



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj:01-110/1

Podgorica, 18.06.2013.godine

Finansijsko upravljanje i kontrola
(FMC)

KNJIGA PROCEDURA
Agencije za zaštitu konkurencije

Podgorica, jun 2013. godine

Sadržaj

Uvod

Poglavlje 1 - Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar Agencije za zaštitu konkurencije

Poglavlje 2 - Budžetsko planiranje

Poglavlje 3 - Interne finansijske procedure i zakonodavni okvir

Poglavlje 4 - Organizacija Službe za opšte poslove i finansije

Poglavlje 5 - Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje

Prilozi : Interne procedure

Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Agenciji za zaštitu konkurencije i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke Direktora.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Agencija za zaštitu konkurencije je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ove institucije, uključujući i upravljanje rizikom.

Vlada Crne Gore je donijela Zaključak broj 06-27/3 od 21.juna 2012.godine, kojim se zadužuju svi korisnici budžeta, da donesu Knjige procedura, za sve poslovne procese .

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Agenciji, 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 predstavljaju skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Agenciji za zaštitu konkurencije.

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

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Agenciji, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- 1 Finansijska regulativa;
- 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 Agencije za zaštitu konkurencije. U upravljanju finansijskim u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC¹-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim

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

pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog konsenzusa 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 potpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih pet poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar Agencije za zaštitu konkurencije**
- 2. Budžetsko planiranje**
- 3. Interne finansijske procedure i zakonodavni okvir**
- 4. Organizacija Službe za opšte poslove i finansije sa opisom radnih mjesta**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**
- 6. Finansijsko praćenje**

U svakom poglavlju bi trebalo da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Agenciji 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 odnosno 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 omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Agencije za zaštitu konkurencije na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Direktor Agencije za zaštitu konkurencije i neophodno je da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA UNUTAR AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Područje i obuhvat finansijskih pitanja

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

Od osnivanja Agencije za zaštitu konkurencije, 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 Agenciji.

Fokus zaposlenih:

Posvećenost stručnom usavršavanju naših zaposlenih jer na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti kako pojedinaca tako i Agencije u cjelosti.

Timski rad:

Vrjednovanje 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, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva i podsticati komunikaciju organa uprave sa građanima.

Organizaciona struktura

Unutrašnje organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Agencije za zaštitu konkurencije su:

- 1. Odjeljenje za procjenu koncentracija, utvrđivanja zabranjenih sporazuma i zloupotrebe dominantnog položaja**
- 2. Služba za opšte poslove i finansije.**

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 interne procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

Rukovodioci odjeljenja i službe dužni su da obezbijede 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.

Svrha

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

Područje (obuhvat) finansijskih propisa

Područje, odnosno 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 opisani 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 zakonodavni okvir
3. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama
4. Finansijsko praćenje

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

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

Sva plaćanja u Agenciji za zaštitu konkurencije 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
- 441- Kapitalni izdaci

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Uvod

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

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

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

Izjava o misiji Agencije za zaštitu konkurencije

Aktivno unapređenje zaštite konkurencije na tržištu Crne Gore na profesionalan način.

Ključni ciljevi

Ciljevi AZZK su: zaštita i unapređivanje konkurencije na tržištu Crne Gore, vršenje transparentne i odgovorne implementacije zakona, propisa i politika zaštite konkurencije, kao i pružanje pouzdanih i blagovremenih informacija javnosti, nacionalnim organima i međunarodnim organizacijama o slobodnoj konkurenciji u Crnoj Gori.

Godišnji budžet

Godišnji budžet Agencije za zaštitu konkurencije za 2015. godinu je 305.287,25€,

Svrha

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

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se 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 ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

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

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internim uputstvom za izradu i donošenje budžeta Agencije za zaštitu konkurencije, koji je sastavni dio Knjige procedura.

Raspored

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Komentari i akcije
31. maj	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Direktor	Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu finansija do 30. juna
1. jun	Obavještenje, odnosno dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu prijedloga potrebnih sredstava za	Samostalni savjetnik I	Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je do 10. juna

	sledeću godinu		
10. jun	Dostavljani podaci o potrebnim sredstvima	Rukovodioci organizacionih jedinica	Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava se prva verzija Nacrta zahtjeva do 15. juna
15. jun	Sačinjena prva verzija Nacrta Zahtjeva za budžetskim sredstvima	Samostalni savjetnik I	Postignut dogovor sa Rukovodiocima organizacionih jedinica oko prve verzije Zahtjeva do 20. juna
20. jun	Prva verzija nacrta Zhtjeva dostavlja se Direktor na upoznavanje i usaglašavanje	Samostalni savjetnik I	Nacrt Zahtjeva se dostavlja direktoru na upoznavanje i konačno usaglašavanje do 30. juna
30. jun	Konačni prijedlog budžeta podnešen Ministarstvu finansija	Direktor	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnešene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I ZAKONODAVNI OKVIR

Interne finansijske procedure i zakonodavni okvir

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 Agencije za zaštitu konkurencije 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 Agencije, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene.

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

Odgovornosti

Samostalni savjetnik I iz Službe za opšte poslove i finansije je odgovoran za stalni pregled finansijskih procedura Agencije i za podnošenje prijedloga izmjena direktoru u cilju unaprijeđenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom regulativom.

Procedure koje se koriste u Agenciji za zaštitu konkurencije

Procedure koje su navedene u nastavku predstavljaju interna pravila po kojima postupaju zaposleni u Agenciji za zaštitu konkurencije, a posebno zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

- **Interno uputstvo za izradu i donošenje budžeta Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Interno pravilo za obrazovanje radne grupe ili drugog oblika rada u Agenciji za zaštitu konkurencije, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada**
- **Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura**
- **Pravilnik o načinu pripreme obračuna plata Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Interni pravilnik za procedure za pripremu finansijskog izvještaja Agencije za zaštitu konkurencije**

- **Kućni red**
- **Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Pravilnik o uslovima i korišćenju službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti**
- **Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Interno pravilo o blagajničkom poslovanju Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Interno pravilo o evidentiranju državne imovine**
- **Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u Agenciji za zaštitu konkurencije**
- **Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije**
- **Organizacija finansijsko-računovodstvenih poslova u Agenciji za zaštitu konkurencije sa opisom radnih mjesta**
- **Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja**
- **Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki**
- **Pravilnik za sprovođenje nabavke male vrijednosti**
- **Pravilnik za postupanje prilikom sprovođenja postupka hitnih nabavki**
- **Uputstvo o prijemu građana**

Navedene procedure nalaze se u prilogu kao usvojena pravila.

Svi zaposleni Agencije za zaštitu konkurencije su u obavezi postupati u skladu sa istim.

Prilog : Interne procedure

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA

Organizacija Službe za opšte poslove i finansije sa opisom radnih mjesta

Finansijsko-računovodstveni poslovi u Agenciji za zaštitu konkurencije se obavljaju u posebnoj organizacionoj jedinici Agencije – Službi za opšte poslove i finansije.

U Službi za opšte poslove i finansije se obezbjeđuju finansijske informacije, procesuiraju transakcije vezane za finansijsko poslovanje Agencije kao i ostali računovodstveni zadaci i pružaju usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Svrha

Služba za opšte poslove i finansije vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja za koje su odgovorni direktor, zamjenik direktora i načelnici.

Odgovornost

Načelnik Službe za opšte pravne poslove i finansije dužan je da obezbijedi da, službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Agencije vezano za finansijska pitanja. Načelnik Službe za opšte pravne poslove i finansije izvještava zamjenika a po potrebi i direktora o svakodnevnim zadacima. Uloga Službe za opšte poslove i finansije je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci Službe za opšte poslove i finansije

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

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.

U Službi za opšte poslove i finansije, sistematizovano je sedam radnih mjesta, od kojih se dva bave poslovima iz oblasti finansija i to:

1. Načelnik Službe za opšte poslove i finansije

U sklopu poslova predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, načelnik Službe za opšte poslove i finansije vrši poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije; izradu finansijskog plana; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom; vođenja poslovnih knjiga, izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničkog poslovanja; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; internu reviziju; javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove

Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; druge organizacione, pravne, materijalno – finansijske poslove a posebno: pripreme i izvršenja predračuna sredstava, izradu finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom, vođenja poslovnih knjiga, izradu periodičnih obračuna i završnih računa, izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru, blagajničkog poslovanja, knjigovodstvene poslove, ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, interne revizije, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu koji se odnose na potrošačku jedinicu, praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška, vođenje knjige ulaznih faktura, pripremanje i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovnih poslovnih knjiga (dnevnik i glavnu knjigu i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, vršenje obrade i dostave statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem vođenje blagajničkog poslovanja - podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja, vođenje knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava, vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Zaposleni koji rade na poslovima finansija	
Naziv radnog mjesta	Ime zaposlenog
Načelnik službe za Opšte poslove i finansije	Upraznjeno mjesto
Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove	Vladan Čvorović

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

Zaposleni se takođe moraju stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stručno 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 literature.

