



**CRNA GORA  
UPRAVA ZA IMOVINU**

**Finansijsko upravljanje i kontrola**

**(FMC)**

**Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije**

**Podgorica, septembar 2012. godine**

**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**

## Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Upravi za imovinu i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke direktora.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Uprava je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Uprave, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je direktor Uprave. Direktor je imenovan kao FMC lice za Upravu za imovinu i staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Upravi, 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 Upravi za imovinu.

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

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Upravi, 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.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Uprave. U upravljanju finansijskima 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 PIFC<sup>1</sup>-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 finansirama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade 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 svaki 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 finansijske poslove 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 Upravi 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.

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 omogućit će svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružit će FMC okvir za rad Uprave na formalno propisan način.

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

---

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

## **Poglavlje 1**

### **OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA**

## **Oblast i obuhvat finansijskih regulativa**

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i 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 kontrolu.

Od osnivanja Uprave za imovinu, prepoznat je 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.

### **Kvalitet:**

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Upravi.

### **Fokus zaposlenih:**

Posvećeni smo stručnom usavršavanju naših zaposlenih jer su oni naš najvredniji resurs i na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Uprave u cjelosti.

### **Timski rad:**

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

### **Integritet:**

Pružati usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve i slobodnu razmjenu ideja.

### **Upravljanje:**

Primjenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

### **Komunikacija:**

Komunicirati sa strankama, partnerima, drugim državnim organima i interno, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva i podsticati komunikaciju organa uprave sa građanima.

## **Organizaciona struktura**

Uprava za imovinu je podijeljena na 6 organizacionih jedinica (sektora, odjeljenja i službi), kao što slijedi:

- 1. Kabinet direktora;**
- 2. Sektor za evidenciju i informisanje;**
- 3. Sektor za upravljanje i zaštitu državne imovine;**
- 4. Odjeljenje za unutrašnju reviziju;**
- 5. Služba za opšte i kadrovske poslove;**
- 6. Služba za finansije;**

## **Direktor i ključni kadar**

Upravom rukovodi direktor Blažo Šaranović. Od rukovodećih lica u Upravi su zaposleni: dva pomoćnika.

**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.**

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

## **Odgovornost**

- (a) Koordinator Službe finansija odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Uprave i podnošenja direktoru prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir.**
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Upravi.**
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga koordinator službe nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktor, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.**
- (d) Svi zaposleni su dužni da čuvaju tajnost poslovanja Uprave i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Upravi za imovinu.**

## **Svrha**

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Uprave. 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 subjekat vodi i upravlja.

### **Obuhvat finansijskih propisa**

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

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i 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.

Mogu da postoje i ostala finansijska pitanja u Upravi, koja će se uključiti u Knjigu procedura, shodno potrebama Uprave.

**Cilj:** Donošenje određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Upravi, 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) Uprave:**

- Interno pravilo za izradu internih akata;
- Interno pravilo za obrazovanje radnih grupa ili drugog oblika rada, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada;
- Interno pravilo o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih;
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Pravilnik o troškovima reprezentacije;
- Pravilnik o načinu pripreme obračuna i isplate zarada u Upravi;
- Interno uputstvo o sprovođenju javnih nabavki ;
- Interno uputstvo za izradu i donošenje budžeta ;
- Interno pravilo o načinu vođenja evidencije pokretne i nepokretne imovine;
- Interno uputstvo za upravljanje, zaštitu i namjensko korišćenje državne imovine, upravljanje poslovnim prostorima i službenim stanovima;
- Interno uputstvo o načinu staranja o privremeno i trajno oduzetoj imovini;
- Opis radnih mjesta u Službi za finansije;

- Pravilnik o troškovima mobilnih telefona;
- Interno pravilo o količini goriva za korišćenje službenih vozila;
- Interna procedura za korišćenje službenih vozila;
- Interno pravilo o postupanju zaposlenih u Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje u slučajevima hitnih intervencija na objektima državnih organa;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju ;
- Interno uputstvo o utvrđivanju kalamiteta, kvara, rastura, loma robe i sitnog inventara u ugostiteljskim objektima;
- Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanje o istom;
- Pravilnik o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja;
- Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja;

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora Ministar finansija je ovlastio direktora Blaža Šaranovića za odobravanje trošenja budžetskih sredstava, a direktor je imenovao namještenika IV u Službi za finansije, Zariju Vujovića, kao lice odgovorno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.

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

**Najčešće korišćene grupe konta su:**

- 411- Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca
- 412- Ostala lična primanja
- 413 - Rashodi za materijal i usluge
- 414- Tekuće održavanje
- 416- Renta
- 418- Komunalne naknade
- 441- Kapitalni izdaci



## **Poglavlje 2**

### **BUDŽETSKO PLANIRANJE**

## **Budžetsko planiranje**

### **Uvod**

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

Budžetska kontrola je stalni proces, koji omogućava Upravi da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

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

### **Izjava o misiji Uprave za imovinu**

#### **Naša misija je:**

- Uspostavljanje jedinstvene evidencije pokretne i nepokretne državne imovine;
- Namjensko korišćenje i zaštita državne imovine;
- Upravljanje privremeno i trajno oduzetom imovinom na način koji garantuje najveći stepen očuvanja njene vrijednosti, uz najniže troškove.

#### **Ključni ciljevi:**

- vođenje evidencije državne imovine u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;
- vođenje registra državne imovine;
- staranje o namjenskom korišćenju državne imovine;
- briga o imovini koja po sili zakona postaje državna imovina;
- investiciono i tekuće održavanje zgrada državnih organa, reprezentativnih objekata državnih organa i diplomatsko konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu;
- obezbjeđivanje uslova za zaštitu državne imovine.

#### **Godišnji budžet**

Godišnji budžet Uprave za imovinu za 2012. godinu je 9.780.664,16 eura.

Godišnji budžet za 2012. godinu manji je od budžeta za 2011. godinu za 738.660,69 eura, koji je iznosio 10.519.324,85 eura.

#### **Svrha**

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava realizacija postavljenih ciljeva i zadataka.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci sektora i odjeljenja, kako nebi 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 zbog toga, jer prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega je često odstupanje zahtjevanog od odobrenog budžeta.

### **Odgovornost**

Koordinator Službe finansija, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima i sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima.

Sa nacrtom se upoznaje direktor i o istom se raspravlja na Kolegijumu, nakon čega se sačinjava konačna verzija nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

### **Procedura za budžetsko planiranje**

Budžetsko planiranje uređeno je pravilnikom o planiranju budžeta koji je donio direktor Uprave za imovinu septembra 2012. godine, a koji je sastavni dio Knjige procedura.

### **Raspored**

<b>Raspored za pripremu i podnošenje budžeta</b>			
<b>Datum</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Komentari i akcije</b>
<b>31. maj</b>	<b>Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija</b>	<b>Direktor</b>	<b>Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija do 30. juna</b>
<b>1. jun</b>	<b>Dostavljanje zahtjeva (mejlom) rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu</b>	<b>Koordinator Službe za finansije</b>	<b>Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je do 10. juna</b>
<b>10. jun</b>	<b>Dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima</b>	<b>Rukovodioci organizacionih jedinica</b>	<b>Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija Nacrta zahtjeva do 15. juna</b>
<b>15. jun</b>	<b>Sačinjena prva verzija Nacrta Zahtjeva za budžetskim sredstvima</b>	<b>Koordinator Službe za finansije</b>	<b>Postignut dogovor oko prve verzije Zahtjeva do 20. jula</b>

<b>20 jun</b>	<b>Prva verzija nacrtu Zhtjeva dostavlja se direktoru na upoznavanje i usaglašavanje</b>	<b>Koordinator Službe za finansije</b>	<b>Nacrt Zahtjeva se dostavlja Kolegijumu na upoznavanje i konačno usglašavanje do 30. juna</b>
<b>30 jun</b>	<b>Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija</b>	<b>Direktor</b>	<b>Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.</b>

## **Poglavlje 3**

### **INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO**

## Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

### Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući novozaposlene, 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 Uprave za imovinu 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 definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

### Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju čitavo finansijsko poslovanje Uprave, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene na osnovu **Liste finansijskih pitanja** odobrene od strane direktora.

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 Upravi.

### Odgovornosti

FMC menadžer i Koordinator Službe za finansije su odgovorani za stalan pregled finansijskih procedura Uprave i za podnošenje prijedloga izmjena kolegijumu u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

### Procedure koje se koriste u Upravi

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

<b>Finansijske procedure koje postoje u Upravi</b>					
	<b>Naziv</b>	<b>Broj aneksa</b>	<b>Datum izdavanja</b>	<b>Pripremio</b>	<b>Datum odobrenja na kolegijumu</b>
1.	Interno pravilo za izradu internih akata	1	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.

