvrđena odredbama člana 149. Ustava Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 1/2007).

Član 3

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje nadležnosti Ustavnog



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

suda i preduzimanje potrebnih mjera i unutrašnjih kontrola radi smanjivanja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će nadležnosti Suda biti ostvarene.

Član 4

Rješenjem predsjednika Suda određena je generalna sekretarka Ustavnog suda za lice koje je odgovorno za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima (u daljem tekstu: lice odgovorno za upravljanje rizicima).

Član 5

Registar rizika Ustavnog suda Crne Gore uspostavljen je 29. decembra 2017. godine (Su br. 1063/17). Registar rizika predstavlja identifikaciju rizika, dokumentovanje rezultata upravljanja rizicima i praćenje predloženih mjera.

Redovno ažuriranje Registra rizika vrši se po potrebi, najmanje jednom godišnje, za što je zaduženo lice odgovorno za upravljanje rizicima.

Član 6

Svi zaposleni u Sudu o uočenim i identifikovanim rizicima mogu obavijestiti rukovodioce organizacionih jedinica Službe Ustavnog suda ili direktno informisati lice odgovorno za upravljanje rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica Službe Ustavnog suda uključeni su u identifikaciju i procjenu rizika na nivou organizacionih jedinica i na nivou Suda, obavezni su da uporede identifikovane rizike sa Registrom rizika Ustavnog suda i dužni su da o tome informišu lice odgovorno za upravljanje rizicima u Sudu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Identifikovani rizici se opisuju na jasan i nedvosmislen način da se iz njegovog opisa jasno vidi o kojem događaju se radi, koji je njegov uzrok i šta bi mogla biti posljedica.

Rizici se procjenjuju uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na ostvarivanje nadležnosti Suda i vjerovatnoću neželjenog uticaja.

Član 7

Lice odgovorno za upravljanje rizicima postupa po prijavama na identifikovane rizike i o tome obavještava predsjednika Suda najmanje jednom mjesečno o podnijetim prijavama i preduzetim radnjama o otkrivenim i prijavljenim rizicima, ukoliko je došlo do navedenih aktivnosti.

Član 8

Lice odgovorno za upravljanje rizicima predlaže predsjedniku Suda mjere i aktivnosti koje treba preduzeti za ublažavanje, sprječavanje i otklanjanje rizika, posebno prioriternih, značajnih rizika kao i rizika od nepravilnosti i prevara.

Odluku o reagovanju na rizik donosi predsjednik Suda na predlog lica odgovornog za upravljanje rizicima za preduzimanje mjera (kontrola) radi smanjivanja, odnosno svođenja rizika na prihvatljiv nivo. Predsjednik Suda daje instrukcije licu odgovornom za upravljanje rizicima kako upravljati rizikom, odnosno da li će se rizik prihvatiti, izbjeći, umanjiti kontrolnim aktivnostima ili eventualno prenijeti.

Član 9

Lice odgovorno za upravljanje rizicima prati rezultate preduzetih radnji i aktivnosti za ublažavanje rizika i o tome obavještava predsjednika Suda.

Lice odgovorno za upravljanje rizicima priprema izvještaj o upravljanju rizicima po potrebi, najmanje jednom godišnje i isti treba da bude sažet, sa grupisanim rizicima po vrstama i oblastima (spoljašnji, operativni,



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

finansijski, informacioni, komunikacioni, zakonodavni, imovinski, reputacioni).

Lice odgovorno za upravljanje rizicima priprema godišnji konsolidovani Izvještaj o upravljanju identifikovanim rizicima u Ustavnom sudu kao i preduzetim mjerama za njihovo smanjenje, najkasnije do 15. februara tekuće za prethodnu godinu i podnosi ga predsjedniku Suda na odobrenje i ovjeru.

Član 10

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **580/21-21**

Podgorica, 30. septembar 2021. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O NAČINU RASPOLAGANJA I VOĐENJU EVIDENCIJA O
POKOLONIMA U USTAVNOM SUDU

Podgorica, septembar 2022. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015), člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), u skladu sa čl. 18 i 19 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore" broj 53/2014) i Pravilnikom o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Službeni list Crne Gore" broj 77/2015), Ustavni sud, na sjednici od 8. septembra 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o načinu raspolaganja i vođenju evidencija o poklonima u Ustavnom sudu Crne Gore

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način raspolaganja poklonima koje predsjednik i sudija Ustavnog suda prime u vezi sa vršenjem javne funkcije, kao i način vođenja evidencije poklona.