Prilog: Organizacija finansijsko-računovodstvenih poslova u Agenciji za zaštitu konkurencije sa opisom radnih mjesta

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (Direktoru, Rukovodiocima organizacionih jedinica i dr.) 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.

Obzirom na to da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja 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 obezbjeđivanje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Agencija za zaštitu konkurencije podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Agenciji 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 biti:

- relevantni
- uporedivi
- pouzdani i
- razumljivi

Odgovornost

Direktor odlučuje koje su finansijske informacije potrebne za upravljanje Agencijom.

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

Izveštavanje Ministarstva 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 dostavljanja **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,
- Godišnje, do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Izveštavanje o neizmirenim obavezama

Agencija za zaštitu konkurencije redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, putem unaprijed pripremljenog obrasca koje dostavlja Ministarstvo, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na mjesečnom nivou za prethodni mjesec, u roku u kojem odredi Ministarstvo finansija, 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 Agenciju ne predstavlja problem, jer Agencija ima 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.

Samostalni savjetnik I redovno unosi fakture u Knjigu ulaznih faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Na kraju mjeseca, Samostalni savjetnik I sačinjava, na osnovu knjigovodstvenih evidencija, spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaja, uz neophodne konsultacije i dogovore sa načelnikom Službe za opšte poslove i finansije, Izvještaj se dostavlja na uvid direktoru, koji se na taj način upoznaje sa obavezama koje nijesu plaćene.

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 i si.

Interno izvještavanje

Služba za opšte poslove i finansije 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 na prvom sastanku nakon podnošenja izvještaja.

Služba za opšte poslove i finansije sačinjava redovne finansijske izvještaje koji se dostavljaju direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktorom, načelnikom Službe za opšte poslove i finansije i Samostalnim savjetnikom I, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

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, Agencija može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

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

Svrha

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

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

Odgovornost

Direktor sa saradnicima razmatra finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor i njegovi saradnici moraju da imaju tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izvještaji se moraju 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 je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, smanjiti ga na minimum i ne 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 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 jedinica 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.

PRILOZI

Broj: 01-110/3
Podgorica:18.06.2013.god

**INTERNO UPUTSTVO
ZA IZRADU I DONOŠENJE BUDŽETA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2013. 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), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije dana 18.06.2013. godine, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU I DONOŠENJE BUDŽETA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Uvod

1. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. 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“ (Ministarstvo finansija Crne Gore - Podgorica, jul 2011. godine). Prilikom izrade Prijedloga 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 u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu Agencije), inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora Agencije.
4. **Konsultacije i instrukcije** Direktor Agencije i ovlašćeno lice za finansijske poslove razmatraju:
 - Uslove i elemente za izradu novog budžeta,
 - Stavke tekućeg budžeta i benchmarking (poređenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg budžeta i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet,
 - Utvrđuju stavove za pristup izradi novog budžeta.
5. **Diskusija sa organizacionim jedinicama** Lice zaduženo za finansijske poslove razmatra sa rukovodiocima i predstavnicima organizacionih jedinica Agencije ključne stavke tekućeg i planiranog budžeta, npr. troškove planiranih stručnih putovanja, obuke, opremu, potrošni materijal, PR i sl., kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava. Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima. Ovo posebno iz razloga što

prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

- 6. Objedinjavanje i korekcije** Objedinjavanje prijedloga organizacionih jedinica, analizu odstupanja od zadatah i dogovorenih okvira i osnova, usaglašavanje i korekciju odgovarajućih stavki za prijedlog budžeta, vrši lice zaduženo za finansijske poslove.
- 7. Finalni nacrt budžeta Agencije** Izrada finalnog nacrta budžeta sa pratećim dokumentima i dostavljanje direktoru na pregled i odobrenje.
- 8. Odobravanje i potpis direktora** Direktor Agencije za zaštitu konkurencije razmatra prijedlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, direktor odobrava i potpisuje prijedlog budžeta Agencije (Zahtjev za budžetskim sredstvima).
- 9. Izrada CD-a sa planom budžeta** Odobreni prijedlog budžeta, prateći dokumenti i propratni dopis se prebacuju u digitalnoj formi na data CD i dostavljaju Ministarstvu finansija, Sektoru za budžet najkasnije do kraja jula tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.
- 10. Potvrda prijema** Ministarstvo finansija potvrđuje prijem CD-a sa planom budžeta Agencije.
- 11. Proces pregovora o budžetu** Ministarstvo finansija organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici potrošačkih jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve. Predstavnici Agencije (direktor i ovlašćeno lice za poslove finansija) iznose stavove i zahtjeve Agencije. Tokom više rundi komunikacija i pregovora završava se taj proces konsultacija i Ministarstvo finansija radi na izradi prijedloga budžeta.
- 12. Izrada prijedloga budžeta** Izrađeni prijedlog 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 Prijedlog 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 stranici MF.
- 14. Nalog za primjenu novog budžeta** Po prijemu usvojenog budžeta direktor Agencije daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

- 15. Informisanje organizacionih jedinica** Ovlašćeno lice za poslove finansija distribuirá dokumentaciju i upoznáje predstavnke organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.
- 16. Izrada Kvartalnih izvještaja plana i realizacije budžeta za tekuću godinu,** do 15.u mjesecu za prethodni kvartal. Ovaj izvještaj je internog karaktera i dostavlja se Direktoru Agencije na uvid.
- 17. 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**
- 18. 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.
- 19. Stupanje na snagu** Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja a primjenjivaće se danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

Broj: 01-110/4
Podgorica:18.06.2013.god

**INTERNO PRAVILO
ZA OBRAZOVANJE RADNE GRUPE ILI DRUGOG OBLIKA RADA U
AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE, NAČIN OBRAZOVANJA
RADNOG TIMA I ISPLATE NAKNADA**

Podgorica, jun 2013. 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 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sluzbeni 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 Agencije za zaštitu konkurencije, dana 18.06.2013.godine, donosi

INTERNO PRAVILO ZA OBRAZOVANJE RADNE GRUPE ILI DRUGOG OBLIKA RADA U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE, NAČIN OBRAZOVANJA RADNOG TIMA I ISPLATE NAKNADA

I OPŠTI DIO

Ovim pravilom propisuju se poslovi u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu Agencije), za koje se mogu obrazovati 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 MOZE OBRAZOVATI RADNI TIM

U Agenciji za zaštitu konkurencije, može se obrazovati radni tim u skladu sa Zakonom o zaštiti konkurencije („Sl.list CG“, broj 44/2012) Zakonom o javnim nabavkama („Sl.list CG“, broj 42/11), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, broj 5/12) i 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).

III POSTUPAK OBRAZOVANJA RADNOG TIMA

Rješenje o obrazovanju radnog tima za pripremu prijedloga akata iz nadležnosti Agencije priprema Služba za opšte poslove i finansije na prijedlog Direktora, u skladu sa čl.55 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Navedenim članom predviđeno je da se za vršenje poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja državnih službenika i namještenika iz različitih unutrašnjih organizacionih jedinica, mogu obrazovati projektne grupe, timovi ili drugi odgovarajući oblici rada, a aktom o obrazovanju projektne grupe, tima ili drugog oblika rada određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad.

IV NAKNADA ČLANOVA RADNOG TIMA

Članovima radnog tima pripada naknada u skladu sa Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tijela ili drugog oblika rada.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

Ovo Interno pravilo je sastavni dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

Broj: 01-110/6
Podgorica, 18.06.2015. godine

PRAVILNIK O
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Podgorica, jun 2013. godine

Na osnovu člana 44 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.22/08, 42/11), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije, dana 18.06.2012. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka, sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture koje su dostavljene Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu Agencija) putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu - materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura, koju vodi finansijska služba, odnosno ovlašćeno lice za rad na SAP-REES programu.

Ukoliko je prispjela faktura koja se ne odnosi na Agenciju (greška u dostavi), arhiva vraća takvu fakturu pošiljaocu uz propratni akt da se ista ne odnosi na Agenciju i to evidentira kroz djelovodni protokol.

Samostalni referent - arhivar zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za opšte poslove i finansije istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosjeđuje Službi za opšte poslove i finansije, a odgovorni radnik je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose, na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Prije dostavljanja fakture na plaćanje ista se provjerava po osnovu izvršene isporuke ili izvršenih usluga, zatim po osnovu provjere računске ispravnosti, dokumentovanosti, odnosno priloženih dokumenata kao što su otpremnica, dostavnica, zapisnik, ugovor i sl. i na taj način se ista likvidira, odnosno odobrava njena isplata ukoliko nema grešaka, nedostataka ili bilo kojih drugih propusta.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Službi za opšte poslove i finansije.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Službi za opšte poslove i finansije uz pisano obrazloženje, nakon čega je odgovorni radnik u službi obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Ako se od strane ovlašćenih lica utvrdi da faktura sadrži greške ili propuste, kao i razlike u količini, kvalitetu, cijeni i vrsti robe ili usluge, u odnosu na ugovorene uslove ili tehničke i druge standarde, vrši se njeno reklamiranje pošiljaocu, odnosno dobavljaču ili izvođaču radova ili izvršiocu usluge. Reklamiranje se vrši pisanim putem na način da se u obrazloženju pisma navedu osnov i razlozi zbog kojih se vrši reklamiranje fakture. Uz propratno pismo vraća se original fakture, a najmanje jedna kopija ostaje uz kopiju akta koji se nakon procedure kroz arhivu odlaže u propisane ili određene registre.