2.	Interno pravilo za obrazovanje radnih grupa ili drugog oblika rada, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada	2	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
3.	Interno pravilo o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih	3	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
4.	Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	4	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
5.	Interno uputstvo za izradu i donošenje budžeta	5	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
6.	Pravilnik o troškovima reprezentacije	6	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
7.	Pravilnik o načinu pripreme obračuna i isplate zarada u Upravi	7	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
8.	Interno uputstvo o sprovođenju javnih nabavki	8	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
9.	Interno pravilo o načinu vođenja evidencije pokretne i nepokretne imovine	9	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
10.	Interno uputstvo za upravljanje, zaštitu i namjensko korišćenje državne imovine, upravljanje poslovnim prostorima i službenim stanovima	10	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
11.	Interno uputstvo o načinu staranja o privremeno i trajno oduzetoj imovini	11	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
12.	Pravilnik o troškovima mobilnih telefona	12	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
13.	Interno uputstvo o utvrđivanju kvara, rastura, loma robe i sitnog inventara u ugostiteljskim objektima	13	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
14.	Interno pravilo o količini goriva za korišćenje službenih vozila	14	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
15.	Interna procedura za korišćenje službenih vozila	15	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
16.	Interno pravilo o postupanju zaposlenih u Odsjeku za investiciono i tekuće održavanje u slučajevima hitnih intervencija na objektima državnih organa	16	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
17.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	17	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
18.	Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanje o istom	18	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
19.	Pravilnik o vrsti i načinu	19	28.09.2012.	Radna	26.09.2012.

	sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja			grupa	
20.	Opis radnih mjesta u Službi za finansije	20	28.09.2012.	Radna grupa	26.09.2012.
21.	Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja				

Navedene procedure nalaze se u prilogu, kao usvojena pravila ili kao pravila koja su u nacrtu.

Svi zaposleni u Upravi za imovinu su u obavezi postupati u skladu sa istim.



## **Poglavlje 4**

### **ORGANIZACIJA ODJELJENJA ZA FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA**

## **Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta**

Uprava za imovinu ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za finansije, koja se bavi finansijskim poslovima.

Ova Služba, ima sistematizovano osam radnih mjesta, čije pozicije su objašnjene u nastavku:

- Samostalni namještenik II- šef računovodstva
- Namještenik IV – kontista/bilansista
- Namještenik IV - knjigovođa
- Namještenik IV – blagajnik

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

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

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

### **Svrha**

Služba za finansije vrše 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 direktor i članovi kolegijuma.

### **Odgovornost**

Rukovodilac Službe za finansije dužan je da obezbijedi da službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Uprave vezano za finansijska pitanja.

Rukovodilac Službe za finansije izvještava direktora o svakodnevnim zadacima.

Uloga Službe za finansije je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

## Ključni zadaci Službe za finansije

Ključni zadaci u nastavku predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za finansije. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u **Poglavlju 3 – Interne finansije procedure i finanansijsko zakonodavstvo**.

**Pored toga, u aneksu ovog Pravilnika nalaze se opisi radnih mjesta.**

### Opisi radnih mjesta

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

### Zaposleni u Službi za finansije

Zaposleni koji rade na poslovima finansija			
Naziv radnog mjesta	Broj aneksa	Ime zaposlenog	Razred
Samostalni namještenik II- šef računovodstva	20	Raspopović Vojislava	10
Namještenik IV – knjigovođa	20	Žižić Rajka	29
Namještenik IV – kontista/bilansista	20	Vujović Zarija	29
Namještenik IV – blagajnik	20	Dragović Predrag	29
Ukupan broj zaposlenih: 4			

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

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: Opisi radnih mjesta**

## **Poglavlje 5**

# **FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

## **Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

Finansijski izvještaji pomažu internim (direktoru i Rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) 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.

Pripema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Uprava podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Upravi 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 (Sl. list CG“ br. 32/10 i 14/11).

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**

Direktor i kolegijum odlučuju – „Koje finansijske informacije su nam potrebne radi upravljanja Upravom?“

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**

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, ( Sl. list CG“ br. 32/10 i 14/11), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

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

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

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

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

### **Izveštavanje o neizmirenim obavezama**

Uprava za imovinu redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, 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.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama za Upravu ne predstavlja problem jer Uprava ima veoma dobre i ažurne sve knjigovodstvene evidencije-knjigu ulaznih faktura, evidenciju

dobavljača (analitičku karticu za 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.

Na kraju mjeseca samostalni namještenik II- Šef računovodstva povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme, Izvještaj se dostavlja na uvid direktoru.

Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, 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**

Služba za finansije treba da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi kolegijum mogao da iste razmotri na prvom sastanku nakon podnošenja izvještaja. Uprava 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.

Služba za finansije sačinjava redovne finansijske izvještaje jednom sedmično, ponedjeljkom i dostavljaju se direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktorom i isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.



Služba za finacije prati i priprema sledeće finansijske izvještaje:

- Izvještaji iz Glavne knjige za sve vrste troškova;
- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Pojedinačni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica kupaca pojedinačno;
- Izvještaj evidencije o otplati kredita;;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva u Upravi;
- Materijalno knjigovodstvo;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Otvorene stavke po kupcima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava prema lokaciji gdje se nalaze;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički –pojedinačno po sredstvima,

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

## **Poglavlje 6**

### **FINANSIJSKO PRAĆENJE**

## **Finansijsko praćenje**

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

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućuje 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, ministarstvo 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 troškova za svaku oblast poslovanja.

### **Svrha**

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

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

### **Odgovornost**

Kolegijum je sastanak gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor sa svojim saradnicima mora da ima 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 kolegijumu. 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.

Potrebno 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.

Rukovodioci organizacionih jedinice 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.

**Uprava će sačiniti Pravilnik o finansijskom praćenju.**

Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Broj:0201/2185/22

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE

Uprava za imovinu

Broj: 0201/2185/13

Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) donosi,

## **INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU I DONOŠENJE BUDŽETA UPRAVE ZA IMOVINU**

### **Uvod**

- 1.** Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Detalji o osnovama i okvirima finasijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstvo finansija Crne Gore. Prilikom izrade Predloga budžeta neophodno je uzeti u obzir odredbe sljedećih zakona i podzakonskih akata: Organski Zakon o budžetu, Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, kao i Budžetski cirkular i Limite za tekuću godinu.
- 2. Početak procesa.** Proces izrade Budžeta, inicira Ministarstvo finansija i dostavlja CD sa pratećim dopisom, obrascima i uputstvom.
- 3. Iniciranje izrade budžeta.** Ovlašćeno lice za poslove finansija inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora Uprave.
- 4. Konsultacije i instrukcije.** Direktor Uprave i ovlašćeno lice za finansijske poslove razmatraju:
  - Uslove i elemente za izradu novog budžeta, stavke tekućeg budžeta;
  - Stavke tekućeg budžeta i benchmarking (poređenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg budžeta, i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet.
  - Utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.

- 5. Diskusija sa organizacionim jedinicama.** Lice zaduženo za finansijske poslove razmatra sa rukovodiocima i predstavnicima organizacionih jedinica Uprave ključne stavke (desetak) tekućeg i planiranog budžeta, npr.: troškovi planiranih stručnih putovanja, obuke, opreme, potrošnog materijala, i sl.
- 6. Objedinjavanje i korekcije.** Objedinjavanje predloga organizacionih jedinica, analiza odstupanja od zadatah i dogovorenih okvira i osnova, usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.
- 7. Finalni draft budžeta Uprave.** Izrada finalnog drafta budžeta, sa pratećim dokumentima, i dostavljanje direktoru na pregled i odobrenje.
- 8. Odobravanje i potpis direktora.** Direktor Uprave razmatra predlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, direktor odobrava i potpisuje predlog budžeta Uprave (Zahtjev za budžetskim sredstvima).
- 9. Izrada CD sa planom budžeta.** Odobreni predlog budžeta, prateći dokumenti i propratni dopis se prebacuju u digitalnu formu na Data CD i dostavljaju Ministarstvu finansija, Sektoru za budžet, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu.
- 10. Potvrda prijema.** Ministarstvo finansija potvrđuje prijem CD sa planom budžeta Uprave.
- 11. Proces pregovora o budžetu.** Ministarstvo finansija organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici potrošačkih jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve. Predstavnici Uprave (direktor i ovlašćeno lice za poslove finansija) iznose stavove i zahtjeve Uprave. Tokom više rundi komunikacija i pregovora završava se taj proces konsultacija i Ministarstvo finansija radi na izradi predloga budžeta.
- 12. Izrada predloga budžeta.** Izrađen predlog budžeta Crne Gore sadrži i budžet za svaku potrošačku jedinicu. Ti podaci se u digitalnoj formi (data CD) ili putem e-maila dostavljaju svim učesnicima u procesu, za finalne komentare. Eventualno slijedi još jedna runda pregovora o pojedinim primjedbama i zahtjevima zainteresovanih potrošačkih jedinica.
- 13. Usvojen budžet Crne Gore.** Poslije završenih finalnih obrada, Ministarstvo finansija dostavlja Nacrt zakona o budžetu Vladi CG najkasnije do kraja oktobra tekuće godine. Vlada Crne Gore utvrđuje Predlog Zakona o budžetu države i dostavlja ga Skupštini do kraja novembra tekuće godine. Skupština CG usvaja budžet u formi Zakona o budžetu za predstojeću fiskalnu godinu, najkasnije do 31. decembra. Usvojen budžet se objavljuje u Službenom listu CG i postavlja na internet stranicu MF.