Pored javnih funkcionera iz stava 1 ovog člana, Pravilnik se primjenjuje i na državne službenike u Službi Ustavnog suda Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni).

Član 2

Predsjednik i sudija Ustavnog suda, odnosno zaposleni koji primi protokolarni poklon ili prigodni poklon u smislu Zakona o sprečavanju korupcije, dužan je da, u roku od osam dana od dana prijema, podatke o tome dostavi Ustavnom sudu.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 3

Predsjednik i sudija Ustavnog suda, odnosno zaposleni, sa prigodnim poklonom u vrijednosti do 50 eura raspolaže samostalno.

Član 4

Predsjednik i sudija Ustavnog suda, odnosno zaposleni, koji primi protokolarni ili prigodni poklon u vrijednosti većoj od 50 eura, u obavezi je da poklon preda Ustavnom sudu Crne Gore.

Poklonima iz stava 1 ovog člana Ustavni sud raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i rasplaganje stvarima i drugim dobrima koja pripadaju Crnoj Gori.

Član 5

Evidencija poklona se vodi na obrascu koji sadrži:

- Ime i prezime predsjednika/sudije Ustavnog suda, odnosno zaposlenog
- Ime, prezime i adresu poklonodavca/naziv sjedište pravnog lica/organa
- Povod za uručenje poklona
- Datum prijeme poklona
- Naznačenje da se radi o prigodnom/protokolarnom poklonu
- Opis poklona
- Vrijednost poklona (manja ili veća od 50 eura)
- Podatak da li je poklon postao vlasništvo predsjednika/sudije, odnosno zaposlenog ili Ustavnog suda
- Mjesto, datum, potpis i pečat odgovornog lica u Ustavnom sudu.

Obrazac evidencije sastavni je dio Pravilnika.

Član 6

Ovaj pravilnik sastavni je dio Knjige procedura.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU **461/22-a**

Podgorica, 8. septembar 2022. godine

PREDSJEDNIK
USTAVNOG SUDA CRNE GORE
Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

EVIDENCIJA POKLONA

1. Ime i prezime predsjednika/sudije, odnosno zaposlenog	
2. Poklonodavac: Ime, prezime i adresa poklonodavca/naziv sjedište pravnog lica/organa	
3. Povod za uručenje poklona	
4. Datum prijema poklona	
5. Vrsta poklona: prigodni/protokolarni	
6. Opis poklona	
7. Vrijednost poklona (manja ili veća od 50 eura)	
8. Da li je poklon postao vlasništvo predsjednika/sudije, odnosno zaposlenog ili Ustavnog suda	

Su br.

Datum:
sudu

M.P.

Odgovorno lice u Ustavnom



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

P R A V I L N I K
O UTVRĐIVANJU KRITERIJUMA ZA ISPLATU VARIJABILNOG
DIJELA ZARADE

Podgorica, april 2023. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 5 stav 2, člana 24 stav 1, i člana 114 Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27 stav 1 tačka 2 Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud Crne Gore na sjednici od 7. aprila 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

**O UTVRĐIVANJU KRITERIJUMA ZA ISPLATU VARIJABILNOG
DIJELA ZARADE**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način određivanja i bliži kriterijumi na osnovu kojih se vrši isplata varijabilnog dijela zarada za zaposlene u Službi Ustavnog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Služba Suda).