Član 5

Fakture, profakture, ponude i slično koje se odnose na službena putovanja, likvidiraju se po potrebi kada je to hitno i neophodno, po ubrzanoj proceduri i plaćaju na osnovu primljenih dokumenata i putem maila ili faksa (privremeno dok se obezbijede originali) kako to ne bi ometalo putovanja i poštovanje termina i agendi u skladu sa odlukama i nalogima za službeno putovanje.

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

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture, načelnik Službe za opšte poslove i finansije, prije izdavanja zahtjeva za plaćanje, dužan je da:

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

Član 7

Načelnik Službe za opšte poslove i finansije nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao" i upisuje na poledini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Odgovorni radnici iz Službe za opšte poslove i finansije vrše pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura na osnovu pisanih instrukcija koje dobiju od načelnika Službe za opšte poslove i finansije.

Član 8

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

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

Član 9

Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašten za ovjeravanje i službenik ovlašten za odobravanje. Potpisivanje i ovjeru zahtjeva za plaćanje faktura vrši ovlašćeno lice u Agenciji za raspolaganje novčanim sredstvima u skladu sa usvojenim budžetom Agencije.

Član 10

Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju Ministarstvu finansija - Trezoru, koji prenosi sredstva sa računa Agencije na račun dobavljača.

Član 11

Praćenje plaćanja od strane trezora vrši Služba za opšte poslove i finansije. Ukoliko trezor kasni sa izvršavanjem plaćanja, otpuštanja sredstava ovlašćeno i odgovorno lice o tome obavještava direktora Agencije, ako je kašnjenje duže od 10 dan

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-110/7
Podgorica:18.06.2013.god

**PRAVILNIK O
NAČINU PRIPREME OBRAČUNA PLATA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2013. godine

Na osnovu člana 44 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.22/08, 42/11), Direktor Agencije za zaštitu Konkurencije dana 18.06.2013. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA PLATA

Član 1

Ovim Pravilnikom se propisuje način pripreme obračuna plata zaposlenih u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija).

Pod pojmom zaposleni u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se službenici koji su u radnom odnosu u Agenciji, na neodređeno ili određeno vrijeme i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Agencije po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun plata vrši se u skladu sa Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika ("Sl.list CG" br. 14/12) i Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl.list RCG" br.01/04, 59/05, 24/06 i "Sl.list CG" br.65/10, 09/12, 37/12)

Član 3

Načelnik Službe za opšte poslove i finansije priprema spisak zaposlenih do 20-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv institucije,
- 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
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada iz stava 2 ovog člana, 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, načelnik Službe za opšte poslove i finansije parafira spisak sa oznakom "Pripremio".

Član 4

Zaposleni Agencije 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, koji odmah obavještava Službu za opšte poslove i finansije radi evidencije odsustva.

Izvjestaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive načelniku Službe za opšte poslove i finansije.

Član 5

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.

Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se Samostalnom savjetniku I za finansijsko-računovodstvene poslove - obračun zarada, najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove, nakon preuzimanja obračunskih lista od Ministarstva finansija i otpuštanja sredstava (po programima po obračunu) od strane sektora budžeta Ministarstva finansija, priprema zahtjeve za plaćanje zaposlenih po bankama, u SAP programu.

U slučaju da otpuštena sredstva od strane Sektora budžeta Ministarstva finansija nijesu dovoljna za pojedine programe, Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske 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 Agencije, 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 Agencije, Agencija angažuje lica po osnovu ugovora o djelu i posebnim ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Načelnik Službe za opšte poslove i finansije po prijemu obavještenja od ministra o angažovanju lica po osnovu ugovora o dijelu, prosljeđuje podatke Samostalnom savjetniku I za opšte poslove.

Samostalni savjetnik I za opšte i kadrovske poslove priprema ugovor o dijelu, kao i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, koji sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema
- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koje treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- ziro račun.

Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na arhivi, isti se prosljeđuje izvršiocu posla, naručiocu posla i Službi za opšte poslove i finansije.

Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i prireza), priprema zahtjev za plaćanje kojeg, nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje Agencije, dostavlja trezoru na plaćanje.

Član 10

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

Broj: 01-110/8

Podgorica:18.06.2013.god


DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-110/8
Podgorica: 18.06.2013.godine

**INTERNI PRAVILNIK
ZA PROCEDURE ZA PRIPREMU FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2013. godine

Procedure za pripremu finansijskog izvještaja -Obrazac 5 - neizmirene dosjeple obaveze

Pripremio:-

Datum -

Odobrio: -

Datum -

Cilj procedure - Koraci koji slijede pružaju uputstva kako prikupiti, pripremiti i distribuirati finansijski izvještaj - obrazac 5 - za dospjele neizmirene obaveze. Ovaj izvještaj je obavezan i treba se dostaviti do 15-og u mjesecu nakon isteka kvartala Ministarstvu finansija. Prikupljanje informacija u tabeli u ekselu je zadatak koji ne zahtjeva mnogo vremena, četiri sata od početka do završetka, ali rok za izvještaj je 15-ti u mjesecu, i treba započeti sa pisanjem i kompletiranjem izvještaja do 13-og narednog mjeseca nakon isteka kvartalnog perioda. Potrebno je da postoji dovoljan broj kontrola koje su uključene u procedure sa ciljem blagovremenog ispunjenja procedure.

Ishod - Informacije se dostavljaju direktoru Agencije za zaštitu konkurencije i nakon odobrenja šalju Ministarstvu finansija, Odjeljenju za trezor, do 15-og u mjesecu nakon isteka kvartala.

Izvor - Informacije se prikupljaju iz neplaćenih faktura koje se nalaze u Službi za opšte poslove i finansije Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu Agencija). Ove fakture se nalaze kod zaposlenih koji procesuiraju fakture za plaćanje. Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove je odgovoran za prikupljanje informacija i pripremu izvještaja. Izvještaj se priprema u tabeli u ekselu - primjer se nalazi u *Aneksu 1*.

Format - Tabela u ekselu priprema se radi prikupljanja podataka i treba da je koriste svi zaposleni koji su zaduženi za unošenje podataka kako bi u istu unijeli podatke i informacije sa fakture.

Potrebne informacije za tabelu su:

dobavljač/kod dobavljača/datum fakture/neto iznosA/AT/bruto iznos/šifra (pozicija).

Obrazac 5 treba popuniti i poslati Ministarstvu finansija - *Aneks 2*.

Rizici su:

1. Iz informacije nedostaju fakture,
2. Informacija je pogrešno unešena u tabelu u ekselu,
3. Greška u obračunu,
4. Ministarstvu finansija su poslate pogrešne informacije.

Kontrole za smanjenje navedenih rizika:

1. Provjera (od strane nadređenog) sa svim zaposlenima da su sve fakture uključene,
2. Ukupan broj faktura koje treba unijeti i provjera broja faktura unešenih u tabelu u ekselu;
3. Obračun ukupne vrijednosti faktura koje treba unijeti i provjera sa ukupnim iznosom u tabeli, _____

4. Načelnik Službe za opšte poslove i finansije bi trebalo da povremeno vrši nasumičnu provjeru faktura u odnosu na podatke unijete u tabelu kako bi se uvjerio u tačnost izvještaja.

Procedura korak po korak za Izvještaj o neizmirenim dospjelim obavezama

1. Prebrojati fakture koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza
2. Sabrati vrijednost svih faktura kako bi se dobio ukupan iznos radi poređenja sa ukupnim iznosom iz tabele u ekselu
3. Uzeti podatke iz svake fakture i unijeti u za to prikladnu kolonu u tabeli u ekselu
4. Nakon unošenja svih podataka provjeriti da se ukupan iznos poklapa sa iznosom iz koraka 2
5. Ukoliko se podaci poklapaju, sačuvati dokument; ukoliko se ne poklapaju pronaći uzrok i ispraviti podatke dok se iznos ne poklopi
6. Sačuvani dokument poslati osobi zaduženoj za objedinjavanje informacija u tabelu u ekselu
7. Objedinjene informacije se sabiraju i podaci se unose u obrazac 5 kojeg je obezbijedilo Ministarstvo finansija
8. Obrazac 5, uz kopiju objedinjene tabele u ekselu, šalje se Načelniku Službe za opšte poslove i finansije na provjeru i potpis
9. Načelnik Službe za opšte poslove i finansije bi trebalo da vrši povremenu nasumičnu provjeru faktura kako bi se uvjerio u tačnost informacija
10. Nakon potpisa od strane Načelnika Službe za opšte poslove i finansije, dokument mora potpisati direktor Agencije za zaštitu konkurencije

Ishod - Potpisan obrazac 5 od strane direktora Agencije poslati Ministarstvu finansija, Odjeljenju za trezor do 14. u narednom mjesecu nakon završetka kvartala.