- 14. Nalog za primjenu novog budžeta.** Po prijemu usvojenog budžeta direktor Uprave daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.
- 15. Informisanje organizacionih jedinica.** Ovlašćeno lice za poslove finansija distribuirala dokumentaciju i upoznaje predstavnike organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.
- 16.** Početkom tekuće godine za koju je odobren budžet, Ministarstvo finansija priprema Mjesečni plan otpuštanja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga svim potrošačkim jedinicama. Mjesečni plan otpuštanja sredstava može biti umanjen u određenom procentu u odnosu na odobreni budžet utvrđen Zakonom u budžetu. **Kraj procesa.**
- 17. Realizacija budžeta u okviru sistema finansijskog upravljanja i unutrašnje kontrole.** Lice ovlašćeno za poslove finansija preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.
- 18. Stupanje na snagu.** Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE

Uprava za imovinu

Broj: 0201/2185/14

Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Na osnovu člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.22/08, 42/11), direktor Uprave za imovinu d o n o s i,

## **P R A V I L N I K**

### **O**

## **NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se propisuje način pripreme obračuna i isplata plata zaposlenih u Upravi za imovinu (u daljem tekstu: Uprava).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Upravi, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Uprave po osnovu ugovora o djelu i ugovora o povremenom-privremenom vršenju posla.



## Član 2

Priprema podataka za obračun plata se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika ("Sl.list CG" br.86/09) i Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list RCG" br.01/04 i 59/05 i "Sl.list CG" br.24/06 i 65/10) .

## Član 3

Koordinator Kancelarije za opšte poslove priprema spisak zaposlenih do 14-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv potrošačke organizacije,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- 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,
- 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
- napomene.

Obrazac spiska zaposlenih iz stava 2 ovog člana je Prilog 1 ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

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),
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih iz stava 2 ovog člana, sa priložima iz stava 3 ovog člana, koordinator Kancelarije za opšte poslove parafira spisak sa oznakom "Pripremio".

#### **Član 4**

Zaposleni Uprave 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 rukovodioca, a koji odmah obavještava Kancelariju opštih poslova radi evidencije odsustva.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive koordinatoru Kancelarije za opšte poslove.

#### **Član 5**

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje (namještenik IV) i službenik ovlašćen za odobravanje (direktor).

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se koordinatoru Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove, koji je dužan da isti dostavi Ministarstvu finansija-Odsjeku za obračun i kontrolu zarada najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

## **Član 6**

Koordinator Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove po preuzimanju obračunskih lista od Ministarstva finansija i otpuštanju sredstava po obračunu od strane sektora budžeta Ministarstva finansija, priprema zahtjeve za plaćanje zaposlenim u SAP-u po bankama.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane sektora budžeta Ministarstva finansija nisu dovoljna, koordinator Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava, ukoliko mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec.

## **Član 7**

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavljaju se trezoru na plaćanje.

## **Član 8**

Za manje ili više obračunate pojedinačne plate može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.

## **Član 9**

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba Uprave, angažuju se lica po osnovu Ugovora o djelu i Ugovora o privremenom-povremenom vršenju poslova.

Koordinator kancelarije za opšte poslove, po prijemu obavještenja od pomoćnika direktora o angožavanju lica po osnovu ugovora, priprema Ugovor o djelu ili Ugovor o povremenom-privremenom vršenju poslova koji sadrže sljedeće podatke:

- ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema

- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koji treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- žiro račun

Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na arhivi, isti se prosljeđuje izvršiocu posla, naručiocu posla i Kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove.

Samostalni namještenik II Kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i prireza), priprema zahtjev za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje namještenika IV i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje – direktora, dostavlja trezoru na plaćanje.

## **Član 10**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE

Uprava za imovinu

Broj: 0201/2185/15

Podgorica, 28.septembar 2012.godine

U skladu sa članom 13 stav 1 tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) donosi,

## U P U T S T V O

### O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

1. Ovim uputstvom se uređuje postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Upravi na osnovu odredaba Zakona o budžetu i Uputstva o radu državnog trezora.
2. Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog materijala i drugih roba, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.
3. Fakture za nabavljenu robu koje su dostavljene putem pošte, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu, kompletiraju rukovodioci organizacionih jedinica za čije potrebe je roba naručena tako što uz fakturu prilažu dokumenat kojim je odobrena nabavka robe. Zatim fakture i otpremnice ovjerava lice odgovorno za prijem robe i lice odgovorno za poslove javnih nabavki.

Fakture za izvršene usluge, a koje se odnose na tekuće i investiciono održavanje i ugovorene usluge, čiji iznos zavisi od obima obavljenog posla ovjerava rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe su izvršene usluge.

Ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku roba ili usluga odgovorno lice za prijem robe ili rukovodilac organizacione jedinice za čije poslove je izvršena usluga, je dužno da odmah kontaktira dobavljača radi utvrđivanja činjeničnog stanja i ispravke fakture.

4. Kompletirane fakture se dostavljaju arhivi gdje se zavode stavljanjem prijemnog pečata i arhivar ih registruje u djelovodnik za ulazne fakture.
5. Nakon evidencije u arhivi, fakture se dostavljaju direktoru na uvid i odobravanje. Odobrene fakture direktor prosljeđuje koordinatoru Službe za finansije na dalju nadležnost.
6. Ukoliko se radi o nabavci robe (ugostiteljske, tehničke) faktura se šalje u magacin kako bi se napravili ulazi nabavljene robe. Zatim se faktura sa napravljenim ulazima vraća u Službu finansija. Koordinator Službe za finansije, nakon što izvrši provjeru računске tačnosti, sadržaj fakture i uporedi je sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, vrši unos faktura u evidenciju dobavljača tj. u računovodstveni program u kome se vode dobavljači Uprave.
7. Uz saglasnost direktora, koordinators Službe za finansije vrši plaćanje faktura u zavisnosti od raspoloživih sredstava na odgovarajućim pozicijama. Na fakturi se jasno naznače instrukcije za plaćanje tj sa koje pozicije treba izvršiti isplatu.
8. Namještenik IV u Službi za finansije vrši unos zahtjeva za plaćanje odobrenih faktura na osnovu pisanih instrukcija. Unos zahtjeva za plaćanje se vrši kroz SAP sistem u skladu sa korisničkim uputstvom. Zahtjev za plaćanje ovjerava ovlašćeni službenik za ovjeravanje (namještenik IV) i odobrava direktor Uprave kao lice ovlašćeno za odobravanje.
9. Ovjereni i odobreni zahtjevi za plaćanje se istog dana predaju Ministarstvu finansija – Sektoru trezora koji, nakon potpisivanja lica za ovlašćivanje i lica za kontrolu zahtjeva za plaćanje, prenosi sredstva sa Glavnog računa državnog trezora na račune dobavljača.
10. Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba za finansije i računovodstvene poslove i evidentira ih u glavnoj knjizi Uprave u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština.
11. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE

Uprava za imovinu

Broj: 0201/2185/16

Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Uputstva o radu državnog Trezora („SL.list Crne Gore“ br.80/08 od 26.12.2008.godine, br. 02/09 od 16.01.2009.godine i br. 45/10 od 04.08.2010.godine), Uputstva o izmjenama i dopunama uputstva o radu državnog Trezora („SL.list Crne Gore“ br.15/11 od 16.03.2012.godine) direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) d  
o n o s i,

## **P R A V I L N I K**

### **O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se blagajnički poslovi čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom, odnosno novčanicama i kovanicama u Upravi. Poslove blagajnika kod Uprave obavlja namještenik IV. Uprava za izvršavanje finansijskih zadataka dobija određenu sumu novca putem stalnog ili posebnog avansa iz državne blagajne.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

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

## Član 2

Glavni službenik za finansije u Upravi početkom fiskalne godine podnosi Ministarstvu finansija pisani zahtjev za davanje stalnog avansa, sa naznakom svrhe i načina korišćenja. Ministarstvo na osnovu tog zahtjeva određuje iznos stalnog avansa. Za podizanje gotovine namještenik IV podnosi zahtjev za plaćanje, koji potpisuje službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.

Namještenik IV (blagajnik), na osnovu ovlašćenja potpisanog od strane direktora i Naloga za isplatu gotovog novca, podiže novac.

## Član 3

Blagajnik (namještenik IV) vrši isplatu akontacija i dnevnica za službeno putovanje zaposlenim kod Uprave, na osnovu naloga za službeno putovanje i Odluke o upućivanju na službeno putovanje, potpisanih od strane direktora. Takođe vrši i isplatu po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za brzu nabavku takvih roba i usluga. Blagajnik vodi evidenciju isplaćenih akontacija.

## Član 4

Blagajnik vodi knjigu (dnevnik) blagajne. Na osnovu naloga za isplatu gotovog novca i naloga blagajni da naplati, zadužuje blagajnu. Isplata iz blagajne se vrši na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave (putni nalog, račun ili drugi dokumenti) ovjereni od strane direktora, preko naloga blagajni da isplati. Svaka isplata gotovog novca evidentira se u knjizi (dnevnik) blagajne.

## Član 5

Blagajnik:

- kontroliše formalnu ispravnost isprava koje su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio direktor;
- knjiži blagajničke prihode i blagajničke rashode;



- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik);
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju.

Blagajnik treba da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Prilikom isplata, blagajnik provjerava identitet primaoca prema podacima iz lične karte ili drugog odgovarajućeg dokumenta putem koga se može utvrditi njegov identitet. Ako blagajnik poznaje primaoca, provjeravanje identiteta nije obavezno.

Blagajnik je odgovoran za blagajnički manjak.

## **Član 6**

Gotovina se čuva u metalnom i neprenosivom sefu. Blagajnik ne može da koristi novac u privatne svrhe ili pozajmljuje, odnosno uzima na pozajmicu novac za koji je zadužen.

Blagajnik čuva ključ sefa za novac, preuzima mjere radi sprječavanja njegovog gubljenja ili krađe. Može predati ključ direktoru ili po Odluci direktora, službeniku koji ga zvanično zamjenjuje na dužnosti.