Član 2

Zaposleni u Službi Suda mogu ostvariti varijabilni dio zarade zbog:

1. Posebnog doprinosa unapređenju procesa rada organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen – koje se ogleda u izradi "pilota" predloga odluka u repetitivnim predmetima i radu na predmetima izuzetne složenosti.
2. Izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova – koja se ogleda u angažovanju na projektnim i drugim zadacima koji nijesu posebno finansirani.
3. Posebne efikasnosti u radu – koja se ogleda u izradi predloga odluka/rješenja više od utvrđene norme:
 - 30% više od utvrđene norme,
 - 40% više od utvrđene norme,
 - 50% više od utvrđene norme.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

4. Povećanog obima posla – koji se naročito ogleda u radu na predmetima za koje je propisan poseban vremenski rok u okviru kojeg Ustavni sud mora razmatrati i odlučivati u predmetu.
5. Dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

Član 3

Rukovodioci organizacionih jedinica Službe Suda mogu u pisanoj formi predložiti generalnom sekretaru da se zaposlenom u njegovoj organizacionoj jedinici dodijeli varijabilni dio zarade za pojedini mjesec, sa navođenjem koji od uslova iz člana 2 ovog pravilnika je zaposleni ispunio i predložiti koji bruto iznos varijabile da se isplati.

Član 4

Generalni sekretar može u pisanoj formi predložiti predsjedniku Suda da se zaposlenom u Službi Suda dodijeli varijabilni dio zarade za pojedini mjesec, sa navođenjem koji od uslova iz člana 2 ovog pravilnika je zaposleni ispunio i predložiti koji bruto iznos varijabile da se isplati, uz dodatak predloga rukovodioca organizacione jedinice (ukoliko je isti dostavljen).

Član 5

Rješenje o varijabilnom dijelu zarade na mjesečnom nivou donosi predsjednik Ustavnog suda Crne Gore, sa navođenjem koji od uslova iz člana 2 ovog pravilnika je zaposleni ispunio i koji bruto iznos da mu se isplati na ime varijabilnog dijela zarade za određeni mjesec.

Član 6

Varijabilni dio zarade može se isplaćivati zaposlenom najviše četiri puta godišnje iz dodijeljenih budžetskih sredstava za bruto zarade i doprinose na teret poslodavca.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIGA PROCEDURA

Član 7

Varijabilni dio zarade zaposlenom u bruto iznosu za pojedini mjesec iznosi do 50% prosječne bruto zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, po podacima organa državne uprave nadležnog za poslove statistike.

Član 8

Varijabilni dio zarade za zaposlene u Službi Suda koji izrade 30%, 40% odnosno 50% predloga odluka/rješenja više od utvrđene norme određuje se u iznosu do 30%, 40% odnosno 50%, respektivno, prosječne bruto zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, po podacima organa državne uprave nadležnog za poslove statistike.

Član 9

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o utvrđivanju kriterijuma za isplatu varijabilnog dijela zarade, Su br. 580/21-22, od 30. septembra 2021. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: Su br. 287/23

Podgorica, 7. april 2023. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIGA PROCEDURA

PRAVILNIK
O TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE U SUDU

Podgorica, april 2023. godine

Njegoševa br.2, 81000 Podgorica; tel: (+382) 20 665 410; fax: (+382) 20 665 410

web: www.ustavnisud.me



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Na osnovu odredaba člana 7. stav 1. tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018), člana 24. stav 1. Zakona o Ustavnom sudu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 11/2015) i člana 27. stav 1. tačka 2. Poslovnika Ustavnog suda Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", broj 7/2016), Ustavni sud na sjednici od 07. aprila 2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE U SUDU

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, a posebno:

- šta se smatra troškovima reprezentacije;
- pravo korišćenja reprezentacije na teret Suda;
- način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravilnika u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali:

- prilikom ostvarivanja saradnje Ustavnog suda sa ustavnim sudovima drugih država,
- tokom zvaničnih susreta domaćih i stranih delegacija,
- tokom održavanja seminara, obuka i drugih vidova stručnog usavršavanja,
- tokom održavanja sjednica Suda, radnih, stručnih sastanaka i dr.



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju: troškove reprezentacije unutar organizovanih ugostiteljskih usluga u Sudu (interna reprezentacija), troškove izvan Suda (eksterna reprezentacija), nabavku prigodnih, protokolarnih i novogodišnjih poklona.

Član 4

Pravo na korišćenje reprezentacije unutar organizovanih ugostiteljskih usluga u Sudu imaju zaposleni u Ustavnom sudu do utvrđenih mjesečnih limita.