Zaposleni uključeni u procedure

- Dvije osobe iz Službe za opšte poslove i finansije uključujući i imenovanu osobu za konsolidaciju informacija,
- Načelnik Službe za opšte poslove i finansije,
- Direktor Agencije za zaštitu konkurencije.

Dokumenti koji se koriste tokom procedure

- Obrazac 5 Ministarstva finansija,
- Tabela u ekselu za unos informacija.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-110/9
Podgorica:18.06.2013.god

**KUĆNI RED AGENCIJE ZA ZAŠTITU
KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2013. 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 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl.list CG", broj 37/10), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije, dana 18.06.2013. godine donosi

KUĆNI RED

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim kućnim redom propisuje se red u službenim prostorijama koje koristi Agencija za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: službene prostorije) u Podgorici, Bulevar revolucije br. 2 i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i za sva druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama Agencije za zaštitu konkurencije.

Član 3

Unutrašnji red obuhvata:

- a) način korišćenja službenih i drugih prostorija;
- b) ulazak i boravak u službenim prostorijama;
- c) obezbjeđivanje uslova za neometan rad;
- d) bezbjednost službenih prostorija i zaposlenih;
- e) zaštita imovine Agencije za zaštitu konkurencije

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrše ovlašćeni službenici, koji su angažovani iz ovlašćenih agencija koje se bave poslovima obezbjeđenja (u daljem tekstu: službena lica).

II Korišćenje službenog prostora

Član 5

Svi zaposleni Agencije za zaštitu konkurencije su dužni da službene prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke, koja bi ometala rad zaposlenih.

Pušenje u službenim prostorijama nije dozvoljeno.

Izričito se zabranjuje zadržavanje zaposlenih u hodniku službenog prostora Agencije za zaštitu konkurencije u svrhe koje su van redovnih radnih obaveza.

III Ulazak u službene prostorije, zadržavanje stranaka i drugih lica

Član 6

Prilikom ulaska stranaka i drugih lica u službeni prostor, službeno lice vrši propisanu kontrolu identifikacijom lica i uvidom u njihove lične isprave. Službeno lice zadržava lične isprave do izlaska stranaka i drugih lica iz službenog prostora.

Ako stranka ili drugo lice traži prijem kod direktora, rukovodećeg lica ili službenika, službeno lice je dužno da prethodno provjeri da li je stranki ili drugom licu odobren prijem.

Član 7

Zabranjen je ulazak u službene prostorije van radnog vremena i isti je dozvoljen isključivo po dobijanju odobrenja od strane starješine organa ili rukovodećeg li

Član 8

Svi zaposleni u Agenciji za zaštitu konkurencije dužni su da se pridržavaju pravila o radnom vremenu, od 09:00 do 17:00 časova.

IV Obezbjedenje prostorija u zgradi

Član 9

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

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

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

V Filmsko, tonsko i drugo snimanje

Član 10

U službenim prostorijama Agencije nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje, osim kada za određeno TV/radio snimanje ili intervju, na zahtjev određene medijske kuće, to odobri direktor Agencije za zaštitu konkurencije.

Direktor Agencije za zaštitu konkurencije o tome odlučuje usmenom dozvolom sa kojom mora biti upoznato službeno lice na portirnici i to najmanje 24 časa prije početka snimanja.

Ako je snimanje odobreno, direktor može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi službenog prostora ne snimaju.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporter i mogu unijeti u službeni prostor uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe obezbjedenja.

VI Posebne odredbe

Član 11

Pravila odijevanja

Službenici i namještenici kao i lica koja ulaze i borave u službenom prostoru Agencije, moraju biti prikladno odjeveni, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo institucije.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu ove institucije.

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

Poslovni izgled službenika

Član 12

Poslovni izgled službenika, u Agenciji karakteriše jednostavnost i odmjerenost. Poslovni izgled žena podrazumijeva garderobu mirnih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavlja. Dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna, sandale zatvorenih prstiju, kosa uredna i nakit sa mjerom.

Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva odjeću mirnih boja, prilagođenu prirodi posla koji obavlja. Košulja je jednobojna ili neupadljivih dezena, obuća uredna, kosa, brada i brkovi uredni.

Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 13

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju, po odobrenju lica koje odredi direktor. Odobrenje se dostavlja službenom licu.

Član 14

U službeni prostor ne može se unositi vatreno i hladno oružje. Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službeno lice može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.

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

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja u zgradi ove institucije dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja.

Održavanje čistoće u zgradi

Član 15

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka, koja održava higijenu u službenom prostoru, svakog radnog dana.

VII Završne odredbe

Član 16

Sa kućnim redom upoznaće se svi zaposleni Agencije za zaštitu konkurencije kao i druga službena lica na koja se kućni red odnosi.

Član 17

Odstupanje od pravila o kućnom redu povlači odgovarajuće sankcije.

Član 18

Kućni red stupa na snagu danom donošenja i potpisivanja, od strane direktora Agencije za zaštitu konkurencije.

Član 19

Ova Interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije, koja je donijeta od strane direktora Agencije za zaštitu konkurencije dana 18.06.2013. godine

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-110/10
Podgorica:18.06.2013.god

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG
PUTOVANJA
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2013. 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 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl.list CG", broj 37/10), Direktor Agencije za zaštitu Konkurencije, dana 18.06.2013.godine, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Agenciji za zaštitu konkurencije.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobravanje službenog putovanja direktoru, koji potpisuje načelnik organizacione jedinice.

Za višečlanu međuresorsku delegaciju, čije se putovanje u potpunosti finansira sredstvima iz budžeta, potrebno je dobiti saglasnost od Vlade, upućivanjem Platforme ili Osnove za vođenje pregovora, zavisno o kojoj temi je riječ.

Kada direktor ili Vlada odobre službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - Najava službenog putovanja (Prilog 1) i podnosi ga direktoru Agencije na potpis.

Nakon toga, službenik podnosi Odobrenje direktora/Zaključak Vlade i Najavu, Samostalnom savjetniku I za opšte i kadrovske poslove u Službi za opšte poslove i finansije, koji priprema rješenje kojim se odobrava službeno putovanje.

Rješenje kojim se odobrava službeno putovanje, potpisuje direktor Agencije.

Nakon toga, službenik koji putuje u inostranstvo, popunjava putni nalog za službeno putovanje.

Popunjeni putni nalog za službeno putovanje ovjerava Načelnik Službe za opšte poslove i finansije, nakon čega se isti zavodi i pečatira u arhivi.

Najava službenog puta, rješenje, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose Samostalnom referentu (knjigovođi - primaocu prihoda), koji procjenjuje visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi Samostalnom referentu (knjigovođi - primaocu prihoda):

- Putni nalog;

- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava šef Službe za opšte, pravne i finansijske poslove.
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi Direktor i Načelniku Službe za opšte poslove i finansije Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, Samostalni referent (knjigovođa - primalac prihoda), vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava neposredni rukovodilac ili direktor.

Nalog za službeno putovanje ovjerava Načelnik Službe za opšte poslove i finansije.

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se Samostalnom referentu (knjigovođi - primaocu prihoda), koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi neposrednom rukovodiocu i Načelniku Službe za opšte i finansijske poslove Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.


DIREKTOR
Miodrag Vujović

PRILOG 1**OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODOSE NA NAJAVU SLUZBENOG PUTA**

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

U Podgorici _____ godine

(potpis službenika)**SAGLASNOST****(DIREKTOR)**

PRILOG 2

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

Ime i prezime službenika:

I SVRHA PUTOVANJA:

II MJESTO I DRŽAVA PUTOVANJA:

III VRIJEME PROVEDENO NA SLUŽBENOM PUTOVANJU:

IV AKTIVNOSTI U TOKU TRAJANJA PUTOVANJA

1. Teme o kojima se raspravljalo – stav Agencije po temama na raspravi

2. Održani sastanci i učesnici

3. Zaključci i/ili preporuke

NAPOMENA

Potpis službenika

Napomena: Izveštaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa putovanja. Izveštaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01-195/1
Podgorica, 21.07.2014. godine

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA
SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA ZAŠTITU
KONKURENCIJE**

Podgorica, jul 2014. godine

Na osnovu člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG”, broj 21/10), direktor Agencije za zaštitu konkurencije, donosi

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada Agencije.

Član 2

Službena vozila u smislu ovog Pravilnika su putnička vozila u vlasništvu Agencije.

Član 3

Za vršenje službenih potreba Agencije, službena vozila mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima i sl;
- za vršenje poslova inspekcijskog nadzora;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Agencije, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 4

Službeno vozilo Agencije se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugrožene lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlašćenog državnog organa.

Službeno vozilo Agencije može se, na zahtjev drugog državnog organa, dati na korišćenje u skladu sa čl. 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 5

Službenim vozilom Agencije zadužuje se službenik, odnosno namještenik kojeg odredi direktor, odnosno pretpostavljeni organizacione jedinice Agencije, za čije potrebe je službeno vozilo namijenjeno.