## **Član 7**

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničke poslove, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis sredstava gotovine.

Popis obavlja komisija koju formira direktor. Blagajnik ne može da bude član komisije.

Komisija sastavlja zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije. Komisija popisuje i stanje blagajničkih isprava na dan primopredaje. U

zapisnik o popisu blagajne obavezno se upisuju poslednji redni brojevi iz blagajničkog prihoda i rashoda, kao i blagajničkog dnevnika.

Zapisnik se sastavlja u četiri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se komisiji i licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u okviru blagajničke dokumentacije.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg izvještaja (završnog računa). Kada blagajnik zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju posljednjeg dana poslovne godine.

Direktor može da odredi i vanredni popis, koji se vrši nenajavljeno. U tom slučaju komisija prekida rad blagajne, popisuje isprave i gotovinu u blagajni.

## **Član 8**

Ako je prilikom zaključenja dnevne blagajne utvrđen višak ili manjak, on se upisuje u blagajničku evidenciju (blagajnički dnevnik). Utvrđeni višak ili manjak se prilikom primopredaje blagajne upisuje u zapisnik o primopredaji blagajne.

Blagajnik treba da istraži razlike zbog kojih su nastali viškovi i manjkovi i iste treba da upiše u blagajnički dnevnik. Direktor pokreće odgovornost blagajnika u skladu sa zakonom za nastale viškove i manjkove u blagajni.

## **Član 9**

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma. Visina blagajničkog maksimuma određena je visinom stalnog avansa.

Direktor podnosi zahtjev za davanje vanrednog avansa pomoćniku za Državni trezor, u kojem navodi svrhu i način korišćenja vanrednog avansa. Uz pisani zahtjev dostavlja i zahtjev za plaćanje i nalog za isplatu gotovog novca.

## **Član 10**

Blagajničko poslovanje obuhvata:

- obavljanje gotovinskih isplata;
- obavljanje gotovinskih uplata;
- čuvanje gotovine;
- sastavljanje blagajničkih isprava;
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama (blagajničkog dnevnika);
- čuvanje blagajničke dokumentacije (isprava i evidencija).

## **Član 11**

Prilikom svake uplate ili isplate gotovine blagajnik izdaje potvrdu o primljenoj i izdatoj gotovini (blagajnički приход – rashod).

Iz blagajničkog prihoda - rashoda treba da se vidi:

- datum primljene - izdate gotovine;
- svrha uplate - isplate;
- arhivski broj pod kojim je zaveden putni nalog ili drugi dokument;
- ime uplatioca - primaoca;
- iznos uplate - isplate.

## **Član 12**

Gotovina se prima u blagajnu iz sljedećih izvora:

- podizanjem sa blagajne Državnog trezora Ministarstva finansija;
- vraćanjem neutrošenog iznosa prethodno isplaćene akontacije za službena putovanja;
- uplatom pazara od naplaćenih ugostiteljskih usluga.

## **Član 13**

Gotovina se izdaje iz blagajne za sljedeće namjene:

- za plaćanje robe i usluga, uz prethodno odobrenje direktora;
- za isplatu putnih naloga;
- za isplatu akontacija za službeni put u zemlji i inostranstvu.

## **Član 14**

Za podignutu gotovinu popunjava se nalog blagajni da naplati, koji se upisuje u blagajnički dnevnik.

Zaposleni, kome je isplaćena akontacija gotovine, dužan je da u roku od tri dana od dana zaključenja službenog puta podnese isprave kojima dokazuje opravdanost akontacije.

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Nakon utroška gotovog novca iz blagajne, službenik za finansije vrši pravdanje avansa prema ekonomskoj klasifikaciji utrošenih sredstava.

Isplate iz blagajne evidentiraju se u Glavnoj knjizi Uprave prema ekonomskoj klasifikaciji.

## **Član 15**

Evidencija u knjizi (dnevnik) blagajne vrši se hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, pri čemu se uz svaku isplatu evidentira vrsta troška (eko kod).

Blagajnički dnevnik sačinjava se i zaključuje svakog dana gotovinskog poslovanja.

## **Član 16**

Svi upisi u blagajnički dnevnik treba da se zasnivaju na blagajničkim prihodima i rashodima iz kojih je za svaki dan posebno moguće utvrditi osnov za knjiženje.

Prilikom upisivanja u blagajnički dnevnik, blagajnik treba da uzme u obzir sljedeće:

- upisi treba da budu obavljeni tako da brisanje nije moguće;
- kod eventualnih ispravki treba da se vidi prvobitni upis.

## **Član 17**

Kontrolu nad blagajničkim poslovanjem obavlja služba za računovodstveno-finansijske poslove, koja provjerava:

- da li su sve isplate zasnovane na pravilno likvidiranim ispravama;
- da li su izdate sve blagajničke isprave i upisane evidencije i da li su pravilno popunjene i označene rednim brojevima;
- da li su sačinjeni po sadržaju pravilni zapisnici o primopredaji blagajne;
- da li su podaci blagajničkog dnevnika usklađeni sa podacima u glavnoj knjizi;
- i drugo.

## **Član 18**

Blagajnički dokumenti (prihodi, rashodi sa priložima i dnevnik) čuvaju se u registratoru, složeni po vremenu nastanka (hronološki).

Blagajnički dokumenti koji su sačinjeni u računskom programu čuvaju se na nosiocima podataka u obliku koji omogućuje ponovnu prezentaciju u prvobitnom, nepromijenjenom obliku.

Blagajnički dokumenti čuvaju se u računovodstvu Uprave pet godina.

## **Član 19**

Neurošena sredstva po osnovu avansa blagajnik mora vratiti najkasnije do posljednjeg dana fiskalne godine uplatom na Glavni račun državnog trezora.

## **Član 20**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj: 0201/2185/17  
Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Na osnovu Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2, direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) donosi,

**P R A V I L N I K**  
**O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA**  
**I IZVJEŠTAVANJU O ISTIM**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Uprave.

**Član 2**

Namještenik IV u kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove vrši redovan unos faktura u evidenciju dobavljača, kao i njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br.0201/2185/15.

Sva plaćanja su evidentirana - proknjižena kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 5 dana.

**Član 3**

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

#### **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, Izvještaj se dostavlja na uvid direktoru.

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

#### **Član 6**

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

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

#### **Član 7**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

#### **Član 8**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**DIREKTOR**  
**Blažo Šaranović**





VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj: 0201/2185/18  
Podgorica, 28.septembar 2012.godine

Na osnovu Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2, direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) d o n o s i,

## **P R A V I L N I K**

### **O**

## **VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja u Upravi.

### **Član 2**

Samostalni namještenik II u kancelariji za finansijsko računovodstvene poslove vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije: evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, registar zahtjeva za plaćanje, evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala, 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 Upravi odobrena sredstva koriste na **efikasan, efektivan i ekonomičan način.**

### Član 4

Na osnovu knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija samostalni namještenik II iz kancelarije za finansijsko računovodstvene poslove priprema i obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- **interne**, koji se koriste u Upravi,
- **eksterne**, koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, a po potrebi i Vladi Crne Gore i drugim državnim organima.

Direktor odlučuje – „Koje finansijske informacije su nam potrebne radi upravljanja Upravom za imovinu?“

Informacije treba da budu oblikovane u izvještaje koji su razumljivi.

### Član 5

**Interni finansijski izvještaji** dostavljaju se direktoru, a po potrebi i ostalim zaposlenima radi:

- donošenja odluka o preraspodjeli sredstava;
- praćenja realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- praćenja na koji način se upravlja finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

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.

Samostalni namještenik II za finasijsko računovodstvene poslove 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 direktor mogao da iste razmotri nakon podnošenja izvještaja.

Samostalni namještenik II za finasijsko računovodstvene poslove sačinjava **redovne finasijske izvještaje** o utrošenim sredstvima i neizmirenim obavezama, jednom sedmično, ponedjeljkom i dostavlja ih direktoru.

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

Izvještaj razmatra direktor sa samostalnim namještenikom II a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Samostalni namještenik II za finasijsko računovodstvene poslove prati i priprema sljedeće finasijske izvještaje:

- Izvještaji iz Glavne knjige za sve vrste troškova;
- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Pojedinačni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica kupaca pojedinačno;
- Izvještaj evidencije o otplati kredita;;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva u Upravi;
- Materijalno knjigovodstvo;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Otvorene stavke po kupcima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava prema lokaciji gdje se nalaze;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički –pojedinačno po sredstvima,

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

## **Član 6**

### **Eksterni finansijski izvještaji**

Ministarstvu finansija se u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ( Sl. list CG“ br. 32/10 i 14/11) 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 dostavlja se i:

- **Izvještaj o neizmirenim obavezama**, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstvo finansija).

Način pripreme , dostavljanja i praćenja neizmirenih obaveza definisan je Pravilnikom o neizmirenim obavezama br. 0201/2185/17.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

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

## **Član 7**

Kancelarija za finansijsko računovodstvene poslove priprema eksterne izvještaje, uz neophodne konsultacije i dogovore sa direktorom.

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

## **Član 8**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

## **Član 9**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), a u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu, br. 0201/46. od 19.01.2011. godine i Ugovorom o isporuci goriva br. 24/11-0201/2273. od 21.11.2011.godine, direktor Uprave za imovinu donosi

## **INTERNO PRAVILO**

### **O KOLIČINI GORIVA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA**

#### **UPRAVE ZA IMOVINU**

Ovim internim pravilom utvrđuje se količina goriva za korišćenje službenih vozila Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) čiji je cilj njegova ekonomična potrošnja u okviru unaprijed utvrđenih količina.