Limiti za korišćenje reprezentacije unutar organizovanih ugostiteljskih usluga u Sudu na teret sredstava Ustavnog suda donose se u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu i utvrđuju se saglasno značaju poslova koje vrše sudije i zaposleni u Službi Ustavnog suda, i to:

- sudija Ustavnog suda do 35,00 €;
- generalni sekretar do 30,00 €;
- zamjenik generalnog sekretara..... do 25,00 €;
- šef kabineta predsjednika Suda..... do 25,00 €;
- rukovodilac za ustavne žalbedo 25,00 €;
- savjetnik predsjednika do 20,00 €;
- ustavno-sudski savjetnik do 15,00 €;
- rukovodilac za finansije i računovodstvo do 15,00 €;
- savjetnik..... do 10,00 €;
- informatičar do 10,00 €;
- tehnički sekretar u kabinetu predsjednika..... do 10,00 €;
- upisničar – arhivar do 10,00 €;
- operater-vozač do 10,00 €;
- samostalni referent..... do 10,00 €;
- ostali državni službenici i namještenici do 10,00 €.

Navedeni mjesečni limiti se ne mogu prekoračiti.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

Evidenciju o pojedinačnoj mjesečnoj potrošnji vodi samostalna referentkinja koja obavlja ugostiteljske usluge u Službi za opšte i finansijske poslove u Sudu, na obrascu Mjesečni pregled korišćenja sredstava bifea Suda po zaposlenom, koji je sastavni dio ovog pravilnika, i koji potpisuju samostalna referentkinja koja obavlja ugostiteljske usluge i zaposleni.

Kontrolu trošenja odobrenih sredstva za korišćenje reprezentacije unutar organizovanih ugostiteljskih usluga u Ustavnom sudu, u skladu sa ovim pravilnikom, vrši samostalna referentkinja koja obavlja ugostiteljske usluge u Službi za opšte i finansijske poslove u Sudu i u vezi sa tim sačinjava trebovanje i vodi evidenciju o utrošku na teret reprezentacije.

Popunjeni obrazac Mjesečni pregled korišćenja sredstava bifea Suda po zaposlenom, potpisan od strane samostalne referentkinje koja obavlja ugostiteljske usluge u Sudu i zaposlenog, samostalna referentkinja koja obavlja ugostiteljske usluge dostavlja na kraju mjeseca rukovodiocu za finansije i računovodstvo koji vrši dodatnu kontrolu da mjesečni limit potrošnje po zaposlenom nije prekoračen i svojim potpisom ovjerava predmetni obrazac.

Potrošnja se obračunava po Cjenovniku pića u bifeu Ustavnog suda, i isti je sastavni dio ovog pravilnika.

Ukoliko zaposleni ne utroši sredstva planirana mjesečnim limitom potrošnje za internu reprezentaciju iz stava 2 ovog člana, neutrošeni iznos se ne prenosi na naredne mjesec.

Član 5

Organizovane ugostiteljske usluge u Ustavnom sudu koje se pružaju za vrijeme održavanja sjednica Ustavnog suda, stručnih i radnih sastanaka, sjednica stalnih radnih tijela i komisija smatraju se troškom Ustavnog suda, a dokumentaciju o pruženim uslugama koju dostavlja samostalna referentkinja koja obavlja ugostiteljske usluge u Službi za opšte i finansijske



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

poslove u Sudu potpisuje (odobrava) predsjednik Suda ili lice koje on ovlasti.

Član 6

Pravo na korišćenje sredstava za reprezentaciju izvan Ustavnog suda ima predsjednik Suda, a u izuzetnim slučajevima sudije i generalni sekretar, uz prethodnu saglasnost i odobrenje od strane predsjednika Suda.

Sredstva za reprezentaciju u zemlji koriste se u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tekuću godinu u situacijama kada je Ustavni sud domaćin odnosno organizator susreta u okviru međunarodno pravne saradnje: savjetovanja, seminara, okruglih stolova i sastanaka sa predstavnicima drugih ustavnih sudova o pitanjima od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i za zaštitu ljudskih prava i sloboda.