Direktor, odnosno pretpostavljeni će, sa vozilom zadužiti lice koje obavlja poslove Samostalnog referenta.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da službena vozila koriste u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju: direktor, ostali službenici, odnosno namještenici koji su zaduženi sa službenim vozilima.

Po nalogu direktora, odnosno pretpostavljenog organizacionih jedinica za čije potrebe se vozilo koristi, službenim vozilom mogu upravljati drugi službenici, odnosno namještenici Agencije, koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Agencije iz stava 2 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor, odnosno pretpostavljeni organizacione jedinice za čije potrebe se vozilo koristi.

Član 7

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik odnosno namještenik koristio službeno vozilo u privatne svrhe tj. suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, direktor oduzima ovlašćenje za korišćenje, a isti odgovara materijalno i disciplinski u smislu odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 8

Službena vozila Agencije, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Agencije, parkiraju se na parking prostoru koje koristi Agencija, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi, odnosno odredi Agencija.

Član 9

Služba za opšte poslove i finansije vodi evidencije putem kartona ili na drugi pogodan način, za svako vozilo Agencije koje se odnose na:

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

Član 10

Svaki službenik, odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo Agencije, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu

odnosno knjizi. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 11

Služba za opšte poslove i finansije vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene u skladu sa opredijeljenim sredstvima za organizacione jedinice Agencije.

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

Član 12

Pretpostavljeni organizacionih jedinica Agencije, koji koriste motorno vozilo za poslove iz svoje nadležnosti, obavezni su da organizuju i kontrolišu sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tekućih opravki prema ukaznoj potrebi.

Član 13

Samostalni referent, koji je zadužen sa vozilom Agencije, dužan je da isto blagovremeno preda na servisiranje na osnovu predjenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Uputstva vozila.

Samostalni referent je dužan da evidentira obavljeno servisiranje vozila u kontrolnu servisnu knjigu i stručne podatke za evidentiranje u knjizi predviđenoj ovim Pravilnikom.

Samostalni referents je dužan da nadležnom pretpostavljenom prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih djelova na vozilu.

Član 14

Prije početka vožnje, službenik odnosno namještenik koji je zadužen vozilom Agencije, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 15

Za korišćenje službenog i drugog vozila, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja odredjenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 16

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Agencije vrši Služba za opšte poslove i

finansije, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, o čemu sastavlja odgovarajući Izvještaj.

Pretpostavljeni organizacionih jedinica Agencije dužni su da najkasnije do 5-og u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva, službenih vozila u svojoj organizacionoj jedinici, Službi za opšte poslove i finansije.

Član 17

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Agencije vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara predjenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na predjenih 100 kilometara utvrđuje se jednom godišnje, za svako vozilo i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Agenciji uz korišćenje vozila u vlasništvu Agencije utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Agencije.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno predjeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 18

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) službenik ili namještenik, uz saglasnost direktora, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana službeniku i namješteniku pripada nadoknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

Član 19

Sastavni dio ovog Pravilnika čine obrasci za iskazivanje podataka i vodjenje evidencije iz člana 12 Pravilnika i to:

- ZRV- zahtjev za registraciju vozila;
- ZPV- zahtjev za popravku motornog vozila;
- PN - putni nalog za korišćenje automobila
- OK - obrazac za kontrolu.
- i drugi obrasci koji propiše Državni organ.

Član 20

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se shodno Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 21

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

Član 22

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Uprave za zaštitu konkurencije.

Broj: 01-195/1

Podgorica 21.07.2014. godine.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović



Crna Gora
Agencija za zaštitu konkurencije

Broj: 01-158/1
Podgorica, 23.06. 2015. godine

PRAVILA OBRADJE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

Podgorica, jun 2015. godine

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/08,70/09), Direktor Agencije za zaštitu Konkurencije donosi

PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

1. Ovim pravilima bliže se utvrđuju uslovi i način obrade ličnih podataka državnih službenika i namještenika zaposlenih u Agenciji za zaštitu konkurencije, kao i mjere kojima se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka u ovom državnom organu.
2. Podatak o ličnosti je svaka informacija koja se odnosi na državnog službenika, odnosno namještenika zaposlenog u ovom organu, čiji je identitet određen na osnovu ličnog imena, jedinstvenog matičnog broja ili drugog obilježja njegovog identiteta.
3. Zbirka ličnih podataka predstavlja skup podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni po ličnom, predmetnom ili drugom osnovu. Rukovalac zbirke podataka je Agencija za zaštitu konkurencije .
4. Obrada podataka o ličnosti obuhvata svaku preduzetu radnju kojom se podaci prikupljaju, evidentiraju, prepisuju, umnožavaju, prenose, razvrstavaju, snimaju, organizuju, čuvaju ili uništavaju, kao i sprovođenje drugih radnji u vezi sa ličnim podacima, bez obzira da li se vrše automatski ili na drugi način.
5. Sve podatke o ličnosti kojima raspolaže, obrađuje Agencija za zaštitu konkurencije. Podaci se koriste za izvršavanje obaveza u procesu zapošljavanja, za ostvarivanje prava po osnovu rada i socijalnog osiguranja, za sprovođenje statističkih istraživanja i informisanja, za potrebe državnih organa u vođenju kadrovske, ekonomske i socijalne politike.
6. Podatke o ličnosti Agencija može dati na korišćenje drugom državnom organu, organu državne uprave, organu lokalne samouprave i lokalne uprave ili drugom pravnom ili fizičkom licu, u skladu sa zakonom. Lični podaci se mogu koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja. Agencija za zaštitu konkurencije vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati na korišćenje, prema namjeni za koju su dati i pravnom osnovu za njihovo korišćenje.
7. Radi osiguranja zaštite ličnih podataka od gubitka, uništenja, neovlašćenog pristupa, promjene, objavljivanja ili zloupotrebe, Agencija koristi određene tehničke i organizacione sigurnosne mjere za zaštitu ličnih podataka.
8. Lični podaci u pisanoj formi čuvaju se u ormaru za dosijea, koji je zaključan kada nije u upotrebi. Pristup ormaru sa ličnim podacima ima samo službenik koji prema opisu poslova vrši obradu ličnih podataka. Nakon isteka roka utvrđenog za čuvanje materijala sa ličnim podacima, utvrđenog u Listi kategorija registraturskog materijala i rokovima čuvanja Agencije za zaštitu konkurencije vrši se odabiranje arhivske građe i izlučivanje

bezvrijednog registratorskog materijala, uz prethodnu saglasnost nadležnog državnog organa.

9. Lični podaci u elektronskoj formi čuvaju se u bazi podataka u zaštićenom serveru. Pristup ličnim podacima u elektronskoj formi, imaju službenici Agencije, imenovani od strane direktora za administratore za unos, kontrolu i obradu podataka. Administratori imaju lozinku za pristup ličnim podacima.
10. U skladu sa odredbama Zakona o evidencijama u oblasti rada i zapošljavanja ("Sl. list RCG", br. 69/03), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 50/08,86/09,49/10,) i Zakona o zaradama državnih službenika i namještenika ("Sl. list CG", br. 86/09), Agencija za zaštitu konkurencije vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, i to: Kadrovsku evidenciju i Evidenciju o zaradama.
11. Agencija za zaštitu konkurencije je dužna da na pisani zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim članom 43 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
12. Agencija za zaštitu konkurencije je dužna da na pisani zahtjev državnog službenika, odnosno namještenika, na koga se podaci odnose, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva: dopuni, izmijeni ili izbriše netačan lični podatak; briše lični podatak ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom; obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podatka; obustavi korišćenje ličnog podatka ako se isti ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nijesu ograničena razlozima utvrđenim u članu 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
13. Pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane nadzornog organa za uspostavljanje zbirke ličnih podataka.
14. Pravila će biti istaknuta na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije kako bi državni službenici i namještenici zaposleni u ovom državnom organu.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

Broj: 01-151/1
Podgorica, 23.06.2015. godine

**INTERNA PROCEDURA ZA POTROŠNJU GORIVA ZA KORIŠĆENJE
SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2015. 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 Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-195/1 od 21.07.2014. godine, Direktor Agencije za zaštitu konkurencije, donosi

INTERNA PROCEDURA ZA POTROŠNJU GORIVA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Ovim internim pravilom propisuje se potrošnja goriva za korišćenje službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija,) čiji je cilj njegova ekonomična potrošnja u skladu sa unaprijed utvrđenim količinama.

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije i Odlukom o nabavci goriva, službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo prema datim količinama, a radi obavljanja službenih poslova, dužni su da:

- prethodno pribave nalog za službeno putovanje,
- nalog daju na potpis Direktor (Obrazac Putni račun),
- naloge popune u dva primjerka,
- nalog razduže do završetka službenog putovanja, a najduže nakon tri dana od isteka službenog putovanja,
- vode evidenciju o utrošenim količinama goriva.