## **I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE**

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu i Ugovorom o isporuci goriva, službenici, odnosno namještenici koriste službeno vozilo prema količinama utvrđenim prema ovlašćenjima i poslovima koje obavljaju, na sljedeći način:

- Direktor.....do -300,00. €
- Pomoćnici direktora..... do- 150,00. €
- Koordinator organizacionih jedinica.....do- 130,00. €
- Savjetnici/Namještenici.....do -150,00 €
- Kurirska služba.....do-100,00 €
- Služba ugostiteljstva.....do- 100,00 €
- Tehnička služba.....do -100,00 €.

Izuzetno u slučaju povećanog obima posla, navedeni iznosi se po nalogu direktora mogu mijenjati.

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu, Služba za opšte pravne poslove i finansije – , vodi evidenciju potrošnje goriva u Upravi.

## II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- Rukovodioci organizacionih jedinica utvrđuju i raspoređuju potrošnju goriva u okviru ukupne dozvoljene količine.
- Zaposleni koji koriste gorivo za službena putovanja dužni su da vode evidenciju o utrošku goriva na mjesečnom nivou.
- Samostalni namještenik i za analitičko statističke poslove i planiranje vodi evidenciju utrošenog goriva na mjesečnom nivou.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**D i r e k t o r**

**Blažo Šaranović**





VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/1  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11 i 30/12) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), direktor Uprave za imovinu, donosi

**INTERNO PRAVILO**  
**ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU**  
**U UPRAVI ZA IMOVINU**

Ovim pravilom se propisuje način izrade internih akata, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Upravi za imovinu (u daljem tekstu: Uprava), koje donosi direktor Uprave za imovinu (u daljem tekstu: direktor).

Interne akte priprema organizaciona jedinica Uprave u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktima definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrađivač koji je pripremio nacrt internog akta dostavlja nacrt internog akta direktoru na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Direktor u roku od 7 dana dostavlja svoje izjašnjenje obrađivaču internog akata. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema prijedlog internog pravila i dostavlja ga direktoru na uvid i odobravanje.

Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač zajedno sa direktorom usaglašava konačan tekst.

Obrađivač nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, dostavlja interni akt direktoru na uvid i potpis.

Interni akt- rješenja koji se donosi na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o zaradama državnih službenika i namještenika, dostavljaju rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je zaposleni na koga se odnosi interni akt.

U Upravi za imovinu donose se interna akta radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za oblasti planiranja i izvršenja budžeta, sprovođenja postupka javnih nabavki, isplate obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštitu imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara i drugih finansijskih i nefinansijskih aktivnosti za potrebe Uprave.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**D i r e k t o r**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/2  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), a u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu, br. 0201/46 od 19.01.2011.. godine , direktor Uprave za imovinu  
d o n o s i

**INTERNU PROCEDURU  
ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA  
UPRAVE ZA IMOVINU**

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava) čiji je cilj njihova ekonomična i efikasna upotreba.

**I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE**

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu, službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo radi obavljanja službenih poslova, dužni su da:

- prethodno pribave nalog/odobrenje za korišćenje vozila,
- nalog daju na potpis direktoru odnosno pretpostavljenom organizacione jedinice za čije potrebe se vozilo koristi (Obrazac PN),
- uz nalog daju direktoru ili drugom ovlašćenom licu i nalog za kontrolu vozila i potrošnju goriva (Obrazac OK),
- naloge popune u dva primjerka,
- nalog razduže po završetku službenog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za imovinu, Služba za opšte pravne poslove i finansije , vodi evidencije o vozilima Uprave, koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvodjaču radova na vozilu,
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova),
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

## **II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA**

- Rukovodioci su odgovorni za upućivanje i izdavanje naloga za korišćenje službenih vozila.
- Zaposleni koji koriste službena vozila dužni su da vode evidenciju o korišćenju vozila upisivanjem podataka u utvrdjene obrasce koje istekom mjeseca dostavljaju Samostalnom namješteniku I za analitičko statističke poslove i planiranje.
- Samostalni namještenik I za analitičko statističke poslove i planiranje vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva.
- Namještenici - vozači zaduženi vozilima Uprave dužni su da se staraju o servisiranju vozila.
- Namještenici – vozači su dužni da pretpostavljenom prijave svaku promjenu u ciju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene djelova na vozilima.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**D i r e k t o r**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/3  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ( "Sl.list CG", broj 37/10 ), a u skladu sa Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada ( "Sl. list CG", broj 26/12 i 34/12 ), direktor Uprave za imovinu, donio je

## **INTERNO PRAVILO**

### **ZA OBRAZOVANJE RADNE GRUPE ILI DRUGOG OBLIKA RADA U UPRAVI ZA IMOVINU, NAČIN OBRAZOVANJA RADNOG TIMA I ISPLATE NAKNADA**

#### **I-OPŠTI DIO**

Ovim pravilom propisuju se poslovi u Upravi za imovinu ( u daljem tekstu : Uprava ) radne grupe ili drugi oblik rada ( u daljem tekstu : radni tim ), postupak obrazovanja radnog tima i utvrđivanje visine naknade po članu radnog tima.

#### **II-POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE OBRAZOVATI RADNI TIM**

U skladu sa Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada, u Upravi se može obrazovati radni tim za sljedeće poslove:

- 1) pripremu predloga podzakonskih akata, za čije donošenje je nadležna Uprava – saglasnost Ministarstva finansija;

- 2) pripremu tenderske dokumentacije i teksta poziva za javno nadmetanje I postupak sprovođenja javne nabavke.
- 3) preuzimanje oduzete imovine
- 4) godišnji popis osnovnih sredstava
- 5) ostalo

### III –POSTUPAK OBRAZOVANJA RADNOG TIMA

1. Nacrt rješenja o obrazovanju radnog tima za pripremu predloga akta iz nadležnosti Uprave priprema direktor, u čijoj nadležnosti je izrada akta.
2. Prilikom obrazovanja radnog tima direktor, može angažovati službenika iz drugog sektora samo na predlog šefa organizacione cjeline (sektora/odsjeka).
3. Prilikom obrazovanja radnog tima, direktor može angažovati službenika iz drugog organa samo na predlog i uz prethodnu saglasnost starješine organa čiji službenik treba da bude uključen u pripremu akta.
4. Rješenje o obrazovanju radnog tima dostavlja se direktoru na uvid i potpisivanje.

### IV-NAKNADA ČLANOVIMA RADNOG TIJELA

Članovima radnog tima pripada naknada i to za pripremu :

1. predloga podzakonskih akata, čije donošenje je u nadležnosti Uprave, koordinatorski i članovima tima najviše do 90% od ukupnog iznosa utvrđenog u Odluci.
2. tenderske dokumentacije i teksta poziva za javno nadmetanje, predsjedavajućem i članovima najviše 90% % od ukupnog iznosa utvrđenog u Odluci.
3. izvještaja o preuzimanje oduzete imovine, koordinatorski i članovima najviše do 90% % od ukupnog iznosa utvrđenog u Odluci.

Rješenje o isplati naknade članovima radnog tima za pripremu predloga akta iz nadležnosti Uprave donosi se po istom postupku kao i rješenje za obrazovanje radnog tima.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni dio je Knjige procedura Uprave za imovinu.

**D I R E K T O R**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/4  
Podgorica, 28. 09.2011.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), direktor Uprave za imovinu donosi

## **INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVODJENJE JAVNIH NABAVKI**

### **U UPRAVI ZA IMOVINU**

#### **Uvod**

Upravljanje javnim nabavkama je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Oblast javnih nabavki je regulisana Zakonom o javnim nabavkama, kao i podzakonskim aktima (obraci, uputstva, itd.). Detalji o osnovama i okvirima finansijskog upravljanja, uključujući ključna područja finansijskog upravljanja i elemente sistema unutrašnje kontrole, dati su u dokumentu „Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole“, Ministarstva finansija Crne Gore.

Postupak javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki Uprave za imovinu su:

- \* Utvrđivanje cilja javnih nabavki
  - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu;
  - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
  - Primjena postupaka javnih nabavki
  - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke;
  - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- \* Upravljanje rizicima kod javnih nabavki

- Posebna ovlaštenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specifiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlaštenja, stvaranje obaveza).
- \* Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki
  - iniciranje i odobravanje kupovine;
  - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

- 1. Početak postupka.** Postupak javne nabavke inicira direktor Uprave, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti Uprave za imovinu, Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta Uprave za imovinu i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).
- 2. Saglasnost na plan javnih nabavki** Uprave za imovinu daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Upravi za javne nabavke) radi objavljivanja na portalu javnih nabavki.
- 3. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki.** Direktor Uprave donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i obavještava o tome službenika za javne nabavke koji formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obaveznim zakonskim elementima). Za nabavke koje su ispod zakonskog limita daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki putem neposrednog sporazuma.
- 4. Procjena potreba za nabavke roba i usluga.** Lice zaduženo za poslove finansija u Upravi za imovinu daje smjernice licu ovlaštenom za poslove javnih nabavki:
  - Okviri koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
  - Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki;
  - Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.
- 5. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke.** Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:
  - Analiza vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
  - Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
  - Zakonski oblik postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
  - Prijedlog plana nabavki, po grupama i procesima;
  - Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.