Takođe, članovima delegacije Suda prilikom prisustva evropskim i regionalnim konferencijama i seminarima, na ime troškova reprezentacije u inostranstvu i podnesenog zahtjeva od strane člana delegacije Suda za nadoknadu troškova za reprezentaciju, koji mora pratiti odgovarajuća dokumentacija (računi), predsjednik Suda može odobriti posebnom odlukom nadoknadu opravdano utrošenih sredstava za reprezentaciju članovima delegacije Suda, najviše do iznosa jedne dnevnice (koja pripada za predmetno službeno putovanje) po članu delegacije Suda.

Član 7

Predsjednik Suda može donijeti posebnu odluku da se na ime reprezentacije Suda, prilikom odlaska delegacije Ustavnog suda u inostranstvu, može dodijeliti protokolarni poklon stranoj međunarodnoj organizaciji / instituciji / ustavnom sudu, maksimalne vrijednosti do 300,00 eura (sa uračunatim PDV-om).



USTAVNI SUD CRNE GORE

KNJIŽA PROCEDURA

Član 8

Predsjednik Suda može donijeti posebnu odluku da se na ime reprezentacije Suda, zaposlenima u Sudu koji odlaze u starosnu penziju može uručiti prigodan poklon, maksimalne vrijednosti do 500,00 eura (sa uračunatim PDV-om).

Član 9

Predsjednik Suda može donijeti posebnu odluku da se na ime reprezentacije Suda, djeci zaposlenih u Sudu mogu podijeliti novogodišnji paketići, maksimalne ukupne vrijednosti do 400,00 eura (sa uračunatim PDV-om).

Član 10

Ovaj pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o troškovima reprezentacije u Sudu, broj SU 580/21-4 od 30. septembra 2021. godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

Broj: SU 288/23

Podgorica, 07. april 2023. godine

PREDSJEDNIK

USTAVNOG SUDA CRNE GORE

Budimir Šćepanović



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

USTAVNI SUD CRNE GORE

Broj, „SU“ 288/23-1

07. april 2023. godine

Podgorica

Cjenovnik pića u bifeu Ustavnog suda⁴

R.br.	Naziv pića	Jedinica mjere	Cijena (€)
1.	Flaširana voda za piće	0,33 l	0,45
2.	Kuvani čaj	Filter kesica	0,15
3.	Kuvana kafa	Mala šolja	0,10
4.	Limunada	0,20 l	0,30
5.	Cijeđena pomorandža	0,20 l	0,50

⁴ Ovaj Cjenovnik je sastavni dio Pravilnika o troškovima reprezentacije u Sudu, SU broj 288/23 od 07. aprila 2023.g.



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

PRAVILNICI

- 1. Pravilnik za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ustavnom sudu Crne Gore („SU“ 580/21-1 od 30. septembra 2021.g.);**
- 2. Pravilnik o kućnom redu („SU“ 580/21-2 od 30. septembra 2021.g.);**
- 3. Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura („SU“ 580/21-3 od 30. septembra 2021.g.);**
- 4. Pravilnik o načinu pripreme obračuna, kontrole i isplate zarada u Ustavnom sudu Crne Gore („SU“ 580/21-5 od 30. septembra 2021.g.);**
- 5. Pravilnik o načinu i formi pisanja službenih akata u Sudu („SU“ 580/21-6 od 30. septembra 2021.g.);**
- 6. Pravilnik o uslovima i načinu odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova i isplati sredstava iz blagajne („SU“ 580/21-7 od 30. septembra 2021.g.);**
- 7. Pravilnik o sprovođenju postupaka javnih nabavki („SU“ 580/21-8 od 30. septembra 2021.g.);**
- 8. Pravilnik o načinu korišćenja i upotrebi službenih putničkih automobila („SU“ 580/21-9 od 30. septembra 2021.g.);**
- 9. Pravilnik za izradu predloga budžeta Ustavnog suda Crne Gore („SU“ 580/21-10 od 30. septembra 2021.g.);**
- 10. Pravilnik o dodjeljivanju službenih mobilnih telefona i priznavanju troškova njihovog korišćenja („SU“ 580/21-11 od 30. septembra 2021.g.);**
- 11. Pravilnik o evidenciji državne imovine („SU“ 580/21-12 od 30. septembra 2021.g.);**
- 12. Pravilnik o određivanju visine naknade za rad u Komisijama za sprovođenje postupka javnih nabavki („SU“ 580/21-13 od 30. septembra 2021.g.);**
- 13. Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju („SU“ 580/21-14 od 30. septembra 2021.g.);**