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije, Služba za opšte poslove i finansije vrši evidenciju i obračun potrošnje goriva za vozila Agencije.

Normativ potrošnje goriva na pređenih sto kilometara, utvrđuje se jednom godišnje za svako vozilo.

Obračun potrošnje goriva prema normativu vrši se na način što se ukupan broj pređenih kilometara u toku mjeseca pomnoži sa potrošnjom goriva po normativu i dobijeni proizvod podijeli sa sto.

II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Direktor je odgovoran za upućivanje i izdavanje naloga za službeno putovanje.

Zaposleni koji koriste gorivo za službena putovanja dužni su da vode evidenciju o utrošku goriva na mjesečnom nivou.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.

The stamp is circular with a blue border. Inside the border, the text 'AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE 1' is written along the top arc, and 'PODGORICA' is written along the bottom arc. In the center of the stamp is the coat of arms of Montenegro.
DIREKTOR
Miodrag Vujić

Broj: 01-152/1
Podgorica, 23.06.2015. godine

**INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U AGENCIJI
ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2015. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 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 ("Sl. list CG", br. 37/10), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

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

Blagajničko poslovanje u Agenciji za zaštitu Konkurencije obavlja Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

1. Zahtjev za odobravanje redovnog ili vanrednog avansa po odobrenju direktora, ovjerava Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije i upućuje Ministarstvu finansija – Sektoru za budžet.
2. Nakon odobravanja redovnog ili vanrednog avansa od strane Ministarstva finansija, direktor Agencije za zaštitu konkurencije odobrava nalog za podizanje avansa za Agenciju za zaštitu konkurencije koji ovjerava Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije.
3. Samostalni savjetnik I predaje nalog za podizanje avansa Ministarstvu finansija i preuzima avans gotovog novca u odobrenom iznosu.
4. Samostalni savjetnik I vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.
5. Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, Samostalni savjetnik I vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

6. Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.



DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-153/1
Podgorica, 23.06.2015.godine

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Podgorica, jun 2015. 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 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 4 Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem ("Sl. list CG", br.69/05 i "Sl.list CG", br.21/09), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom Agencija za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: "Agencija") raspolaže, načinom prijema i vođenje evidencije o imovini i način prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

Član 2

Imovinu Agencije čini:

1. Pokretna imovina koja se nalazi u poslovnim prostorijama Agencije. Pokretnu imovinu Agencije čine:

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

2. Nepokretna imovina – Agencije ne posjeduje nepokretnu imovinu. Svoje djelatnosti obavlja u prostorijama Republičkog Zavoda za urbanizam i projektovanje, na adresi Bulevar revolucije br. 2, Podgorica, a na osnovu Ugovora o zakupu iz 2013. godine

Član 3

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Prijem opreme vrši Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije (u daljem tekstu: Samostalni savjetnik I). Samostalni savjetnik I potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Član 4

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini - opremi i na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internom procedurom za plaćanje faktura Agencije. Samostalni savjetnik I, koji je zadužen za prijem i evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u Elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

Član 5

Služba za opšte poslove i finansije – Samostalni savjetnik I, ima uvid u sve promjene u Evidenciji osnovnih sredstava.

Član 6

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

Član 7

Agencija za zaštitu konkurencije vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa članom 44 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG” br.21/09), a u vezi sa članom 4 Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem (“Sl. list RCG”, br.69/05 i “Sl.list CG”, br.21/09). Direktor donosi rješenje o formiranju komisije za popis imovine. Popisna komisija vrši fizički popis imovine i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom. Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, direktor donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

Član 8

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-155/1
Podgorica, 23.06. 2015. godine

**INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJA SE
PRIMJENJUJU U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2015. 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 Agencije za zaštitu konkurencije, donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJA SE PRIMJENJUJU U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija), koji donosi Direktor Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Direktor).

Interni akt priprema organizaciona jedinica Agencije u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktom definišu prava i obaveze zaposlenih.

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

Direktor i zamjenik u roku od 7 dana dostavljaju svoje pismeno izjašnjenje obrađivaču internog akta.

Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema predlog internog pravila i dostavlja ga sa pismenim izjašnjenjima zamjeniku na uvid i odobravanje.

Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač dostavlja nacrt internog akta sa sugestijama, kolegijumu na razmatranje i usaglašavanje.

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

U Agenciji za zaštitu konkurencije se donose 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 Agencije.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.

The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE' at the top and 'PODGORICA' at the bottom. The inner border contains 'C' on the left, 'n' at the top, 'a' at the top right, 'G' on the right, and 'O' at the bottom right. In the center is the coat of arms of Montenegro.
DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-156/1
Podgorica, 23.06. 2015. godine

**INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA
TERET AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, jun 2015. 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) i Ugovorom o pružanju usluga elektronskih komunikacija za pravna lica, Direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija). U skladu sa Ugovorom o pružanju usluga elektronskih komunikacija za pravna lica službenicima, odnosno namještenicima, određuje se limit za potrošnju telefonskih impulsa, na teret Agencije, na sljedeći način:

DirektorVIP I
Zamjenik direktora.....do 50 €
Načelnik Službe za opšte poslove i finansijedo 30 €
Načelnik Odjeljenja za procjenu koncentracija, utvrđivanja zabranjenih
Sporazuma i zloupotrebe dominantnog položaja.....do 30 €
Ostali službenicido 20 €

Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije, vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koja se odnosi na:

- prezime i ime zaposlenog,
- jedinstveni matični broj zaposlenog,
- broj telefona zaposlenog,
- odobreni limit.

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima. Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu konkurencije.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Broj: 01-157/1

Podgorica, 23.06. 2015. godine

**ORGANIZACIJA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U
AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE SA OPISOM RADNIH
MJESTA**

Podgorica, jun 2015. godine

ORGANIZACIJA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA

Finansijsko računovodstveni poslovi vrše se u posebnoj organizacionoj jedinici Agencije - Službi za opšte poslove i finansije.

Finansijsko računovodstveni poslovi obuhvataju:

- planiranje i izvršenje budžeta agencije;
- izradu analiza, planova realizacije i praćenja izvršenja budžetskih sredstava;
- izradu finansijskog plana;
- finansijsko-računovodstveno i materijalno poslovanje;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka trezoru;
- pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja;
- blagajničko poslovanje;
- statističke iskaze podataka vezanih za finansijske i računovodstvene poslove;
- pripremu analiza, informacija i izvještaja u vezi sa finansijskim tokovima koji služe kao osnova u izradi projekcije potrebnih sredstava za finansiranje godišnjih potreba i obaveza i investicionih ulaganja Agencije.

Opis 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.

U Službi za opšte poslove i finansije, sistematizovano je sedam radnih mjesta, od kojih se dva bave poslovima iz oblasti finansija i to:

1. Načelnik Službe za opšte poslove i finansije

U sklopu poslova predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, načelnik Službe za opšte poslove i finansije vrši poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Agencije; izradu finansijskog plana; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripreme i izvršenja predračuna sredstava; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom; vođenja poslovnih knjiga, izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničkog poslovanja; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; internu reviziju; javne nabavke, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. Samostalni savjetnik I za računovodstvene i finansijske poslove

Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; druge organizacione, pravne, materijalno – finansijske poslove a posebno: pripreme i izvršenja predračuna sredstava, izradu finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene utvrđene budžetom i finansijskim planom, vođenja poslovnih knjiga, izradu periodičnih obračuna i završnih računa, izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru, blagajničkog poslovanja, knjigovodstvene poslove, ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, interne revizije, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu koji se odnose na potrošačku jedinicu, praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška, vođenje knjige ulaznih faktura, pripremanje i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje osnovnih poslovnih knjiga (dnevnik i glavnu knjigu i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, vršenje obrade i dostave statističkih podataka, izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem vođenje blagajničkog poslovanja - podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja, vođenje knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava, vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava, čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

Broj:01-136/1
Podgorica, 09.06.2015. godine

PRAVILNIK O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

Podgorica, jun 2015. Godine

Na osnovu člana 41 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG” br.22/08, 42/11), 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 (“Sl. list CG“, broj 37/10), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

PRAVILNIK O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja u Agenciji

Član 2

Služba za opšte poslove i finansije vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije:

- knjigu ulaznih faktura,
- evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača),
- glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine,
- registar zahtjeva za plaćanje,
- elektronsku evidenciju blagajničkog poslovanja,
- evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala,
- evidenciju potrošnje kako goriva, tako i troškova održavanja voznog parka Agencije i - evidenciju državne imovine.

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

Član 3

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju:

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

Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje Direktora, Zamjenika i načelnika, u cilju donošenja finansijskih i drugih odluka. Navedena praćenja će omogućiti da se procjeni da li se sredstva odobrena Agenciji koriste na **efikasan, efektivan i ekonomičan način.**

Član 4

Služba za opšte poslove i finansije vrši **redovno finansijsko praćenje:**

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

Član 5

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

Član 6

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.