**Kontrolna tačka 1.** Lice zaduženo za poslove finansija kontroliše da li je predlog plana nabavke kompletan i uskladjen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora:

- Ako kontrola nema primjedbi, prosljedjuje dokumenta direktoru na odlučivanje i potpis;
- Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

**6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki.** Direktor Uprave za imovinu razmatra plan nabavki i donosi sledeće odluke:

- Odluka o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki;
- Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki;
- Odluka o imenovanju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.

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

- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom;
- Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlašćenjima.

**8. Priprema tenderske dokumentacije.** Lice zaduženo za poslove javnih nabavki organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (član 49) i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Obavezni dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki. Za otvorene postupke javnih nabavki pripremu tenderske dokumentacije, vrši tenderska komisija.

**9. Tekst javnog poziva za javne nabavke.** Poziv za javno nadmetanje dostavlja se Upravi za javne nabavke, na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom (član 63), a posebno: podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom, kriterijume, odnosno podkriterijumime za vrednovanje ponuda, vrijeme i mjesto uvida u tendersku dokumentaciju,

visinu naknade za otkup tenderske dokumentacije, jezik ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključivanje okvirnog sporazuma, ime lica određenog za davanje informacija sa kontakt podacima i drugo od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke.

- Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na Portalu za Uprave za javne nabavke.

**10. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupaka za koje je saglasnost potrebna čl. 24 do 27).** Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka. Sva dokumentacija se evidentira i čuva.

**11. Prodaja i dostava tenderske dokumentacije.** Zainteresovanim ponudjačima se omogućava otkup i dostava tj. preuzimanje tenderske dokumentacije.

**12. Zahtjevi za dostavljanje ponuda putem šopinga.** Zahtev se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke. Koriste se obrasci koje utvrđuje Minsitarstvo finansija. Rok za dostavljanje ponuda je najmanje 12 dana.

**13. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki.** Odgovorno lice Uprave za imovinu za javne nabavke, vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikacije sa nadležnim organima i zainteresovanim ponudjačima. Redovno izvještava direktora Uprave o stanju na postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

**14. Prijem i evidentiranje ponuda.** Utvrđivanje i evidentirane datuma i vremena prijema ponuda, evidentiranje ponuda, izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.

**15. Javno komisijско otvaranje ponuda.** Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki ili članovi Komisije za prijem i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne

nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Uprava. Zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponudjačima.

**16. Komisijski pregled i vrednovanje ponuda.** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke:

- Pregled i ocjena ispravnosti ponuda
- Vrednovanje ponuda
- Izbor najpovoljnije ponude
- Izrada zapisnika o vrednovanju ponuda
- Dostavljanje zapisnika i izvještaja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača odgovornom licu za finansijko poslovanje i .

**17. Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku donosi direktor, na predlog Komisije. O odluci se izvještavaju svi ponudjači i odluka se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

**18. Ugovor o javnoj nabavci.** Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponudjačem. Ugovor potpisuje direktor. Ugovor se dostavlja nadležnom organu i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

**19. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponudjačem.** Odluka i ugovor se dostavljaju za objavljivanje na Portalu za javne nabavke. O odluci i ugovoru informišu se svi ponudjači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Upravi za imovinu evidentira, arhivira i čuva svu dokumentaciju. **Kraj procesa.**

**20.** Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Upravi za imovinu nastavlja sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova.

- 21.** Odgovorno lice za poslove finansija u Upravi za imovinu nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi za imovinu.
- 22.** Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama Uprave za imovinu i dostavlja ga Upravi za javne nabavke.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/5  
Podgorica, 28. 09.2011.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i Pravilnika o kalu, rasturu, kvaru i lomu robe i sitnog inventara u ugostiteljskim objektima Uprave za imovinu, br.0201/897 od 06.06.2011. godine, direktor Uprave za imovinu donosi

**INTERNO UPUTSTVO O UTVRĐIVANJU KALA, KVARA, RASTURA, LOMA  
ROBE I SITNOG INVENTARA U UGOSTITELJSKIM OBJEKTIMA  
UPRAVIE ZA IMOVINU**

**I KRATAK OPIS UPUTSTVA**

Ovim internim uputstvom se propisuje način utvrđivanja kao i visina novčane vrijednosti nastale na proizvodima, a u vezi sa otpisom po osnovu kala, kvara, rastura, loma robe i sitnog inventara nastalog u ugostiteljskim objektima Uprave za imovinu (u daljem tekstu: Uprava), kao što su

- način utvrđivanja kala, rastura, kvara i loma robe i sitnog inventara;
- način likvidiranja utvrđenih gubitaka na robi;
- način utvrđivanja manjka na sitnom inventaru;
- odgovornost zaposlenih.

U skladu sa Pravilnikom o kalu, rasturu, kvaru i lomu robe i stinog inventara u ugostiteljskim objektima Uprave utvrđene vrijednosti smatraju se redovnim gubicima I knjiže se kao materijalni troškovi poslovanja u smislu Zakona o računovodstvu.

Vrijednost kala, rastura, loma i kvara odnosi se na

### **1. Prehrambene proizvode:**

- voće,
- povrće,
- žitarice,
- alkoholna i bezalkoholna pića,
- mlijeko i mliječne proizvode,
- svježe meso
- suhomesnate proizvode.

### **2. Staklarske i porculanske proizvode**

- čaše,
- šolje,
- tanjire

Pod kalom, rasturom, kvarom i lomom podrazumijevaju se gubitci na proizvodima koji nastaju kao posljedica prirodnih uticaja ili kao posljedica radnji neophodnih u poslovanju i pružanju usluga.

Kalo, rastur, kvar i lom mogu nastati isušivanjem, hlađenjem, smrzavanjem, oštećenjem, rasipanjem i topljenjem.

Rashod na ime kala, rastura, loma, kvara i rasipa vrši se na bazi procenta odnosno normativna, a ako normativa nema, rashod se utvrđuje procjenom na osnovu međuzavisnosti prihoda i rashoda putem normativa utroška materijala, energije, rada i drugih činilaca.

Tako za prehrambene proizvode taj procenat iznosi :

## **I**

**-za voće** u rasponu od 1- 4 %;

**-za povrće:**

-svježe u rasponu od 3 – 4 %

-smrznuto -0,50 %

**-ostalo povrće-** 1 %

**-žitarice** 1 %

**-ostali prehrambeni proizvodi-** u rasponu od 0,20 – 1 %;

## **II**

**-pića** – alkoholna i bezalkoholna- 0,70 %

## **III**

**- mlijeko i mliječni proizvodi**

Mlijeko, sirevi, kajmak-od 0,50 – 1 %

## **IV**

**- meso, suhomesnati proizvodi i riba**

-svježe meso i riba, suhomesnati proizvodi – od 1 -4 %

## **V**

**-staklarski i porculanski proizvodi**

kristal, porculan, keramika , emajlirano i neamajlirano posuđe – od 0,50- 2 %.

## **II NAČIN UTVRĐIVANAJ KALA, RASTURA, KVARA I LOMA**

Gubitak na robi se pojavljuje u sljedećim slučajevima:

- kao prirodnikalo-isušenje, isparenje, zamrzavanje i slično;
- kao rastur- rasipanje, topljenje, razlivanje itd.;
- kao kvar- truljenje, buđ isl.;
- kao lom – razbijanje

Kalo, rastur, kvar i lom nastaju u transportu i prilikom skladištenja robe.

Kao kalo, rastur i lom u transportu smatra se manjak nastao od mjesta utovara robe do mjesta istovara tj. do skladištenja,

Utvrđivanje nastalog manjka po osnovu kala, rastura, kvara i loma vrši se:

- na radnom mjestu u momentu nastalog kala, rastura, kvara i loma;
- utvrđivanje razlike između primljenih i predatih količina sitnog inventara i robe;
- pri popisu imovine utvrđivanjem razlike između popisnog i knjigovodstvenog stanja.

## **III NAČIN UTVRĐIVANJA LOMA NA SITNOM INVENTARU**

Pod lomom sitnog inventara podrazumijeva se razbijanje flaša, tanjira, šolja, čaša, kao i uništavanje pribora za jelo.

Otpis sitnog inventara vrši se i zbog trošenja, tj. habanja.

Na i me loma koji nastaju u radu sa sitnim inventarom određuju se najviši kalkulatívni procenat loma (otpisa ) specifičnog inventara u upotrebi, koji se upotrebljavaju radi obračunavanja dozvoljenog otpisa sitnog inventara.

Procenat se odnosi na visinu godišnjeg loma (otpisa ). Mjesečna stopa lome se dobija dijeljenjem godišnje stope sa brojem 12.



#### **IV ODGOVORNOST ZAPOSLENIH**

Zaposleni koji na radu odnosno u vezi sa radom nepažnjom ili nemarom prouzrokuje manjak po osnovu kala, rastura i loma dužan je isti nadoknaditi.

Prijavu o nastaloj šteti podnosi lice zaduženo za objekat u kojem se šteta dogodila.

Protiv lica koje je prouzrokovalo žtetu, podnosi direktoru, odgovorno lice.

Utvrdjivanje štete i njenu visinu određuje Komisija, koju obrazuje direktor.

#### **V EVIDENCIJA O KALU, RASTURU, KVARU I LOMU**

U svim ugostiteljskim objektima Uprave vodi se posebna evidencija o nastalom kalu, rasturu, kvaru i lomu.