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

14. **Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja („SU“ 580/21-15 od 30. septembra 2021.g.);**
15. **Pravilnik o blagajničkom poslovanju („SU“ 580/21-16 od 30. septembra 2021.g.);**
16. **Pravilnik o finansijskom praćenju („SU“ 580/21-17 od 30. septembra 2021.g.);**
17. **Pravilnik o opisu radnih mjesta za obavljanje finansijskih poslova u Ustavnom sudu („SU“ 580/21-18 od 30. septembra 2021.g.);**
18. **Pravilnik o sprovođenju aktivnosti za otkrivanje, prijavljivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare („SU“ 580/21-19 od 30. septembra 2021.g.);**
19. **Pravilnik o korišćenju, čuvanju i arhiviranju poslovne dokumentacije Ustavnog suda („SU“ 580/21-20 od 30. septembra 2021.g.);**
20. **Pravilnik o utvrđivanju metodologije za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima („SU“ 580/21-21 od 30. septembra 2021.g.);**
21. **Pravilnik o načinu raspolaganja i vođenju evidencija o poklonima u Ustavnom sudu („SU“ 461/22-a od 08. septembra 2022.g.);**
22. **Pravilnik o utvrđivanju kriterijuma za isplatu varijabilnog dijela zarade („SU“ 287/23 od 7. aprila 2023.g.);**
23. **Pravilnik o troškovima reprezentacije u Sudu („SU“ 288/23 od 7. aprila 2023.g.).**



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

ZAKONSKA I PODZAKONSKA REGULATIVA

1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/2018);
2. Ustava Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 1/2007);
3. Zakon o Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 11/2015);
4. Poslovnik Ustavnog suda Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 7/2016);
5. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 71/2019);
6. Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju registara za upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 67/2019);
7. Pravilnik o sadržaju Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i načinu izvještavanja („Službeni list Crne Gore“, broj 71/2019);
8. Pravilnik o sadržaju Godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju Godišnjeg plana unutrašnje revizije („Službeni list Crne Gore“, broj 71/2019);
9. Pravilnik o Metodologiji sagledavanja kvaliteta upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 71/2019);
10. Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“, br. 20/2014, 56/2014, 70/2017, 55/2018 i 70/2021);
11. Uputstvo o radu Državnog trezora („Službeni list Crne Gore“, br. 53/2014, 72/2015 i 69/2019);
12. Zakon o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021);
13. Etički kodeks državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/2018);



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

14. Odluka o izmjeni Odluke o radnom vremenu u Ustavnom sudu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, broj 44/2018);
15. Odluka o izmjeni Odluke o prijemu stranaka u Ustavnom sudu („Službeni list Crne Gore“, broj 44/2018);
16. Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština („Službeni list Crne Gore“, br. 72/2016, 106/2020 i 80/2021);
17. Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list Crne Gore“, br. 23/2014 i 71/2019);
18. Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 16/2014, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 42/2018 i 34/2019);
19. Granski kolektivni ugovor za oblast uprave i pravosuđa („Službeni list Crne Gore“, broj 18/2015);
20. Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br 40/2016, 28/2018 i 108/2020);
21. Zakon o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“, broj 74/2019);
22. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 61/2020, 65/2020, 71/2020, 74/2020, 102/2020 i 51/2021);
23. Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013 i 11/2015);
24. Zakon o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, broj 21/2009);
25. Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“, broj 13/2010);
26. Uputstvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“, broj 47/2011);
27. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Ustavnog suda Crne Gore (Su br. 581/18 od 24. jula 2018.godine);



USTAVNI SUD CRNE GORE
KNJIŽA PROCEDURA

28. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Ustavnog suda Crne Gore (Su br. 396/20-33 od 30. juna 2020. godine);
29. Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/2018);
30. Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", broj 49/2010);
31. Pravilnik o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja predaje arhivske građe državnom arhivu ("Službeni list Crne Gore", broj 58/2011);
32. Zakon o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", broj 53/2014);
33. Pravilnik o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Službeni list Crne Gore", broj 77/2015).