DIREKTOR

Miodrag Vujović

Broj:01-492/1

Podgorica, 29.12.2017.godine

**INTERNO UPUTSTVO
ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI
AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

Podgorica, decembar 2017. 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, 30/12 i 34/14), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije dana 29.12.2017. godine, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

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“ (Ministarstvo finansija Crne Gore, Podgorica, jul 2011.g.).

Proces javnih nabavki vodi posebno ovlašćeno lice.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog procesa javnih nabavki Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija) su:

- Utvrđivanje cilja javnih nabavki
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
- Primjena procesa javnih nabavki
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.
- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki (specificiranje zahtjeva, davanje finansijskih ovlašćenja, stvaranje obaveza),
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
 - iniciranje i odobravanje kupovine,
 - naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja.

1. Početak procesa Proces inicira direktor, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. list CG“, broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), a na osnovu odobrenog budžeta Agencije i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (usvojenog Zakona o budžetu).

2. Procjena potreba za nabavke roba i usluga Lice zaduženo za poslove finansija u Agenciji daje smjernice licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki:

- Okvire koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki,
- Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki,
- Prioritete i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.

3. Plan nabavki i izbor procesa za nabavke Lice zaduženo za javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:

- Analizu 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 prijedlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora. Ako nakon izvršene kontrole nema primjedbi, dokumenta se prosljeđuju direktoru na odlučivanje i potpis, a ako primjedbe postoje, dokumenta se vraćaju na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.

4. Saglasnost na plan javnih nabavki Saglasnost na plan javnih nabavki Agencije 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.

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

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

6. Pokretanje postupka javnih nabavki Direktor Agencije za zaštitu konkurencije razmatra plan nabavki i donosi:

- Odluku o prihvatanju plana nabavki i predloženih postupaka nabavki,
- Odluku o pokretanju postupka javnih nabavki (Obrazac 2),
- Rješenje o imenovanju tročlane komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.

7. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki Direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i obavještava o tome lice ovlašćeno za poslove javnih nabavki u Agenciji.

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 EUR-a, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog

odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlaštenog lica naručioca. Za nabavku roba i usluga čije su procijenjene vrijednosti u iznosu od 5.000,00 do 15.000,00 EUR-a, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 30.000,00 EUR-a, sprovodi se postupak nabavke male vrijednosti.

Za javnu nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost preko 15.000,00 EUR-a, odnosno 30.000 EUR-a za izvođenje radova, sprovode se postupci iz čl. 20 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.

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 utvrđenim 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 (Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda).

9. Tekst javnog poziva za javne nabavke Poziv za javno nadmetanje Agencija, odnosno ovlašćeno lice za javne nabavke, dostavlja Upravi za javne nabavke na obrascima koje utvrđuje Ministarstvo finansija. Naručilac, odnosno Agencija je dužna da poziv za javno nadmetanje objavi na portalu Uprave za javne nabavke.

- Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (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 potkriterijume za vrjednovanje 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 (samo onda kada se zaključuje, ne mora uvijek), 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 javnih nabavki.

10. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa 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 obezbjeđivanja 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. Transparentnost javnih nabavki Obavještenje o postupku javne nabavke iz člana 54 Zakona o javnim nabavkama, oglašava se u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore i koji je dostupan na internetu, u roku od tri dana od dana

objavljivanja tenderske dokumentacije na portalu javnih nabavki.

12. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki Odgovorno lice Agencije za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima. Redovno izvještava direktora Agencije o toku postupka i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnih nabavki.

13. Prijem i evidentiranje ponuda Ponude se predaju u zatvorenom omotu (koverat, paket i sl.), shodno članu 76 Zakona o javnim nabavkama. Ponude se evidentiraju u arhivi Agencije, gdje se vrši utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda (dan, čas, minut), izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.

14. Javno otvaranje ponuda. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki i/ili članovi Komisije za prijem i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke), otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda, o čemu se sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, sa sadržajem prema članu 103 Zakona o javnim nabavkama i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo. Nakon potpisivanja zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponuđačima.

15. Pregled, ocjena i vrjednovanje ponuda. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda vrši pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, bez učešća ponuđača, shodno čl. 101 i 102 Zakona o javnim nabavkama.

16. Odluka o izboru najpovoljnije ponude. Odluku, na prijedlog Komisije, donosi Direktor Agencije za zaštitu konkurencije. O odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke, u roku od tri dana od dana donošenja. Odluka o izboru najpovoljnije ponude donosi se na Obrascu 15.

17. Ugovor o javnoj nabavci. Nakon isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje Direktor Agencije za zaštitu konkurencije. Ugovor se dostavlja nadležnom organu u roku od tri dana od dana zaključivanja i objavljuje na Portalu Uprave za javne nabavke.

18. Dostavljanje odluke o izboru i ugovora o javnoj nabavci sa odabranim ponuđačem Odluka i ugovor se dostavljaju za objavljivanje na Portalu Uprave za javne nabavke. O odluci i ugovoru informišu se svi ponuđači koji su učestvovali u postupku javne nabavke. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki u Agenciji evidentira i arhivira svu dokumentaciju. **Kraj procesa**

19. Odgovorno lice za poslove javnih nabavki u Agenciji 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.

20. Odgovorno lice za poslove finansija u Agenciji nastavlja sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u Agenciji.

21. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki (službenik za javne nabavke) najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama koji Agencija dostavlja Upravi za javne nabavke.

22. Prestanak važenja Danom početka primjene ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki Agencije za zaštitu konkurencije od 18.06.2013.godine.

23. Stupanje na snagu Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjivaće se od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije za zaštitu konkurencije.

The seal is circular with a blue border. The text 'AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE I AGENCIJA ZA ZAŠTITU POTROŠAČA' is written around the perimeter. In the center, there is a coat of arms of Montenegro. To the right of the seal, the text 'DIREKTOR' is printed above a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'Miodrag Vujović' is printed.

DIREKTOR
Miodrag Vujović

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

P R A V I L N I K Z A S P R O V O Đ E N J E N A B A V K E M A L E V R I J E D N O S T I

I U V O D N E O D R E D B E

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način pokretanja, sprovođenja i okončanja postupka nabavke male vrijednosti koji će sprovođivati Agencija za zaštitu konkurencije (u daljnjem tekstu: Naručilac) za nabavku robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 eura (u daljnjem tekstu: male nabavke) za koju se ne primjenjuje neki od postupaka javne nabavke iz člana 20 Zakonom o javnim nabavkama (u daljnjem tekstu: Zakon).

Naručilac će za nabavku roba, usluga i radova u primjeni ovog pravilnika u odnosu na sve ponuđače poštovati načela javne nabave uređene Zakonom i to načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

Član 2

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

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

Član 3

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

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

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

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka nabavke male vrijednosti da primjenjuje druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

Član 4

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

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

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

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

1. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura sa PDV-om, a manje do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno manje od 30.000,00 eura za radove

Član 5

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti veće od 5.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 30.000,00 eura pokreće se odlukom o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na obrascu A, koja sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za javne nabavke naručioca prikupljanjem ponuda od više ponuđača.

Prikupljanje ponuda iz stava 1 ovog člana sprovodi se na osnovu Zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu Zahtjev) – Obrazac 1, koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke,
- opis predmeta nabavke,

- procijenjenu vrijednost nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova odnosno pružanja usluga,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka i
- druge informacije.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača ili objaviti Zahtjev na svojoj internet stranici.

Član 7

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom;
- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, Naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;
- 3) kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

Član 8

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

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

Član 9

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

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska

greška manja od 3%, Naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

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

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

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,
- 8) prijedlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,

- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti Naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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

Član 12

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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

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

2. Postupak nabavke procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 5.000,00 eura sa PDV-om za robe, usluge i radove

Član 13

Za nabavku roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om, nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta u zavisnosti od predmeta nabavke, nakon saglasnosti ovlašćenog lica naručioca.

Član 14

Postupak nabavke male vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura sa PDV-om sprovodi službenik za javne nabavke.

Član 15

Predračuna/profakture, ugovora ili drugi odgovarajući dokumenta potpisuje ovlašteno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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

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

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

Član 16

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

Član 17

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

IV SUKOB INTERESA

Član 18

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

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručioca na adresi www.azzk.me.

Član 20

Obrasci A, 1, 2 i 3 čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Agencije za zaštitu konkurencije, www.azzk.me.

U Podgorici; 28. jula 2017. godine
Broj; 01-265/1

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the text "AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE I AGENCIJA ZA ZAŠTITU TRGOVINE" is written around the perimeter. In the center of the seal is the coat of arms of Montenegro. To the right of the seal, the text "DIREKTOR" is printed in a bold, sans-serif font. Below "DIREKTOR", the name "Miodrag Vujović" is printed in a similar font. A blue ink signature is written over the printed name and extends to the right.