Knjiga evidencije treba da sadrži sljedeće podatke:

- datum nastanka kala, rastura, kvara i loma;
- vrstu inventara i robe;
- količina;
- cijena i iznos;
- ime i prezime zaposlenog odgovornog za kalo, rastur, kvar i lom.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**D i r e k t o r**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/6  
Podgorica, 28. 09.2011.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i Etičkog kodeksa službenika I namještenika zaposlenih u Upravi za imovinu, br.0201/125 od 02.02.2011. godine, direktor Uprave za imovinu donosi

## **INTERNO PRAVILO O ETIČKOM I POSLOVNOM PONAŠANJU ZAPOSLENIH U UPRAVI ZA IMOVINU**

Ovim pravilom se utvrđuju pravila ponašanja zaposlenih u Upravi za imovinu, (u daljem tekstu :Uprava) kao i poštovanje zakona u vršenju povjerenih poslova, sprečavanje konflikta interesa, korupcije, zloupotrebe službenog položaja i drugih negativnih pojava.

Svi zaposleni u Upravi dužni su da povjerene poslove obavljaju : zakonito, odgovorno, efikasno i nepristrasno .Povjerene poslove zaposleni ne smiju da zloupotrijebe radi ostvarivanja svojih ličnih interesa ili interesa članova svoje porodice.

Službenici namještenici Uprave obavljaju povjerene poslove u okviru datih ovlašćenja, a u skladu sa zakonskim propisima.

U vršenju svojih poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, službenik, odnosno namještenik dužan je da:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući toleranciju i strpljenje prema strankama;
- pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- podučava, pruža pomoć i daje informacije o određenim pitanjima iz svog djelokruga rada;
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla ili drugih ličnih osobina i svojstava;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Pri obavljanju svojih poslova zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni Uprave dužan je da:

- upozna se sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna direktora, odnosno pretpostavljenog sa eventualno mogućim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta;
- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- postupi po odluci direktora, odnosno pretpostavljenog, kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Službenik, odnosno namještenik, ne smije izvan radnog vremena da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Uprave, a u slučaju kad nije u mogućnosti da to sam ocijeni potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati direktoru.

Takođe, ne smije prihvatiti naknadu za učešće u javnom nastupu, koje je sastavni dio ili je neposredno vezano za poslove koje vrši.

U vršenju svojih poslova službenik, odnosno namjetenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisan način.

Službenik, odnosno namještenik ne smije da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova službenik, odnosno namještenik, ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezanih lica.

U odnosima sa direktorom, pretpostavljenim, podređenim, službenik odnosno namještenik, dužan je da postupa sa pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni Uprave dužni su da u međusobnom ophođenju obezbijede potrebnu saradnju, ne ometaju proces rada, pospješuju profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegavaju radnje koje bi imale štetne posledice po ugled Uprave.

Službenik, odnosno namještenik, ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim prigodnog poklona male vrijednosti.

Službenik, odnosno namještenik dužan je da materijalna i finansijska sredstva Uprave, koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova Uprave i da ih ne koristi u privatne svrhe.

Pristojno odijevanje zaposlenog službenika, odnosno namještenika, u skladu je sa moralnim i običajnim shvatanjima i dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima službenika, odnosno namještenika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Uprave.

Zaposleni Uprave ne smiju biti neprikladno odjeveni na radnom mjestu.

Neprikladnom odjećom smatraju se naročito :

- neprimjereno kratke i uske suknje;
- bluze sa velikim dekolteom;
- majice i haljine sa tankim bretelama;
- izrazito kratke ili providne bluze i košulje;
- kratke pantalone i šortsevi;
- poderane farmerice i
- trenerke.

Takođe, strogo se zabranjuje na posao dolaziti u sandalama otvorenih prstiju, papučama, natikačama, patikama i drugoj neprimjernoj obući.

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

**D i r e k t o r**  
**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/7  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

**INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU U SLUČAJEVIMA HITNIH  
INTERVENCIJA NA OBJEKTIMA DRŽAVNIH ORGANA, ZAPOSLENIH U  
ODSJEKU ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE UPRAVE ZA  
IMOVINU**

**KRATAK OPIS PROCEDURE**

Odsjek za investiciono i tekuće održavanje Uprave za imovinu vrši poslove na objektima državnih organa uključujući i reprezentativne objekte, akoji se odnose na:

- investiciono i tekuće održavanje objekata za sve vrste radova po fazama, uključujući i opremu (građevinsko – zanatski, elektroinstalaterski, vodoinstalaterski, uređenje terena i održavanje zelenih površina, uređenje enterijera, protivpožarna zaštita, održavanje liftova, agregata, gomobrana, itd..) ;
- izgradnja, rekonstrukcija i adaptacija objekata u državnoj svojini Crne Gore;
- investiciono održavanje DKP Crne Gore ;
- organizuje izradu tehničke dokumentacije za poslove investicija ;
- organizuje stručni nadzor nad ugovorenim radovima i prati njihovu realizaciju – dinamiku, kvantitet i kvalitet radova ;
- priprema i realizuje poslove iz programa stambene izgradnje uključujući i održavanje i opremanje službenih stanova ;

Izgradnja, rekonstrukcija, adaptacija i investiciono održavanje objekata državnih organa Crne Gore, uključujući i reprezentativne objekte DKP Crne Gore, su planirane aktivnosti za svaku kalendarsku godinu i date su u Planu investicija sa iskazanim predračunskim vrijednostima.

Realizacija Plana investicija zavisi od visine sredstava opredijeljenih budžetom za ove namjene, a sprovodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zkonom o uređenju prostora i izgradnji objekata.

Tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore organizovano je u dva segmenta i to :

- hitne intervencije i
- redovno tekuće održavanje

Hitne intervencije u objektima državnih organa izvode radnici Uprave za imovinu sa materijalom i opremom iz magacina Uprave za imovinu, čija nabavka se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Redovno tekuće održavanje objekata državnih organa Crne Gore, za sve vrste radova izvodi se prema Planu tekućeg održavanja, kao i na zahtjev korisnika poslovnih prostora, a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o uređenju prostora i izgradnji objekata.

### **PRIMJENA PRAVILA**

Ovo pravilo se primjenjuje u slučajevima havarija na objektima državnih organa, a odnosi se na :

- električne instalacije jake struje
- električne instalacije slabe struje
- termotehničke instalacije i opremu
- instalacije vodovoda i kanalizacije
- sistem protivpožarne zaštite
- liftovska postrojenja
- aggregate
- oštećenja enterijera i eksterijera objekata, vezanih za građevinsko – zanatske radove i radove uređenja terena.
- 

Intervencije na objektima državnih organa Crne Gore su organizovane na dva načina, u zavisnosti od toga da li se havarija dogodila u ili van radnog vremena.

Po prijemu poziva o nastaloj havariji u toku radnog vremena, džurni radnik Uprave za imovinu obavještava nadležnog inženjera o lokaciji i vrsti havarije. Inženjer organizuje radnike odgovarajuće struke, koji u njegovom prisustvu obavljaju radove na saniranju havarije, sa materijalom iz magacina Uprave za imovinu. O havarijama koje se dogode van radnog vremena, direktno se obavještava inženjer u pripravnosti, koji u zavisnosti od vrste havarije organizuje radnike Uprave za imovinu, koji obavljaju radove na saniranju havarije.

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

**D I R E K T O R**

**Blažo Šaranovi**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/8  
Podgorica, 28.09. 2012.godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), direktor Uprave za imovinu donosi

## **INTERNO UPUTSTVO**

**za upravljanje, zaštitu i namjensko korišćenje državne imovine,**

**upravljanje poslovnim prostorima i službenim stanovima**

**U UPRAVI ZA IMOVINU**

### **UVOD**

Ovim internim uputstvom propisuje se način upravljanja, zaštite i namjenskog korišćenja državne imovine, upravljanja poslovnim prostorima i službenim stanovima, kao i obezbjeđenje njihove fizičke zaštite, shodno zakonu i stvarnim potrebama državnih organa a u cilju što ekonomičnijeg upravljanja stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini.



## **KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE:**

U skladu sa utvrđenim nadležnostima i povjerenim zadacima a u vezi sa opredijeljenim sredstvima kao i stvarnim potrebama državnih organa, Uprava za imovinu ( u daljem tekstu Uprava) se stara o obezbjedjenju uslova za nesmetan rad i funkcionisanje istih a u cilju što ekonomičnijeg upravljanja stvarima koje su u vlasništvu države, kao i obezbjedjenje njihovog namjenskog korišćenja u skladu sa iskazanim potrebama državnih organa.

Ovo uputstvo se odnosi na :

Radnje koje se odnose na :

staranje i namjensko korišćenje državne imovine, poslovnih prostora, službenih stanova ( radovi sanacije, adaptacije, rekonstrukcije, tekućeg održavanja, uredjenja enterijera...)

Sprovođenje obezbjedjenja i zaštite državne imovine ( kroz sistem video nadzora, fizičke zaštite objekata, osiguranja...)

Kao i obavljanje ostalih poslova iz svoje nadležnosti.

U skladu sa Zakonom o državnoj imovini u Odsjeku za upravljanje, zaštitu i namjensko korišćenje državne imovine, upravljanje poslovnim prostorima i službenim stanovima, vodi se evidencija o poslovnim prostorima, službenim stanovima kao i evidencija o utrošenim sredstvima za njihovo funkcionisanje uz primjenu odredbi utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.