DIREKTOR
Miodrag Vujović

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika za sprovođenje nabavke male vrijednosti Agencije za zaštitu konkurencije, ovlašćeno lice donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti

1. *(naziv i sjedište naručioca)* pokreće postupak nabavke male vrijednosti za nabavku *(vrsta i opis predmeta nabavke)* .
2. Sredstva za nabavku male vrijednosti obezbijeđena su *(izvor sredstava)*.
3. Postupak nabavke male vrijednosti sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje

Ovlašćeno lice naručioca

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____
 Broj _____
 Datum _____

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. ____), _____ (naručilac)_____ dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

VI Način plaćanja**VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:****VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

- najniža ponuđena cijena broj bodova

- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
 - najniža ponuđena cijena broj bodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova broj bodova
 - kvalitet broj bodova
 - tekući troškovi održavanja broj bodova
 - troškovna ekonomičnost broj bodova
 - tehničke i tehnološke prednosti broj bodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti broj bodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć broj bodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost broj bodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova
 - post-garantno održavanje broj bodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike broj bodova
 - _____ broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 2

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni potpis*);

Saglasan sa predlogom:

Ovlaščeno lice naročioca : _____ (*ime i prezime*), _____ (*svojeručni
potpis*);

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBRAZAC 3

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

**VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. _____ (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. _____ (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. _____ (*Naziv ponuđača*) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obarscima za sprovođenje hitnih nabavki („Sl.list CG“ br. 42/17), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

P R A V I L N I K Z A P O S T U P A N J E P R I L I K O M S P R O V O Đ E N J A P O S T U P K A H I T N I H N A B A V K I

I U V O D N E O D R E D B E

Član 1

Pravilnikom za postupanje Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu Naručilac) prilikom sprovođenja postupaka hitnih nabavki, definišu se osnove priprema i vođenja postupka u cilju otklanjanja i sprečavanja opsanosti od nepredviđenih događaja na koje Naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanje posledica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako za tu nabavku Naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe ZJN kojim se uređuju javne nabavke i propisi donijetih na osnovu ZJN.

U sprovođenju postupaka hitne nabavke, Naručilac, osim ovog Pravilnika, primjenjuje i druge propise koji se onose na pojedini predmet nabavke.

Član 2

Naručilac može da pokrene postupak hitne nabavke ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 3

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

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

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

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

Naručilac je dužan u sprovođenju postupka hitne nabavke da primjenjuje druge važeće zakone koji se odnose na predmet nabavke, u smislu posebnih zakona.

Član 4

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka hitne nabavke, ukoliko je primjenjivo.

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

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

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada Naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

II POSTUPAK HITNE NABAVKE

Član 5

Postupak hitnih nabavki pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka. Odluku o pokretanju postupka hitnih nabavki donosi Ovlašćeno lice naručioca ili drugo ovlašćeno lice. U Odluci o pokretanju postupka hitnih nabavki navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki definisanih članom 20 ZJN.

Službenik za javne nabavke će u roku od 3 dana pripremiti zahtjev za dostavljanje ponuda.

Odluku iz stava 1 ovog člana donosi ovlašćeno lice naručioca na Obrascu 1, koji se sastavni dio ovog pravilnika.

Član 6

Postupak hitnih nabavki sprovodi Službenik za javne nabavke.

Zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke, a ako se postupak obustavi da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Naručilac zadržava pravo da, u zavisnosti od specifičnosti i složenosti predmeta javne nabavke, formira internu komisiju sačinjenu od stručnjaka iz oblasti predmeta javne nabavke.

Komisiju iz stava 3 ovog člana obrazuje Ovlašćeno lice naručioca istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka hitne nabavke.

Zadatak interne komisije je formiranje tehničkih karakteristika ili specifikacija zahtjeva za dostavljanje ponuda, u svemu poštujući odredbe člana 50 Zakona, kao i ocjena ispravnosti pristiglih ponuda u tretiranom dijelu.

Prikupljanje ponuda sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 2 – u

daljem tekstu zahtjeva) koji je prilog ovog pravilnika.

Naručilac će Zahtjev na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima i zatražiti ponude od najmanje tri ponuđača ili objaviti Zahtjev na svojoj internet stranici.

Član 7

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio Zahtjeva.

Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije:

- 1) u skladu sa tehničkim propisom;
- 2) sa pozivom na standarde koji se primjenjuju u Crnoj Gori i koji su usaglašeni sa evropskim standardima, a kada takvih tehničkih propisa i standarda nema, Naručilac se poziva na evropske standarde ili međunarodno priznate standarde, tehničke propise ili norme;
- 3) kao potrebne funkcionalne karakteristike ili zahtjeve za izvršenje ugovora, koji moraju da budu precizni i jasni kako da ponuđači na osnovu njih pripreme svoje ponude.

Član 8

Kriterijumi za upoređivanje pristiglih ponuda su:

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

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

Član 9

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

Ponuđač sačinjava ponudu u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, Naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

Član 10

U postupku hitnih nabavki, Naručilac poziva po pravilu najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude. U izuzetnim okolnostima koji će biti navedeni u Odluci o pokretanju postupka, službenik za javne nabavke će zahtjev za dostavljanje ponude dostaviti samo jednom ponuđaču.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u Zahtjevu.

Rok za dostavljanje ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Zahtjeva.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima hitne nabavke određuje se u Zahtjevu.

Otvaranje ponuda može da bude javno.

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

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

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji je dat u prilogu ovog pravilnika.

U postupku pregleda i ocjene ponuda službenik za javne nabavke će u slučaju potrebe, tražiti mišljenje podnosioca zahtjeva za nabavku ili drugog stručnog lica naručioca koji je zahtijevao konkretnu nabavku za pružanje stručne pomoći pri ocjeni i vrednovanju ponuda u dijelu koji se odnosi na tehničku specifikaciju i karakteristike predmeta nabavke.

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

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke sačinjava se na Obrascu 4, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

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

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

Obavještenje o ishodu postupka hitne nabavke Naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti

svim učesnicima postupka na isti način kao i zahtjev za dostavljanje ponuda.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

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

Član 12

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlašteno lice naručioca ili osoba koju ono ovlasti.

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

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

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O HITNIM NABAVKAMA

Član 13

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

Član 14

O hitnim nabavkama izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama koji je bliže uredilo Ministarstvo finansija

IV SUKOB INTERESA

Član 15

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

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 16

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Naručioca na adresi www.azzk.me.

Član 17

Obrasci 1, 2, 3 i 4 čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internet stranici Agencije za zaštitu konkurencije, www.azzk.me.

U Podgorici; 28. novembra 2017. godine
Broj: 01-450/1

**DIREKTOR**
Miodrag Vujović

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), ovlašćeno lice _____ (*naziv naručioca*) donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka hitne nabavke

4. (*naziv i sjedište naručioca*) pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (*vrsta i opis predmeta nabavke*).

5. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (*izvor sredstava*).

6. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____
(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), _____ (naručilac) _____ dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA HITNU NABAVKU**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- najniža ponuđena cijena broj bodova

- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:
 - najniža ponuđena cijena broj bodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova broj bodova
 - kvalitet broj bodova
 - tekući troškovi održavanja broj bodova
 - troškovna ekonomičnost broj bodova
 - tehničke i tehnološke prednosti broj bodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti broj bodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć broj bodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost broj bodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova broj bodova
 - post-garantno održavanje broj bodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike broj bodova
 - _____ broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

Naručilac _____

Broj _____

Datum _____

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
 podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
 nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godinu početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 4) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 5) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 6) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 4) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
 - 5) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
 - 6) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____
-
Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

5. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
6. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
7. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
8.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
 obustavljanje postupka hitne nabavke.

Službenik za javne nabavke: _____ (*ime i prezime*), _____ (*potpis*)

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (*ime i prezime*), _____ (*potpis*)

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac _____
 Broj _____
 Mjesto i datum _____

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
 HITNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka hitne nabavke je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

Broj: 01-492/2
Podgorica, 29.12.2017. godine

UPUTSTVO O PRIJEMU GRAĐANA

Podgorica, decembar 2017. godine

Na osnovu člana 41, a u vezi sa članom 57 Zakona o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i “Sl. list CG”, br. 22/08), Direktor Agencije za zaštitu konkurencije dana 29.12.2017. godine, donosi

UPUTSTVO O PRIJEMU GRAĐANA

- I Agencija za zaštitu konkurencije prima građane ponedjeljkom i srijedom od 12-14 časova.
- II Izuzetno, prijem građana koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara, invalidna ili iznemogla lica, vršiće službenici, odnosno namještenici ovlašćeni za preduzimanje radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom. Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade i prijavljen službeniku, odnosno namješteniku kod koga želi prijem.
- III Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa građani mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 12-14 časova. Zahtjevi se predaju u arhivi Agenciji za zaštitu konkurencije, Podgorica, Svetlane Kane Radević br.3.
- IV **Prestanak važenja** Danom početka primjene ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo o prijemu građana Agencije za zaštitu konkurencije od 23.06.2015.godine.
- V Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

 DIREKTOR
Miodrag Vujović

Napomena: Knjga procedura Agencije za zaštitu konkurencije je ažurirana na dan 29.12.2017.godine.