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

**D i r e k t o r**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/9  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

## **INTERNO UPUTSTVO O NAČINU STARNJA O PRIVREMENO I TRAJNO ODUZETOJ IMOVINI**

Ovim uputstvom objašnjava se rad Odsjeka za upravljanje privremeno i trajno oduzetom imovinom saglasno Zakonu o starnju o privremeno i trajno oduzetoj imovini.

Privremeno oduzimanje sprovodi sud koji vodi krivični ili prekršajni postupak.

Saglasno Zakonu, Uprava za imovinu privremeno upravlja oduzetom imovinom na sledeći način:

- 1) vrši procjenu vrijednosti oduzete imovine;
- 2) daje u zakup privremeno oduzetu imovine;
- 3) daje privremeno oduzetu imovinu na korišćenje bez naknade;
- 4) skladišti, čuva, vrši povraćaj i prodaju oduzete imovine;
- 5) deponuje novčana sredstva dobijena od prodaje oduzete imovine;
- 6) vodi evidenciju o oduzetoj imovini,
- 7) i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

Uprava za imovinu može oduzetom imovinom da upravlja:

1) samostalno, ili

2) da upravljanje tom imovinom povjeri organizaciji ili instituciji, ali samo onoj koja je registrovana i ispunjava zakonom propisane uslove za upravljanje vrstom imovine koja je oduzeta. Povjeravanje poslova upravljanja oduzetom imovinom vršilo bi se ugovorom između Uprave za imovinu i izabrane organizacije ili institucije, s tim da je Uprava za imovinu dužna da vrši nadzor nad upravljanjem povjerenom imovinom.

U vezi sa **upravljanjem pojedinim oblicima oduzete imovine**, Zakon je propisao sljedeće:

- U slučaju privremenog oduzimanja **nepokretne imovine**, Uprava za imovinu dužna je da preduzme mjere za njeno čuvanje i održavanje. O privremeno oduzetoj nepokretnoj imovini Uprava za imovinu dužna je da obavijesti upravu za nekretnine, radi zabilježbe tereta u evidenciju o nepokretnostima. Nepokretna imovina koja se trajno oduzme pravosnažnom sudskom odlukom postaje državna svojina;
- Privremeno oduzete **predmete od istorijske, umjetničke i naučne vrijednosti** Uprava za imovinu predaje specijalizovanim ustanovama, a ovi trajno oduzeti predmeti postaju državna svojina i povjeravaju se na čuvanje specijalizovanoj ustanovi koju odredi Ministarstvo kulture;
- Privremeno oduzete **devize, efektivni strani novac, kao i dragocjene predmete**, Uprava za imovinu predaje na čuvanje Centralnoj banci Crne Gore, a ovi trajno oduzeti dragocjeni predmeti postaju državna svojina i čuvaju se na način koji utvrdi Ministarstvo finansija;
- Oduzeta imovina **koja se mora uništiti** zbog zaštite života i zdravlja ljudi i životinja, zaštite životne sredine, bezbjednosnih i drugih razloga, uništava se pod nadzorom Uprave za imovinu.
- Tokom upravljanja određenom oduzetom imovinom, Uprava za imovinu može ocijeniti da je za očuvanje vrijednosti te oduzete imovine najbolje **da se izvrši njena prodaja**, u kom slučaju je ovlašćena da tu prodaju izvrši na sljedeće načine:
- Oduzetu **pokretnu imovinu** Uprava za imovinu prodaje po tržišnoj vrijednosti. Prodaja se vrši usmenim javnim nadmetanjem, s tim da ako se u dva usmena javna nadmetanja imovina ne proda, prodaja se može izvršiti neposrednom pogodbom. U

slučaju da prodaja ne uspije ni neposrednom pogodbom, oduzeta pokretna imovina se može pokloniti u humanitarne svrhe, odnosno uništiti;

- Prodaja **hartija od vrijednosti** vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuju hartije od vrijednosti, što znači prodajom na berzi po tržišnoj cijeni;

Kao izuzetak, Zakon predviđa mogućnost da Uprava za imovinu može, bez usmenog javnog nadmetanja, prodati **lako kvarljivu robu i životinje**;

- Prodaju **ostale vrste oduzete imovine**, Uprava za imovinu vrši u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršni postupak.
- Sva sredstva od prodaje privremeno oduzete imovine Uprava za imovinu usmjerava na poseban račun otvoren za ovu namjenu u skladu sa Zakonom.

Saglasno Zakonu, **troškovi čuvanja i održavanja** privremeno oduzete imovine padaju na teret Uprave za imovinu, do pravosnažnosti sudske odluke, a samo troškovi uništenja imovine koja se mora uništiti zbog zaštite života i zdravlja ljudi i životinja, zaštite životne sredine, bezbjednosnih i drugih razloga, kao i troškovi uništenja predmeta i stvari (robe) koja je podložna kvaru i čija prodaja nije uspjela, padaju na teret lica od koga je imovina oduzeta.

Zakonom je uređen i **povraćaj oduzete imovine**. Uprava za imovinu je dužna da, po prijemu pravosnažne odluke suda, bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema pravosnažne odluke, vrati oduzetu imovinu. O povraćaju imovine sačinjava se zapisnik koji potpisuju ovlašćeno lice Uprave za imovinu i lice kojem se imovina vraća.

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

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/10  
Podgorica, 28. 09.2012.godine

## **INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE**

Ovim inernim pravilom objašnjava se način vođenja evidencije pokretne i nepokretne imovine saglasno Zakonu o državnoj imovini.

Na osnovu člana 19 Zakona o državnoj imovini donešena je Uredba o načinu vođenja pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini koja bliže objašnjava na koji način državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe vode evidenciju o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima i vrše njihov popis koji se dostavlja Upravi za imovinu.

U Registru nepokretnosti evidentiraju se nepokretne stvari po vrstama, novčanim i naturalnim iskazima. U jedinstvenu evidenciju državne imovine koju vodi Uprava za imovinu upisuju se podaci iz posebnih evidencija državnih organa koji tu imovinu koriste.

Organi podatke iz evidencija dostavljaju Upravi na propisanim obrascima PS-za pokretne stvari i NS za nepokretne stvari.

Popis se vrši godišnje i vanredno.

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

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj, 0201/2185/11  
Podgorica, 28. 09.2012. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) direktor Uprave za imovinu donosi,

**P R A V I L N I K**  
**O**  
**TROŠKOVIMA MOBILNIH TELEFONA**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na korišćenje mobilnih telefona, kao i visina troškova – limiti po korisnicima.

**Član 2**

Pravo na troškove mobilnih telefona utvrđuje se saglasno značaju poslova koje vrše zaposleni u Upravi za imovinu i to :

1.	Direktor	do-300,00 €
2.	Pomoćnici direktora	do-120,00 €
3.	Savjetnici / namještenici	do- 50,00€
4.	Ostali	do- 25,00 €

Navedeni iznosi su sa PDV-om.

Izuzetno u slučaju povećanog obima posla, navedeni iznosi se po nalogu direktora mogu mijenjati.

### **Član 3**

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava mobilnih telefona, u skladu sa ovim Pravilnikom vrši namještenik I iz kancelarije za računovodstvene poslove.

### **Član 4**

Ugovorom sa davaocem usluga mobilne telefonije dozvoljena je mogućnost prekoračenja utvrđenog limita na način, da nastali troškovi, preko dozvoljenog limita, padaju na teret neposrednog korisnika.

### **Član 5**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

### **Član 6**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

**DIREKTOR**

**Blažo Šaranović**



VLADA CRNE GORE  
Uprava za imovinu  
Broj: 0201/2185/12  
Podgorica, 28. 09.2012. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) direktor Uprave za imovinu donosi,

**P R A V I L N I K**  
**O**  
**TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, a posebno šta se smatra troškovima reprezentacije, utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime reprezentacije na teret Uprave za imovinu, pravo korišćenja reprezentacije, način kontrole sprovođenja odredaba ovog Pravilnika, u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

**Član 2**

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali:

- tokom službenih posjeta domaćih i stranih delegacija
- tokom zaključenja raznih ugovora u međusobnoj saradnji
- tokom održavanja radnih kolegijuma i sastanaka



- tokom održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih tako i službenika Uprave, tako i službenika drugih državnih organa
- tokom javnog otvaranja ponuda

### Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove nastale iz Bifea Uprave za imovinu.

Troškovi reprezentacije, mogu biti i troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, izvan Bifea Uprave za imovinu, prilikom radnih sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama.

Za reprezentaciju van sjedišta Uprave, potrebna je saglasnost direktora.

### Član 4

Pravo na reprezentaciju, na mjesečnom nivou, na ime ugostiteljskih usluga u Bifeima Uprave imaju:

- Direktor ..... do 300,00 €
- Pomoćnici direktora ..... do 50,00 €

Troškovi reprezentacije iznad odobrenog iznosa, padaju na teret ličnih sredstava korisnika usluga.

### Član 5

Pravo na troškove reprezentacije osim direktora i pomoćnika direktora, u izuzetnim slučajevima (povodom raznih sastanaka) mogu imati i savjetnici, uz prethodnu saglasnost direktora, ali uz obavezan potpis organizatora sastanka.

## **Član 6**

Evidenciju o troškovima reprezentacije voidi služba za finansijsko računovodstvene poslove.

Direktor Uprave potpisuje svaku fakturu nastalih troškova reprezentacije sa naznakom "odobravam".

## **Član 7**

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura Uprave za imovinu.

## **Član 8**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**DIREKTOR**  
**Blažo Šaranović**